

pelo trecho interditado provenientes da Av. Presidente Castelo Branco (Vale de Nazaré) e Ladeira da Fonte das Pedras, com destino a Estação da Lapa, Politeama, Av. Centenário, etc., terão como opção de tráfego: Retorno em frente à Fonte Nova, Av. Vasco da Gama, Acesso ao Bonocó, Av. Mário Leal Ferreira (Av. Bonocó), Av. Gal Graça Lessa (Vale do Ogunjá), Av. Vasco da Gama, Rótula dos Barris.

Art. 2º. O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 28 de dezembro de 2015.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

PORTARIA Nº516/2015

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 8725 de 29 de dezembro de 2014, 2014 e com fundamento nos Art. 3º, inciso IX, Art. 15, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 25.902 de 24 de março de 2015,

Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar e otimizar o tráfego de veículos e a circulação de pedestre nas imediações do Shopping Bela Vista, e acesso para os **bairros de Pernambués e Cabula**, em decorrência do **REVEILLON 2015 / 2016**,

RESOLVE:

Art. 1º - Interditar o tráfego de veículos, na Via Marginal à Rua dos Rodoviários (no acesso para o Condomínio Bela Vista e Rua Thomaz Gonzaga / imediações do Shopping Bela Vista), **das 17:00 do dia 31 de dezembro de 2015 à 01:00 do dia 01 de janeiro de 2016.**

Art. 2º- Assegurar o acesso aos residentes e/ou domiciliados nas vias interditadas, mediante comprovação de endereço através de contas de telefone, água, energia elétrica, etc.

Art. 3º- Tornar sentido duplo de tráfego a Rua Thomas Gonzaga, **das 17:00 do dia 31 de dezembro de 2015 à 01:00 do dia 01 de janeiro de 2016**, no trecho compreendido entre a Rua dos Rodoviários e a Clínica Sermeca, com vistas a viabilizar opção de tráfego em virtude do trecho interditado, especificado no artigo 1º.

Art. 4º- A autorização da TRANSALVADOR para intervenções de trânsito ao evento em via pública não exime o solicitante da necessidade de obtenção da autorização de outros órgãos públicos Municipal, Estadual ou Federal cujos campos de atuação sejam afins às características do evento.

Art. 5º- O uso de som incluindo trio ou mini-trio, e publicidade, deve ser solicitado pelo responsável do evento à SUCOM e demais órgãos competentes cujos campos de atuação sejam afins.

Art. 6º- O público deve ser compatível à capacidade do espaço, a fim de preservar a segurança dos participantes, e evitar interferência em vias não interditadas.

Art. 7º- O promotor do evento deverá providenciar a presença da Polícia Militar, com a finalidade de garantir a Ordem Pública e Segurança do local.

Art. 8º- O apoio da TRANSALVADOR em serviços de operações e monitoramento do trânsito em eventos está condicionado à disponibilidade de recursos humanos e materiais do órgão, e identificação e atendimento às prioridades operacionais verificadas.

Art. 9º - O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 28 de dezembro de 2015.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

**DESPACHOS FINAIS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORT. 261/2013 - DOM 24/05/2013**

Licença Prêmio ou Especial - Deferida

PROCESSO	INTERESSADO (A)	QUINQUÊNIO
89837-2015	ADENILTON DAS VIRGENS JUNIOR	2º
89151-2015	ADRIANA DE ARAÚJO BELLIZIA	2º E 3º
84000-2015	CATIA REGINA CONCEIÇÃO FERNANDES	3º
91222-2015	CLAUDIO ROBERTO BRAGA MEIRELES	3º
93530-2015	ERCIL CESAR PEREIRA COSTA	3º
89921-2015	GILMARIO GONÇALVES DE ALMEIDA	3º

Em, 21 de dezembro de 2015.

MARCELO GARCIA
Diretor

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL

EXTRATO DE ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE SALVADOR - DESAL, REALIZADA EM 11 DE DEZEMBRO DE 2015.

Registrada na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB sob o nº 97525907

Aos onze dias do mês de dezembro de 2015, às 10:00 horas, na Sede da Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador DESAL, situada na BR 324 - KM 8.5, Porto Seco - Pirajá, CEP: 41233-030, nesta Capital, NIRE nº 29300018384, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 63.242.473/0001-15, reuniram-se em extraordinariamente os membros do Conselho de Administração da referida Companhia. Assumiu a Presidência dos trabalhos, o Presidente do Conselho de Administração, Dr. Manfredo Pires Cardoso, o qual convidou a mim, Paulo Ganem Souto para secretariar os trabalhos, ficando, assim, constituída a mesa. Dando início aos trabalhos, o Senhor Presidente informou que esta reunião tem a seguinte pauta: **1. ANÁLISE E APROVAÇÃO DO NOVO REGIMENTO INTERNO DA DESAL; 2. O QUE OCORRER.** Tratando do **item 1** da pauta, o Senhor Presidente informou que a DESAL solicitou ajustes no Regimento Interno, respeitando as determinações da Lei Nº 8.725/2014, especialmente o expresso no art. 24, inciso II, vez que proporcionará à Companhia condições de atuar, em cumprimento às suas responsabilidades e compromissos assumidos (a exemplo da execução de passarelas integradas ao sistema do metrô). Justifica ainda a modificação do Regimento, o fato de que a Reforma Administrativa contida na lei citada, suprimiu 02 (duas) gerências - de Manutenção e de Produção. A alteração ora proposta, promove o remanejamento de gerências - cria a Gerência de Gestão Fabril e os setores de Operações e de Logística: cria o Setor Comercial dentro da já existente Gerência Administrativa e extingue a Gerência Comercial e o Setor de Marketing. Desta forma, não foram criados quantitativamente novos cargos, não haverá incremento de despesas e, ao mesmo tempo, a DESAL será dotada de uma estrutura que, quando necessário, poderá celebrar os contratos que forem do interesse da administração municipal. O mencionado Regimento foi submetido à apreciação da SEMGE e do COCEM, e seu exemplar foi encaminhado previamente a todos os Conselheiros, para a devida análise. Após discussão sobre o assunto, o novo Regimento Interno foi aprovado unanimemente, passando a integrar esta ata, independente de transcrição. Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente franqueou a palavra a quem desejasse dela fazer uso e, como ninguém se manifestou, foi suspensa a reunião pelo tempo necessário à lavratura da presente ata que após lida e achada conforme, vai assinada por mim, Paulo Ganem Souto, secretário e pelos Conselheiros presentes, extraindo-se dela, cópias autenticadas para fins de arquivamento na Junta Comercial do Estado da Bahia.

Salvador, 11 de dezembro de 2015.

MANFREDO PIRES CARDOSO
Presidente do Conselho de Administração

PAULO GANEM SOUTO
Secretário / Conselheiro

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Conselheiro

LUCIANO ARAÚJO OLIVEIRA
Conselheiro

REGIMENTO DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO SALVADOR - DESAL

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador - DESAL, com sede e foro na Cidade de Salvador, Estado da Bahia, e criação autorizada pela Lei nº 4.343, de 23 de julho de 1991, sob a forma de sociedade de economia mista, vinculada à Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade, nos termos da Lei nº 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador - DESAL tem por finalidade elaborar estudos e projetos, produzir, montar, executar obras, comercializar, manter e operar equipamentos de engenharia urbana em pré-fabricados, com as seguintes áreas de competências:

I - desenvolvimento de programas e projetos decorrentes da Política Municipal de Desenvolvimento Social-Urbano formulada pela Prefeitura Municipal do Salvador;

II - desenvolvimento de estudos e projetos visando à produção industrial de pré-fabricados utilizados na execução de obras, produção e/ou montagem de edificações e equipamentos urbanos em geral e a comercialização de produtos e/ou serviços;

III - promoção e realização para a absorção e para a adaptação de tecnologias alternativas na produção e uso de pré-fabricados para execução de obras;

IV - estudo, execução e apoio em programas e projetos de pesquisas e desenvolvimento científico-tecnológico na área de sua competência;

V - promoção da implantação e da exploração econômica dos investimentos vinculados aos programas sob sua responsabilidade, bem como, marcas e patentes;



VI - realização de quaisquer outras atividades econômicas compatíveis com a sua finalidade, inclusive no campo comercial, e de prestadora de serviços.

§ 1º Para a consecução dos seus objetivos poderá a DESAL celebrar convênios, contratos ou contrair empréstimos com quaisquer instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, observadas a legislação vigente.

§ 2º Realizar financiamentos e outras operações de crédito, observada a legislação pertinente e aplicar recursos e assim como dar garantias a empréstimos e financiamentos contraídos, para a realização de seus objetivos.

§ 3º Implantar e promover a exploração econômica dos equipamentos e serviços complementares ao Desenvolvimento Social-Urbano, assim como estabelecer representações em qualquer parte do território nacional por deliberação do Conselho de Administração.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 3º A Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador - DESAL tem a seguinte estrutura básica:

I - Assembléia Geral.

II - Conselho de Administração.

III - Conselho Fiscal.

IV - Diretoria Executiva:

- a) Gabinete do Diretor Presidente
 1. Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG.
 2. Assessoria Jurídica - ASJUR.
 3. Auditoria Interna - AUDIT.
- b) Diretoria de Operações:
 1. Gerência de Projetos:
 - 1.1. Setor de Estudos e Projetos Arquitetônicos;
 - 1.2. Setor de Orçamento.
 2. Gerência de Obras:
 - 2.1. Departamento de Planejamento e Execução.
 3. Gerência de Gestão Fabril
 - 3.1 Setor de Operação
 - 3.2 Setor de Logística
- c) Diretoria Administrativo-Financeira:
 1. Gerência Administrativa:
 - 1.1. Departamento de Gestão de Pessoas:
 - 1.1.1 Setor de Controle de Pessoal.
 - 1.2 Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho;
 - 1.3 Setor de Gestão de Serviços;
 - 1.4 Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
 - 1.5 Setor de Compras.
 - 1.6 Setor Comercial
 2. Gerência Financeira:
 - 2.1 Setor de Execução e Controle Financeiro;
 - 2.2 Setor de Contabilidade;
 - 2.3 Setor de Custos Industriais.

§1º A Assembleia Geral de Acionistas, órgão soberano da DESAL, convocada e instalada de acordo com lei específica, e pelo seu Estatuto, presidida pelo Presidente do Conselho de Administração, o qual será sempre o titular do órgão ao qual a Empresa estiver vinculada e, na sua ausência ou impedimento legal, por qualquer outro Conselheiro presente, e secretariada por um dos acionistas presentes.

§2º O Conselho de Administração, órgão de orientação, coordenação e deliberação superior da DESAL, composto por cinco membros, eleitos pela Assembleia Geral, todos com mandato unificado de dois anos a contar da data da eleição, permitida a reeleição.

§3º O Conselho Fiscal, de funcionamento permanente, composto por no mínimo três e no máximo cinco membros efetivos eleitos e igual número de suplentes eleitos em Assembleia Geral, pelo período de um ano, permitida a reeleição.

§4º A Diretoria Executiva, composta por três membros, residentes no país, acionistas ou não, sendo um Diretor Presidente, e dois Diretores, assim designados: Diretor Administrativo-Financeiro e Diretor de Operações, com mandato de dois anos, permitida reeleição, podendo ser dispensados de garantias para o exercício do cargo.

§5º Os órgãos aludidos nos itens I, II e III, deste artigo têm suas competências e normas gerais de funcionamento definidas e fixadas no Estatuto da DESAL.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art.4º À Diretoria Executiva compete:

- I - propor ao Conselho de Administração as normas ou atos que devem ser apreciados, principalmente as das atividades da DESAL e os respectivos orçamentos;
- II - apreciar e aprovar os estudos, projetos, relatórios e pareceres, bem como praticar os demais atos administrativos relacionados com os objetivos da Empresa;
- III - deliberar sobre as operações da DESAL;
- IV - apresentar sistematicamente ao Conselho de Administração, relatórios, boletins estatísticos, balanços e demonstrações financeiras, que permitam acompanhar as atividades da DESAL;
- V - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável a DESAL;
- VI - definir as diretrizes e estabelecer a estratégia operacional, com base na orientação do Conselho Administrativo;
- VII - aprovar as normas e procedimentos das atividades operacionais e administrativas, bem como contratações de obras e serviços;

VIII - autorizar alienação e gravação de bens móveis de acordo o Conselho Fiscal da Empresa;

IX - apreciar o Plano Plurianual de Investimento, o Orçamento Anual e o Planejamento Estratégico submetendo-os à aprovação do Conselho Administrativo;

X - submeter à apreciação do Conselho Administrativo o Relatório Anual, as Demonstrações Financeiras e o parecer do Conselho Fiscal;

XI - submeter à apreciação e deliberação do Conselho de Administração, a Política de Recursos Humanos da Empresa;

XII - promover a elaboração, revisão e aprimoramento do Plano de Cargos e Salários com a devida aprovação do Conselho de Administração;

XIII - encaminhar à Assembléia Geral os laudos de avaliações dos bens que devem ser incorporados ao capital da Empresa;

XIV - apreciar pareceres sobre Tomada de Preços e de Concorrência Pública.

Art.5º Ao Gabinete do Diretor Presidente compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- II - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Empresa;
- III - promover a elaboração da proposta orçamentária;
- IV - submeter ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, matéria objeto de sua competência, bem como prestar-lhes as informações solicitadas;
- V - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração;
- VI - promover a aplicação dos recursos recebidos, de acordo com as normas legais.

Art.6º Compete à Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG:

- I - na área de Gestão:
 - a) prestar assessoramento na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da Empresa;
 - b) assessorar o Presidente na elaboração, supervisão, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico da Empresa;
 - c) coordenar a elaboração dos relatórios anual e mensal da Empresa;
 - d) assessorar o Presidente na celebração de convênios, acordos e contratos com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
 - e) assessorar o Presidente na supervisão, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico da Empresa, através do monitoramento de indicadores de desempenho;
 - f) elaborar, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira e demais unidades, as propostas orçamentárias da Empresa;
 - g) exercer o acompanhamento da execução orçamentária e extra- orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Diretoria Administrativo-Financeira.
- II - na área de Captação de Recursos:
 - a) identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento, para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à Empresa;
 - b) elaborar projetos, em articulação com as demais unidades da Empresa visando à captação de recursos.
- III - na área de Tecnologia da Informação:
 - a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Empresa;
 - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Empresa, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Empresa, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela COGEL;
 - e) promover a guarda e a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Empresa;
 - f) assegurar o desenvolvimento e a implantação dos Sistemas de Informação setoriais e corporativos, seguindo a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
 - g) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Empresa;
 - h) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Empresa;
 - i) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Empresa;
 - j) apoiar a interação entre as diversas unidades da Empresa, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
 - k) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

Parágrafo único. A ASSEG vincula-se tecnicamente à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE (Alterado pela Lei nº 8.376, de 12/2012), subordinando-se administrativamente à Presidência.

Art.7º À Assessoria Jurídica compete:

- I. assessorar a Diretoria Executiva em assuntos jurídicos;
- II. supervisionar, coordenar, controlar, elaborar e estabelecer procedimentos das atividades vinculadas a estudos e assessoramento jurídico de convênios, contratos, escrituras e instrumentos similares, controle e manutenção das atividades e serviços relacionada com o capital social e ações;
- III. representar a DESAL perante autoridades administrativas para encaminhamento de

soluções de assuntos de natureza jurídica, inclusive de caráter contencioso;

- IV. exercer a advocacia preventiva, interpretando documentos legais de natureza hierárquica diversas, inclusive verificando se as normas e outros procedimentos legais estão sendo colocados em atas;
- V. representar a DESAL em audiências no TRT, Justiça Comum, Junta Comercial e na Justiça como um todo, patrocinando as causas que lhe forem atribuídas;
- VI. promover a divulgação e orientar as demais unidades da Empresa sobre criação ou alteração de textos legais, relacionados com a atividade da DESAL;
- VII. promover os meios jurídicos para cobrança de dívidas de interesse da DESAL;
- VIII. realizar e participar de estudos especializados sobre temas e problemas jurídicos de interesse da DESAL;
- IX. estudar e apresentar soluções jurídicas em assuntos pendentes indicando proposições para equacionamento dos problemas;
- X. promover o arquivamento das atas de Reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB;
- XI. elaborar Relatório de Atividades, mensal e anual e encaminhar à Assessoria Estratégica de Gestão;
- XII. providenciar a publicação do resumo de contratos, convênios e aditivos realizados pela DESAL.

Art. 8º À Auditoria Interna, que tem por finalidade proceder às verificações quanto ao cumprimento da legalidade e à observância de procedimentos administrativos e operacionais relacionados à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Empresa, compete:

- I. recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos da Empresa;
- II. acompanhar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na Empresa, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Presidente, em conjunto com a Controladoria Geral do Município - CGM, sob pena de responsabilidade solidária;
- III. analisar, previamente, a prestação de contas de adiantamentos e diárias;
- IV. elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
- V. verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, expedidos pela Coordenadoria de Auditoria da CGM, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- VI. examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, bem como verificar a legalidade do empenho e da liquidação, de acordo com as normas estabelecidas pela CGM e outras previstas na legislação pertinente;
- VII. sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno específico da Empresa de acordo com as diretrizes da CGM;
- VIII. elaborar relatório de controle interno para atender as exigências de órgãos de controle externo;
- IX. acompanhar as auditorias externas e da CGM realizadas na Empresa;
- X. executar os procedimentos estabelecidos pela CGM;
- XI. acompanhar a prestação de contas mensais e anuais;
- XII. acompanhar as respostas às notificações dos órgãos de controle externos elaboradas pela Empresa;
- XIII. reportar-se à CGM no que concerne à prestação de informações referentes à suas atividades.

Art. 9º À Diretoria de Operações, que tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e estabelecer os procedimentos relacionados com a produção de peças pré-moldadas, elementos metálicos e estruturas especiais para a realização de estudos e projetos arquitetônicos e de requalificação de espaços públicos e planejar e executar obras civis contratadas e/ou executadas com equipe própria ou através de empresas contratadas, compete mediante:

I - Gerência de Projetos:

- a) mediante o Setor de Estudos e Projetos Arquitetônicos:
 1. elaborar e/ou promover estudos preliminares, conferência de programas, anteprojetos, projetos executivos, detalhamentos e quantitativos de projetos dentro do sistema convencional e de pré-moldados;
 2. desenvolver pesquisas, estudos e projetos de produtos aplicáveis em infraestrutura, equipamentos e mobiliários urbanos;
 3. elaborar e coordenar projetos, de instalações elétricas de baixa tensão, telefônicas, hidráulicas e de reformas;
 4. proceder levantamentos e vistorias técnicas sobre assuntos das áreas de arquitetura e urbanismo;
 5. elaborar e coordenar projetos de urbanização de pequeno porte;
 6. especificar e levantar quantitativos de materiais, obras e serviços, instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de incêndio;
 7. planejar e executar projetos de distribuição gráfica de materiais a serem impressos de acordo com critérios jornalísticos e visuais;
 8. elaborar Cadernos de Projetos de Equipamentos e Mobiliários Urbano Padrão, e respectivas especificações além do Catálogo de Peças em Pré-moldados;
 9. manter um sistema de numeração para cadastrar projetos.
- b) mediante o Setor de Orçamentos:
 1. desenvolver pesquisa de mercado para manter atualizado o quadro de preços de materiais e equipamentos de uso mais frequente na Empresa;
 2. acompanhar índices econômicos para reajustamento de preços;
 3. executar composição de preços unitários de serviços e produtos pré-fabricados;
 4. elaborar planilhas orçamentárias de obras e serviços;
 5. executar levantamento de quantitativos de serviços, do consumo de materiais e mão-de-obra de cada projeto;

6. prestar apoio técnico à Gerência Comercial, quando solicitado;
7. acompanhar e analisar os resultados comparando o orçado com o realizado.

II - Gerência de Obras:

- a) mediante o Departamento de Planejamento e Execução:
 1. desenvolver todo o planejamento necessário para execução das obras e serviços, acompanhando e controlando seus custos e desempenho;
 2. elaborar cronograma físico-financeiro, de acordo com o projeto, detalhamento e orçamento definido pela Gerência de Projetos;
 3. elaborar planilha de materiais básicos;
 4. solicitar e acompanhar a compra de material necessário à obra, em função do cronograma físico-financeiro;
 5. dimensionar e mobilizar a mão-de-obra necessária;
 6. definir a necessidade de aluguel de veículos, equipamentos, programação de expedição de peças e materiais;
 7. acompanhar e controlar o custo e a frequência de pessoal e materiais expedidos.

III - a Gerência de Gestão Fabril:

- a) pelo Setor de Operação:
 1. planejar e controlar os processos do pátio industrial;
 2. controlar e manter permanentemente estoques de pré-fabricados conforme;
 3. manter permanente controle de qualidade dos pré-fabricados;
 4. cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança do Trabalho.
- b) pelo Setor de Logística:
 1. controlar o trânsito de peças pré-fabricadas;
 2. autorizar as ordens e acompanhar os carregamentos das peças pré-fabricadas;

Art. 10º À Diretoria Administrativo-Financeira, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar, acompanhar, supervisionar, controlar e estabelecer os procedimentos relacionados com as áreas de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços gerais, de comercialização dos produtos e serviços, assim como a execução do controle contábil, financeiro, de faturamento e cobrança e dos custos industriais, compete mediante:

I - a Gerência Administrativa:

- a) mediante o Departamento de Gestão de Pessoas:
 1. através do Setor de Controle de Pessoal:
 - 1.1. organizar e manter atualizado o registro de pessoal da DESAL;
 - 1.2. processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos funcionários do quadro de pessoal;
 - 1.3. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com os documentos fornecidos pelas diversas unidades da DESAL;
 - 1.4. registrar a movimentação e afastamento de pessoal;
 - 1.5. proceder o exame e prestar informações de todos os processos referentes a direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos funcionários;
 - 1.6. elaborar a folha de pagamento de pessoal.
 - b) mediante o Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho:
 1. coordenar atividades vinculadas à área Médica;
 2. promover a segurança e higiene do trabalho preservando a integridade do homem e do meio-ambiente;
 3. elaborar, acompanhar e controlar os programas de prevenção de acidentes do trabalho e avaliar os resultados;
 4. propor políticas, diretrizes, normas e regulamentos internos de segurança e medicina do trabalho;
 5. especificar equipamentos de proteção individual e coletivo e elaborar planos de medicina e segurança do trabalho;
 6. realizar, juntamente com o Departamento de Gestão de Pessoas, treinamento e capacitação profissional, para prevenção de acidentes no trabalho;
 7. executar o atendimento médico, preservando a integridade do homem e a sua saúde;
 8. promover exame pré-admissional, demissional e periódicos;
 9. promover atendimentos de emergência e de enfermagem;
 10. propor e implantar programas que promovam a saúde, a segurança e a qualidade de vida dos funcionários;
 11. promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos funcionários para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
 12. implementar programas de treinamento voltados para a segurança e a higiene do trabalho na integração de novos funcionários e reintegração de acidentados;
 13. acompanhar e prestar assistência social a funcionários afastados do serviço em decorrência de acidentes de trabalho, em conformidade com a legislação pertinente.
 - c) mediante o Setor de Gestão de Serviços:
 1. executar e controlar os serviços de expedição, recebimento, distribuição e tramitação de documentos;
 2. organizar e manter atualizado o arquivo da DESAL;
 3. controlar os serviços de mecanografia e reprografia;
 4. supervisionar a execução dos serviços de portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, manutenção e conservação;
 5. zelar pela conservação das instalações físicas das unidades da DESAL;
 6. controlar a utilização, manutenção, movimentação e recolhimento dos veículos.
 - d) mediante o Setor de Gestão Materiais e Patrimônio:
 1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;
 2. executar a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
 3. executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
 4. realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo no almoxarifado;
 5. executar a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle



e distribuição;

6. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da DESAL;

7. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da DESAL.

e) mediante o Setor de Compras:

1. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;

2. executar a política de aquisição de insumos da DESAL em conformidade com a legislação em vigor;

3. implementar o processo de avaliação de fornecedores da DESAL;

4. executar e controlar as atividades relativas à administração e controle de compras;

5. realizar cotações de preços de acordo com o solicitado e no caso de compras com dispensa de licitações sempre fazer a cotação em três empresas do ramo do material solicitado.

f) pelo Setor Comercial:

1. realizar pesquisa de mercado de preços de peças similares;

2. realizar e controlar os processos de venda;

3. manter contatos com entidades públicas, privadas, associações, clubes, órgãos de comunicação e demais visando à divulgação à comercialização dos produtos e serviços;

4. manter atualizado cadastro dos principais clientes, fornecedores e concorrentes e assim como efetuar visitas periódicas;

5. manter atualizados demonstrativos de estoque de peças prontas e em processo de fabricação.

II - a Gerência Financeira:

a) mediante o Setor de Execução e Controle Financeiro:

1. elaborar o orçamento da DESAL;

2. registrar as alterações orçamentárias;

3. elaborar os demonstrativos de execução orçamentária necessários à prestação de contas;

4. fazer a previsão, a análise e o controle das receitas da DESAL;

5. emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;

6. realizar o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;

7. manter em dia a remessa, para a contabilidade, da relação das despesas pagas e valores arrecadados;

8. manter atualizados os relatórios financeiros;

9. preparar, executar e acompanhar o orçamento e o desembolso da DESAL;

10. controlar a concessão de fundos fixos e diárias e seus prazos de utilização e de comprovação;

11. efetivar o registro da arrecadação e guarda de títulos e valores;

12. executar a emissão e recepção de dados para a cobrança bancária;

13. elaborar relatórios sobre o processamento da arrecadação das receitas;

14. promover a cobrança de créditos da DESAL, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos, bem como os comprovantes de depósitos bancários;

15. organizar e manter atualizado cadastro de informações pertinentes aos créditos não realizados pela DESAL;

16. acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos contratos, ajustes e convênios;

17. proceder à avaliação dos serviços previstos nos contratos, ajustes e convênios, subsidiando o processo de pagamento;

18. manter atualizado o cadastro das instituições contratadas ou conveniadas com a DESAL.

b) mediante o Setor de Contabilidade:

1. fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias;

2. executar a escrituração contábil da DESAL e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;

3. proceder ao controle contábil de depósitos, movimentações de fundos e de qualquer ingresso;

4. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas da DESAL;

5. examinar e revisar os processos de pagamento.

c) mediante o Setor de Custos Industriais:

1. elaborar planilha de Custo Industrial e Contábil da Empresa, mantendo-os atualizados, assim como levantar preços comparativos de mercado;

2. apropriar custos de fabricação de produtos, de obras e de serviços, controlar e acompanhar os custos e gerar relatórios por Centro de Custo que auxiliem a Diretoria nas tomadas de decisão;

3. elaborar planilhas de custos orçamentários de obras, de despesas gerais de fabricação e despesas administrativas;

4. prestar apoio técnico à Gerência Comercial, quando solicitado;

5. acompanhar e analisar os resultados comparando o orçado com o realizado.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Art.11. Aos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança, além do desempenho das atividades concernentes ao sistema municipal definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - ao Diretor Presidente, cabe:

a) coordenar e controlar a administração geral da Empresa, com vistas ao cumprimento e a execução das diretrizes, políticas e estratégias estabelecidas pelo Governo Municipal;

b) executar e fazer cumprir as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de

Administração e da Diretoria Executiva;

c) cumprir e fazer cumprir as decisões dos Conselhos de Administração e Fiscal;

d) cumprir e fazer cumprir as normas de atuação da Empresa, no que se refere à sua política de planejamento e operações;

e) deliberar sobre contratos de trabalho, observada a legislação em vigor;

f) representar a Empresa em juízo ou fora dele, perante as empresas subsidiárias ou associadas, acionistas e o público em geral;

g) assinar documentos que envolvam responsabilidade financeira da Empresa;

h) articular-se com organismos estaduais, nacionais e internacionais, objetivando o cumprimento da finalidade da DESAL;

i) convocar e presidir as reuniões de Diretoria Executiva, executando as suas deliberações, assim como as determinações do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;

j) coordenar as atividades executivas dos demais membros da Diretoria;

k) designar os ocupantes de cargos de confiança da Empresa;

l) delegar atribuições a seus subordinados imediatos, quando julgar necessário;

m) submeter aos conselhos superiores matérias objeto de suas competências, bem como prestar-lhes as informações solicitadas;

n) determinar a realização de inspeções, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos casos cabíveis, bem como aplicar sanções;

o) promover a captação externa de recursos financeiros notadamente com a iniciativa privada; destinados à execução de seus objetivos;

p) promover o relacionamento interinstitucional da Empresa;

q) determinar mecanismos para o depósito, movimentação e controle dos recursos, de acordo com as normas vigentes, podendo delegar esta competência aos diretores e empregados;

r) fazer publicar o Relatório Anual da Empresa;

s) firmar contratos, acordos e convênios, bem como praticar todos os demais atos de competência da Diretoria, observando a orientação estabelecida pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. Em conjunto com outro membro da Diretoria:

a) assinar títulos, contratos, convênios, acordos, obrigações e títulos de créditos em geral;

b) homologar processos licitatórios ou de dispensa de licitação nos limites estabelecidos;

c) assinar cheques e notas promissórias, sacar e aceitar notas promissórias, duplicatas e letras de câmbio, e endossar títulos de crédito em geral;

d) outorgar, ressalvados os atos da competência privativa da Diretoria, procurações ou substabelecimentos, em nome da Empresa, e outras pessoas físicas ou jurídicas, para a prática de quaisquer dos atos previstos neste inciso.

II - aos Diretores:

a) executar as deliberações da Assembleia Geral, do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva;

b) manter o Presidente informado sobre o andamento das atividades nas respectivas áreas de atuação;

c) planejar, organizar, dirigir e controlar os programas, projetos e atividades nas áreas de atuação, definidas pela Diretoria Executiva;

d) assessorar o Presidente no gerenciamento das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes forem subordinadas, com o objetivo de obter eficiência na execução da programação geral da Empresa;

e) propor ao Presidente a admissão, promoção, designação, transferência, dispensa e demissão de empregados, e demais atos administrativos, no âmbito de sua competência;

f) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

g) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob suas responsabilidades;

h) assinar, juntamente com o Presidente e, na ausência deste, com outro Diretor, os documentos que envolvam responsabilidade financeira da Empresa;

i) substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos, quando designado pela Presidência;

j) elaborar e encaminhar ao superior hierárquico, os relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas pela respectiva unidade.

III - ao Chefe de Auditoria:

a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da Empresa, visando comprovar a conformidade de sua execução;

b) assessorar as unidades administrativas da Empresa no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

c) elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, a serem encaminhados à Controladoria Geral do Município - CGM;

d) elaborar o Relatório Mensal demonstrando as principais ações da Auditoria Interna e encaminhar à CGM;

e) verificar a execução do orçamento da Empresa, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;

f) orientar subsidiariamente o Presidente da Empresa quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

g) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da instituição, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Empresa;

h) acompanhar a implementação das recomendações e orientações técnicas da CGM;

i) comunicar, tempestivamente, à CGM, após dar ciência à direção da instituição, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que possuam indícios de prejuízos

ao erário;

- j) requisitar, às unidades administrativas que compõem a Empresa, quaisquer documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência do controle interno;
- k) desenvolver e propor à CGM instrumentos e mecanismos de trabalho que possam racionalizar e tornar mais efetiva a atividade de controle interno;
- l) apoiar o controle externo à Empresa no exercício de sua missão;
- m) detectar imperfeições e identificar melhorias no controle interno das unidades administrativas da Empresa, propondo alternativas que melhorem a organização, a produção e a produtividade.

IV - Ao Assessor da Presidência cabe:

- a) assessorar permanentemente o Diretor Presidente;
- b) atender às solicitações dos demais Diretores, na ausência do Diretor Presidente;
- c) participar na formulação da política administrativa, planos, programas e projetos, encaminhando propostas referentes às definições de objetivos e metas da Empresa;
- d) organizar e selecionar os assuntos que serão objeto das reuniões de Diretoria, ouvindo os Diretores;
- e) assistir a Assessoria Jurídica na elaboração das atas de reuniões de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleia Geral;
- f) organizar e manter atualizada a correspondência da Presidência;
- g) transmitir instruções para a organização e execução dos serviços da Presidência;
- h) organizar e manter a divulgação de atos e fatos relacionados com a Empresa, submetendo previamente os assuntos ao Diretor Presidente;
- i) atender ao público, selecionando os assuntos que devem ser submetidos ao Diretor Presidente;
- j) transmitir ordens de serviço, instruções e demais atos da Presidência;
- k) exercer quaisquer outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pela Presidência.

V - Ao Assessor Especial compete:

- a) assessorar direta e pessoalmente o Presidente, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais, determinadas pelo Presidente, para uma maior integração das ações;
- c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao Presidente nos encontros e audiências com autoridades;
- d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente;
- f) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

VI - Ao Assessor Especial de Imprensa:

- a) promoção e/ou assessoramento ao Presidente e demais membros da Diretoria nos contatos com a imprensa sobre as atividades de Empresa;
- b) encaminhamento de matérias institucionais (avisos, editais etc.) para publicação;
- c) planejamento, coordenação e execução das atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informativo a Empresa;
- d) seleção, aquisição, controle, divulgação e circulação do material bibliográfico da Empresa;
- e) execução das atividades relativas à pesquisa, coleta de dados, catalogação e recuperação do acervo documental da Empresa;
- f) disseminação da bibliografia disponível e os instrumentos legais e normativos internos e externos pertinentes às atividades da Empresa, maneira a dar maior suporte às áreas;
- g) elaboração de matérias jornalísticas referentes aos serviços executados pela Empresa;
- h) articulação com a Diretoria referente à divulgação de produtos e serviços realizados pela Empresa, através dos veículos de comunicação;
- i) divulgação interna e controle de matérias publicadas na imprensa referentes à fabricação e montagem de equipamentos urbanos, serviços de engenharia e manutenção e conservação de obras públicas;
- j) apoio técnico às publicações da Empresa.

VII - ao Assessor Técnico:

- a) assessorar o Presidente nos assuntos relativos à sua área técnica de atuação;
- b) elaborar relatórios e pronunciar-se sobre assuntos afetos à sua área técnica de atuação;
- c) submeter ao Assessor Chefe assuntos que dependam de decisão superior;
- d) executar atividades correlatas com a sua área de competência.

VIII - ao Gerente:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Diretor em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Diretor a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

- g) propor ao Diretor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i) indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento para os empregados que lhe são subordinados.

IX - ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- c) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

X - ao Supervisor cabe:

- a) supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

XI - ao Assistente Técnico:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) programar, executar e controlar as atividades na sua área de competência, zelando pela qualidade e custo dos serviços prestados;
- c) submeter à chefia imediata assuntos que dependam de decisão superior;
- d) propor medidas que visem à racionalização dos serviços;
- e) fornecer subsídios às ações desenvolvidas na unidade a que se encontra vinculadas;
- f) executar atividades correlatas à sua área de competência.

XII - ao Secretário Executivo:

- a) supervisionar e orientar a equipe de auxiliares da Presidência e das Diretorias;
- b) controlar agenda de reuniões e contatos;
- c) organizar e manter os arquivos de documentos;
- d) receber e efetuar ligações telefônicas;
- e) organizar o fluxo de pessoas e documentos;
- f) elaborar pautas a atas de reunião, controlando sua distribuição;
- g) executar as atividades delegadas pelo seu chefe imediato.

XIII - ao Motorista de Gabinete:

- a) transportar com segurança pessoas, materiais e documentos;
- b) zelar pelas condições de segurança e higiene dos veículos;

CAPÍTULO V DO QUADRO DE PESSOAL

Art.12. O regime jurídico dos empregados da DESAL é o da Legislação Trabalhista.

Parágrafo único. Além do quadro de pessoal próprio, a DESAL poderá contar com servidores de outros Órgãos e Instituições Públicas Municipais, Estaduais e Federais, colocados à sua disposição.

Art.13. O pessoal do quadro da DESAL só poderá ser posto à disposição de outros órgãos e entidades, sem ônus, e mediante autorização da Diretoria Executiva, observada a conveniência da Empresa.

CAPÍTULO VI SUBSTITUIÇÕES

Art.14. A substituição dos titulares dos cargos de provimento temporário em suas faltas e impedimento eventuais, far-se-á da seguinte forma:

- I - o Diretor Executivo, por outro Diretor e este por um Gerente da área;
- II - o Assessor Chefe, por um dos Assessores, ou na falta destes, por um Técnico da Assessoria;
- III - o Gerente, por um Chefe de Departamento se houver, por Chefe de Setor ou por um Assistente Técnico diretamente subordinado;
- IV - o Chefe de Setor por um empregado diretamente subordinado.

Parágrafo único. Haverá sempre um empregado previamente designado pelo Diretor Executivo para os casos de substituição de que trata este artigo, indicado pelo Gerente responsável.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.15. À Assessoria Estratégica de Gestão cabe zelar pela fiel observância dos preceitos deste Regimento, inclusive diligenciar sua divulgação e permanente atualização junto à Presidência.

Art. 16 Ficam subordinados à Gerência de Projetos 04 (quatro) Cargos de Supervisor cujos ocupantes serão responsáveis pela condução dos Grupos de Trabalho de Projetos Complementares e de Programação Visual.

Art. 17 Ficam subordinados à Gerência de Obras 06 (seis) Cargos de Supervisor, cujos ocupantes desenvolverão atividades de fiscalização e execução de obras e serviços em praças, passeios, passarelas e edificações.

Art. 18 Ficam subordinados à Gerência de Gestão Fabril 04 (quatro) Cargos de Supervisor, cujos ocupantes desenvolverão atividades de serralheria, argamassa e operação e manutenção de máquinas industriais, como também desenvolver outras ações que resultem na

otimização da comunicação.

Art. 19 Fica subordinado à Gerência Administrativa 03 (três) Cargo de Supervisor, cujo ocupante desenvolverá atividades de serviço social, de supervisão e fiscalização na área de segurança do trabalho, assim como o controle, a fiscalização e a segurança dos bens patrimoniais da Empresa e a manutenção dos equipamentos.

Art. 20 Ficam subordinados à Gerência Financeira 02 (dois) Cargos de Supervisor, cujo ocupante desenvolverá atividades de controle de custo industrial e assessoria na prestação de contas da Empresa.

Art. 21 Ficam subordinados ao Diretor Presidente 01 (um) Cargo de Assessor Especial, cujo ocupante desenvolverá atividades de assessoramento ao Diretor Presidente nos contatos com a imprensa, relacionadas às produções e serviços prestados pela DESAL.

Art.22. Ficam subordinados à Assessoria Jurídica 02 (dois) Cargos de Assessor Técnico cujos ocupantes desenvolverão as atividades de:

I - acompanhar e controlar os processos judiciais, emitindo pareceres sobre a situação da companhia quando esta se encontrar na posição de autora, ré, interessada, assistente ou apoente;

II - representar, em juízo ou fora dele, a companhia nas ações em que a mesma for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e a outros atos, para defender direitos ou interesses;

III - participar de audiências relacionadas a processos nos quais a companhia é parte;

IV - ingressar em juízo com ações em nome da companhia;

V - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais em todas as suas fases;

VI - elaborar e subscrever petições, contestações, réplicas, memoriais, razões, minutas e contraminutas em processos civis, trabalhistas, fiscais, criminais, acidentes de trabalho e outros, a fim de instruir o processo;

VII - elaborar defesas de trânsito, concernentes as multas dos veículos da companhia;

VIII - coordenar, revisar e/ou elaborar contratos administrativos e convênios em geral;

IX - elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matéria jurídica, para uniformização e orientação das atividades da companhia;

X - pesquisar os fundamentos jurídicos, no sentido de melhor assistir a companhia em todas as áreas judiciais;

XI - redigir ou elaborar documentos jurídicos, minutas e informações relativas a questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, penal, ou outras, aplicando a legislação vigente, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da companhia;

XII - prestar assessoramento às diversas áreas da companhia no que concerne à elaboração de contratos, aditamentos e quaisquer acordos formalizados, para compras e/ou execução de obras e serviços, elaborando e analisando modelos, minutas e cláusulas de contratos, levando em conta os interesses da companhia;

XIII - dar assistência, quando solicitado, às comissões de licitação no que concerne a questões de ordem jurídica, que venham a ocorrer durante o processo licitatório e/ou na elaboração de avisos de editais, editais de concorrência, tomada de preços e carta-convite, pregão presencial e eletrônico;

XIV - aprovar pareceres decorrentes do exame de minutas de editais de licitação, contratos, aditamentos, termos de rescisão, convênios, encaminhando-os para a juntada aos autos do procedimento de licitação e contratação pertinentes;

XV - elaborar e encaminhar consultas sobre assuntos jurídicos junto aos mais diversos órgãos da administração pública;

XVI - assessorar juridicamente a diretoria da companhia;

XVII - orientar e/ou executar as atividades jurídicas da companhia;

XVIII - analisar e emitir pareceres acerca de solicitação inerentes às atividades jurídicas da companhia;

XIX - supervisionar e/ou orientar e manter atualizados cadastros, registros de legislação, jurisprudências e doutrinas jurídicas de interesse da companhia, para análise de processo e tomada de decisão;

XX - conduzir sindicâncias administrativas;

XXI - elaborar relatórios periódicos, referentes aos resultados das atividades jurídicas, visando à avaliação das mesmas, bem como fornecer subsídios para a política geral da companhia;

XXII - representar a companhia nos assuntos de sua competência, perante tribunais, bem como outros órgãos e/ou entidades credenciado pela unidade;

XXIII - fundamentação jurídica nos questionamentos do tribunal de contas do município de salvador-ba;

XXIV - monitoramento de estagiários de direito;

XXV - elaborar e manter diariamente atualizados os andamentos processuais judiciais, por meio eletrônico.

Art.23. Ficam subordinados à Assessoria Estratégica de Gestão 03 (três) Cargos de Assessor Técnico cujos ocupantes desenvolverão as atividades inerentes ao planejamento da Empresa e tecnologia da informação.

Art.24. A administração de contratos de obras será regulada por resolução específica expedidas pela Diretoria Executiva.

Art.25. Os cargos e as respectivas vinculações são os constantes do Anexo Único deste Regimento, assim como o Organograma da DESAL.

Art.26. Os casos omissos neste Regimento serão regulados e definidos segundo

decisão da Diretoria Executiva por intermédio de resolução baixada para este fim.

ANEXO ÚNICO

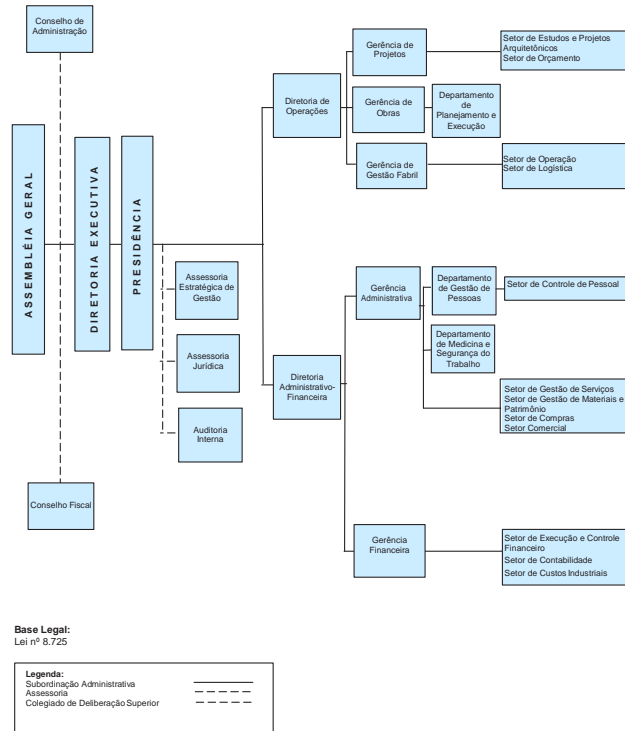
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DESALVADOR QUADRO DE CARGOS

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
01	01	Diretor Presidente	Gabinete do Diretor Presidente
	02	Diretor	Diretoria de Operações
			Diretoria Administrativo-Financeira
55	04	Assessor do Presidente	Presidência
	02	Assessor Especial	Presidência
	02	Assessor Chefe	Assessoria Estratégica de Gestão
			Assessoria Jurídica
	01	Chefe de Auditoria	Auditoria Interna
05	Gerente	Gerência de Projetos	
		Gerência de Obras	
		Gerência de Gestão Fabril	
		Gerência Administrativa	
		Gerência Financeira	
54	04	Assistente Técnico	Diretoria de Operações (02)
			Diretoria Administrativo-Financeira (02)
	03	Chefe de Departamento	Departamento de Planejamento e Execução
53	05	Assessor Técnico	Departamento de Gestão de Pessoas
			Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho
			Assessoria Estratégica de Gestão (03)
52	12	Chefe de Setor	Assessoria Jurídica (02)
			Setor de Estudos e Projetos Arquitetônicos
			Setor de Orçamento
			Setor de Operação
			Setor de Logística
			Setor de Controle de Pessoal
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Compras
			Setor Comercial
			Setor de Execução e Controle Financeiro
			Setor de Contabilidade
Setor de Custos Industriais			
52	19	Supervisor	Setor de Estudos e Projetos (04)
			Gerência de Obras (06)
			Gerência Financeira (02)
			Gerência de Gestão Fabril (04)
			Gerência Administrativa (03)
51	08	Secretária	Gabinete do Diretor Presidente (02)
			Assessoria Estratégica de Gestão
			Assessoria Jurídica
			Diretoria de Operações
			Diretoria Administrativo-Financeira
			Gerência de Projetos
Gerência de Gestão Fabril			

**Cadastro Organizacional/PMS
DESAL/SEMAN**



**COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE
SALVADOR - DESAL**



Base Legal:
Lei nº 8.725

Legenda:
Subordinação Administrativa
Assessoria
Colegiado de Deliberação Superior

mesmo deverá ser vistoriado pela VISA.

§ 5º A autorização será concedida à pessoa física, vedando-se o licenciamento de mais de 01 (um) equipamento por pessoa, ainda que para locais diversos, com exceção de carros de gelo e veículo destinados a compra de latinhas descartáveis, conforme equipamentos, atividades, dimensões e valores previstos a seguir:

TABELA PREÇO PÚBLICO - FESTAS POPULARES 2016

EQUIPAMENTOS MÓVEIS	ATIVIDADES	VALOR EM R\$ FESTAS FESTA DE REIS LAPINHA, BONFIM, RIBEIRA, SÃO LÁZARO, RIO VERMELHO E ITAPUÁ.	DIMENSÕES MÁXIMAS
CARRINHO	PIPOCA, SORVETE, MINGAU E ÁGUA DE COCO, LANCHES PRONTO, CACHORRO-QUENTE, BALAS E DOCES	R\$ 31,42	1,35m x 0,95 m
TABULEIRO DE BAIANA	BAIANAS DE ACARAJÉ, MINGAU, FEIJOADA, BEIJU E DOCES.	R\$ 22,19	1,20 m x 0,60 m
AUTORIZAÇÃO ESPECIAL (BANCA DE CHAPA: LANCHE, IMPRESSO, CHAVE E BOX DE MERCADO MUNICIPAL).	BALÇÃO SIMPLES PARA COMÉRCIO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS.	R\$ 44,80	Limitando a área interna do equipamento.
CAIXA DE ISOPOR	CERVEJA, REFRIGERANTE E ÁGUA	R\$ 31,42	1,5m X 1,00m
VEÍCULOS ESPECIAIS	ALIMENTOS E BEBIDAS	R\$ 79,10 POR M2	Até 14,00 m2
FOOD TRUCKS	COMIDA DE RUA	R\$ 250,00	até 5,00m de comp.
FOOD TRUCKS	COMIDA DE RUA	R\$ 310,00	Até 10,00m de comp.
FOOD TRUCKS	COMIDA DE RUA	R\$ 400,00	Acima de 10,00m de comp.
BARRACA TRADICIONAL	ALIMENTOS E BEBIDAS	R\$ 69,50	3,00m x 3,00m

§ 6º Os permissionários de bancas de chapa, localizadas no interior dos circuitos das Festas de Populares de 2016, deverão obter licença especial emitida pela SEMOP, através da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades - CLF, para comercialização de bebida alcoólica.

§ 7º Do total de vagas disponível para ambulantes, em cada festa, 5% são reservadas para deficientes físicos, com exceção de deficientes mentais, que deverão apresentar cópia de documento comprobatório de deficiência, para a dispensa do pagamento do preço público.

Art. 2º As inscrições para o exercício de atividades de comércio informal em logradouro público serão realizadas no Setor de Autorização para o Exercício de Atividades em Logradouros Públicos - SEALP/CLF, localizado na Rua 28 de Setembro, nº 26, Baixa dos Sapateiros, no horário das 09:00 as 12:00 e das 13:00 as 16:00, obedecendo o cronograma de licenciamento do comércio informal, estabelecido no art. 4º desta Portaria e através da apresentação dos seguintes documentos:

I - Documento de Arrecadação Municipal - DAM, quitado (no caso de autorizatário e permissionário que desejam obter licença especial, para cada festa);

II - Registro Geral - RG;

III - CPF;

IV - Atestado de Saúde Ocupacional - ASO (para atividades que haverá manipulação de alimentos);

V - Comprovante de Residência no Município do Salvador;

VI - Cópia de laudo médico ou documento de comprovação de deficiência (para portadores de necessidades especiais);

VII - CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo do ano em exercício (para veículos);

VIII - Ficha de controle de veículos, emitida pela CLF (para carros de gelo e caminhões de recolhimento de latinha);

Art. 3º Somente o próprio requerente que pegou a senha de atendimento poderá comparecer no dia marcado para o licenciamento.

§ 1º Caso o portador da senha não possa comparecer ao local para o licenciamento, será aceita a substituição por pais, irmãos, filhos ou cônjuge, se comprovado legalmente o parentesco.

Art. 4º Fica instituído o cronograma, para fins de licenciamento do comércio informal, conforme tabela abaixo:

FESTA	DIAS DA FESTA	PERÍODO DE LICENCIAMENTO	INSTALAÇÃO/ OCUPAÇÃO (A PARTIR DE 12:00)	RETIRADA (ATÉ AS 08:00)
FESTA DE REIS (LAPINHA)	06/01/2016	04/01/2016	05/01/2016	07/01/2016
BONFIM	14/01/2016	11 E 12/01/2016	13/01/2016	16/01/2016
ITAPUÁ	28/01/2016	18 E 19/01/2016	27/01/2016	29/01/2016
SÃO LÁZARO	31/01/2016	25 E 26/01/2016	30/01/2016	01/02/2016
RIO VERMELHO	02/02/2016	28 E 29/01/2016	01/02/2016	03/02/2016

Art. 5º Os autorizatários terão seus equipamentos apreendidos, caso ocupem os logradouros antes

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

PORTARIA Nº 196/2015

Dispõe sobre o exercício de atividades do comércio informal em logradouro público, durante as Festas Populares de 2016.

A Secretária Municipal de Ordem Pública e o Secretário de Saúde do Município do Salvador, no uso de suas atribuições, que lhe confere o inciso XI, Art. 11 do Regimento da SEMOP, aprovado pelo Decreto nº 23.824 de 21 de março de 2013 e as Leis nº 5.503/1999 e nº 5.504/1999, respectivamente;

Resolve:

Art. 1º A exploração de atividades de comércio informal em logradouros públicos, através de equipamentos do tipo barraca tradicional, isopor, baianas de acarajé, veículos especiais e comércio ambulante em geral, durante as Festas Populares do ano 2016, dependerá de autorização da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP, através da Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização - CLF.

§ 1º A autorização referida no caput deste artigo será outorgada a título precário e intransferível, podendo ser cassada ou revogada a qualquer momento pela da SEMOP.

§ 2º A validade da autorização será restrita ao período de cada festa, conforme indicado no DAM, encerrando seus efeitos no final do evento para o qual foi emitida.

§ 3º As vagas disponíveis serão ocupadas por ordem da senha a ser disponibilizada pelo site www.ambulante.salvador.ba.gov.br. Para o licenciamento será obedecida a mesma ordem.

§ 4º Os caminhões de compra de latinhas e carros de gelo, antes do licenciamento das festas populares de 2016, deverão comparecer na Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização - CLF, localizada na Av. Dom Avelar Brandão Vilela, s/nº, Salvador/BA, na antiga Revita, no horário de 09:00 às 12:00h, exclusivamente no dia 07/01/2016 e 08/01/2016, para que o veículo seja medido e seja emitida uma Ficha de Controle, que deverá ser entregue no setor de licenciamento para cálculo dos tributos devidos. Em se tratando de licenciamento de equipamento para venda de comida de rua, o