

k) **JOCEMAR LEAL SILVA**, matrícula 3087072, Secretária Municipal de Ordem Pública - SEMOP.

Parágrafo único. O GIPP será coordenado pela Secretária Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, através da representante **LARISSA GOMES MORAES**, matrícula 3135445 e na sua ausência ou impedimento, será representado por **DANIELA ANDRADE PIMENTEL**, matrícula 3090584.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 09 de agosto de 2019.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

BRUNO SOARES REIS
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, em exercício

BRUNO OITAVEN BARRAL
Secretário Municipal da Educação

LEONARDO SILVA PRATES
Secretário Municipal da Saúde

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, em exercício

ALBERTO MAGALHÃES PIMENTEL JÚNIOR
Secretário Municipal do Trabalho, Esportes e Lazer

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Mobilidade

FELIPE LUCAS DE LIMA E SILVA
Secretário Municipal de Ordem Pública

DECRETO Nº 31.332 de 09 de agosto de 2019

Constitui a Equipe Técnica de Apoio a Comissão Especial Mista de Licitação para fins que indica e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso V, do art. 52, da Lei Orgânica do Município e nas disposições dos Decretos nº 29.840/2018 e nº 30.853/2019 e considerando o constante do Processo Administrativo Casa Civil nº 246/2019,

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída Equipe Técnica de Apoio a Comissão Especial Mista de Licitação, criada pelo Decreto nº 30.853/2019, junto a Unidade Gestora do Projeto Salvador Social - UGP, com a finalidade de apoiar o julgamento das Manifestações de Interesse de Consultor Individual, que tem por objeto a Seleção e contratação de consultoria individual para elaboração de manual de identificação e orientação à mulher em situação de violência doméstica.

Art. 2º A Equipe Técnica de Apoio de que trata este Decreto será composta pelos seguintes membros integrantes das Secretarias do Município envolvidas no objeto a ser licitado - CASA CIVIL - CC: **ANA AMÉLIA DO NASCIMENTO AMORIM** - matrícula nº 882683, Secretária Municipal da Educação - SMED: **RITA DE CÁSSIA SALES DOS SANTOS** - matrícula nº 3063156; Secretária Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza - SEMPRE: **LÚCIA MARIA SANTOS DE CARVALHO** - matrícula nº 3152733; Secretária Municipal da Saúde - SMS: **ANA CLÁUDIA MULLER URPIA** - matrícula nº 3087388 e Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Infância e Juventude - SPMJ: **JANILDES OLIVEIRA DE LIMA** - matrícula nº 005602.

Art. 3º A Comissão Técnica de Apoio funcionará até a conclusão do processo licitatório.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 09 de agosto de 2019.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

BRUNO OITAVEN BARRAL
Secretário Municipal da Educação

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, em exercício

LEONARDO SILVA PRATES
Secretário Municipal da Saúde

ROGÉRIA DE ALMEIDA PEREIRA DOSANTOS
Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Infância e Juventude

DECRETO Nº 31.333 de 09 de agosto de 2019

Aprova o Regimento da Secretária Municipal da Reparação - SEMUR.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista as Leis nºs 9.186 de 29 de dezembro de 2016 e 9.444 de 12 de abril de 2019, que alteram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretária Municipal da Reparação - SEMUR, que com este se publica.

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

Art. 3º Ficam revogados o Decreto nº 23.825/2013 e as disposições contidas no Capítulo IV e nos Anexos VII e VIII dos Decretos nº 28.242/2017 e 31.002/2019, respectivamente.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 09 de agosto de 2019.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária Municipal da Reparação

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR

CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal da Reparação - SEMUR foi criada pela Lei nº 6.452, de 18 de dezembro de 2003, reestruturada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e modificada pelas Leis nºs 8.376, de 20 de dezembro de 2012, 9.186 de 29 de dezembro de 2016 e 9.444, de 12 de abril de 2019.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Reparação - SEMUR tem por finalidade formular e implementar políticas públicas municipais de reparação voltadas para a promoção da equidade, da proteção e defesa dos direitos de raça e de lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais (LGBT), bem como de planejar, coordenar e executar ações afirmativas, objetivando o combate à discriminação quanto à raça, orientação sexual e identidade de gênero, com a seguinte área de competência:

- I - formulação, coordenação e articulação de políticas e diretrizes para a reparação, promoção da igualdade racial e promoção da cidadania LGBT;
- II - implementação de políticas de promoção da reparação, promoção da igualdade racial e promoção da cidadania LGBT em conjunto com os órgãos da Prefeitura Municipal de Salvador, em especial das áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e ação social;
- III - formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas de proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância e de políticas de promoção da cidadania LGBT (lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e transgêneros);
- IV- formulação de políticas para a inclusão socioeconômica da população negra e LGBT com desenvolvimento de ações de formação continuada, com foco nas medidas de promoção da igualdade de oportunidades;
- V- articulação, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção de políticas de reparação, promoção da igualdade racial e de orientação sexual e identidade de gênero;
- VI - formulação, coordenação e acompanhamento das políticas transversais de governo para a reparação, promoção da igualdade racial e promoção da cidadania LGBT;
- VII- acompanhamento do cumprimento das legislações que asseguram os direitos da comunidade negra e LGBT, adotando, se necessário, medidas administrativas cabíveis;
- VIII - promoção do combate ao racismo, violência contra a comunidade LGBT, à xenofobia e às outras formas de discriminação e intolerância racial, de orientação sexual e de gênero;
- IX- articulação com instituições afins para realização de atividades estratégicas, relacionadas à finalidade da Secretaria.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3º A Secretaria Municipal da Reparação - SEMUR tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal das Comunidades Negras;



- b) Conselho Municipal de Promoção e Defesa dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais.
- II - Unidades Administrativas:
- a) Subsecretaria:
1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
 3. Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos, Contratos e Convênios.
- b) Coordenadoria de Ações Transversais:
1. Subcoordenadoria de Gestão do Observatório;
 2. Setor de Promoção do Desenvolvimento e da Identidade Étnico-Racial e da Diversidade;
 3. Setor de Pesquisas, Análises e Arquivos;
 4. Setor de Relações Públicas.
- c) Coordenadoria de Reparação e Promoção da Igualdade Racial:
1. Subcoordenadoria de Promoção de Ações Afirmativas e de Políticas de Identidade Étnico-Cultural;
 2. Subcoordenadoria de Combate ao Racismo.
- d) Coordenadoria de Políticas e Promoção da Cidadania LGBT:
1. Subcoordenadoria de Promoção de Ações Afirmativas e de Políticas de Identidade e Diversidade LGBT:
 - 1.1. Setor de Projetos Especiais da Diversidade.
 2. Subcoordenadoria de Gestão do Centro de Referência LGBT.
- e) Coordenadoria Administrativa - CAD:
1. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
 2. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 3. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 4. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.

§1º A Secretaria Municipal da Reparação 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 Os Órgãos Colegiados mencionados no inciso I deste artigo tem sua organização e funcionamento definidos em atos normativos próprios.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS 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 Secretário em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III- preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV- coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V- coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- VI- acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII- coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII- elaborar os despachos e as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX- promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X- promover a integração entre as Coordenadorias, de modo a garantir uma base de dados única que permita a utilização comum das informações;
- XI- planejar, programar e acompanhar a implementação de projetos especiais em conjunto com os gestores das unidades administrativas da Secretaria;
- XII- articular-se com órgãos municipais e de outras esferas, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos nas áreas de atuação da Secretaria;
- XIII- fomentar a manutenção de banco de dados de indicadores econômicos e sociais relacionados às questões de cor, raça e etnia, orientação sexual e identidade de gênero, coletados de fontes de dados dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- XIV- acompanhar e analisar, continuamente, dados e informações temáticas de interesse das áreas da Secretaria, com vistas à avaliação dos resultados de seus programas e atividades;
- XV- mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
- a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e

adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

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

XVI- mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- a) viabilizar a disponibilidade e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pela Secretaria, de forma a apoiar as diversas áreas deste órgão na tomada de decisão;
- b) elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação e comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, em alinhamento com o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação - CMTI;
- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnico e orçamentário;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, em consonância com as soluções tecnológicas acordadas com a COGEL, em alinhamento com o CMTI;
- e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- f) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local na Secretaria;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação e sítio web setorial em consonância com padrões e metodologias desenvolvidos e propostos pela COGEL, em alinhamento com o CMTI;
- h) promover o treinamento dos usuários dos sistemas de informação municipais implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação e do sítio web sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos 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 a interoperabilidade e integração com os sistemas municipais;
- l) desenvolver o planejamento e o acompanhamento das ações estratégicas de TIC da Secretaria juntamente com a COGEL, em alinhamento com o CMTI;
- m) propor melhorias e mudanças nos sistemas existentes, em comum acordo com a COGEL e o CMTI, de forma a otimizar as atividades realizadas pelos diversos setores da Secretaria;

XVII- mediante o Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos, Contratos e Convênios:

- a) planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios, acordos, programas de intercâmbio e cooperação com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, públicos ou privados, visando ao desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices de desenvolvimento humano da população negra e LGBT;
- b) acompanhar, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação dos recursos recebidos;
- c) acompanhar a execução de projetos e iniciativas voltadas para as ações de reparação no âmbito da Secretaria ou em parceria com as demais unidades do Sistema Municipal de Gestão, ou ainda com organizações governamentais e não governamentais.

§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 O NTI, além das competências previstas no inciso XVI deste artigo, será responsável pela manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria.

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f, do inciso XVI, deste artigo, deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI para adoção de providências.

Art.5º À Coordenadoria de Ações Transversais, que coordena, formula, acompanha e avalia planos, programas e ações que integram a gestão da Secretaria, transversalmente com órgãos e entidades da administração pública municipal, com a sociedade civil organizada e organizações privadas para a promoção da equidade racial e da cidadania LGBT, compete mediante:

I- a Subcoordenadoria de Gestão do Observatório:

- a) monitorar a implementação do Observatório da Discriminação Racial, LGBT e Violência Contra a Mulher no Carnaval, bem como do Observatório Permanente Racial e LGBT com estudos e dados estatísticos do objeto da observação, em articulação com o poder público, iniciativa privada e sociedade civil;

- b) realizar e apoiar estudos e diagnósticos sobre a discriminação racial e LGBT com vistas ao desenvolvimento de projetos, programas e ações que atendam à comunidade negra e à comunidade LGBT no âmbito do município;
- c) planejar, coordenar e executar ações com vistas a prevenir e enfrentar discriminações e desigualdades, em especial de raça, orientação sexual e identidade de gênero, para promover políticas públicas que fortaleçam o exercício da cidadania;
- d) registrar, encaminhar e acompanhar as denúncias de discriminação racial e LGBT provenientes de demanda espontânea e/ou identificados pelo Observatório;
- e) desenvolver ações, programas e projetos relativos à atuação do Observatório, em articulação com órgãos da esfera municipal, estadual e federal.

II- o Setor de Promoção do Desenvolvimento e da Identidade Étnico-Racial e da Diversidade:

- a) elaborar projetos com foco na diversidade e na identidade étnico e racial;
- b) propor, estimular e acompanhar a implementação de programas e ações com vistas ao desenvolvimento, inclusão socioeconômica da população negra e valorização da diversidade;
- c) apoiar a implementação de programas e ações de promoção, valorização da diversidade e preservação da identidade étnico e cultural da população negra;
- d) elaborar, propor e monitorar programas e ações de promoção da diversidade e da identidade étnico-racial em organizações públicas, privadas e da sociedade civil da cidade de Salvador;
- e) elaborar, implementar e monitorar projetos e ações direcionados à qualificação profissional de negros e negras e da pessoa LGBT, em articulação com instituições de educação profissional e atividades afins;
- f) elaborar, propor estudos e diagnósticos relacionados à população negra e LGBT que contribuam para a política de promoção da igualdade racial e da diversidade;
- g) propor, estabelecer e monitorar parcerias na implementação de programas de ação afirmativa com foco na promoção da igualdade de oportunidades, nas diversas áreas, para a população negra e LGBT;
- h) articular-se com a iniciativa pública, privada e sociedade civil para a formulação, implementação e acompanhamento de programas de ações afirmativas, valorização da diversidade e preservação da identidade étnica e cultural destinados à população negra e LGBT da cidade de Salvador.

III- o Setor de Pesquisas, Análises e Arquivos:

- a) realizar estudos econômicos, históricos, antropológicos, sociológicos e científicos, relacionados aos eixos temáticos da Secretaria;
- b) fomentar a promoção de estudos e pesquisas orientadas para o conhecimento, análise e interpretação da realidade socioeconômica da população negra e LGBT da cidade de Salvador;
- c) orientar e supervisionar a produção de estudos, diagnósticos e análise de dados relacionados à população negra e LGBT para subsidiar o planejamento e a formulação de políticas e diretrizes da Secretaria;
- d) elaborar, em articulação com as coordenadorias, informativos e boletins com vistas à divulgação de dados e informações sociais;
- e) analisar e adequar, se necessário, instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas implementadas pela Secretaria, com vistas à melhoria da eficácia das ações;
- f) realizar e apoiar a elaboração de estudos, pesquisas e análises sobre políticas públicas relacionadas aos eixos temáticos da Secretaria;
- g) planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e arquivo, prestando apoio documental e informacional à Secretaria quando solicitado;
- h) propor e executar seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da Secretaria, procedendo à organização dos materiais que compõem o acervo documental;
- i) propor a aquisição de documentos de interesse da Secretaria;
- j) classificar as documentações de acordo com as áreas de interesse da Secretaria;
- k) conceder informações sobre a Secretaria a grupos de interesse, principalmente os relacionados a atividades de ensino, pesquisa e extensão, em alinhamento com a Subsecretaria.

IV- o Setor de Relações Públicas:

- a) promover integração entre a Secretaria e a comunidade prestando informações de caráter organizacional, prezando pela qualidade das relações estabelecidas entre as partes envolvidas;
- b) propor e acompanhar a execução campanhas publicitárias, tendo como finalidade divulgação e melhoria na área de atuação da Secretaria;
- c) planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais para fins organizacionais;
- d) fortalecer a imagem da Secretaria, tendo em vista a comunicação interna e externa e os interesses do público envolvido, em articulação com a SECOM;
- e) monitorar as principais tendências sobre áreas correlatas, almejando maior qualidade na geração de informações na área de atuação da Secretaria;
- f) monitorar a imagem pública da Secretaria nos canais de comunicação e redes sociais.

Parágrafo único. Toda ação de publicidade, comunicação digital, jornalismo e divulgação deverá ser submetida à orientação e/ou aprovação da Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM.

Art.6º À Coordenadoria de Reparação e Promoção da Igualdade Racial, que formula, coordena, desenvolve, acompanha e avalia planos, programas e ações de reparação, promoção da igualdade racial, bem como promove a ampliação dos direitos da população negra, compete mediante:

I- a Subcoordenadoria de Promoção de Ações Afirmativas e de Políticas de Identidade Étnico-Cultural:

- a) articular com órgãos e entidades a formulação e implementação de programas de ação afirmativa para a população negra com vistas à promoção da igualdade racial;
- b) planejar, coordenar e monitorar a implementação de programas e ações de valorização e preservação da identidade étnica e cultural da população negra;
- c) propor, acompanhar e monitorar a implementação de programas de ação afirmativa transversais destinados ao enfrentamento das desigualdades étnico-raciais, articulados com os diversos órgãos da administração pública municipal;
- d) identificar e sistematizar demandas da população negra na cidade de Salvador;

II- a Subcoordenadoria de Combate ao Racismo:

- a) planejar, coordenar e monitorar a implementação de políticas, diretrizes, programas e ações de prevenção e combate ao racismo e à discriminação racial;
- b) planejar, implementar e monitorar políticas, planos, programas e projetos para o enfrentamento do racismo, direcionados aos mais variados segmentos da comunidade negra;
- c) propor, implementar e monitorar a formulação de políticas transversais de prevenção e combate ao racismo e à discriminação racial, com foco no racismo institucional, junto às instâncias do poder público e entes da sociedade civil;
- d) propor, apoiar e monitorar a implementação de estratégias que garantam a incorporação das políticas de combate ao racismo nos programas governamentais do município de Salvador;
- e) propor e apoiar a elaboração de estudos e diagnósticos sobre as desigualdades raciais que ofereçam subsídios para a proposição de políticas de combate ao racismo, sobretudo o racismo institucional.

Art.7º À Coordenadoria de Políticas e Promoção da Cidadania LGBT, que formula, coordena, desenvolve, acompanha e avalia a Política de Promoção da Cidadania LGBT, bem como promove a ampliação dos direitos da população LGBT, compete mediante:

I- a Subcoordenadoria de Promoção de Ações Afirmativas e de Políticas de Identidade e Diversidade LGBT:

- a) propor políticas e diretrizes que contribuam para a promoção da cidadania LGBT;
- b) promover diagnósticos com vistas ao desenvolvimento de projetos que atendam à comunidade LGBT;
- c) articular-se com órgãos e entidades que promovam a geração de emprego, renda e capacitação, visando à inclusão da comunidade LGBT no mercado de trabalho;
- d) acompanhar a elaboração de planos de ação de combate à discriminação às lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e transgêneros.
- e) mediante o Setor de Projetos Especiais da Diversidade:
 1. elaborar projetos com foco na diversidade LGBT;
 2. fomentar ações com vistas a inclusão socioeconômica através de políticas de promoção da cidadania LGBT;
 3. coordenar e sistematizar ações e procedimentos relacionados à qualificação da comunidade LGBT em articulação com o poder público e a iniciativa privada.

II- Subcoordenadoria de Gestão do Centro de Referência LGBT:

- a) realizar e apoiar a elaboração de estudos e diagnósticos sobre Violência LGBT;



- b) apoiar programas e ações estratégicas de promoção da cidadania LGBT desenvolvidos pelo poder público municipal e entidades da sociedade civil;
- c) acompanhar a execução de projetos e iniciativas voltadas para as ações de combate a LGBTfobia no âmbito da Secretaria, em parceria com unidades do Sistema Municipal de Gestão ou com organizações governamentais e não governamentais;
- d) propor políticas públicas para o segmento da população LGBT na cidade do Salvador, mediante demandas identificadas e sistematizadas;
- e) orientar a população LGBT quanto ao exercício pleno da sua cidadania;
- f) triar e encaminhar as demandas relativas às violações de direitos humanos específicas do segmento LGBT aos setores internos ou instituições apoiadoras;
- g) acompanhar as demandas relativas às violações de direitos humanos específicos do segmento LGBT;
- h) fortalecer as redes de proteção para o combate aos casos de violências e violação de direitos humanos específicas do segmento LGBT;
- i) agilizar as respostas quanto às demandas apresentadas junto aos órgãos e entidades da PMS;
- j) acompanhar e auxiliar a elaboração de planos de ação para o segmento LGBT;
- k) realizar atendimento social e psicológico à comunidade LGBT e seus familiares;
- l) fornecer orientações para a sociedade em geral sobre os direitos humanos, em especial, direitos da população LGBT, bem como esclarecimento de dúvidas sobre saúde e serviços sociais.

Art.8º À Coordenadoria Administrativa - CAD, que desenvolve 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 Atendimento ao Público:

- a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais;
- b) fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- c) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- d) promover a formação de processos administrativos;
- e) 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;
- f) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- g) articular-se com unidades, órgãos e entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

II- o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando junto à área de gestão de pessoas da 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 área 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 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/ou em comissão na Secretaria acompanhando, junto à área de gestão 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 área 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 área de gestão 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 área de gestão de pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;
- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

III- o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

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

IV- o Setor de Gestão de Serviços:

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

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES

Art.9º Ao Secretário Municipal, cabe:

- 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, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;
- IV- comparecer à Câmara, dentro de 08 (oito) dias, quando convocado para pessoalmente prestar informações;
- V- delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI- referendar os atos do Prefeito.

Art.10. 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 política e social e em contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
- c) assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;
- d) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- e) apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a



- proposta de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- g) 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;
- h) propor 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;
- i) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- j) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- k) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.
- II- ao Ouvidor Setorial:**
- a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito do Órgão;
- b) fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, acerca das manifestações recebidas;
- c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
- d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- f) providenciar a remessa das manifestações recebidas às unidades competentes do Órgão, acompanhando a sua apreciação;
- g) reportar-se diretamente ao dirigente máximo do Órgão ao qual esteja vinculado e/ou titulares das unidades 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 Órgão ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pelo Órgão;
- j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência do Órgão, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e eficácia;
- l) 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;
- III- ao Coordenador II:**
- a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ao qual está vinculado;
- c) instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- g) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
- i) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- j) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.
- IV- ao Gestor de Núcleo II:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão;
- c) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução do orçamento municipal, quando couber, na sua área de competência;
- d) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução da

tecnologia da informação, quando couber, na sua área de competência;

- e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências relativas à Unidade;
- f) expedir instruções na área de sua competência;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pelo Órgão, na sua área de competência;
- j) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

V- Ao Subcoordenador II:

- a) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- b) avaliar a execução, em conjunto com a equipe designada, do plano de trabalho e procedimentos das atividades;
- c) avaliar a execução dos programas e projetos inerentes à sua Subcoordenadoria e Unidades Administrativas subordinadas;
- d) promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe subordinada;
- e) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão;
- g) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- h) articular-se com as demais unidades do Órgão visando a integração das atividades;
- i) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
- j) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- k) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas pela área, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

VI- Ao Secretário de Gabinete:

- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência recebida e expedida pelo superior hierárquico;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) desenvolver atividades de redação;
- e) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;
- f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

VII- ao Oficial de Gabinete:

- a) prestar assistência ao Gabinete do Órgão ao qual esteja vinculado, nas atividades de relações públicas e demais atividades;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
- d) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

VIII- ao Motorista de Gabinete:

- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do seu superior hierárquico;
- b) manter o veículo oficial 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) recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
- f) conduzir veículos com responsabilidade, visando a segurança de outras pessoas e também dos produtos que estiver carregando;
- g) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- h) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

IX- ao Chefe de Setor B:

- a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades do Setor;



- b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) propor ações visando ao aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;
- e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições sistêmicas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h) exercer outras atividades sistêmicas, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

X- ao Supervisor:

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- d) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;
- e) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XI- ao Secretário Administrativo:

- a) organizar, controlar e manter os arquivos atualizados dos expedientes sob sua responsabilidade;
- b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c) executar a tramitação de documentos de interesse da unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;
- d) desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse da unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;
- d) manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;
- e) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;
- f) facilitar o acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade;
- g) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

§1º Ao Coordenador Administrativo além das atribuições do Coordenador, cabe o desempenho das atividades definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

§ 2º Ao Ouvidor Setorial além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

**CAPÍTULO V
SUBSTITUIÇÕES**

Art.11. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.12. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Reparação são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art.13 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 DA REPARAÇÃO - SEMUR
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
57	01	Ouvidor Setorial	Subsecretaria
55	04	Coordenador II	Coordenadoria de Ações Transversais
			Coordenadoria de Reparação e Promoção da Igualdade Racial
			Coordenadoria de Políticas e Promoção da Cidadania LGBT
			Coordenadoria Administrativa
54	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação

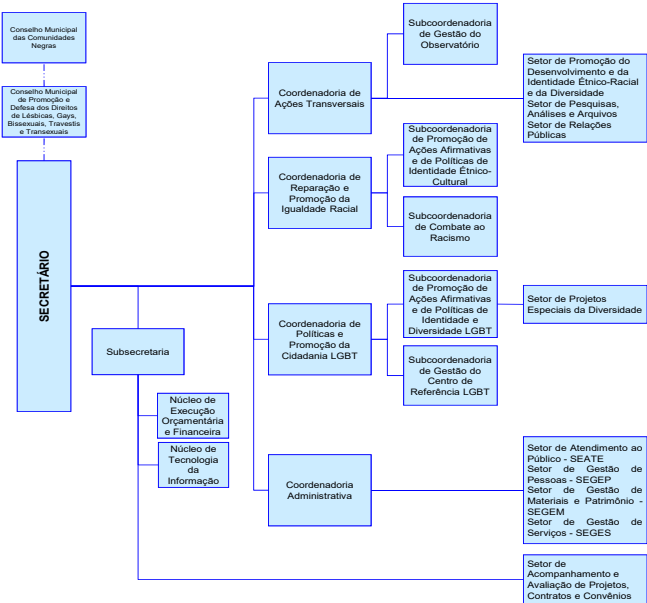
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
53	05	Subcoordenador II	Subcoordenadoria de Gestão do Observatório
			Subcoordenadoria de Promoção de Ações Afirmativas e de Políticas de Identidade Étnico-Cultural
			Subcoordenadoria de Combate ao Racismo
			Subcoordenadoria de Promoção de Ações Afirmativas e de Políticas de Identidade e Diversidade LGBT
			Subcoordenadoria de Gestão do Centro de Referência LGBT
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	01	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	01	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

**ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	09	Chefe de Setor B	Setor de Pesquisas, Análises e Arquivos
			Setor de Relações Públicas
			Setor de Promoção do Desenvolvimento e da Identidade Étnico-Racial e da Diversidade
			Setor de Projetos Especiais da Diversidade
			Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
61	06	Secretário Administrativo	Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos Contratos e Convênios
			Coordenadoria de Ações Transversais
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Coordenadoria de Reparação e Promoção da Igualdade Racial
			Coordenadoria de Políticas e Promoção da Cidadania LGBT
			Coordenadoria Administrativa
			Conselho Municipal das Comunidades Negras



**ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR**



Base Legal:
Leis nºs 9.186/2016 e 9.444/2019.

Legenda:
Colegiado de Deliberação Superior —
Administração Indireta —
Assessoria —
Subordinação Administrativa —