DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

FUNÇÃO	VALOR/HORA
COORDENADOR EXECUTIVO	18,34
SUBCOORDENADOR EXECUTIVO	17,65
COORDENADOR DE PLANTÃO	17,65
SUBCOORDENADOR DE PLANTÃO	16,06
ENGENHEIRO/ ARQUITETO/ GEOLÓGO	15,29
SUPERVISOR	14,44
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	13,14
ENCARREGADO	9,63
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO/ DIGITADOR	9,43
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	9,43
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ ASSISTENTE OPERACIONAL	8,26

ANEXO II
AUXILIO ALIMENTAÇÃO / AUXILIO TRANSPORTE

AUXILIO ALIMENTAÇÃO (12H/DIA)	AUXILIO TRANSPORTE (VALOR/DIA)
24,00	6,60

DECRETO Nº 27.072 de 29 de fevereiro de 2016

Institui o Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso V do art. 52 da Lei Orgânica do Município do Salvador, de 05 de abril de 1990, observadas as disposições da Lei nº 8.969 de 11 de janeiro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais, órgão executivo do Programa de Ação Coordenada em Situação de Risco, na Defesa Civil de Salvador - CODESAL, que tem por finalidade planejar, coordenar, priorizar, articular e desenvolver ações para a atuação efetiva dos órgãos competentes, quando da necessidade de resposta frente a situações de risco, emergência ou calamidade pública, competindo-lhe:

I - executar as ações do Programa de Ação Coordenada em Situações de Risco;
II - realizar avaliação sistemática dos eventos ocorridos, para aprimorar os procedimentos em casos de emergência;
III - manter atualizados os protocolos de ação para situações de risco iminente e desastres;
IV - aperfeiçoar continuadamente os mecanismos de atuação integrada e unificada em situações de risco e desastres;
V - documentar e avaliar as ocorrências de desastres, visando maximizar a efetividade da atuação das diversas organizações envolvidas nos procedimentos;
VI - atuar no sentido de que suas organizações adotem, preventiva e prioritariamente, os procedimentos necessários a evitar desastres em situações tipológicas idênticas;
VII - sugerir programas de treinamento, qualificação e especialização a serem realizados nas diversas organizações com vistas a assegurar a eficiência das operações;
VIII - indicar a incorporação de novos procedimentos e tecnologias para o enfrentamento das situações de risco e desastres.

Art. 2º O Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais do Município do Salvador será constituído:

I - do Diretor Geral Defesa Civil de Salvador - CODESAL, que o coordenará;
II - do Diretor Geral de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM;
III - do Diretor Geral de Operações da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN;
IV - do Diretor Geral de Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS;
V - do Coordenador de Salvamento Marítimo - SALVAMAR da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP;
VI - do Gestor do Serviço de Assistência Móvel de Urgência - SAMU da Secretaria Municipal da Saúde - SMS;
VII - do Diretor de Operações da Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB;
VIII - do Diretor de Transito da Superintendência de Transito do Salvador - TRANSALVADOR;
IX - do Gerente de Operações da Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência - SUSPREV.

Parágrafo único. Cada integrante titular do Comitê deverá designar um suplente, com a mesma autonomia para tomada de decisões, para o caso de impossibilidade temporária de participação.

Art. 3º Integram o Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais as empresas concessionárias de serviço público, com atuação no Município de Salvador:

I - a Superintendência de Abastecimento de Água/RMS e a Superintendência de Esgotamento Sanitário/RMS, ambas da Empresa Baiana de Saneamento - EMBASA;
II - a Superintendência de Engenharia da Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia - COELBA;
III - a Gerência de Segurança, Meio Ambiente e Saúde da Companhia de Gás da Bahia - BAHIAGÁS.

Parágrafo único. As concessionárias de telecomunicações e outras serão convidadas a integrarem, temporariamente, o Comitê sempre e quando algum evento possa ter relação com os seus serviços e infraestruturas.

Art. 4º Fica assegurada a representação permanente no Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais do Município do Salvador de órgãos e entidades estaduais, conforme se especifica:

I - o Comando de Operações do Corpo de Bombeiros Militar da Bahia;
II - o 18º Batalhão - BPM e as Companhias Independentes da Capital e Região Metropolitana - CIPM da Polícia Militar da Bahia;
III - a Superintendência de Proteção e Defesa Civil do Estado da Bahia - SUDEC;
IV - a Diretoria de Habitação e Urbanização Integrada e a Diretoria do Centro Antigo de Salvador, ambas da Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia - CONDER.

Art. 5º Os membros, titular e suplente, com poder de decisão, dos órgãos e entidades estaduais e das empresas concessionárias de serviços públicos serão indicados pelos seus respectivos titulares.

Art. 6º Poderão ser convidados a integrar, temporariamente, o Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais do Município do Salvador outros órgãos públicos, municipais ou estaduais, ou da iniciativa privada, quando pertinentes, especialmente os integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 7º Caberá à CODESAL prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Comitê.

Art. 8º A participação no Comitê não será remunerada a qualquer título, sendo, porém, considerada de relevante interesse público.

Art. 9º O Comitê terá sua organização e funcionamento definidos em regimento próprio.

Art. 10 Esse Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 29 de fevereiro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Mobilidade

BRUNO SOARES REIS
Secretário Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza

MARCÍLIO DE SOUZA BASTOS
Secretário Municipal de Manutenção da Cidade

SILVIO DE SOUSA PINHEIRO
Secretário Municipal de Urbanismo

PAULO SERGIO DE NORONHA FONTANA
Secretário Municipal da Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

DECRETO Nº 27.073 de 29 de fevereiro de 2016

Altera o Regimento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista as disposições da Lei nº 8.969 de 11 de janeiro de 2016, que reorganiza a Defesa Civil do Município do Salvador,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, que com este se publica.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 29 de fevereiro de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTONIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA
Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e
Defesa Civil

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, antes denominada Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil, foi criada pela Lei nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004, reorganizada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e modificada pelas Leis nºs 8.376, de 20 de dezembro de 2012 e 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e reorganizada pela Lei nº 8.969 de 11 de janeiro de 2016.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC tem por finalidade prover a oferta da infraestrutura urbana, planejar e executar a defesa civil, em articulação com órgãos e entidades municipais, bem como executar projetos habitacionais de interesse social, com as seguintes áreas de competência:

I - expansão e modernização dos serviços de infraestrutura urbana, habitação, proteção e defesa civil, buscando a sua universalização, facilitando a mobilidade urbana e a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
II - realização de estudos para elaboração de projetos de infraestrutura urbana e defesa civil;
III - regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social;
IV - realização de estudos, projetos e programas de melhorias habitacionais de interesse social;
V - fomento e estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
VI - orientação e assistência técnica no planejamento, elaboração de projetos e licenciamento de habitação popular;
VII - definição e implementação da política de identificação, caracterização e gestão de riscos urbanos;
VIII - coordenação e execução de atividades relacionadas com a proteção e defesa civil da cidade, em consonância com a Política Nacional da Defesa Civil;
IX - atuação articulada com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais em favor da defesa civil;
X - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento habitacional;
XI - implementação dos instrumentos de política habitacional.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Unidades Administrativas:
a) Subsecretaria:
1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
b) Coordenadoria de Estudos e Projetos e de Intervenções:
1. Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios;
2. Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social;
3. Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura;
4. Setor de Estudos e Projetos Fundiários;
5. Setor de Análise de Intervenções em Logradouro.
c) Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária:
1. Coordenadoria de Habitação:
1.1. Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social;
1.2. Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social;
1.3. Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos;
1.4. Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos;
1.5. Setor de Apoio aos Programas Habitacionais.
2. Coordenadoria de Regularização Fundiária:
2.1. Setor de Análise e Avaliação Fundiária;
2.2. Setor de Topografia e Cadastro Físico;
2.3. Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária;
2.4. Setor de Arquivo Fundiário.
d) Defesa Civil de Salvador:
1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira da Defesa Civil;
2. Núcleo de Tecnologia da Informação da Defesa Civil;
3. Assessoria em Defesa Civil e Gestão;
4. Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos:
4.1. Setor de Acompanhamento das Ações de Redução de Riscos;
4.2. Subcoordenadoria de Áreas de Risco:
4.2.1. Setor de Monitoramento de Encostas;
4.2.2. Setor de Monitoramento de Áreas Alagáveis;
4.2.3. Setor de Fiscalização e Vistorias.
4.3. Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas:
4.3.1. Setor de Núcleos Comunitários e Voluntariado;
4.3.2. Setor de Ações Educativas.
5. Coordenadoria de Ações de Contingência:
5.1. Subcoordenadoria de Análise do Clima e Sistemas de Alerta:
5.1.1. Setor de Monitoramento do Clima;
5.1.2. Setor de Produção e Acompanhamento de Alertas.
5.2. Subcoordenadoria de Atendimento Emergencial:
5.2.1. Setor de Logística;
5.2.2. Setor de Atendimento a Desastres;
5.2.3. Setor Atendimento Social.
6. Coordenadoria de Apoio Administrativo:
6.1. Setor de Pessoal.
e) Coordenadoria Administrativa - CAD:
1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
4. Setor de Acervo Técnico.
II - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Soteropolitano de Defesa Civil;
b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação - CFMH.
III - Administração Indireta:
a) Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP.

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

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

I - coordenar a representação social e política do Secretário;
II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretária;
VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

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

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

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

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Coordenadoria de Estudos e Projetos e de Intervenções, que tem por finalidade elaborar estudos e análise de dados para viabilizar projetos nas áreas de infraestrutura urbana, habitação de interesse social e proteção e defesa civil do Município, compete mediante:

I - o Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios:
a) elaborar e acompanhar o cumprimento de convênios e contratos com entidades financiadoras;
b) realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de convênios e contratos de financiamentos de obras e empreendimentos no âmbito da Secretaria;
c) acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos convênios e contratos;
d) solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas em estudos e projetos nas áreas de atuação da Secretaria;
e) promover ações junto às concessionárias de serviços públicos, órgão de controle ambiental e demais entidades de controle, de forma a atender às condicionantes contratuais estabelecidas;
f) elaborar relatórios de execução dos contratos e convênios;
g) receber e avaliar a prestação de contas de convênios e outros ajustes celebrados com outras entidades;
h) arquivar a documentação relativa à prestação de contas de convênios nos prazos previstos em Lei;
i) elaborar e encaminhar para os concedentes as prestações de contas parciais e finais dos convênios e outros ajustes celebrado no âmbito das ações de habitação de interesse social, cumprindo os prazos determinados no termo do convênio;
j) assessorar o Núcleo Orçamentário e Financeiros - NOF na elaboração das prestações de contas parciais e finais relativas aos convênios e contratos relacionados a habitação de interesse social para posterior encaminhamento aos órgãos fiscalizadores, observados os prazos fixados.

II - o Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social:
a) elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de habitação de interesse social;
b) elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à habitação de interesse social;
c) elaborar projetos de habitação de interesse social, visando a regularização da titularidade;
d) acompanhar e controlar os processos, contratos e convênios relacionados à habitação de interesse social;
e) fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
f) fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
g) participar na elaboração da proposta orçamentária anual;
h) elaborar programas e projetos para habitação popular no Município;
i) elaborar programas e projetos de desenvolvimento comunitário no que tange a habitação;
j) viabilizar programas e planos na área habitacional, especialmente de prevenção e controle de assentamentos precários abrangendo, no mínimo, áreas de risco e de proteção ambiental;
k) realizar estudos para estabelecer mecanismos de coordenação de políticas e de investimentos no setor habitacional voltados para a população de baixa renda.

III - o Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura:
a) elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de infraestrutura;
b) elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à infraestrutura;
c) elaborar estudos ambientais pertinentes às atividades da sua área de competência;
d) elaborar ou atuar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana, em articulação, quando couber, com Órgãos e/ou Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, nas áreas de suas competências.

IV - o Setor de Estudos e Projetos Fundiários:
a) acompanhar a execução dos planos e programas relacionados à Regularização Fundiária;
b) planejar e acompanhar a execução dos planos e programas de erradicação de condições subumanas de moradia;
c) elaborar e coordenar projetos de aproveitamento de terras do Município;
d) elaborar a caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;
e) promover pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;
f) avaliar os resultados dos programas e projetos habitacionais.

V - Setor de Análise de Intervenções em Logradouro:
a) acompanhar e disciplinar no âmbito da sua competência as ações que tenham interferências nos logradouros e edificações municipais;
b) analisar e emitir parecer em processos em sua área de competência, inclusive relativos a intervenções em logradouros públicos;
c) acompanhar a evolução da legislação vigente e propor as mudanças pertinentes

Art. 6º À Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária compete mediante:

I - a Coordenadoria de Habitação, que tem por finalidade planejar, elaborar e executar a construção de habitação social:
a) pelo Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social:
1. controlar todos os processos pendentes de diligências, emitindo os respectivos convites;
2. planejar e acompanhar a execução dos planos e programas de erradicação de condições subumanas de moradia;
3. implementar o Plano Habitacional do Município em articulação com outros órgãos e entidades;
4. revisar e implementar a Política Municipal de Habitação e respectivos estudos que se fizerem necessários para fundamentar o trabalho, priorizando o atendimento das necessidades habitacionais das famílias de baixa renda;
5. complementar o Sistema de Informação Municipal e de Processamento de Dados para a inclusão das informações sobre o setor habitacional.
b) pelo Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social:
1. propor e desenvolver ações do trabalho técnico social na perspectiva da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, garantindo aos usuários o direito de acesso a habitação;
2. assegurar o desenvolvimento dos projetos sociais conforme os princípios da Política de Habitação de Interesse Social e os requisitos técnicos para a intervenção social;
3. propor, elaborar e executar o Projeto de Trabalho Técnico Social;
4. supervisionar e acompanhar o trabalho técnico social, visando garantir a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas nas comunidades;
5. esclarecer e orientar a população beneficiada pelos programas habitacionais, durante todas as etapas;
6. elaborar e desenvolver ações do trabalho técnico social com enfoque interdisciplinar em consonância com a realização das

obras físicas;
7. realizar o diagnóstico socioeconômico da comunidade, bem como, da rede de serviços local com a finalidade de garantir a eficácia da intervenção social ora proposta;
8. orientar e informar os usuários acerca dos programas e projetos técnicos desenvolvidos pela Secretaria;
9. articular com a equipe de engenheiros quando da elaboração do projeto de intervenção, a fim de garantir a consonância entre o projeto físico e o social, visando contemplar a real necessidade da comunidade;
10. articular conjuntamente com os demais órgãos e entidades municipais, a inserção dos usuários ao acesso de serviços sociais, respeitando os princípios da equidade, justiça e da intersetorialidade das políticas públicas.

c) pelo Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos:
1. elaborar projetos arquitetônicos para construção, ampliação ou reforma de habitações populares;
2. adequar os pedidos de regularização da habitação às exigências da legislação urbanística do Município;
3. vistoriar as condições estruturais das construções e da estabilidade e drenagem do terreno;
4. emitir Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM;
5. emitir parecer técnico.

d) pelo Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos:
1. atender e fornecer ao público dados e peças técnicas solicitados por órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de acordo com a natureza do pedido;
2. elaborar cadastros de imóveis para fins de regularização da posse ou propriedade e, ainda, do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
3. encaminhar e acompanhar se necessário, os requerentes junto aos órgãos competentes para emissão de documentação com o objetivo de regularizar a propriedade e a construção;
4. prestar assessoramento técnico durante a construção.

e) pelo Setor de Apoio aos Programas Habitacionais:
1. efetuar o cadastro, acompanhamento e gerenciamento dos candidatos a beneficiários dos programas habitacionais de interesse social;
2. atender e prestar orientações, evidenciando o papel de cada agente envolvido, critérios de seleção e participação, direitos e deveres, em conformidade com as regras dos programas habitacionais;
3. recolher a documentação necessária para inclusão dos candidatos a beneficiários nos programas de habitação de interesse social;
4. efetuar a triagem para atendimento à comunidade, prestando os esclarecimentos relativos aos programas habitacionais disponíveis;
5. selecionar os beneficiários em conformidade com as regras, diretrizes e critérios de cada programa;
6. articular com os demais órgãos e entidades a inserção dos candidatos a beneficiários nos programas habitacionais;
7. acompanhar e supervisionar o atendimento na busca da inserção dos candidatos a beneficiários nos programas voltados a habitação de interesse social.

II - a Coordenadoria de Regularização Fundiária, que tem por finalidade promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município, compete mediante:

a) o Setor de Análise e Avaliação Fundiária:
1. Instruir processos de regularização fundiária, emitindo parecer técnico de acordo com a legislação pertinente, envolvendo a emissão do título de propriedade;
2. controlar todos os processos pendentes de diligências emitindo os respectivos convites e prestando os esclarecimentos necessários à conclusão desses processos;
3. sanear os processos, indicando as diligências necessárias e emitir parecer técnico;
4. emitir certidões;
5. elaborar minutas de escrituras, termos e contratos em articulação com a Procuradoria Geral do Município - PGMS;
6. controlar e fiscalizar a regularização de mais de um lote à mesma pessoa, bem como a legalização de lotes a quem já possua outro imóvel;
7. controlar a transferência de lotes concedidos, mantendo o controle geral da legalização;
8. emitir relatórios periódicos pertinentes ao acompanhamento da fiscalização;
9. promover os meios necessários para que sejam efetuadas as demolições de construções irregulares em áreas pertinentes ao controle da Pasta.

b) o Setor de Topografia e Cadastro Físico:
1. indicar as áreas possíveis de legalização, de propriedade do Município;
2. identificar as áreas sujeitas a desapropriações para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;
3. explicitar limites e confrontantes das áreas de atuação declaradas integrantes do Programa Habitacional de Interesse Social no Município;
4. efetuar o levantamento cadastral dos lotes a serem legalizados, com a indicação dos limites e confrontações, obedecendo à circulação e urbanização específica de cada área;
5. manter atualizada a base cadastral de lotes a serem legalizados;
6. proceder à montagem dos lotes cadastrados e regularizados na base cartográfica;
7. fornecer dados sobre as áreas legalizadas necessários à emissão de pareceres técnicos pelos demais Setores da Coordenadoria;
8. manter o acervo de plantas cadastrais;
9. emitir parecer técnico.

c) o Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária:
1. formalizar os requerimentos, objetivando legalizar as terras públicas declaradas integrantes de programa habitacional de interesse social no Município;
2. atender à comunidade, prestando os devidos esclarecimentos e orientação sobre a regularização de terras declaradas integrantes de programa habitacional de interesse social no Município para fins de habitação popular;
3. efetuar triagem para atendimento às comunidades das áreas integrantes de programas de legalização, dando esclarecimento quanto às suas vantagens;
4. acompanhar, quando necessário, os casos de conflitos de ocupações nas comunidades beneficiadas com o programa de legalização, de modo a promover o entrosamento da vizinhança;
5. promover, quando se fizer necessário, trabalho de divulgação, orientação e acompanhamento social de legalização junto à comunidade atendida;
6. promover gestões junto às instituições comunitárias no intuito de viabilizar os programas de habitação de interesse social;
7. elaborar a caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;
8. promover pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;
9. avaliar os resultados dos programas e projetos habitacionais de interesse social.

d) o Setor de Arquivo Fundiário:
1. manter arquivada a legislação vigente referente às transações envolvendo terras públicas, principalmente aquela específica das terras pertencentes às transações do Município, com vistas a subsidiar pareceres quanto ao atendimento dos respectivos processos;
2. manter arquivada toda documentação decorrente de pedidos de regularização fundiária incluindo processos arquivados de forma definitiva ou temporariamente, que envolvam áreas públicas integrantes de programa habitacional de interesse social.

Art. 7º À Defesa Civil de Salvador, que tem por finalidade implementar os Planos de Prevenção e de Contingência de Defesa Civil Municipal, bem como coordenar, executar e supervisionar as atividades de resposta às situações de emergência ou de calamidade pública, observados os objetivos e as diretrizes norteadores da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC, compete:

I - caracterizar áreas de deslizamento e alagamentos, mediante mapeamento georreferenciado, classificando-as segundo o potencial de risco e apontando as possíveis soluções técnicas para mitigação do risco;
II - monitorar as condições físicas e de ocupação das áreas de risco;
III - exercer a fiscalização das áreas de risco, adotando as medidas de polícia administrativa que se fizerem necessárias.
IV - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira da Defesa Civil:
a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da CODESAL, em articulação com a SINDEC;
b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da CODESAL;
c) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da CODESAL, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
d) propor normas de procedimento com vistas à disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
e) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
f) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

g) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
h) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

V - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação da Defesa Civil:
a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Diretoria;
b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Diretoria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Diretoria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Diretoria;
f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Diretoria para garantia da integridade da rede de dados;
g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Diretoria;
i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Diretoria;
j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Diretoria;
k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Diretoria 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.
m) identificar necessidades e promover ajustes no sistema de informação da Defesa Civil, conforme as solicitações dos usuários;
n) fornecer suporte técnico e manutenção nos equipamentos de informática, em articulação com o NTI da SINDEC;
o) manter atualizado o padrão tecnológico do site da Defesa Civil, em articulação com o NTI da SINDEC.

VI - mediante a Assessoria em Defesa Civil e Gestão:
a) assessorar o planejamento das atividades da Defesa Civil com base em pesquisas e estudos sobre áreas de risco e incidência de desastres no território Municipal;
b) garantir a incorporação da redução de riscos de desastres e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas sociais;
c) fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
d) emitir boletins informativos das ações de defesa civil;
e) manter atualizado os dados e informações no site da Defesa Civil.

VII - mediante a Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos, que tem por finalidade a redução de desastres no território do Município:
a) mediante o Setor de Acompanhamento das Ações de Redução de Riscos:
1. fazer a interlocução da CODESAL com os órgãos, entidades e concessionárias do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, responsáveis pela realização das ações de redução de riscos solicitadas;
2. manter atualizadas as informações das ações e providências solicitadas junto aos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal e concessionárias de serviços públicos para redução de riscos;
3. acompanhar e registrar a execução das intervenções solicitadas pela CODESAL para as áreas de risco de deslizamento e alagamento, de caráter preventivo ou emergencial;
4. identificar, registrar e acompanhar, informando aos setores internos da CODESAL, os projetos e a realização de obras ou serviços nas áreas de risco do Município, de iniciativa de órgãos da própria Prefeitura e de outros agentes públicos ou privados;
5. identificar fontes de recursos para a realização de ações mitigadoras de riscos em encostas e áreas alagáveis;
6. acompanhar ações de defesa civil para a resiliência do Município;
b) mediante a Subcoordenadoria de Áreas De Risco:
1. pelo Setor de Monitoramento de Riscos em Encostas:
1.1. identificar, cadastrar e monitorar os locais com risco de deslizamento no território do Município;
1.2. classificar as áreas de risco de deslizamentos de acordo com a tipologia e criticidade de cada caso;
1.3. manter atualizado o banco de dados da CODESAL das áreas de risco de deslizamentos, devidamente georreferenciadas e classificadas;
1.4. identificar e/ou elaborar propostas de soluções e providências técnicas para a eliminação de riscos de deslizamentos;
1.5. assegurar que as soluções propostas para as áreas de risco de deslizamento estejam de acordo com as normas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo (LOUOS) e dos Planos Setoriais e das Políticas Municipais, especialmente de Habitação, Meio Ambiente, Saneamento e Resíduos Sólidos.
2. pelo Setor de Monitoramento de Riscos em Áreas Alagáveis:
2.1. identificar, cadastrar e monitorar os locais com risco de alagamentos no território do Município;
2.2. classificar as áreas de risco de alagamentos, de acordo com a tipologia e criticidade de cada caso;
2.3. manter atualizado o banco de dados da CODESAL das áreas de risco de alagamentos, devidamente georreferenciadas e classificadas;
2.4. identificar e/ou elaborar propostas de soluções e providências técnicas para a eliminação de riscos de alagamentos;
2.5. assegurar que as soluções propostas para as áreas de risco de alagamentos estejam de acordo com as normas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo (LOUOS) e dos Planos Setoriais e das Políticas Municipais, especialmente de Habitação, Meio Ambiente, Saneamento e Resíduos Sólidos.
3. pelo Setor de Fiscalização e Vistorias:
3.1. exercer a fiscalização das edificações, ocupação e uso do solo nas áreas de risco de desastres no território do Município, adotando as providências necessárias para garantir a segurança e integridade da população;
3.2. realizar vistorias de situações de risco, definindo providencias e encaminhamentos e adotando as medidas de polícia administrativa que se fizerem necessárias;
3.3. realizar as vistorias necessárias para cumprimento dos protocolos dos planos estruturados pela Defesa Civil;
3.4. emitir parecer técnico das vistorias realizadas;
c) mediante a Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas:
1. pelo Setor de Gestão dos Núcleos Comunitários e de Voluntariado:
1.1. incentivar a formação de Núcleos de Proteção e Defesa Civil - NUPDECs nas áreas de risco;
1.2. identificar e propor características e pré-requisitos necessários e/ou relevantes aos componentes dos Núcleos para a atuação nas comunidades;
1.3. formalizar a criação/instituição de Núcleos de Proteção e Defesa Civil;
1.4. capacitar e treinar sistematicamente os voluntários para atuarem como agentes de Defesa Civil, na composição dos Núcleos, e na atuação em outros programas;
1.5. orientar, informar e assistir aos Núcleos e aos demais voluntários, periodicamente, acerca do nível de risco da área em que atua;
1.6. mobilizar os Núcleos e os voluntários para ação em situações de risco iminente ou de desastres;
1.7. acompanhar as ações realizadas pelos Núcleos e demais voluntários e analisar seus resultados;
1.8. identificar e/ou elaborar programas de ações preventivas, de resposta ou de recuperação, bem como promover sua implantação através da participação de voluntários;
1.9. realizar simulados periódicos de evacuação de áreas de alto risco;
1.10. coordenar e executar as ações previstas no Programa de Voluntariado da Defesa Civil.
2. pelo Setor de Ações Educativas:
2.1. promover atividades de orientação à população sobre como evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
2.2. desenvolver estratégias pedagógicas e de comunicação, de médio e longo prazo, visando aumentar a percepção de riscos pela população;
2.3. identificar, elaborar e implementar programas de cunho educativo, em parceria com os Órgãos e Entidades da Prefeitura, em especial os de ações de defesa civil nas escolas, abrangendo todo o sistema municipal de ensino;
2.4. promover a integração entre as escolas e os NUPDECs de sua região;
2.5. construir parcerias com instituições e entidades públicas e privadas visando a criação e o fortalecimento da cultura de prevenção de riscos.

VIII - mediante a Coordenadoria de Ações de Contingência, que tem por finalidade executar as ações de preparação e resposta para o atendimento às situações de anormalidade no território do Município:

a) mediante a Subcoordenadoria de Análise do Clima e Sistemas de Alerta:

1. pelo Setor de Monitoramento do Clima:
   1.1. realizar análises e estudos sobre o comportamento do clima e de desastres naturais em Salvador;
   1.2. elaborar boletins meteorológicos e processar informações relevantes sobre o quadro evolutivo dos fenômenos climáticos no Município, a serem divulgados pela CODESAL;
   1.3. acompanhar e analisar se as condições do tempo no Município oferece algum risco à população, mantendo contato permanente com os órgãos e institutos de meteorologia de âmbito nacional;
   1.4. fornecer informações e análise do clima aos órgãos integrantes do Sistema fortalecendo as ações conjuntas e as parcerias;
   1.5. elaborar previsão climatológica, com alertas de chuvas, e quando necessário conforme os protocolos dos planos de proteção e defesa civil, encaminhar ao seu superior hierárquico;
   1.6. acompanhar e registrar, sistematicamente, os índices pluviométricos verificados nas estações meteorológicas e nos pluviômetros instalados no Município;
   1.7. manter atualizadas informações pluviométricas e hidrológicas disponíveis do Município, bem como gerar dados estatísticos;
   1.8. compartilhar informações do clima e tempo de Salvador com instituições e entidades, públicas e privadas, de ensino, pesquisa e monitoramento, nacionais ou estrangeiros, quando a CODESAL julgar pertinente.
2. pelo Setor de Produção e Acompanhamento de Alertas:
   2.1. sistematizar informações sobre o risco de desastres no Município;
   2.2. fornecer estimativas dos riscos potenciais para subsidiar ações de prevenção e a antecipação de alertas para população moradora em áreas de risco;
   2.3. identificar situações de risco iminente com base na integração das informações climatológicas, e de solicitações de vistoria e/ou ocorrências registradas pela CODESAL, bem como gerar dados estatísticos;
   2.4. analisar e monitorar a situação das áreas de risco, e informar ao seu superior hierárquico sobre a necessidade de emissão de alarme para determinada área de risco e conforme protocolos dos planos de proteção e defesa civil;
   2.5. disseminar informações sobre possíveis ameaças de desastres e promover a mobilização dos órgãos e equipe técnica da Defesa Civil para atuação em tempo hábil;
   2.6. promover a disponibilização de sistemas de comunicação necessários para disseminar mensagens de alerta e alarme;
   2.7. promover a implantação e a permanência de sistemas e suas tecnologias de alerta e alarme no Município, especialmente nas áreas de risco, assegurando o pleno, perfeito e permanente funcionamento;
   2.8. realizar estudos para ampliar a rede de monitoramento por meio de pluviômetros, quando necessário,.
   2.9. produzir e gerenciar o conteúdo e definir os receptores de mensagens de alarme;
   2.10. acompanhar a emissão de alarmes e seus impactos nas áreas de risco iminente.

b) mediante a Subcoordenadoria de Atendimento Emergencial:

1. pelo Setor de Logística:
   1.1. assegurar a disponibilidade de equipamentos, materiais e recursos humanos, próprios ou de terceiros, para atender a situações de risco iminente ou casos de desastre;
   1.2. elaborar a programação para utilização eficiente de equipamentos e materiais;
   1.3. elaborar protocolos para atuação nas situações de emergência e realizar treinamentos específicos da equipe;
   1.4. estabelecer convênios e parcerias com instituições, órgãos, entidades e empresas, para atendimento em casos de risco iminente ou situações de desastre;
   1.5. manter permanentemente atualizado banco de dados de máquinas, equipamentos e instalações especiais necessárias ao atendimento nas ações emergenciais;
   1.6. elaborar e manter atualizado cadastro de técnicos especialistas no manejo de produtos perigosos, operações de salvamento e outros assuntos afetos à Defesa Civil;
   1.7. estruturar o Grupo de Apoio a Desastres do Município - GADEM, previsto no Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, para disponibilidade em situações de risco iminente ou casos de desastres;
   1.8. apoiar o Setor de Atendimento a Desastres em situações de anormalidade.
2. pelo Setor de Atendimento a Desastres:
   2.1. promover o monitoramento permanente e contínuo das solicitações originadas pelos sistemas receptivos de alerta;
   2.2. manter em regime de plantão 24h equipe de técnicos da área de engenharia, para atendimento em situação de anormalidade;
   2.3. executar as operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres;
   2.4. utilizar a metodologia de Sistema de Comando de Operações - SCO nas situações de desastres;
   2.5. avaliar e caracterizar o acidente, quando ocorrer, tomando as providências imediatas para o seu controle;
   2.6. monitorar e controlar os riscos que ainda persistirem nos locais sinistrados, solicitando apoio dos órgãos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, por meio do Comitê Interinstitucional de Ações de Emergência, sempre e quando necessário;
   2.7. sugerir medidas complementares de recuperação física das áreas atingidas, elaborando parecer técnico específico;
   2.8. recorrer ao Grupo de Apoio a Desastres do Município - GADEM, quando necessário em situações de emergência;
3. pelo Setor de Atendimento Social:
   3.1. efetuar o registro da população vítima de desastres naturais ou provocados pelo homem, encaminhando-a para o órgão municipal de proteção social, quando for o caso;
   3.2. manter atualizado o banco de dados das famílias atingidas por desastres naturais,
   3.3. registrar os atendimentos realizados e analisar os casos de recorrência para evitar sua repetição;
   3.4. realizar a triagem das solicitações para atendimento emergencial, utilizando os protocolos dos planos de proteção e defesa civil;
   3.5. apoiar o Setor de Atendimento a Desastres em situações de anormalidade.

IX - mediante a Coordenadoria de Apoio Administrativo:

a) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, portaria, recepção, telefonia, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação de equipamentos e instalações da sede da CODESAL;
b) cumprir normas e instruções relativas à aquisição, armazenamento, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da CODESAL em articulação com o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio da SINDEC;
c) promover a logística para a manutenção das equipes de campo em situações de desastres;
d) manter atualizado e organizado o almoxarifado, no que diz respeito aos diferentes itens de necessidades e quantidades, dos diversos setores da CODESAL;
e) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio-alimentação, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação;
f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Diretoria;
g) promover a formação de processos administrativos;
h) acompanhar e arquivar periódicos, publicações, fotos e materiais bibliográficos para consulta e pesquisa de assuntos relacionados à CODESAL;
i) pelo Setor de Pessoal:
   1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
   2. realizar o recrutamento e seleção de pessoas para Operações Especiais;
   3. acompanhar a folha de pagamento de pessoal da CODESAL, em articulação com o NOF/CODESAL;
   4. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoal;
   5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da CODESAL;
   6. controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores/empregados em exercício no órgão;
   7. promover e controlar a movimentação de servidores e empregados, em articulação com Coordenadoria Administrativa da SINDEC e com outros órgãos nas Operações Especiais;
   8. manter atualizado o cadastro dos órgãos e entidades da PMS e de servidores/empregados para prestarem serviços quando necessário;
   9. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão a digitalização

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;

10. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, identificando as demandas de educação corporativa na Diretoria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
11. 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;

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

§2º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto no Inciso V, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI da Defesa Civil.

§3º A Coordenadoria de Apoio Administrativo vincula-se administrativamente a Defesa Civil de Salvador e tecnicamente à Coordenadoria Administrativa da SINDEC, com as atividades previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão.

Art. 8º À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Pessoas:
- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxilio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

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

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

IV - o Setor de Acervo Técnico:
- a) planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à SINDEC e aos demais Órgãos e Entidades vinculadas;
- b) propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da SINDEC, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
- c) proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre planejamento e projetos de transporte e infraestrutura de Salvador;
- d) proceder à informatização dos registros existentes no acervo documental da SINDEC, em articulação com a Subsecretaria, visando à criação de um sistema de informação em rede, no âmbito do Sistema SINDEC;
- e) articular-se com as unidades correlatas do Sistema SINDEC, no sentido de integrar os acervos e satisfazer-lhe as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais.

Art. 9º Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta mencionados neste Regimento no artigo 3º, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES

Art. 10. Ao Secretário Municipal, cumpre:

I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
IV - comparecer à Câmara dentro dos prazos regulamentares, quando convocado, para, pessoalmente, prestar informações;
V - delegar atribuições aos seus subordinados;
VI - referendar os atos do Prefeito;
VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais,

mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
XX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

Art. 11. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:
a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
II - ao Diretor Geral:
a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
III - ao Assessor do Secretário II:
a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
IV - ao Assessor Chefe I:
a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, à Secretaria;
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.
V - ao Gestor do Fundo Municipal de Habitação - FMH:
a) executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo, conforme previsto em legislação especifica.
VI - ao 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.
VII - ao Coordenador I e II:
a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
VIII - ao Subcoordenador II:
a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
d) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

IX - ao Oficial de Gabinete:
a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
b) recepcionar e encaminhar pessoas;
c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

X - ao Motorista de Gabinete:
a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
c) providenciar abastecimento do veículo;
d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

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

XII - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos.
d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

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

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

§2º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art.12. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

CAPÍTULO V
SUBSTITUIÇÕES

Art.13. A substituição do Secretário, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.14. Vincula-se a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil, a Comissão da Coordenação de Obras e Serviços - CCOS, criada pelo Decreto nº 4.769/75, que tem por finalidade compatibilizar a execução das obras e serviços a cargo dos órgãos e entidades que a constituem.

Art.15. O Conselho Soteropolitano de Defesa Civil será presidido pelo Prefeito, sendo o Secretário Executivo o titular da Defesa Civil de Salvador.

Art.16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil disporá do Fundo Municipal de Habitação.

Art.17. A Defesa Civil de Salvador disporá do Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais.

Art.18. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art.19. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à OGMS.

Art.20. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária
			Defesa Civil de Salvador
55	01	Assessor Chefe I	Assessoria em Defesa Civil e Gestão
	01	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
	05	Coordenador II	Coordenadoria de Habitação
			Coordenadoria de Regularização Fundiária
			Coordenadoria das Ações de Redução de Riscos
			Coordenadoria das Ações de Contingências
			Coordenadoria Administrativa
	01	Gestor de Fundo II	Fundo Municipal de Habitação
54	01	Coordenador I	Coordenadoria de Apoio Administrativo
	04	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira da Defesa Civil
			Núcleo de Tecnologia da Informação da Defesa Civil
	04	Subcoordenador II	Subcoordenadoria de Áreas de Risco

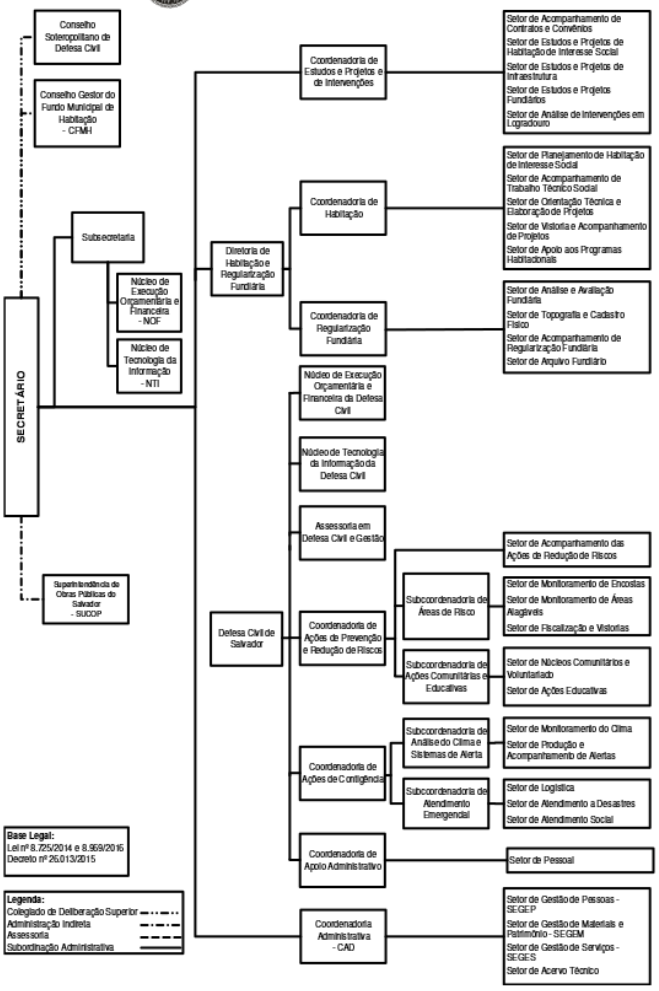
Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
			Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas
			Subcoordenadoria de Análise do Clima e Sistemas de Alerta
			Subcoordenadoria de Atendimento Emergencial
53	02	Assessor Técnico	Subsecretaria
			Assessoria em Defesa Civil e Gestão
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	01	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
63	30	Chefe de Setor B	Setor de Acompanhamentos de Contratos e Convênios
			Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social
			Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura
			Setor de Estudos e Projetos Fundiários
			Setor de Análise de Intervenção em Logradouro
			Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social
			Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social
			Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos
			Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos
			Setor de Apoio aos Programas Habitacionais
			Setor de Análise e Avaliação Fundiária
			Setor de Topografia e Cadastro Físico
			Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária
			Setor de Arquivo Fundiário
			Setor de Acompanhamento das Ações de Redução de Riscos
			Setor de Monitoramento de Encostas
			Setor de Monitoramento de Áreas Alagáveis
			Setor de Fiscalização e Vistorias
			Setor de Núcleos Comunitários e Voluntariado
			Setor de Ações Educativas
			Setor de Monitoramento do Clima
			Setor de Produção e Acompanhamento de Alertas
			Setor de Logística
			Setor de Atendimento a Desastres
			Setor Atendimento Social
			Setor de Pessoal
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Acervo Técnico
61	11	Secretário Administrativo	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Coordenadoria de Estudos e Projetos
			Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária
			Coordenadoria de Habitação
			Coordenadoria de Regularização Fundiária
			Defesa Civil
			Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos
			Coordenadoria Administrativa
			Comissão Setorial Permanente de Licitação
			Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação
	02	Encarregado	Defesa Civil de Salvador

ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CASA CIVIL

Conselho Gestor de Concessões - CGC

CONSELHO GESTOR DE CONCESSÕES - CGC

EXTRATO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

2015

O Conselho Gestor de Concessões - CGC, no uso de suas atribuições legais e regimentais torna público o extrato do relatório das suas atividades no exercício de 2015:

REUNIÕES ORDINÁRIAS.....05

ASSUNTOS TRATADOS: Requalificação Urbanística do Centro Antigo, Peninsula de Itapagipe e Orla de Salvador - MIP Odebrecht: Alteração de Prazo; Concessão Linha Viva; Limpeza Urbana; Estacionamento Zona Azul e garagem na Região da Barra e do Centro; PPP Hospital Público Municipal (Informativo - SMS); PMI/CAM; MIP - Iluminação Pública; Projeto de Lei de Parcerias Públicas com o Setor Privado; Prorrogação de Uso Temporário de área pública: Premio Produções, Criações Artísticas e Eventos Ltda; Análise e deliberação sobre o Termo aditivo dos Contratos de Concessão do STCO nºs 05; 06 e 07 firmados entre o Município de Salvador e as empresas Plataforma Transportes SPE S/A; Ôtima Transportes de Salvador SPE S/A e CSN Transportes Urbanos SPE S/A, - Processo Administrativo 75 2015 81 - SEMOB; MIP Empresa Técnico Eletro Mecânica - TELEM S/A - Museu da Música. Processo 251/2015-CC; MIP - Iluminação Pública e PMI - Estacionamento.

RESOLUÇÕES.....03
DELIBERAÇÕES.....02
PROCESSOS TRAMITADOS.....10
OFICIOS EXPEDIDOS/..... 03
OFICIO CIRCULAR.....01
OPINATIVO DO GTAC..... .05
OPINATIVO UPIP 08

Conselho Gestor de Concessões - CGC em, 24 de Fevereiro de 2016.

Luiz Antônio Vasconcellos Carreira - Presidente
Paulo Ganem Souto - Vice Presidente
João Inácio Ribeiro Roma Neto. - Membro
Luciana Rodrigues Vieira Lopes - Membro

MARIA DAS GRAÇAS MENDES FREIRE D´AGUIAR
Secretária Executiva - CGC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 55/2016

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 01/03/2016, a servidora **MARTHA SENA CASTRO,** matrícula nº 819.539, da função de confiança de Consultor de Gestão, grau 65, da Coordenadoria Central de Modernização da Gestão, SEMGE/DIG.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMGE, em 29 de fevereiro de 2016.

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 066/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015,

RESOLVE:

Indeferir com base no inciso VI, art. 4º do Decreto Municipal nº 26.958, de 18 de Dezembro de 2015, as solicitações de Licença Aprimoramento dos servidores abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
8118/2015	ÂNGELA DE FÁTIMA RIOS PATRIARCA NUNES	879.435
8425/2015	CALISTO MOREIRA BASTOS FILHO	879.700
6382/2015	HERSON CONCEIÇÃO	874.992
7243/2015	PERCI LEITE ANDRADE	876.235
7071/2015	REGIANE TEIXEIRA COELHO	879.780
7509/2015	WILSON DE OLIVEIRA JÚNIOR	877.133

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 26 de fevereiro de 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

PORTARIA Nº 067/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004

RESOLVE:

Nomear pro tempore, RENATA ROSE COSTA DOS SANTOS, matrícula 879.267, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-diretor, DM1, turno matutino, da Unidade de Ensino 0718 - Municipal Professor Carlos Formigli.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 29 de fevereiro de 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

PORTARIA Nº 068/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015,

RESOLVE:

Dispensar a partir de 01.03.2016, o servidor RANAEL RIOS GOMES, matrícula nº 22.566, da Função de Confiança de Supervisor, Grau 63, desta Secretaria.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 29 de fevereiro de 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

PORTARIA Nº 069/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004

RESOLVE:

Exonerar a pedido, JEANE FERNANDES CONDURU BOHANA, matrícula 876.246, do Cargo em Comissão de Vice-diretor, DM 4, turno Matutino, da Unidade de 0212 - Municipal Hilberto Silva.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 29 de fevereiro de 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA N.º 093/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a partir de **01/03/2016**, a servidora **IRANEIDE SANTOS,** mat. nº. 104386, para responder pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Acompanhamento de Ações e Serviços de Saúde, do Distrito Sanitário São Caetano/Valéria, durante o impedimento legal da titular **ELISETE CRUZ GOMES** mat. 981205, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 24 de fevereiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 094/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Considerar designada a partir de **01/01/2016**, a servidora **RENATA GOMES MURCIA,** mat. nº. 989944, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE TIPO I, C2, grau 52, do CAPS II Aguas Claras, do Distrito Sanitário Cajazeiras, durante o impedimento legal da titular **ANA CAROLINA LEITE BARBOSA MACHADO** mat. 987917, por motivo de Licença Médica, pelo período de 59 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 24 de fevereiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde