

**DECRETO Nº 27.732 de 28 de setembro de 2016**

Aprova o Regimento do Gabinete do Prefeito.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador, e as alterações introduzidas em decorrência da Lei nº 8.907, de 14 de setembro de 2015,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento do Gabinete do Prefeito, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 23.822/2013 e as disposições em contrário contidas no Artigo 2º e Anexos I e II do Decreto nº 27.092/2016.

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 MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO**  
Secretária Municipal de Gestão

**REGIMENTO DO GABINETE DO PREFEITO - GABP****CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º O Gabinete do Prefeito - GABP, órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, foi criado pela Lei nº 7.610 de 29 de dezembro de 2008 e modificado pelas Leis nºs 8.376, de 20 de dezembro de 2012, 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e 8.907, de 14 de setembro de 2015.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito, tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com os Poderes Constituídos, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa e a execução e a coordenação da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social e da comunicação institucional inerentes ao Poder Executivo Municipal, mobilizar e articular os esforços da Administração Municipal para a execução de projetos, bem como o de formular, coordenar e executar as funções de auditoria e do controle interno da Administração Pública do Município do Salvador, com as seguintes áreas de competência:

- I - coordenação da representação política e social do Prefeito;
- II - assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, coordenando a atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- III - assessoramento ao Prefeito nas relações com os poderes constituídos;
- IV - articulação com o Poder Legislativo Municipal, visando ao acompanhamento da tramitação das proposições do Poder Executivo ou do seu interesse;
- V - promoção da identidade da gestão junto ao cidadão e à sociedade;
- VI - aproximação do cidadão através da ouvidoria e dos serviços de atendimento;
- VII - promoção de ações para reduzir as distâncias entre as demandas populares e o cumprimento das responsabilidades administrativas, através dos serviços de atendimento, no âmbito das Prefeituras-Bairro;
- VIII - articulação das discussões regionalizadas do orçamento participativo;
- IX - execução e controle das atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
- X - execução e coordenação da publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município;
- XI - mobilização e articulação da Administração Municipal para execução de projetos;
- XII - formulação, coordenação e execução das funções de auditoria e do controle interno da Administração Pública do Município.
- XIII - mobilização e articulação da administração pública municipal para realização da interlocução do Poder Público Municipal com o Poder Legislativo Municipal e outros Poderes Constituídos;

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Assistência Militar - AMP;
  - b) Controladoria Geral do Município - CGM;
  - c) Secretaria de Relações Institucionais;
  - d) Escritório Salvador Cidade-Global;

e) Assessoria Geral de Comunicação:

- 1. Assessoria Especial de Jornalismo:
  - 1.1. Subcoordenadoria de Imprensa;
  - 1.2. Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo.

2. Assessoria Especial de Publicidade:

- 2.1. Subcoordenadoria de Contrato com Agências de Comunicação.

f) Chefia de Gabinete do Prefeito:

1. Subchefia de Gabinete do Prefeito:

- 1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
- 1.2. Núcleo do Diário Oficial do Município:
  - 1.2.1. Setor de Biblioteca;
  - 1.2.2. Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município.
- 1.3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 1.4. Coordenadoria de Atos da Administração:
  - 1.4.1. Setor de Controle de Convênios;
  - 1.4.2. Setor de Apoio Jurídico.

2. Ouvidoria Geral do Município:

- 2.1. Setor de Apoio Técnico e Administrativo;
- 2.2. Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos;
- 2.3. Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- 2.4. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - Disque Salvador:
  - 2.4.1. Central de Atendimento;
  - 2.4.2. Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos.
- 2.5. Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade:
  - 2.5.1. Setor de Relacionamento com a Comunidade;
  - 2.5.2. Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação.

3. Diretoria das Prefeituras-Bairro:

- 3.1. Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro;
- 3.2. Setor Administrativo;
- 3.3. Setor de Planejamento e Desenvolvimento;
- 3.4. Setor de Desenvolvimento Social;
- 3.5. Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário;
- 3.6. Gerência de Prefeituras-Bairro (10):
  - 3.6.1. Setor de Apoio Administrativo (10);
  - 3.6.2. Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário (10);
  - 3.6.3. Setor de Apoio Administrativo de Posto Avançado (02);
  - 3.6.4. Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário de Posto Avançado (02).

4. Cerimonial;

5. Coordenadoria Administrativa - CAD:

- 5.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- 5.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
- 5.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
- 5.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
- 5.5. Setor de Transporte;
- 5.6. Setor de Controle Contábil e Financeiro;
- 5.7. Setor de Acompanhamento e Controle de Contratos;
- 5.8. Setor de Conservação e Manutenção Predial do GABP e das Descentralizadas;
- 5.9. Setor de Copa;
- 5.10. Junta de Alistamento Militar (02);
- 5.11. Subcoordenadoria de Apoio Técnico e Administrativo:
  - 5.11.1. Setor de Acompanhamento das Ações Administrativas das Unidades Descentralizadas.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Comunitário (10);
- b) Conselho Municipal da Mulher;
- c) Conselho Gestor de Concessões;
- d) Conselho de Ética.

III - Entidade da Administração Indireta:

- a) Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos do Salvador - ARSAL;
- b) Superintendência de Políticas para as Mulheres - SPM.

§1º O Gabinete do Prefeito - GABP contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

§2º A Assistência Militar - AMP e a Controladoria Geral do Município - CGM, mencionados neste artigo, inciso I deste Regimento têm sua organização, competências e normas de

funcionamento estabelecidos em Regimento próprio.

§3º Os Órgãos Colegiados e as Entidades da Administração Indireta, mencionados neste artigo, inciso II e III deste Regimento, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º À Secretaria de Relações Institucionais, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade realizar a interlocução do Poder Público Municipal com o Poder Legislativo Municipal e outros Poderes Constituídos, compete:

- I - assessorar e assistir o Prefeito no âmbito de sua competência;
- II - acompanhar a tramitação de proposições no Legislativo Municipal ou outros Poderes Constituídos;
- III - promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo, no que se refere às proposições em tramitação no Poder Legislativo Municipal;
- IV - garantir a divisão funcional de poderes no município, na forma de uma divisão tripartite;
- V - conduzir o relacionamento do Governo Municipal com o Legislativo Municipal, os Partidos Políticos e outros Poderes Constituídos;
- VI - coordenar, em articulação com os dirigentes dos Órgãos e Entidades da administração pública municipal, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas;
- VII - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-los à superior decisão do Prefeito.

Art. 5º Ao Escritório Salvador Cidade-Global, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade desenvolver e coordenar o planejamento e a execução de Projetos e Programas Especiais que contribuam, para promoção e desenvolvimento da Cidade de Salvador, compete:

- I - gerenciar projetos e integrar as ações finalísticas distribuídas e compartilhadas nos Órgãos e Entidades da PMS, por meio de um modelo de governança que assegure o sucesso das iniciativas da Administração Municipal;
- II - assessorar o Prefeito, em processos de relações internacionais;
- III - articular as ações inerentes às relações internacionais do Município do Salvador;
- IV - organizar a agenda internacionais do Prefeito, com base na política externa do país, com vistas às prioridades do Município do Salvador;
- V - adequar e compartilhar projetos criativos, junto as diversas esferas municipais de ações do fator estratégico para o desenvolvimento sustentável;
- VI - identificar e captar mega eventos para a cidade de Salvador;
- VII - zelar pela gestão dos mega eventos captados, coordenando a interface junto aos Órgãos da Administração Pública Municipal e com as demais esferas pública.

Art. 6º À Assessoria Geral de Comunicação, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade a execução e a coordenação da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional, inerentes ao Poder Executivo Municipal, compete mediante:

- I - a Assessoria Especial de Jornalismo:
  - a) mediante a Subcoordenadoria de Imprensa:
    1. programar articular, colaborar e promover o registro sonoro, em vídeo e a cobertura fotográfica das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
    2. produzir e apresentar o noticiário radiofônico das atividades da Administração Municipal;
    3. produzir, editar e distribuir noticiário das atividades da Administração Municipal para Televisão;
    4. manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;
    5. manter o serviço de "clipping" eletrônico (TV escuta) do noticiário das emissoras locais, selecionando os assuntos de interesse da Prefeitura, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Administração Municipal;
    6. cadastrar todo o acervo da sua área de competência;
    7. estudar e propor a melhoria da memória fotográfica das ações da Administração Municipal.
  - b) mediante a Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo:
    1. orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico;
    2. organizar cronograma de cobertura das atividades de que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;
    3. designar repórteres para cobrir, fora do município

acontecimentos relevantes para a Prefeitura;

4. encaminhar diariamente às unidades de apoio do GABP, a programação de suas atividades, visando dispor dos meios adequados para executá-las.

II - a Assessoria Especial de Publicidade:

- a) definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades da PMS;
- b) assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de publicidade e comunicação visual;
- c) planejar campanhas de divulgação para o público interno e externo da PMS;
- d) exercer o controle orçamentário no âmbito da publicidade e propaganda do Município e acompanhar a aplicação dos recursos;
- e) padronizar a imagem institucional e divulgar as ações da PMS para uma maior transparência junto a população;
- f) acompanhar e supervisionar, todo material a ser veiculado com a logomarca da PMS;
- g) mediante a Subcoordenadoria de Contrato com Agências de Comunicação:
  1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como a guarda e a utilização de documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
  2. validar as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
  3. registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
  4. acompanhar os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
  5. elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios;
  6. proceder às aquisições de serviços provenientes de dispensa de licitação;
  7. analisar e formalizar os processos de reajustes contratuais;
  8. manter atualizado o arquivo referente a legislação de contratos;
  9. exercer o controle de toda a documentação original relativa aos contratos com agências de comunicação, sob a responsabilidade do GABP;
  10. acompanhar junto à Assessoria Especial de Jornalismo a execução dos contratos com agências de comunicação, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento das exigências contratuais, zelando para que sejam cumpridas.

Art. 7º À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- II - providenciar a representação civil do Prefeito;
- III - preparar as audiências do prefeito;
- IV - coordenar a representação social do Prefeito;
- V - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete;
- VI - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da PMS que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete;
- VII - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;
- VIII - coordenar e supervisionar as unidades integrantes do Gabinete do Prefeito.

Art. 8º À Subchefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II - preparar e encaminhar o expediente do Chefe de Gabinete, coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- III - coordenar as unidades integrantes da estrutura do gabinete do Prefeito;
- IV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do Prefeito;
- V - acompanhar a execução dos projetos e programas do Gabinete do Prefeito;
- VI - implantar e acompanhar as atividades de desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas;
- VII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do prefeito, no que se refere aos assuntos do Gabinete;
- VIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do Prefeito;

IX - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:

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

X - mediante o Núcleo do Diário Oficial do Município:

- a) planejar e executar a diagramação do Diário Oficial do Município;
- b) pelo Setor de Biblioteca:
  1. processar tecnicamente a documentação bibliográfica existente, disseminar as informações necessárias ao desenvolvimento do Gabinete do Prefeito e orientar os usuários quanto à utilização e manuseio das fontes de informações da Biblioteca;
  2. coletar, selecionar, indexar e recuperar toda a legislação relativa à Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, desenvolver pesquisas na área de documentação, visando subsidiar as ações do Gabinete do Prefeito;
  3. coordenar e acompanhar, com observância das normas técnicas específicas, as atividades editoriais do Gabinete do Prefeito, garantindo a racionalização do processo editorial e a normalização da produção bibliográfica, responsabilizando-se pela organização das publicações.
- c) pelo Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município:
  1. diagramar eletronicamente as publicações autorizadas do Diário Oficial do Município;
  2. coordenar e acompanhar o encaminhamento do arquivo editorado do Diário Oficial do Município para impressão.

XI - mediante a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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

XII - mediante a Coordenadoria de Atos da Administração, que tem por finalidade desenvolver atividades de coordenação, acompanhamento e supervisão das matérias de natureza jurídica:

- a) pelo Setor de Controle de Convênios:
  1. elaborar atos normativos, contratos, convênios e outros atos da competência do titular da Pasta;
  2. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e outros instrumentos assemelhados, em articulação com os Órgãos e Entidades municipais beneficiárias;
  3. encaminhar e providenciar o envio de cópias dos contratos,

convênios ou instrumentos assemelhados aos Órgãos e Entidades beneficiárias.

b) pelo Setor de Apoio Jurídico:

1. promover o encaminhamento e acompanhar a tramitação, na Câmara de Vereadores, dos projetos de leis encaminhados pelo Executivo;
2. pronunciar-se em assuntos de natureza técnico-jurídica, respeitada a competência da Procuradoria Geral do Município;
3. subsidiar a elaboração de mensagens, projetos de leis, decretos e regulamentos em geral;
4. manter atualizado o acervo de informações técnico-jurídicas do Gabinete do Prefeito.

§1º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, vinculada tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente a Subchefia de Gabinete do Prefeito.

§2º A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação integrante da estrutura, além das competências previstas no inciso XI deste artigo, cabe a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos do Gabinete do Prefeito;

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f, do inciso XI, deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 9º À Ouvidoria Geral do Município, que tem por finalidade promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal, compete:

- I - promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania; disseminar a cultura da avaliação da gestão da PMS pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços municipais;
  - II - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
  - III - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
  - IV - coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Ouvidoria;
  - V - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
  - VI - definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade, seguindo as diretrizes fixadas pela Assessoria Geral de Comunicação;
  - VII - propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços municipais;
  - VIII - mediante o Setor de Apoio Técnico e Administrativo:
    - a) desenvolver as atividades de gestão de pessoal, de materiais e patrimônio e de serviços previstas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão no âmbito da Ouvidoria Geral;
    - b) desenvolver as atividades relacionadas com a informação e a informática da Ouvidoria Geral, em articulação com o Núcleo de Tecnologia da Informação do GABP;
    - c) apoiar a interação entre as outras unidades da Ouvidoria Geral, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando a funcionalidade dos Serviços;
    - d) assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Ouvidoria Geral;
    - e) garantir a implantação dos sistemas corporativos da Ouvidoria Geral e a implementação;
    - f) fornecer suporte quanto aos sistemas específicos e aplicativos das diversas unidades da Ouvidoria Geral;
    - g) gerenciar, supervisionar e manter a infra-estrutura das redes de comunicações, no âmbito da Ouvidoria Geral;
    - h) promover treinamento do usuário, voltado para o acesso aos sistemas utilizados pela Ouvidoria Geral;
    - i) gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Ouvidoria Geral;
    - j) interagir com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e com a COGEL, visando a padronização e a otimização da infra-estrutura da rede e dos sistemas utilizados pela Ouvidoria Geral;
- IX - mediante o Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos:
- a) identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços municipais, desenvolvendo, em conjunto



- com agentes, órgãos e entidades da PMS, pesquisas de satisfação ou outros tipos, junto à Sociedade Civil;
- b) planejar, programar, monitorar e avaliar a implantação e implementação de projetos especiais no âmbito do Sistema Municipal de Ouvidorias, em articulação com as demais unidades da Ouvidoria Geral, agentes, órgãos e entidades da PMS;
- c) planejar, desenvolver as ações de divulgação e comunicação das respostas ao cidadão, ampliando e mantendo canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações da Administração Pública Municipal;
- d) prestar apoio técnico às unidades da Ouvidoria Geral, ouvidores componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria e a outros órgãos e entidades da PMS envolvidos com a execução das pesquisas e dos projetos especiais;
- e) registrar, catalogar e arquivar os dados coletados, além de distribuir, de forma atualizada e frequente, estas informações, para as demais unidades da Ouvidoria Geral, agentes, órgãos e entidades da PMS;
- f) elaborar relatórios técnicos sobre a execução das pesquisas e dos projetos especiais, em atendimento às demandas dos organismos financiadores e das unidades de acompanhamento e controle de instituições públicas.
- X - mediante o Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria:
- a) coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Ouvidoria, exercendo o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os órgãos e entidades da PMS, atuando na defesa dos direitos e interesses dos cidadãos;
- b) planejar, coordenar e executar o Programa de Acompanhamento e Suporte Estratégico de Ouvidorias - PASSO, identificando, analisando e implantando procedimentos internos nas ouvidorias componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- c) realizar, registrar, catalogar e arquivar os dados de contato com os ouvidores componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, bem como acompanhar os processos relativos às novas designações;
- d) desenvolver processos de avaliação do nível de satisfação dos ouvidores setoriais em relação às suas atividades vinculadas à Ouvidoria Geral;
- e) promover a viabilização de projetos de capacitação técnica aos componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- f) elaborar relatórios gerenciais pertinentes às atividades, projetos e informações relacionadas ao Sistema de Municipal de Ouvidoria.
- XI - mediante a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - Disque Salvador, que tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar as solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços municipais em geral, bem como, produzir e manter atualizadas as informações sobre os diversos municipais, transmitindo-os à população de Salvador através de serviço especial de atendimento ao público:
- a) pela Central de Atendimento:
1. prestar atendimento à comunidade, classificando as demandas de serviços municipais, encaminhando-as às unidades, órgãos e entidades da PMS responsáveis, subsidiada pelo Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos, controlando os prazos de resposta e informando ao usuário as demandas de serviços apresentadas;
  2. desenvolver mecanismos que facilitem o acesso da sociedade às manifestações sobre os serviços prestados pela PMS, ampliando e mantendo canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
  3. realizar e coordenar o atendimento dos manifestantes por via telefônica, eletrônica, postal e presencial;
  4. estabelecer, exercer e manter o relacionamento com o representante de cada Órgão ou Entidade responsável pelo fluxo de informações;
  5. viabilizar a resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no prazo máximo definido pelos órgãos e entidades da PMS, com clareza e objetividade, em parceria com o Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos;
  6. articular-se permanentemente com outros sistemas de atendimento, unidades, órgãos e entidades da PMS, visando operacionalizar e dinamizar o processo de atendimento e resolução das demandas de serviços municipais;
  7. acompanhar o fluxo de acessos e consultas, adequando sua estrutura à demanda por serviços municipais, alinhando conteúdos e estratégias de relacionamento entre todos os canais de atendimento da PMS;
  8. emitir relatórios a respeito do fluxo de demanda de serviços municipais.
- b) pelo Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos:
1. coordenar o recebimento, análise e encaminhamento de solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias para o Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação, através do Sistema Informatizado da Ouvidoria, referente aos procedimentos e ações de agentes e unidades dos órgãos e entidades da PMS;
  2. revisar os registros, realizando a triagem das solicitações e reclamações, verificando procedência, confiabilidade, encaminhando às unidades competentes, resguardando as informações recebidas e mantendo o caráter sigiloso sobre as mesmas;
  3. desenvolver treinamentos, cursos, capacitações e atividades de nivelamento aos atendentes para a completa compreensão e compromisso quanto a qualidade do atendimento e aos conceitos e filosofia do modelo de ouvidoria do município, em articulação com o Setor de Apoio Técnico e Administrativo;
  4. realizar e monitorar o acompanhamento, de forma atualizada e frequente, das informações referentes às manifestações e aos processos;
  5. garantir a resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no prazo máximo definido pelos órgãos e entidades da PMS, com clareza e objetividade;
  6. manter o contato, para registros, encaminhamentos, controles e retornos, com os componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, agentes, órgãos e entidades da PMS no que diz respeito às manifestações e processos;
  7. monitorar, catalogar, produzir e arquivar relatórios sobre o processo de encaminhamento e retorno das manifestações por parte dos integrantes da Rede de Ouvidores, agentes, órgãos e entidades da PMS;
  8. elaborar relatórios gerenciais pertinentes às atividades de monitoramento e divulgação do atendimento.
- XII - mediante a Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade, que tem por finalidade coordenar o processo de relacionamento com a comunidade, propondo e implementando ações para a disseminação da função social da PMS, bem como para o equacionamento das demandas de serviços públicos:
- a) pelo Setor de Relacionamento com a Comunidade:
1. prestar informação à comunidade, acerca das demandas encaminhadas às unidades, órgãos e entidades da PMS, através da Ouvidoria Geral, assim como informando à comunidade dos serviços prestados pela Administração Municipal;
  2. promover e executar os meios de comunicação com a comunidade;
  3. planejar e coordenar as ações de relações públicas da Ouvidoria Geral;
  4. manter permanente articulação com as diversas unidades da PMS, órgãos e entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, de forma a subsidiar a produção de informações a serem repassadas ao cidadão;
  5. promover iniciativas de orientação e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
  6. propor projetos na sua área de competência;
  7. estabelecer um canal aberto de contato entre a Ouvidoria Geral e os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidorias, sociedade civil, órgãos e entidades da PMS.
- b) pelo Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação:
1. promover, articular e apoiar outras ações que visem a difusão e divulgação de práticas de cidadania;
  2. promover iniciativas de orientação e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
  3. executar o processo de descentralização de atendimento, viabilizando a resolução de demandas dos cidadãos;
  4. monitorar e divulgar as demandas recebidas pelos Serviços de Atendimento;
  5. identificar e mapear oportunidades de melhoria para os Serviços de Atendimento prestados pela PMS;
  6. fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos pelos órgãos e entidades da PMS, visando o atendimento ao cidadão;
  7. disseminar a cultura da avaliação da gestão da PMS pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços municipais;
  8. desenvolver, aplicar e avaliar os indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas / projetos / ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
  9. orientar e controlar a produção e a veiculação dos programas e das campanhas publicitárias da Ouvidoria Geral, visando assegurar o conhecimento, pela população, das ações, seguindo as diretrizes fixadas pela Assessoria Geral de Comunicação;

10. promover as atividades de levantamento dos dados necessários à realização do trabalho jornalístico, coordenando e orientando a mídia em geral na confecção das matérias jornalísticas relativas às ações da OGM, executando a redação, produção e edição de boletins, informativos e afins;
11. viabilizar ações de divulgação da função social da PMS, disseminando informações relacionadas com os diversos serviços prestados pela Administração Municipal, visando facilitar o acesso de atendimento para o cidadão;
12. examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria.

§1º As atividades de ouvidoria no Município do Salvador serão desenvolvidas de forma descentralizada, por meio do Sistema Municipal de Ouvidoria - SMO, e estruturado através de Ouvidorias Setoriais, com seus representantes indicados para atuar nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

§2º Sistema Municipal de Ouvidoria funcionará através de uma rede de ouvidores constituída pelos Ouvidores Setoriais, tendo a sua capacitação, procedimentos e atividades sob a coordenação da Ouvidoria Geral do Município, conforme previsto em legislação específica do Sistema Municipal de Ouvidoria.

Art.10. À Diretoria das Prefeituras-Bairro, que tem por finalidade promover, em articulação com as Secretarias e entidades da Administração Municipal, nas respectivas áreas de competência, o cumprimento das responsabilidades administrativas, bem como assegurar a participação da comunidade na gestão pública, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro:

- a) apoiar a Diretoria em assuntos relacionados às comunidades;
- b) articular-se com os Órgãos e Entidades da PMS, representações e agentes comunitários para o desenvolvimento e consecução dos objetivos estratégicos da Diretoria;
- c) acompanhar a elaboração, a implementação e a execução de ações, programas e projetos que estejam sendo desenvolvidas junto às comunidades;
- d) identificar as necessidades das comunidades, buscando e elaborando projetos e ações que possam ser implantados;
- e) disseminar boas iniciativas que estejam sendo adotadas em qualquer Prefeituras-Bairro ou comunidade;
- f) auxiliar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, inclusive sua aplicação, nas prefeituras-bairro;
- g) facilitar o acesso do cidadão aos recursos e serviços municipais e aos direitos sociais garantidos por lei, aperfeiçoando mecanismos de controle, rotinas e ações institucionais;
- h) promover a guarda e manutenção das informações geradas pelas Prefeituras-Bairro, garantindo o registro histórico.

II - o Setor Administrativo:

- a) cumprir normas e acompanhar as atividades de gestão administrativa relativas a pessoal, materiais e patrimônio, comunicação e documentação, contratos e serviços gerais previstas nos respectivos sistemas municipais, em articulação com a CAD;
- b) monitorar e acompanhar o registro e controle da frequência, afastamento e licença dos colaboradores, bem como planejar e acompanhar a escala de férias, de acordo com as normatizações e orientações do Setor de Gestão de Pessoas do Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Gestão;
- c) identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários para garantir o cumprimento das metas estabelecida pela Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
- d) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Diretoria;
- e) acompanhar e monitorar a manutenção, transferência e utilização do material tecnológico e ferramentas do sistema de informação, em articulação com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Gabinete do Prefeito;
- f) participar da realização de inventários periódicos dos materiais e patrimônio da Diretoria;
- g) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância e limpeza da Diretoria, em articulação com a CAD;
- h) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Diretoria e prestar apoio nas Prefeituras-Bairro;
- i) acompanhar e monitorar as prestações de serviços realizadas para a unidade através dos contratos gerados pela Secretaria Municipal de Gestão;
- j) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos administrativos;
- k) monitorar a aplicação dos recursos de adiantamento autorizados pela Diretoria, em articulação com o NOF.

III - o Setor de Planejamento e Desenvolvimento:

- a) elaborar o planejamento estratégico da Diretoria e das Prefeituras-Bairro em articulação com a Subchefia de Gabinete;
- b) promover articulação com as instituições públicas, privadas e não governamentais, visando à implementação de projetos e programas de interesse do Município;
- c) promover a implantação de ferramentas de gestão nas Prefeituras-Bairro em consonância com os objetivos estratégicos da Subchefia de Gabinete;
- d) propor ações de melhoria com base nas informações das ações geradas nas Prefeituras-Bairro;
- e) elaborar e desenvolver estudos e projetos na sua área de competência;
- f) consolidar os relatórios elaborados pelas Prefeituras-Bairro e diretoria;
- g) manter, acompanhar e contribuir na especificação de sistema de relacionamento com o cidadão, visando a padronização dos sistemas utilizados pela Prefeitura, em articulação com os demais órgãos e entidades da PMS.

IV - o Setor de Desenvolvimento Social:

- a) desenvolver estudos com os órgãos e entidades da PMS visando agilizar a descentralização do atendimento às solicitações dos serviços municipais;
- b) prestar assessoramento técnico à Diretoria e às unidades das Prefeituras-Bairro relativo ao aperfeiçoamento da assistência social junto às comunidades;
- c) planejar, promover e participar junto às Unidades das Prefeituras-Bairro das discussões para implantação do Orçamento Participativo e dos Conselhos Comunitários;
- d) planejar, promover, apoiar e organizar a participação da Diretoria e das Prefeituras-Bairro, nas reuniões externas e nas audiências públicas para discussão da Lei Orçamentária Anual - LOA, Plano Plurianual - PPA e Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU, junto às comunidades;
- i) promover e acompanhar a realização de atividades socioeconômicas, educativas e culturais, junto às unidades das Prefeituras-Bairro.

V - o Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário:

- a) proceder à análise e direcionamento dos programas e projetos apresentados pelas lideranças comunitárias nas prefeituras-bairro;
- b) acompanhar a demanda e o atendimento das solicitações das comunidades, junto aos órgãos e entidades da PMS;
- c) acompanhar a realização das atividades socioeconômicas, educativas, e culturais nas comunidades mediante os objetivos estratégicos da Diretoria;
- d) acompanhar, apoiar e participar do processo de implantação nas comunidades do Orçamento Participativo e dos Conselhos Comunitários;
- e) manter o registro e o controle físico dos eventos e dados cadastrais das comunidades e seus representantes, em livro ata e arquivos eletrônicos;
- f) participar de eventos e programas para integração das comunidades ao sistema das Prefeituras-Bairro e da Prefeitura Municipal do Salvador;
- g) identificar e propor soluções das demandas e das dificuldades observadas para o atendimento das solicitações das comunidades junto às unidades das Prefeituras-Bairros;
- h) apoiar e articular-se com os representantes das Prefeituras-Bairro para o aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão.

VI - as Gerências de Prefeituras-Bairro:

- a) pelos Setores de Apoio Administrativo e Setores de Apoio Administrativos dos Postos Avançados:
  1. cumprir e fazer cumprir normas e acompanhar as atividades de gestão administrativa relativas a pessoal, materiais e patrimônio, comunicação e documentação, contratos e serviços gerais previstas nos respectivos sistemas Municipais, em articulação com o Setor Administrativo da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
  2. monitorar e acompanhar o registro e controle da frequência, afastamento e licença dos colaboradores das Prefeituras-Bairro, bem como planejar e acompanhar a escala de férias, em conjunto com o Setor Administrativo da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
  3. identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários para garantir o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
  4. levantar as necessidades de materiais, equipamentos e serviços das Prefeituras-Bairro;
  5. receber, conferir, controlar e distribuir os materiais de consumo e patrimônio das Unidades de Prefeituras-Bairro;
  6. participar da realização de inventários periódicos dos materiais e equipamentos das Unidades de Prefeituras-Bairro;
  7. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens



- patrimoniais móveis das Unidades de Prefeituras-Bairro;
8. acompanhar a execução dos serviços de limpeza, reprografia e serviços gerais das Unidades de Prefeituras-Bairro;
  9. adequar as instalações físicas das Prefeituras-Bairro para o atendimento ao cidadão;
  10. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos administrativos da Prefeitura-Bairro.
- b) pelos Setores de Atendimento e Acompanhamento Comunitário e Setores de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário de Postos Avançados:
1. receber e direcionar os programas e projetos apresentados pelas lideranças comunitárias nas prefeituras-bairro;
  2. acompanhar a demanda e o atendimento das solicitações das comunidades, junto aos órgãos e entidades da PMS, em articulação com o do Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário da Diretoria;
  3. acompanhar a realização das atividades socioeconômicas, educativas, e culturais nas comunidades;
  4. apoiar e participar do processo de implantação nas comunidades do Orçamento Participativo e dos Conselhos Comunitários;
  5. manter o registro e o controle físico dos eventos e dados cadastrais das comunidades e seus representantes, em livro ata e arquivos eletrônicos;
  6. participar de eventos e programas para integração das comunidades ao sistema das Prefeituras-Bairro e da Prefeitura Municipal do Salvador;
  7. identificar demandas e dificuldades observadas para o atendimento das solicitações das comunidades junto às unidades das Prefeituras-Bairros;
  8. apoiar e articular-se com os representantes das Prefeituras-Bairro para o aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão.

Art.11. Ao Cerimonial, que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Gabinete do Prefeito, compete:

- I - preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais, elaborando a agenda do Prefeito;
- II - estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público;
- III - coordenar, em conjunto com as autoridades competentes, as medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais;
- IV - organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas, articulando-se, ainda, com os órgãos e entidades da PMS em matéria de sua competência;
- V - desenvolver as atividades que se relacionem com a Medalha Dois de Julho, promovendo, inclusive, as solenidades de outorga de condecorações, lavratura dos decretos de nomeação dos agraciados e guarda de comendas.

Art.12. À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
  - a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
  - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
  - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
  - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas;
  - e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
  - f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
  - g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
  - h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
  - i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
  - j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e

- previdenciárias;
- k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

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

III - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.

IV - o Setor de Atendimento ao Público:

- a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- c) promover a formação de processos administrativos;
- d) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- f) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

V - o Setor de Transporte:

- a) determinar e fiscalizar o cumprimento das rotas comuns e extraordinárias dos trabalhos dos motoristas, controlando, mediante registro apropriado, a quilometragem percorrida pelos veículos e a efetivação das tarefas;
- b) autorizar e controlar o abastecimento de combustíveis dos veículos à serviço do GABP;
- c) realizar o controle de uso e das condições dos veículos, na forma determinada pelas normas vigentes;
- d) zelar pela conservação e manutenção dos veículos à serviço do GABP.

VI - o Setor de Controle Contábil e Financeiro:

- a) acompanhar a formulação da proposta orçamentária do GABP e unidades descentralizadas;
- b) acompanhar a execução orçamentária;
- c) propor, juntamente com o NOF medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira GABP e unidades descentralizadas;
- d) propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros GABP e unidades descentralizadas;
- e) acompanhar, junto ao NOF, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasse e encaminhar mensalmente relatórios à chefia imediata;
- f) desenvolver e executar as atividades de gestão e execução de controle contábil-financeiro e de gestão de contratos, em estreita articulação com as unidades.

VII - o Setor de Acompanhamento e Controle de Contratos:

- a) gerenciar a execução dos contratos do Gabinete do Prefeito;
- b) analisar e informar a situação financeira dos contratos, mediante relatórios gerenciais;
- c) efetuar aquisições, devoluções, admissões, desligamentos, substituições, bem como o controle dos serviços contratados;
- d) analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;
- e) conferir as faturas apresentadas, verificando a consistência de

- acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
- f) controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
- g) exercer a gerência da fiscalização dos contratos sem execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;
- h) realizar notificações em face das irregularidades contratuais apontadas pela CAD;
- i) exercer avaliação de desempenho da gestão dos contratos acompanhar os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
- j) proceder às aquisições de serviços provenientes de dispensa de licitação;
- k) coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas aos contratos e aquisições, no âmbito do GABP e unidades descentralizadas.

**VIII -o Setor de Conservação e Manutenção do Predial do GABP e das Descentralizadas:**

- a) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação do prédio, equipamentos e instalações;
- b) planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das dependências do Palácio e Unidades do GABP e das Descentralizadas;
- c) cuidar da conservação e manutenção das instalações elétricas, telefônicas e hidro-sanitárias de todas as Unidades do GABP e das Descentralizadas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- d) providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Palácio e Unidades do GABP e das Descentralizadas;
- e) definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das dependências do Palácio e das Unidades do GABP e das Descentralizadas;
- f) indicar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades do Palácio e Unidades Descentralizadas;
- g) elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral predial das dependências do Palácio e Unidades do GABP e das Descentralizadas;
- h) desenvolver as atividades de manutenção e conservação de patrimônio inerentes dependências do Palácio e Unidades do GABP e das Descentralizadas.

**IX -o Setor de Copa:**

- a) executar os serviços de copa;
- b) zelar pela correta utilização dos mantimentos dos aparelhos e utensílios;
- c) executar os serviços de limpeza e higienização dos aparelhos e utensílios bem como dos locais de trabalho;
- d) manter a guarda dos mantimentos.

**X -as Juntas de Alistamento Militar:**

- a) efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
- b) receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- c) organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela Junta com as Fichas de Alistamento Militar catalogadas.

**XI -a Subcoordenadoria de Apoio Técnico e Administrativo, que tem por finalidade apoiar a Coordenadoria Administrativa no desenvolvimento das atividades de gestão de materiais e patrimônio, de serviços e de finanças e contabilidade, em estreita articulação com demais unidades da CAD:**

- a) pelo Setor de Acompanhamento das Ações Administrativas das Unidades Descentralizadas:
1. apoiar e articular com o titular das Unidades Descentralizadas para identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários para garantir o cumprimento das metas estabelecidas pelas unidades descentralizadas;
  2. orientar, controlar, supervisionar e apoiar na execução dos trabalhos e das atividades pertinentes a Coordenadoria Administrativa e das Unidades Descentralizadas;
  3. acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados alcançados;
  4. supervisionar, apoiar e controlar nos serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância e serviços de copa;
  5. supervisionar, apoiar e controlar as atividades relativas às ações da administração;
  6. apoiar a interação entre as Unidades Descentralizadas, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática e informações e viabilizando a funcionalidade dos serviços;
  7. receber e processar as frequências, afastamentos e licenças

dos colaboradores das unidades Descentralizadas, bem como planejar e acompanhar a escala de férias e o devido encaminhamento ao Setor de Gestão de Pessoas;

8. controlar e acompanhar a distribuição dos materiais de consumo e patrimônio das Unidades Descentralizadas, junto às áreas de sua competência;
9. acompanhar as necessidades de materiais, equipamentos e serviços das Unidades Descentralizadas;
10. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis das Unidades Descentralizadas, em estreita articulação com o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
11. expedir instruções na área de sua competência;
12. apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos relacionadas aos setores da CAD e as Unidades Descentralizadas do GAB.

**Art.13.A Assistência Militar da Prefeitura Municipal do Salvador - AMP, que tem por finalidade assistir ao Prefeito da Capital do Estado no exercício de suas atribuições constitucionais no trato dos assuntos de natureza militar e de segurança com as competências de planejar, organizar e coordenar os serviços de segurança pessoal do Prefeito, mencionada no artigo 3º, inciso I deste Regimento têm sua organização e funcionamento definidos em Regimento próprio.**

**Art.14.A Controladora Geral do Município - CGM, que tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como apoiar os órgãos de controle externo, mencionada no artigo 3º, inciso I deste Regimento, têm sua organização e funcionamento definidos em Regimento próprio.**

**Parágrafo único.O Sistema de Controle Interno Integrado - SICOI, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.**

**CAPÍTULO IV  
ATRIBUIÇÕES**

**Art.15.Ao Chefe do Gabinete do Prefeito, cabe:**

- I -supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de seu Gabinete, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III -comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- IV - delegar atribuições aos seus subordinados;
- V -referendar os atos do Prefeito;
- VI - assessorar o Prefeito em assuntos de competência do Gabinete;
- VII -propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VIII - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- IX -celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- X -expedir atos administrativos relativos a assuntos do seu Gabinete;
- XI -promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho do Gabinete;
- XII -apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de seu Gabinete;
- XIII -constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XIV -apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XV - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

**Parágrafo único.As atribuições do Chefe de Gabinete, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador.**

**Art.16.Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cabe:**

- I -ao Subchefe do Gabinete do Prefeito:
  - a) assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito;
  - b) coordenar a representação social e política da Chefia de Gabinete do Prefeito;



- c) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito;  
d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado;  
e) propor ao Chefe de Gabinete medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;  
f) promover a articulação do Chefe do Gabinete com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- II - ao Assessor Especial do Prefeito e aos Assessores Especiais III, II:
- a) assessorar diretamente o Prefeito e o Chefe de Gabinete, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;  
b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Prefeito e Chefe de Gabinete, para uma maior integração das ações governamentais;  
c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Prefeito e ao Chefe de Gabinete, no que couber nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;  
d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da PMS para maior efetividade e unicidade de atuação;  
e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Prefeito e ao Chefe de Gabinete, no que couber;  
f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete, no que couber.  
g) assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua competência;  
h) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;  
i) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;  
j) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Gabinete, com vistas à sua otimização;  
k) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- III - ao Secretário Particular do Prefeito:
- a) orientar e controlar o recebimento e a expedição das correspondências de caráter social e pessoal do Prefeito;  
b) organizar e manter atualizado o arquivo pessoal do Prefeito;  
c) promover e acompanhar a elaboração da agenda do Prefeito.
- IV - ao Ouvidor Geral:
- a) viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;  
b) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais;  
c) garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;  
d) coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;  
e) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;  
f) providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;  
g) dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;  
h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria;  
i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais;  
j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções;  
k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade.
- V - ao Diretor Geral:
- a) coordenar e avaliar as atividades da Diretoria;  
b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Diretoria;  
c) articular-se com as demais unidades administrativas do Gabinete do Prefeito visando a integração das atividades;  
d) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros da Diretoria;  
e) propor medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos projetos, programas e atividades da Diretoria;  
f) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria.
- VI - ao Chefe do Cerimonial:
- a) coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito.
- VII - ao Gerente de Prefeitura-Bairro:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Prefeitura-Bairro, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Geral;  
b) propor ao Diretor Geral a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da Prefeitura-Bairro;  
c) promover a articulação da Prefeitura-Bairro com órgãos e entidades da PMS visando agilização das operações das turmas de trabalho nas suas respectivas Regiões Administrativas;  
d) fornecer ao Diretor Geral os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária das Prefeituras-Bairros;  
e) propor ao Diretor Geral a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;  
f) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;  
g) propor ao Diretor Geral medidas objetivando melhor desenvolvimento dos programas, projetos e atividades sob sua direção;  
h) receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de competência da Prefeitura-Bairro;  
i) elaborar relatório técnico de desempenho das suas atribuições, periodicamente.
- VIII - aos Coordenadores:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;  
b) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades da Coordenadoria;  
c) assistir ao Prefeito em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;  
d) expedir instruções na área de sua competência;  
e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Prefeito a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;  
f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade, quando solicitado;  
g) propor ao Prefeito a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;  
h) propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;  
i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Gabinete do Prefeito;  
j) propor ao Prefeito a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenadoria.
- IX - ao Assessor do Prefeito:
- a) assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência;  
b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;  
c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;  
d) propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Gabinete, com vistas à sua otimização;  
e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- X - ao Assessor de Projetos:
- a) prestar assessoramentos nos projetos de sua competência;  
b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;  
c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;  
d) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução, com vistas à sua otimização;  
e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- XI - ao Assessor Chefe:

- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, ao Gabinete;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.
- XII - ao Assessor de Comunicação:**
- a) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- b) assessorar o Órgão e Entidade na elaboração da proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Órgão e Entidade e submeter à apreciação e aprovação do Secretário;
- c) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução nos Órgãos e Entidades, com vistas a sua otimização;
- d) promover ações de cooperação e consulta entre as diversas Subsecretárias dos Órgão da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e) encaminhar ao Chefe de Gabinete do Prefeito relatórios periódicos referentes às atividades dos Órgãos e Entidades.
- XIII - ao Assessor do Cerimonial:**
- a) assessorar ao Chefe do Cerimonial em assuntos do Gabinete;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe do Cerimonial;
- c) promover a articulação do Chefe do Cerimonial com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- XIV - Chefe de Núcleo I e Gestor de Núcleo II:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XV - aos Subcoordenadores:**
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XVI - ao Assessor Técnico:**
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do GABP.
- XVII - ao Assistente de Secretário do Gabinete do Prefeito:**
- a) prestar assistência ao Gabinete do Prefeito em todos os atos de sua competência;
- b) elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades do Gabinete do Prefeito em articulação com a Assessoria Geral de Comunicação;
- c) supervisionar as atividades das unidades do Gabinete do Prefeito;
- d) coordenar e estimular a integração das atividades das unidades do Gabinete do Prefeito.
- XVIII - ao Motorista do Prefeito e Motorista de Gabinete:**
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito ou Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar o abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XIX - ao Secretário de Gabinete e Secretário Administrativo:**
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XX - ao Oficial de Gabinete:**
- a) prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
- d) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- XXI - aos Chefes de Setores:**
- a) pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos processos e projetos relativos à sua área de competência;
- b) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- c) manter o superior imediato informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- d) cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- e) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XXII - 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.
- XXIII - ao Encarregado:**
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.
- §1º Aos Cargos em Comissão vinculados à Assistência Militar cabe as atribuições definidas em Regimento Próprio.
- §2º Aos Cargos em Comissão e as Funções de Confiança vinculados à Controladoria Geral do Município cabe as atribuições definidas em Regimento Próprio.
- §3º Ao Assessor Especial III e II e ao Assessor Especial do Prefeito, cabe, além das atribuições de Assessor Especial, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.
- §4º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.
- §5º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretária, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

## CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

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

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.18.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma do Gabinete do Prefeito são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Parágrafo único.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança da Assistência Militar da Prefeitura Municipal do Salvador - AMP e da Controladoria Geral do Município - CGM, constantes, respectivamente, nos Anexos I e II integrantes deste Regimento, terão sua vinculação definida em Regimento próprio.

Art.19.Ficam subordinadas à Ouvidoria Geral do Município 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com a atribuição de articulação entre a Ouvidoria Geral do Município e os órgãos e entidades da PMS.

Art.20.Fica subordinada à Diretoria das Prefeituras-Bairro 01 (uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, com atribuições técnicas relativas à execução, acompanhamento e monitoramento de todo material de divulgação e informação relacionada à imagem institucional da Diretoria das Prefeituras-Bairro e de suas unidades.

Art.21.Ficam subordinadas à Assessoria Geral de Comunicação 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com a atribuição de fornecer suporte técnico no desenvolvimento de ações relacionadas à produção de noticiário e cobertura fotográfica das atividades da Administração Municipal.

Art.22.Cada Prefeitura-Bairro para seu funcionamento disporá de: 01 (um) Gerente, 02 (dois) Chefes de Setor B e 1 (um) Secretário Administrativo e, em duas Prefeituras-Bairro, além das funções definidas, haverá mais 02 (dois) Chefes de Setor B e 02 (dois) Encarregados para compor os Postos Avançados.

Art.23.A Secretaria de Relações Institucionais será dirigida pelo ocupante do cargo de Assessor Especial III, Grau 58, de provimento comissionado, de natureza especial, com prerrogativas, status, representação e impedimentos de Secretário do Município do Salvador, de acordo com o artigo 14 da Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014.

Art.24.A Assessoria Geral de Comunicação será dirigida pelo ocupante do cargo de Assessor de Especial III, Grau 58, de provimento comissionado, de natureza especial, com prerrogativas, status, representação, remuneração e impedimentos de Secretário do Município do Salvador, de acordo com o artigo 16 da Lei nº 8.376 de 20 de dezembro de 2012.

Art.25.O dirigente e os gestores do Gabinete do Prefeito expedirão atos administrativos disciplinando os procedimentos operacionais e orientando os servidores no desempenho de suas atribuições.

Art.26.Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

**ANEXO I**

**GABINETE DO PREFEITO  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subchefe do Gabinete do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	01	Subchefe da Assistência Militar	Assistência Militar
	01	Controlador Geral	Controladoria Geral do Município
	06	Assessor Especial III	Secretaria de Relações Institucionais
			Assessoria Geral de Comunicação
			Chefia de Gabinete do Prefeito (04)
	06	Assessor Especial do Prefeito	Chefia de Gabinete do Prefeito
	01	Secretário Particular do Prefeito	Chefia de Gabinete do Prefeito
	01	Ouvidor Geral	Ouvidoria Geral do Município
02	Diretor Geral	Escritório Salvador Cidade-Global	
		Diretoria das Prefeituras-Bairro	
01	Chefe de Cerimonial	Cerimonial	
57	02	Ajudante de Ordem do Prefeito	Assistência Militar
	01	Ajudante de Ordem do Vice-Prefeito	Assistência Militar
	01	Chefe da Segurança do Prefeito	Assistência Militar
	01	Comandante de Pelotão da PM	Assistência Militar
	02	Supervisor Administrativo da Assistência Militar	Assistência Militar
	06	Assessor Especial II	Assessoria Especial de Jornalismo
			Assessoria Especial de Publicidade
			Chefia do Gabinete do Prefeito (4)
	10	Gerente de Prefeitura Bairro	Gerência das Prefeituras-Bairro
01	Coordenador III	Coordenadoria Administrativa	

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
56	01	Corregedor	Controladoria Geral do Município
55	08	Assessor do Prefeito	Chefia do Gabinete do Prefeito
	06	Assessor de Projetos	Secretaria de Relações Institucionais (03)
			Escritório Salvador Cidade-Global (03)
	01	Assessor Chefe I	Controladoria Geral do Município
07	Coordenador II	Controladoria Geral do Município (03)	
		Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	
		Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - Disque Salvador	
		Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade	
		Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro	
54	15	Assessor de Comunicação	Assessoria Geral de Comunicação
	02	Assessor do Cerimonial	Cerimonial
	01	Assistente do Controlador	Controladoria Geral do Município
	01	Coordenador I	Coordenadoria de Atos da Administração
	01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	03	Chefe de Núcleo II	Controladoria Geral do Município
01	Subcoordenador II	Subcoordenadoria de Apoio Técnico e Administrativo	
53	03	Subcoordenador I	Subcoordenadoria de Imprensa
			Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo
			Subcoordenadoria de Contrato com Agências de Comunicação
	04	Assessor Técnico	Assessoria Geral de Comunicação
02	Assistente do Secretário do Gabinete do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito	
01	Chefe de Núcleo I	Núcleo do Diário Oficial do Município	
02	Motorista do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito	
51	01	Secretário de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito
50	02	Motorista de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	02	Oficial de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito

## ANEXO II

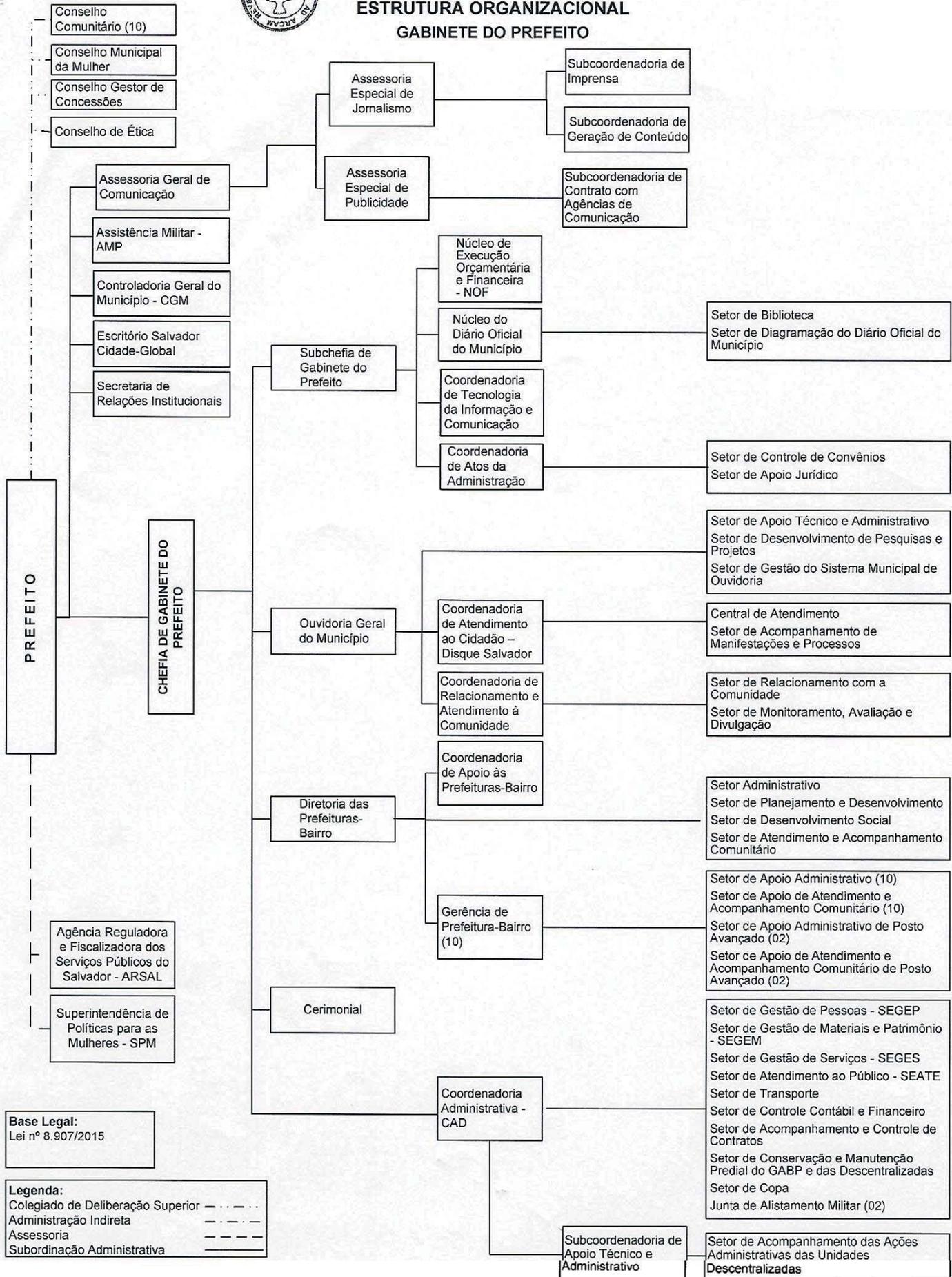
GABINETE DO PREFEITO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	52	Chefe de Setor B	Controladoria Geral do Município (08)
			Setor de Biblioteca
			Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município
			Setor de Controle de Convênios
			Setor de Apoio Jurídico
			Setor de Apoio Técnico e Administrativo
			Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos
			Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria
			Central de Atendimento
			Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos
			Setor de Relacionamento com a Comunidade
			Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação
			Setor Administrativo
			Setor de Planejamento e Desenvolvimento
			Setor de Desenvolvimento Social
			Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário
			Setores de Apoio Administrativo (10)
			Setores de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário (10)
			Setores de Apoio Administrativo de Posto Avançado (02)
			Setores de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário de Posto Avançado (02)
15	Supervisor	Controladoria Geral do Município (06)	
		Ouvidoria Geral do Município (4)	
		Diretoria das Prefeituras-Bairro	
		Assessoria Geral de Comunicação (4)	

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO			
62	7	Chefe de Setor A	Setor de Transporte			
			Setor de Controle Contábil e Financeiro			
			Setor de Acompanhamento e Controle de Contratos			
			Setor de Copa			
			Juntas de Alistamento Militar (02)			
			Setor de Acompanhamento das Ações Administrativas das Unidades Descentralizadas			
61	27	Secretário Administrativo	Secretaria de Relações Institucionais			
			Escritório Salvador Cidade-Global			
			Assessoria Geral de Comunicação			
			Assessoria Especial de Jornalismo			
			Assessoria Especial de Publicidade			
			Subchefia de Gabinete do Prefeito (02)			
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira			
			Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação			
			Coordenadoria de Atos da Administração			
			Ouvidoria Geral do Município			
			Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão -Disque Salvador			
			Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade			
			Diretoria das Prefeituras-Bairro			
			Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro			
			Gerências de Prefeituras-Bairro (10)			
			Cerimonial			
			Coordenadoria Administrativa			
			61	18	Encarregado	Controladoria Geral do Município (11)
						Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
						Setor de Apoio Administrativo de Posto Avançado (2)
Coordenadoria Administrativa (4)						



**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**



**Base Legal:**  
Lei nº 8.907/2015

**Legenda:**  
 Colegiado de Deliberação Superior - . . . . .  
 Administração Indireta - - - - -  
 Assessoria - - - - -  
 Subordinação Administrativa - - - - -