

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA GERAL DO TESOUREO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2016

		R\$ 1,00	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR REALIZADO		Até o Quadrimestre de Referência (a)
	No Quadrimestre de Referência		
SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (I)			
Mobilizatória	-	-	-
Interna	-	-	-
Externa	-	-	-
Contratual	-	-	-
Interna	-	-	-
Abertura de Crédito	-	-	-
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	-	-	-
Derivadas de PPP	-	-	-
Demais Aquisições Financiadas	-	-	-
Antecipação de Receita	-	-	-
Fidei Jussada a Termo de Bens e Serviços	-	-	-
Demais Antecipações de Receita	-	-	-
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	-	-	-
Outras Operações de Crédito	-	-	-
Externa	-	-	-
NAO SUJEITAS AO LIMITE PARA FINS DE CONTRATAÇÃO (II)	2.035.315,74	6.686.020,34	
Parcelamentos de Dívidas	-	-	-
De Tributos	-	-	-
De Contribuições Sociais	-	-	-
Previdenciárias	-	-	-
Demais Contribuições Sociais	-	-	-
De FGTS	-	-	-
Melhoria da Administração de Receitas e da Gestão Fiscal, Financeira e Patrimonial	2.035.315,74	6.686.020,34	
Programa de Iluminação Pública - RELLUZ	-	-	-
Outras Operações de Crédito Não Sujeitas ao Limite	-	-	-
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES			
RECITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	5.242.561.353,93		
OPERAÇÕES VEDADAS	-	0,00%	
Do Período de Referência (III)	-	0,00%	
De Períodos Anteriores ao de Referência	-	0,00%	
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (IV) = (Ia + III)	-	0,00%	
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	838.809.816,63	16,00%	
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - 14,4%	754.928.834,97	14,40%	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	-	0,00%	
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	366.979.294,78	7,00%	
TOTAL CONSIDERADO PARA CONTRATAÇÃO DE NOVAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (V) = (IV + IIa)	6.686.020,34	0,13%	

Fonte: Sistema Sigeat, Unidade Responsável: CCT - Coordenadoria de Contabilidade Emissão 12/09/2016.
Notas:
1 Para fins de contratação de operação de crédito, verificadas pela STN/COPEM segundo o Manual para Instrução de Pleitos, serão consideradas no cálculo do limite as operações que pressupõem ingresso financeiro.

** Lei Municipal que respaldam o parcelamento: Lei 8421/13; Decreto 24.172/13 e Portaria 315/13

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA GERAL DO TESOUREO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2016

		R\$ 1,00	
LRF - art. 48 - Anexo 6	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE	
		VALOR	% SOBRE A RCL
Recita Corrente Líquida		5.242.561.353,93	
DESPESA COM PESSOAL		VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP		2.212.642.119,94	42,21%
Limite Máximo (inciso I, § 1º, art. 20 da LRF) - 54%		2.839.983.191,12	54,00%
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 20 da LRF) - 51,9%		2.888.433.974,57	51,30%
DÍVIDA CONSOLIDADA		VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida		136.962.557,27	2,61%
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		-	0,00%
GARANTIAS DE VALORES		VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas		1.117.551.603,20	21,31%
Limite Definido por Resolução do Senado Federal		-	0,00%
OPERAÇÕES DE CRÉDITO		VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas		-	0,00%
Operações de Crédito por Antecipação da Receita		-	0,00%
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas		838.809.816,63	16,00%
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita		366.979.294,78	7,00%

Fonte: Sistema Sigeat, Unidade Responsável: CCT - Coordenadoria de Contabilidade Emissão 12/09/2016.

DECRETO Nº 27.731 de 28 de setembro de 2016

Aprova o Regimento da Guarda Civil Municipal - GCM e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.070 de 04 de julho de 2016, que reorganiza a Guarda Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Guarda Civil Municipal, que com este se publica.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 19.407/2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de setembro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

LUIZ ANTONIO GALVÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito, em exercício

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

REGIMENTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM

CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 1º A Guarda Civil Municipal - GCM, antes denominada de Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência, criada nos termos da Lei Orgânica do Município, modificada e reorganizada pelas Leis nº 4.992, de 6 de março de 1995, 7.236, de 11 de julho de 2007,

7.610, de 13 de fevereiro de 2008 e 9.070, de 04 de julho de 2016.

Art. 2º A Guarda Civil Municipal - GCM, é uma Autarquia, vinculada à Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na cidade do Salvador, Estado da Bahia, e reger-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

§1º A Guarda Civil Municipal - GCM gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Município.

§2º A Guarda Civil Municipal e sua sigla GCM terão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em Lei.

CAPÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 3º A Guarda Civil Municipal - GCM, tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações e as atividades de prevenção à violência, proteção e valorização do cidadão e da proteção patrimonial dos bens, serviços e instalações do Poder Público Municipal, com as seguintes áreas de competência:

- I - prevenir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais;
- II - prestar serviços de vigilância e de portaria nos prédios públicos e instalações municipais;
- III - atuar como força complementar dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em instalações internas, equipamentos urbanos, monumentos, vias públicas, parques, jardins, praças, praias e áreas de proteção ambiental;
- IV - proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município do Salvador;
- V - articular e intermediar ações integradas com os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e as entidades da sociedade civil;
- VI - promover o desenvolvimento e a valorização dos Guardas Municipais em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
- VII - orientar e prestar esclarecimentos à sociedade civil e aos cidadãos sobre ações, atitudes e normas de condutas de caráter preventivos e/ou minimizadores de danos, na sua área de atuação.

§1º Os bens, instalações e serviços a que dispõe o inciso I englobam os equipamentos utilizados e a vida dos agentes na atividade de fiscalização.

§2º Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Guarda Civil Municipal celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

§3º A Guarda Civil Municipal, poderá ainda, criar grupos de trabalho para o cumprimento de sua finalidade e competências.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Guarda Civil Municipal tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Conselho de Administração;
- II - Inspeção Geral.

Art. 5º A Inspeção Geral, comandada por um Inspetor, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- II - Coordenadoria para Assuntos Jurídicos;
- III - Gerência Estratégica de Gestão:
 - a) Coordenadoria de Relações Públicas;
 - b) Coordenadoria de Gestão da Informação.
- IV - Gerência de Operações:
 - a) Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial;
 - b) Coordenadoria de Operações Especializadas.
- V - Coordenadoria de Ações de Prevenção à Violência;
- VI - Gerência de Desenvolvimento Humano:
 - a) Centro de Formação da Guarda Civil Municipal;
 - b) Centro de Valorização Humana da Guarda Civil Municipal.
- VII - Gerência Administrativa e Financeira - GERAFA:
 - a) Setor de Gestão de Pessoas - SEGEPE;
 - b) Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 - c) Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
 - d) Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro.

Art. 6º O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem sua composição, competência e normas de funcionamento fixado em regimento próprio.

**CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 7.º À Inspeção Geral, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Guarda Civil Municipal - GCM, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da GCM, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da GCM;
- IV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na GCM;
- V - acompanhar resultados de metas vinculadas ao Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
- VI - promover a articulação da GCM com organismos públicos e privados nacionais e internacionais, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- VII - elaborar o plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VIII - elaborar propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- IX - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração.
- X - mediante o Encarregado pelas Ações de Inteligência:
 - a) coordenar e integrar as atividades de inteligência no âmbito de atuação da Secretaria de Ordem Pública e Guarda Civil Municipal - GCM;
 - b) identificar, acompanhar e avaliar as ameaças reais e/ou potenciais no âmbito de atuação do governo municipal;
 - c) promover a coleta, busca e análise de dados capazes de subsidiar a tomada de decisões, alinhando sua atuação com a Gerência de Operações, no que couber, para execução de seus planos de ação;
 - d) subsidiar através de análise de risco, a tomada de decisões nos diversos níveis de gerenciamento da GCM e do Governo Municipal nas questões pertinentes à segurança de pessoal, bens e instalações;
 - e) buscar a integração dos sistemas de inteligência municipal, com banco de dados de ações preventivas, repressivas e institucionais, interligados entre os órgãos estadual e federal, de fiscalização, segurança pública e defesa social;
 - f) confeccionar o Manual de Inteligência, garantindo seu sigilo;
 - g) propor critérios de temporalidade e classificação de sigilo de documentos;
 - h) articular e colaborar com outras unidades do Governo Municipal em assuntos de sua competência;
 - i) assessorar ao Inspetor Geral em assuntos de sua competência;
 - j) prestar apoio à Corregedoria da Guarda quando autorizado pelo Inspetor Geral;
 - k) manter parcerias com órgãos estaduais e federais de inteligência, com colaboração mútua.

Art. 8.º À Corregedoria da Guarda Civil Municipal, que tem por finalidade fiscalizar a disciplina e apurar as infrações penais dos servidores da Guarda Civil Municipal, compete:

- I - fiscalizar, apurar desvios de conduta e aplicar as sanções disciplinares prevista na legislação pertinente;
- II - realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer das unidades de atuação dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- III - apreciar representações relativas à atuação irregular, bem como apurar, denúncias referente ao comportamento ético, social e funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal;
- IV - emitir certidões com informações específicas referentes as suas competências;
- V - promover investigação através de atividade de inteligência, sobre o comportamento ético, social e funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal, bem como aqueles em estágio probatório e dos indicados para o exercício de cargos em comissão e funções de confiança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 9.º À Coordenadoria para Assuntos Jurídicos, que tem por finalidade assistir juridicamente a Autarquia, defender o patrimônio e representar judicialmente a Entidade e seus interesses perante os tribunais, compete:

- I - representar e defender a Autarquia em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente, bem como na esfera administrativa;
- II - prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Autarquia;
- III - acompanhar a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem, em todos os seus atos e fases;
- IV - exercer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Autarquia;
- V - fornecer apoio técnico, administrativo e jurídico junto à Comissão Permanente de Licitação;
- VI - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;
- VII - emitir pareceres nos processos que exigem análise jurídica.

Art.10. À Gerência Estratégica de Gestão, que tem por finalidade desempenhar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, captação de recursos, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, além de assistir tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Inspetor Geral;
- II - coordenar, no âmbito da Autarquia, a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução;
- III - mediante a Coordenadoria de Relações Públicas:
 - a) redigir e divulgar notícias e informações de interesse do órgão interna e externamente;
 - b) realizar clipagem de todas as informações, notícias e notas divulgadas nos espaços midiáticos que dizem respeito à instituição;
 - c) realizar a criação e desenvolvimento de layouts diversos para folders, banners, panfletos, cartazes, cartões, capas, folhetos e outros, assim como acompanhamento em gráfica especializada de todo material a ser impresso;
 - d) desenvolver cobertura jornalística aos eventos e operações que a instituição promova ou participe;
 - e) armazenar informações e imagens coletadas que sirvam para preservar a história da instituição.
- IV - mediante a Coordenadoria de Gestão da Informação:
 - a) em Gestão:
 1. atuar na gestão estratégica e propor políticas de gestão da informação na Autarquia;
 2. atuar e viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Autarquia;
 3. elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 4. avaliar permanentemente o uso da TIC na Autarquia, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 5. promover a contratação de recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Autarquia, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
 6. acompanhar e propor modelos de ferramentas de integração relativas a Gestão da Informação nos diversos níveis da Autarquia;
 7. coordenar a elaboração de relatórios, mensal e anual de atividades da GCM;
 8. acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de tecnologia da informação na GCM;
 9. promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Autarquia;
 10. promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Autarquia;
 11. promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Autarquia;
 12. apoiar a interação entre as diversas unidades da Autarquia e entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
 13. interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e sobre o andamento das ações de Tecnologia da Informação.
 14. assegurar o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL.
 - b) em Estatística:
 1. articular-se com as diversas esferas do Poder Público e

- entidades da sociedade civil e realizar os levantamentos estatísticos destes dados e estruturar as informações;
2. elaborar relatórios contendo o detalhamento e síntese das informações coletadas, identificando áreas e situações críticas ou potencialmente perigosas;
 3. elaborar relatórios comparativos entre os dados de Salvador e demais cidades brasileiras ou de países estrangeiros, de acordo com padrões regulamentados.

Parágrafo único. A Gerência Estratégica de Gestão vincula-se tecnicamente à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, subordinando-se administrativamente ao Inspetor Geral.

Art.11. À Gerência de Operações, que tem por finalidade planejar, executar, acompanhar e fiscalizar as operações relacionadas com a proteção patrimonial dos bens, serviços e instalações do Poder Público Municipal, assim como, com a proteção e a valorização do cidadão, compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar as ações e atividades de Grupos Operacionais, instituídos pelo Município, da Guarda Civil Municipal;
- II - mediante a Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial:
 - a) prestar informações aos cidadãos sobre normas de conduta e utilização dos bens e serviços públicos;
 - b) defender e preservar os bens e instalações que constituem o patrimônio municipal;
 - c) proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município do Salvador;
 - d) manter vigilância dos logradouros, das praças e jardins públicos;
 - e) prestar serviços de vigilância e de segurança nos prédios e instalações do Município do Salvador;
 - f) apoiar e realizar ações conjuntas com órgãos federais, estaduais e municipais que os solicitarem;
- III - mediante a Coordenadoria de Operações Especializadas que tem por finalidade planejar, executar e acompanhar as atividades de apoio operacional especializado nas diversas unidades da GCM e aos órgãos do Poder Público Municipal:
 - a) apoiar e realizar ações conjuntas de segurança pública com órgãos federais, estaduais e municipais que os solicitarem;
 - b) realizar ações preventivas de segurança em diversos pontos do Município do Salvador;
 - c) apoiar a Assistência Militar como força complementar, na forma da legislação.

Parágrafo único. A Gerência de Operações, além de suas competências, atuará através de Grupamentos e Grupos de atuação destacadas com competências e normas de funcionamento fixadas em regulamento próprio.

Art.12. À Coordenadoria de Ações de Prevenção à Violência, que tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações de prevenção à violência, compete:

- I - coordenar em articulação, as políticas e ações de prevenção à violência, integradas com os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais e as entidades da sociedade civil;
- II - elaborar estudos e levantamento de dados estatísticos para viabilizar a formulação de políticas de prevenção à violência;
- III - formular e implantar as políticas de prevenção à violência, em parceria com órgãos e entidades;
- IV - formular e aplicar, diretamente ou em parceria com órgãos e entidades ações de prevenção à violência.
- V - desenvolver programas de integração dos servidores da Guarda Civil Municipal com o cidadão visando um convívio social, civilizado e fraterno;
- VI - promover a participação dos servidores da Banda de Música da Guarda Civil Municipal nas comemorações cívicas programadas pelo município, destinados à exaltação do patriotismo.

Art.13. À Gerência de Desenvolvimento Humano, que tem por finalidade planejar, coordenar e executar o desenvolvimento e o acompanhamento psicológico e sócio funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal, bem como atuar no processo de concessão, registro e renovação do porte de arma, compete:

- I - desenvolver programas de reeducação dos servidores da Guarda Civil Municipal que apresentarem desvios de conduta;
- II - coordenar as atividades relativas ao porte de arma, ao registro das armas de fogo particulares de Guardas Cívicas Municipais, bem como seu uso em serviço ou fora dele e as restrições de uso.
- III - mediante o Centro de Formação da Guarda Civil Municipal:
 - a) definir diretrizes para elaboração de projetos de educação continuada e finalística, coordenando a sua execução;
 - b) promover a formação técnica especializada dos servidores da Guarda Civil Municipal, em articulação à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, para a certificação periódica da competência da Guarda Civil Municipal;
 - c) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive,

identificando as demandas de educação corporativa na Autarquia, em articulação com a área específica da SEMGE;

- d) promover a realização de cursos, seminários e outros eventos visando à qualificação e à promoção dos servidores da Guarda Civil Municipal.

- IV - mediante o Centro de Valorização Humana da Guarda Civil Municipal:
 - a) coordenar e prestar informações sobre programas de valorização dos servidores da Guarda Civil Municipal;
 - b) estabelecer parcerias que promovam benefícios para os servidores da Guarda Civil Municipal;
 - c) coordenar e acompanhar em articulação com a SEMGE a execução da política de assistência social aos servidores da Guarda Civil Municipal, identificando, junto às unidades administrativas da Autarquia, causas que interferem no desempenho funcional do servidor, orientando tecnicamente as soluções propostas;
 - d) orientar os servidores quanto aos procedimentos para a utilização dos benefícios, direitos e serviços prestados, encaminhando-os às unidades competentes, de acordo com a especificidade;

Art.14. À Gerência Administrativa e Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à área específica 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) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Autarquia;
- e) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- f) promover o ingresso, na Autarquia, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- g) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Autarquia, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à área específica da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Autarquia;
- i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- j) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Autarquia, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área específica da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- k) prestar atendimento, orientando os servidores da Autarquia 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;
- l) encaminhar à área específica da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Autarquia, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- m) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- n) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Autarquia, informando à área específica da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;
- o) 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.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Autarquia;
- b) elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
- c) atender as requisições de material, oriundas das unidades da

- Autarquia;
- d) preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- e) receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
- f) elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Autarquia, verificando suas condições de uso e conservação;
- g) cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis da Autarquia, controlando sua utilização;
- h) administrar aquisição de material pelo Sistema de Registro de Preços.
- III - Setor de Gestão de Serviços:
- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Autarquia;
- c) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados;
- d) promover a organização e a manutenção do arquivo de documentos da Autarquia;
- e) prestar informações sobre produtos e serviços da Autarquia.
- IV - Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro:
- a) desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Diretoria do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda;
- b) fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
- c) promover a cobrança de créditos da Autarquia, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
- d) emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
- e) fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
- f) desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- g) fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- h) executar a escrituração contábil da Autarquia e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- i) proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
- j) elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
- k) examinar e revisar os processos de pagamentos;
- l) apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- m) registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- n) preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
- o) fazer a previsão, análise e controle das receitas da Autarquia;
- p) controlar, em articulação com a Gerência Estratégica de Gestão, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- q) controlar a concessão de adiantamentos e diárias.
- Administrativo-Financeiro;
- h) assinar e endossar, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
- i) remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Autarquia;
- j) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- k) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Autarquia;
- l) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Autarquia;
- m) promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Autarquia;
- n) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Autarquia;
- o) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- p) encaminhar à SEMOP e demais autoridades competentes anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Autarquia;
- q) apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão, ao Secretário Municipal de Ordem Pública, indicando os resultados alcançados;
- r) promover o alinhamento estratégico, técnico e operacional, garantindo maior efetividade no desempenho de suas atividades.
- II - ao Corregedor:
- a) programar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades da Corregedoria;
- b) praticar ou determinar que pratiquem os atos necessários à fiel execução das competências da Corregedoria;
- c) realizar inspeções em qualquer Unidade da Autarquia, mediante determinação do Inspetor Geral ou a critério da própria Corregedoria, na forma das normas pertinentes;
- d) realizar ou determinar que realizem perícias ou investigações;
- e) presidir os inquéritos administrativos, salvo nos casos de designação específica pela autoridade competente;
- f) emitir ou subscrever pareceres em matéria disciplinar, bem como opinar sobre seus recursos no âmbito da Autarquia;
- g) manifestar-se sobre parecer, ou outros procedimentos emitidos por servidor sob seu comando;
- h) sugerir ao Inspetor Geral a adoção de medidas adequadas à melhoria e otimização de desempenho operacional ou funcional;
- i) requisitar pessoal, material e informação, necessários ao desenvolvimento das atividades de correição;
- j) elaborar relatórios periódicos e outras informações referentes às atividades da respectiva Unidade, encaminhando-os ao Inspetor Geral.
- III - 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 Inspetor Geral;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Inspetor Geral 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 Inspetor Geral a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao Inspetor Geral 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 servidores que lhe são subordinados.
- IV - 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 Inspetor Geral;
- 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 Autarquia;
- 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;

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES

Art.15. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

- I - ao Inspetor Geral:
- a) comandar as operações de Guarda Civil Municipal;
- b) representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, observada a legislação pertinente;
- c) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Autarquia;
- d) submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- e) apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Autarquia;
- f) encaminhar, ao Secretário Municipal de Ordem Pública - SEMOP e ao Conselho de Administração, relatórios e balancetes mensais das atividades da Autarquia;
- g) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Gerente



- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;
- k) articular-se com as demais unidades da Autarquia visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

V - ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VI - ao Supervisor:

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

VII - 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.

VIII - ao Secretário(a) Administrativo:

- a) desenvolver atividades de redação;
- b) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- c) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- d) administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- e) providenciar serviços de reprografia.

**CAPÍTULO VI
SUBSTITUIÇÕES**

Art.16.A substituição do Inspetor Geral, nas ausências e impedimentos eventuais, será exercida pelo Gerente da Gerência Estratégica de Gestão e a dos demais titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VII
PESSOAL**

Art.17.O pessoal da Guarda Civil Municipal será submetido ao regime jurídico único instituído pela Lei Complementar nº 01/91.

Art.18.A Guarda Civil Municipal poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

**CAPÍTULO VIII
PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

Art.19.Constituem patrimônio da Guarda Civil Municipal:

- I - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados

e transferidos;

II - o que vier a ser constituído na forma legal.

Art.20.Constituem receitas da Guarda Civil Municipal:

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

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

Art.21.As administrações financeira, material e patrimonial da Guarda Civil Municipal obedecerão aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis, e aos seguintes:

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

Art.22.A execução orçamentária e a prestação de contas anual obedecerão às normas da administração financeira adotadas pelo Município.

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

Art.23.O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de modo a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Guarda Civil Municipal.

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

**CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.25.Fica criado o Grupo de Apoio ao Transporte Legal, individual e coletivo, com a finalidade de apoiar aos agentes e veículos utilizados na fiscalização do transporte clandestino em Salvador.

Parágrafo único.O Grupo de Apoio ao Transporte Legal, terá suas competências e normas de funcionamento fixadas em regulamento próprio.

Art.26.O titular da Guarda Civil Municipal será um Inspetor Geral, grau 57, a ser nomeado pelo Prefeito Municipal, dentre os membros efetivos do quadro de carreira da Autarquia.

Art.27.Os Cargos em Comissão vinculados à Guarda Civil Municipal serão providos por servidores do quadro de carreira da Autarquia.

Parágrafo único.Fica excetuado do cumprimento do caput deste artigo o provimento do Cargo em Comissão de Coordenador, Grau 54, vinculado à área para Assuntos Jurídicos, considerando as disposições da Lei Federal nº 8.906/1994.

Art.28.Os titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Guarda Civil Municipal serão nomeados/designados e/ou exonerados/dispensados mediante ato do Inspetor Geral.

Art.29.O Inspetor Geral disporá de dois Secretários Administrativos para a execução de tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

Art.30.A participação da Guarda Civil Municipal no Conselho de Administração não será remunerada, mas considerada de serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art.31.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Guarda Civil Municipal - GCM são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.32.Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Autarquia.

Art.33.A Coordenadoria de Operações Especializadas disporá de 07 (sete) Supervisores, Grau 63, para desempenharem as atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento e garantia de execução das competências sob sua responsabilidade referentes ao Grupamento de Rondas da Motorizadas, Grupo de Apoio ao Turista, Grupo Especial de Proteção Ambiental, Grupo de Operações com Cães, Grupamento de Operações Especiais, Grupo Especializado de Motociclista.

Art.34.A Inspetoria Geral disporá de 01 (um) Encarregado, Grau 61, subordinado ao Inspetor Geral para desempenhar as atividades referentes à Inteligência da Guarda Civil Municipal.

ANEXO I

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
57	01	Inspetor Geral	Inspetoria Geral
56	01	Corregedor	Corregedoria da Guarda Civil Municipal
55	04	Gerente II	Gerência Estratégica de Gestão
			Gerência de Operações
			Gerência de Desenvolvimento Humano
			Gerência Administrativa e Financeira
54	06	Coordenador I	Coordenadoria para Assuntos Jurídicos
			Coordenadoria de Relações Públicas
			Coordenadoria de Gestão da Informação
			Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial
			Coordenadoria de Operações Especializadas
			Coordenadoria de Ações de Prevenção à Violência

ANEXO II

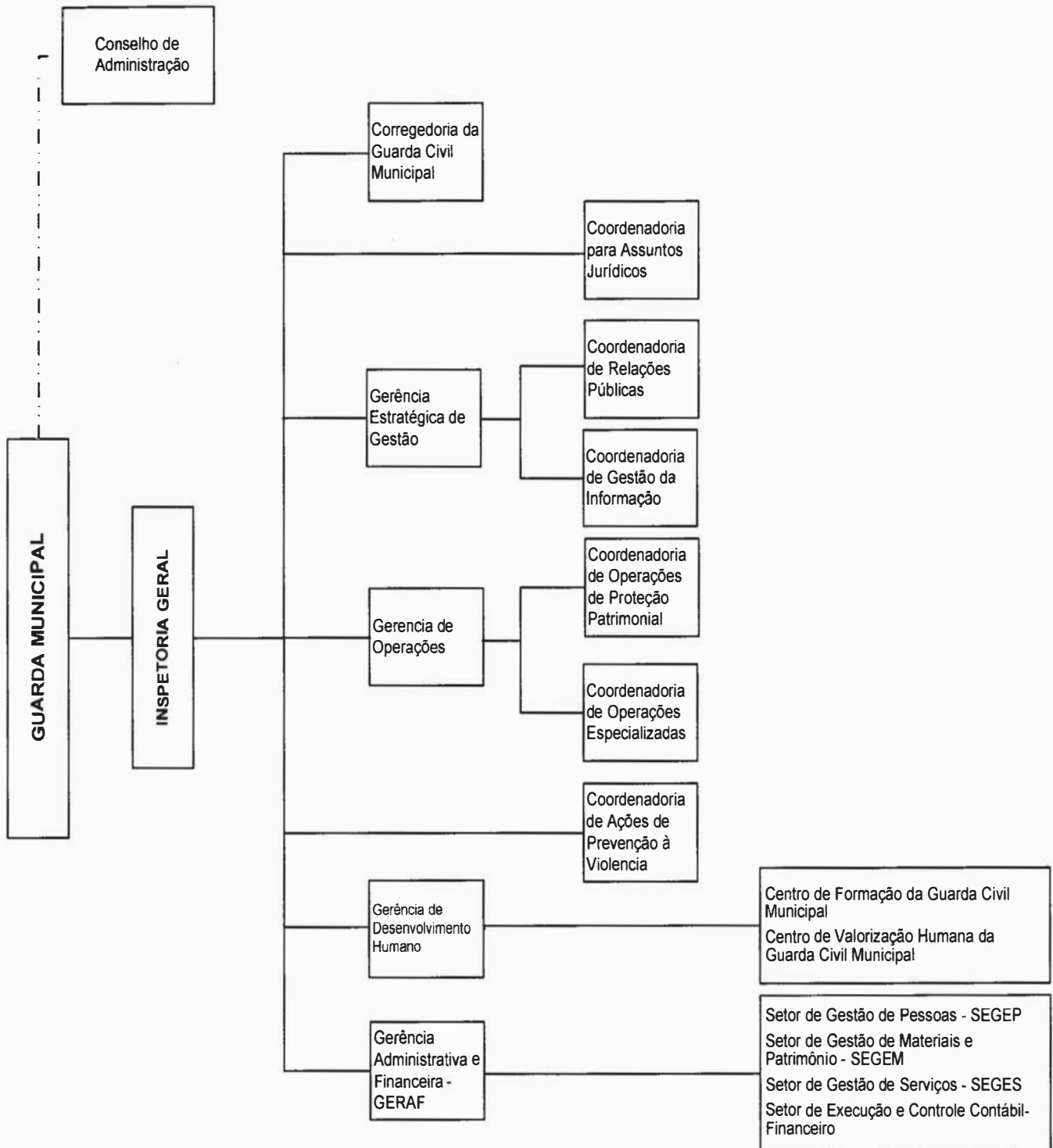
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	06	Chefe de Setor B	Centro de Formação da Guarda Civil Municipal
			Centro de Valorização Humana da Guarda Civil Municipal
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro
	16	Supervisor	Corregedoria da Guarda Civil Municipal
			Coordenadoria de Gestão da Informação (02)
			Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial (05)
			Coordenadoria de Operações Especializadas (07)
			Gerência Administrativa e Financeira
61	44	Encarregado	Inspetoria Geral
			Coordenadoria para Assuntos Jurídicos
			Coordenadoria de Gestão da Informação (02)
			Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial (15)
			Coordenadoria de Operações Especializadas (19)
			Coordenadoria de Ações de Prevenção à Violência
			Setor de Gestão de Pessoas (02)
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
	Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro		
02	Secretário Administrativo	Inspetoria Geral	



ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
GUARDA CIVIL MUNICIPAL



Base Legal:
Lei nº 9.070/2016

Legenda:
Colegiado de Deliberação Superior -
Subordinação Administrativa - ———