

ANEXO AO DECRETO Nº 39.791/2025

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
600002-SEDUR	15.122.0014.250132	3.3.90.39	1.500.1	7.830.000,00	
	15.126.0005.113800	4.4.90.52	1.500.1		5.000,00
	15.126.0005.113900	3.3.90.35	1.500.1		500.000,00
	15.126.0005.113900	3.3.90.39	1.500.1		1.300.000,00
	15.126.0014.250222	3.3.90.40	1.500.1		200.000,00
	15.127.0009.213600	3.3.90.39	1.500.1		450.000,00
	15.127.0009.213600	4.4.90.52	1.500.1		50.000,00
	15.451.0008.216000	3.3.90.39	1.500.1		1.500.000,00
	15.451.0008.216000	4.4.90.51	1.500.1		1.000.000,00
	15.451.0008.216000	4.4.90.52	1.500.1		500.000,00
	15.452.0004.134400	3.3.90.39	1.500.1		1.500.000,00
	15.452.0004.134400	4.4.90.51	1.500.1		825.000,00
	SUB-TOTAL				7.830.000,00
TOTAL GERAL				7.830.000,00	7.830.000,00

DECRETO Nº 39.796 de 05 de fevereiro de 2025

Abre ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, arts. 35 e 37 da Lei nº 9.820, de 27 de junho de 2024, Decreto nº 39.719, de 06 de janeiro de 2025 e Lei Orçamentária Anual nº 9.827, de 26 de dezembro de 2024, em seu art. 6º, inciso IV, alínea “C”.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$1.000.000,00 (hum milhão de reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DO SALVADOR, em 05 de fevereiro de 2025.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 39.796/2025

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
536002-TRANSALVADOR	15.451.0014.228600	3.3.90.39	1.752.4	1.000.000,00	
	15.451.0014.228500	3.3.90.30	1.752.4		1.000.000,00
SUB-TOTAL				1.000.000,00	1.000.000,00
TOTAL GERAL				1.000.000,00	1.000.000,00

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 39.792 de 04 de fevereiro de 2025

Altera dispositivo do Decreto nº 30.953, de 12 de abri de 2019, que "Cria e delimita o Parque Natural Municipal Marinho da Barra e dá outras providências", na forma que indica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX do artigo 52 da Lei Orgânica do Município do Salvador, de 05 de abril de 1990, e considerando que o Parque Natural Municipal Marinho da Barra é uma Unidade de Proteção Integral, conforme Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC Lei nº 9.985/2000, sendo admitido apenas o uso indireto dos seus recursos naturais,

DECRETA

Art. 1º Fica alterado o art. 9º do Decreto nº 30.953/2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º Na área do Parque Natural Municipal Marinho da Barra está assegurada a

navegação de embarcações, bem como a navegação e o fundeio de embarcações da Autoridade Marítima com vistas às ações voltadas à segurança da navegação, salvaguarda da vida humana no mar, e prevenção da poluição hídrica.

Parágrafo único. O fundeio de "outras embarcações" na área do Parque Marinho necessitará de anuência prévia do Conselho Gestor." (NR)

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 04 de fevereiro de 2025.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

IVAN EULER PEREIRA DE PAIVA
Secretário Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal em exercício

DECRETO Nº 39.793 de 04 de fevereiro de 2025

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal- SECIS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal- SECIS.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições contidas no Decreto nº 30.860, de 14 de março de 2019, bem como o Capítulo I e os anexos I, II e IV do Decreto nº 38.611, de 27 de maio de 2024.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 04 de fevereiro de 2025

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

IVAN EULER PEREIRA DE PAIVA
Secretário Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL - SECIS.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal - SECIS, foi criada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012 e modificada pelas Leis nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016 e nº 9.409, de 13 de dezembro de 2018, pelas Leis Complementares nº 068, de 27 setembro de 2017, nº 076 de 23 de dezembro de 2020, nº 079, de 24 de fevereiro de 2022 e nº 084, de 22 de dezembro de 2022 e pelo Decreto nº 38.611 de 27 de maio de 2024.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal - SECIS, tem a finalidade de formular, planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, executar estudos e planos para a promoção ambiental e a preservação dos recursos naturais, formular e implementar estratégias de resiliência, coordenar as ações de Defesa Civil e gerir o Sistema de Áreas de Valor Ambiental e Cultural - SAVAM, bem como formular, planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações de proteção e defesa dos animais no Município de Salvador, com as seguintes competências:

- I. coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- II. promover medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano e insular;
- III. desenvolver e fomentar estudos e pesquisas, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental e desenvolvimento sustentável;
- IV. integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU do Município;
- V. viabilizar a participação da comunidade no processo de gestão ambiental, proporcionando a representação dos segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
- VI. recomendar ações destinadas à articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais;
- VII. gerir as Unidades de Conservação - UC, representativas do bioma soteropolitano e dos seus diversos ecossistemas associados;
- VIII. contribuir para preservação e conservação da flora nativa e exótica por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas multidisciplinares;
- IX. estimular e manter programas de educação ambiental voltados à sustentabilidade e a conservação de flora nativa;
- X. desenvolver e difundir programas de pesquisa científica, visando à conservação da



flora regional e estímulo do desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse da botânica e de áreas correlatas;

XI. promover intercâmbio com centros de pesquisa nacionais, estrangeiros e internacionais;

XII. realizar análise técnica para os termos de acordo e compromisso, nos casos de autorização de supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, acompanhando as compensações ambientais, quando necessário e/ou solicitado;

XIII. realizar análise técnica para a celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental (TCRA) e instrumentos correlatos, quando necessário e/ou solicitado;

XIV. definir critérios, em articulação com o órgão municipal responsável pelas políticas de desenvolvimento urbano, no que concerne às medidas que disciplinem o monitoramento e a fiscalização ambiental de áreas verdes;

XV. seguir as diretrizes do Manual Técnico de Arborização Urbana, para nortear as ações no Município, referentes à arborização urbana;

XVI. elaborar Termos de Compromisso, nos casos de autorização para supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, mediante compensações ambientais;

XVII. elaborar, executar e propor projetos e atividades voltados para a adequação dos padrões de qualidade ambiental do Município;

XVIII. promover meios para as ações de conservação, manutenção, monitoramento e tratamento da arborização da cidade de Salvador;

XIX. realizar estudos que gerem indicadores para monitorar o meio ambiente e a sustentabilidade urbana para a ação do Poder Executivo e de outras esferas de governo;

XX. acompanhar e assessorar projetos relacionados às políticas de controle ambiental;

XXI. elaborar e implementar a estratégia de resiliência da cidade voltada para o desenvolvimento sustentável de longo prazo;

XXII. coordenar e executar atividades relacionadas com a proteção e defesa civil da cidade, em consonância com a Política Nacional da Proteção e Defesa Civil - PNPDC;

XXIII. atuar em articulação com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais nas ações de defesa civil, para o Município de Salvador;

XXIV. propor e implementar políticas públicas e diretrizes relacionadas à proteção e defesa dos animais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal - SECIS, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM;
- b) Conselho Municipal de Resiliência - CORE;
- c) Conselho Soteropolitano de Proteção e Defesa Civil;
- d) Conselho Municipal de Bem-Estar, Proteção e Defesa dos Animais.

II - Unidades Administrativas:

a) Gabinete do Secretário:

1. Subsecretaria:

- 1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
- 1.2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

1.3. Coordenadoria Administrativa:

- 1.3.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- 1.3.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
- 1.3.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
- 1.3.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE.

2. Ouvidoria.

3. Diretoria de Gestão do SAVAM:

- 3.1. Coordenadoria de Unidades de Conservação;
- 3.2. Coordenadoria de Áreas de Valor Urbano-Ambiental:
- 3.2.1. Setor de Acervo Científico.
- 3.3. Coordenadoria de Arborização e Paisagismo:
- 3.3.1. Setor de Operação, Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes.
- 3.3.2. Coordenadoria de Gestão do Jardim Botânico:
- 3.3.2.1. Setor de Programa de Pesquisa e Educação Ambiental.

4. Diretoria de Resiliência:

- 4.1. Gerência Executiva das Ações para a Resiliência.
- 5. Defesa Civil de Salvador;
- 6. Diretoria de Promoção à Saúde e Proteção Animal:
- 6.1. Coordenadoria de Promoção à Saúde Animal.

Parágrafo único. Os Órgãos Colegiados e a Defesa Civil de Salvador - CODESAL, mencionados neste artigo, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário, que presta assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das suas atribuições, bem como planeja e acompanha as atividades previstas na finalidade do Órgão, compete:

- I - coordenar, direta e imediatamente, ações referentes à administração em geral junto ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- II - promover e divulgar os atos e atividades da administração municipal;

III - acompanhar os Projetos de Lei na Câmara, dentro de sua área de atuação, no que se refere aos Projetos de Lei submetidos à sanção do Prefeito;

IV - expedir normas para cumprir os atos do Prefeito;

V - supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral do Órgão;

VI - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento, anualmente, até o dia 31 de janeiro.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA

Art. 5º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, controle interno integrado e o desenvolvimento da gestão, em 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 - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;

V - acompanhar a execução dos programas e projetos da Secretaria;

VI - coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria;

VII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

VIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

IX - formular políticas, diretrizes, normas e modelos de gestão na sua área de competência;

X - receber, identificar e analisar as demandas dos Órgãos e Entidades relacionadas a projetos de gestão, bem como fornecer subsídios à liderança, para priorização destas;

XI - acompanhar e promover as ações relacionadas à sua área de competência, previstas no Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos;

XII - gerar convergência entre as diversas iniciativas do Órgão responsável pela gestão no Município, relacionadas às demandas sistêmicas dos Órgãos e Entidades da PMS;

Art. 6º Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF compete:

I - coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

III - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

IV - registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

V - emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

VI - organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

VII - viabilizar o acesso a informações para órgãos de controle interno e externo;

VIII - fornecer dados relacionados à contratação e pagamento de trabalhadores sem vínculo de emprego e diárias para fins de atendimento ao eSocial.

Art. 7º Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI compete:

I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão do Órgão;

II - viabilizar a disponibilização e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pelo Órgão, de forma a apoiar as diversas áreas na tomada de decisão;

III - elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;

IV - avaliar permanentemente o uso da TIC, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários no Órgão;

V - propor a contratação de recursos de TIC no âmbito do Órgão, previstos no Plano de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no Município;

VI - promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada no Órgão;

VII - acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local e redes de voz - VoIP/ Tronco de Voz- no Órgão, visando promover a integridade da rede de dados;

VIII - promover desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no Município;

IX - promover suporte aos softwares e aos aplicativos, treinamento dos usuários e manutenção dos Sistemas de Informação utilizados no Órgão;

X - planejar, desenvolver e acompanhar as ações estratégicas de TIC no âmbito do Órgão, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no Município;

XI - propor melhorias e mudanças nos Sistemas de Informação, de forma a otimizar as atividades realizadas no âmbito do Órgão.

Art. 8º À Coordenadoria Administrativa, compete coordenar as rotinas administrativas, promover a gestão dos recursos organizacionais e prestar suporte às operações regulares do Órgão, previstas no Sistema Municipal de Gestão.

Art. 9º Ao Setor de Gestão de Pessoas, compete:

**SEÇÃO III
DA OUVIDORIA**

Art. 13. À Ouvidoria, compete:

I - tratar das demandas recebidas através da Ouvidoria Geral do Município -OGM, examinando, propondo e promovendo mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias;

II - monitorar, avaliar e controlar os procedimentos de ouvidoria e os procedimentos adotados pelo Órgão em resposta às manifestações registradas, com vistas a possibilitar, em tempo hábil, retorno aos cidadãos;

III - elaborar relatórios periódicos por tipo de classificações e prazo de atendimento e avaliar resultados;

IV - proporcionar um canal de comunicação do cidadão com o órgão, que seja democrático, profissional, humano e ético, preservando o sigilo que a atividade requer;

V - atender, receber, registrar e encaminhar as manifestações oriundas dos cidadãos e servidores às áreas competentes;

VI - elaborar soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos oferecidos pelo Órgão;

VII - realizar pesquisas de satisfação do cidadão, no âmbito de sua competência, em paralelo ao recebimento das manifestações;

VIII - atuar em articulação com a Ouvidoria Geral do Município, e outros órgãos correlatos, quando couber, para encaminhamento e recebimento das manifestações originárias dos cidadãos.

**SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE GESTÃO DO SAVAM**

Art. 14. À Diretoria de Gestão do SAVAM, compete administrar as áreas verdes, parques, hortos e o Jardim Botânico, que contribuem, de forma determinante, para a qualidade urbana e ambiental do Município, estudar e preservar a flora regional sob os aspectos botânicos e culturais, propiciando meios para realização e divulgação de pesquisas tecnocientíficas e sua aplicabilidade, estabelecer planos, programas e ações visando à proteção e preservação ambiental e cultural.

Art. 15. À Coordenadoria de Unidades de Conservação, compete:

I - coordenar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo das áreas verdes das Unidades de Conservação - UC;

II - indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais nas UC, em matéria que extrapole a sua área de competência;

III - coordenar e gerir os projetos socioambientais, de infraestrutura e de lazer, no âmbito de sua competência;

IV - adequar a utilização das UC ao calendário de eventos da cidade;

V - coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e obrigações de terceiros, oriundas de termos de cooperação que envolvam as UC;

VI - estimular e apoiar as ações ambientais desenvolvidas pelas comunidades do entorno das UC;

VII - planejar, coordenar e organiza as atividades para a conservação das UC, tendo em vista a preservação do seu patrimônio histórico, cultural, social e ambiental, bem como suas coleções;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo às demais unidades da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, que atuem direta ou indiretamente nas UC, quando necessário;

IX - planejar, gerenciar e coordenar o funcionamento, bem como administrar a visitação nas UC, prestando orientação técnica aos usuários quanto às formas e meios de utilização destas, e tornar as informações disponíveis ao público;

X - proporcionar aos visitantes um melhor aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos das UC, através de um programa de interpretação ambiental em articulação com as demais unidades da Secretaria;

XI - planejar, coordenar, organizar e executar projetos e atividades referentes à atualização, ampliação, organização e disseminação da documentação bibliográfica e audiovisual;

XII - manter e intensificar o intercâmbio documentário com instituições congêneres;

XIII - elaborar material didático voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;

XIV - propor intercâmbio de experiências com instituições que atuem na área de educação ambiental;

XV - ampliar a produção de mudas do bioma mata atlântica e dos seus ecossistemas associados;

XVI - promover ações em prol da preservação e conservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro dos limites do município;

XVII - realizar coletas de material vegetal propagativo para suprimento dos viveiros e hortos municipais;

XVIII - manter viveiros e instalações adequadas para produção de mudas de diversas espécies vegetais, nativas, para fins de atendimento aos projetos paisagísticos e atividades de educação ambiental em conformidade com a legislação vigente;

XIX - incrementar a produção de mudas de espécies ornamentais e florestais a partir do uso de materiais e compostos orgânicos produzidos e fornecidos por órgãos conveniados à Secretaria;

XX - proteger paisagens naturais e pouco alteradas de notável beleza cênica assim como as características de relevantes natureza geológica, e cultural.

Art. 16. À Coordenadoria de Áreas de Valor Urbano-Ambiental, compete:

I - planejar, propor e implementar programas de pesquisa;

II - contribuir na elaboração de estudos e projetos para a criação de novas UC;

III - apoiar e incentivar o processo de integração e de atuação dos segmentos de pesquisa, referentes à sua área de atuação;

IV - promover, apoiar e incentivar estudos com vistas à identificação e/ou desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias que conduzam ao aperfeiçoamento das atividades de pesquisa;

V - propor normas, procedimentos e instrumentos de pesquisas para o acompanhamento, o controle e a avaliação da coleção de plantas vivas e desidratadas do Jardim botânico.

I - cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas incluindo aquelas referentes ao eSocial e FGTS digital;

II - organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas do Órgão responsável pela Gestão no Município, a sua digitalização e microfilmagem para inclusão no prontuário funcional eletrônico;

III - organizar e manter atualizados os controles referentes aos colaboradores do Órgão;

IV - identificar as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com as áreas de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas do Órgão;

V - elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

VI - controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoas no âmbito do Órgão;

VII - acompanhar a inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão no Órgão, junto à área de gestão de pessoas do Órgão responsável pela Gestão no Município, visando sua inserção na folha de pagamento;

VIII - promover o ingresso e o acompanhamento do servidor nomeado por concurso público no âmbito do Órgão;

IX - incluir o servidor nomeado para cargo efetivo ou cargo em comissão na Secretaria, acompanhando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;

X - examinar e instruir os processos, referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;

XI - expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores da Secretaria;

XII - elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal do Órgão, promovendo as inclusões, exclusões ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão sistêmica da folha de pagamento do Órgão responsável pela Gestão no Município e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores da Secretaria, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em consonância com as orientações técnicas e legais referentes ao eSocial e demais obrigações acessórias trabalhistas e tributárias referente à remuneração dos trabalhadores;

XIII - atender e orientar os servidores da Secretaria no que se refere à legislação de pessoal, eSocial, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abonos, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;

XIV - encaminhar à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no Município, quando da efetivação dos serviços prestados ao Órgão, as informações de pagamento e recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS dos contribuintes individuais e autônomos;

XV - acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento do Órgão, informando à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no Município, sempre que houver incrementos significativos que impactem na previsão orçamentária;

XVI - acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantado na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Atos Normativos referentes a cada operação;

XVII - cumprir e fazer cumprir as notas técnicas expedidas sobre o eSocial, bem como acompanhar as suas atualizações e orientações técnicas.

Art. 10. Ao Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio, compete:

I - cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;

II - gerir o estoque de materiais de consumo, envolvendo a solicitação, recebimento, estocagem, expedição, controle, análise de consumo, atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;

III - diligenciar a realização de inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado e dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;

IV - gerir os bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle, distribuição, organização e atualização dos documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade, cumprindo as normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel no Órgão;

V - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 11. Ao Setor de Gestão de Serviços, compete:

I - cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

II - executar e controlar os serviços de transporte, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do Órgão;

III - acompanhar os serviços de telecomunicações no âmbito do Órgão;

IV - acompanhar a execução e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação predial, equipamentos e instalações da Secretaria;

V - monitorar os serviços de energia elétrica, água e esgoto da Secretaria;

VI - monitorar os serviços de vigilância e digitalização no âmbito da Secretaria.

Art. 12. Ao Setor de Atendimento ao Público, compete:

I - recepcionar, atender e orientar o público com base nas normas legais, presencialmente ou por meios eletrônicos, realizar os encaminhamentos devidos e fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pelo Órgão;

II - receber, distribuir e controlar a correspondência do Órgão;

III - disponibilizar o serviço de malote para os demais Órgãos e Entidades do Município;

IV - acompanhar a tramitação de processos e outros documentos, informando sua tramitação e seus resultados aos interessados, bem como formalizar a abertura de processos, quando couber;

V - articular-se com Unidades, Órgãos e Entidades da PMS, para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.



Art. 17. Ao Setor de Acervo Científico, compete:

- I - auxiliar na elaboração dos Planos de Manejo das áreas verdes das Unidades de Conservação;
- II - cadastrar as áreas verdes e as Unidades de Conservação, as Áreas de Preservação Permanentes - APPs e espaços livres, visando serem georreferenciados;
- III - planejar, definir, organizar e gerenciar as bases de dados científicas do Jardim Botânico de Salvador, bem como estabelecer critérios e normas para o seu acesso;
- IV - atender aos pedidos de empréstimo, doação e/ou permuta dos espécimes tombados da coleção de plantas vivas ou de parte delas;
- V - manter relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, integrantes de sistemas de pesquisa;
- VI - promover a coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação das áreas de valor urbano-ambiental;
- VII - propor e acompanhar a realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;
- VIII - propor a elaboração de material informativo e promocional, para divulgação de suas atividades;
- IX - elaborar e propor projetos e programas de atividades educativas em parceria com a comunidade, instituições afins e o público em geral, nas UC;
- X - selecionar e atualizar acervo técnico e científico da coleção de plantas vivas de Valor Urbano-Ambiental, priorizando uma bibliografia especializada concernente à pesquisa.

Art. 18. À Coordenadoria de Arborização e Paisagismo, compete:

- I - viabilizar a execução e monitoramento de programas socioambientais de adoção de árvores, praças e áreas verdes da cidade de Salvador;
- II - estabelecer articulações interinstitucionais, visando promover o adequado monitoramento das condições de vegetação das praças públicas e áreas verdes do Município;
- III - promover ações de educação ambiental e projetos socioambientais visando a preservação e conservação das praças públicas e áreas verdes do Município;
- IV - coordenar o cumprimento e conformidade dos procedimentos relativos aos processos relacionados a projetos de Unidades de Conservação e Arborização Urbana

Art. 19. Ao Setor de Operação, Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes, compete:

- I - emitir pareceres técnicos de avaliação sobre projetos paisagísticos e urbanísticos, elaborados por terceiros, antes da implantação nas áreas verdes e praças públicas do Município;
- II - elaborar projetos paisagísticos para a implementação e/ou recuperação de áreas verdes e praças públicas do Município;
- III - emitir pareceres de viabilidade técnica de implantação e/ou alteração de projetos paisagísticos em áreas verdes e praças, realizando vistorias técnicas quando necessário;
- IV - monitorar a tramitação de documentos e processos de autorização e uso de praças públicas e áreas verdes do Município;
- V - identificar, caracterizar, mapear e diagnosticar as áreas verdes degradadas de interesse ambiental;
- VI - emitir pareceres e/ou relatórios técnicos em processos relacionados às áreas verdes e praças, inclusive, no que tange às atividades de baixo e médio impacto ambiental, realizando inspeções e vistorias técnicas quando necessário;
- VII - executar a implantação da arborização, dos pomares e das hortas urbanas no Município;
- VIII - apoiar a Diretoria Geral do SAVAM nos estudos referentes à ambientes costeiros;

Art. 20. À Coordenadoria de Gestão do Jardim Botânico, compete:

- I - administrar as dependências do Jardim Botânico de Salvador e da área do Horto de Restinga, controlar o seu uso, bem como manter seus equipamentos em condições de utilização;
- II - multiplicar mudas da área de Restinga para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;
- III - manter e atualizar o acervo técnico científico, especialmente o Livro de Tombo das Coleções Vivas do Jardim Botânico de Salvador;
- IV - coletar amostras dos espécimes das coleções de plantas vivas, para inclusão em herbários e coleções de instituições correlatas;
- V - inventariar e manter atualizado o banco de dados relacionado aos nomes das espécies da coleção de plantas vivas, bem como, providenciar suas identificações, mediante o uso de placas;
- VI - atender às consultas e prestar informações ao público especializado;
- VII - manter atualizadas as bases de dados científicos com informações atualizadas da coleção de plantas vivas;
- VIII - desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, etnobotânica, diversidade vegetal, taxonomia, vegetação de restinga, ecologia e melhoramento genético de plantas;
- IX - executar o processo de identificação taxonômica da coleção de plantas vivas e desidratadas do Jardim Botânico de Salvador, e de outras espécies;

Art. 21. Ao Setor de Programa de Pesquisa e Educação Ambiental, compete:

- I - organizar, conservar e manter atualizado o sistema de registro das coleções vivas do arboreto;
- II - multiplicar mudas para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;
- III - definir espécies prioritárias para introdução nas coleções vivas e critérios de entrada e saída de material botânico vivo do arboreto, bem como intermediar e supervisionar tais movimentações;
- IV - orientar e executar a coleta de sementes no arboreto do Jardim Botânico de Salvador;
- V - coletar amostras de espécimes tombados das coleções de plantas vivas para inclusão em herbários e coleções de instituições correlatas;
- VI - elaborar e executar a política de acesso ao arboreto e realizar atividades que

garantam seu cumprimento;

- VII - coordenar a elaboração e a implementação do plano de manejo das coleções vivas;
- VIII - promover e incentivar estudos e levantamentos sobre a diversidade vegetal do ecossistema associado de Restinga e arboreto;
- IX - apoiar e incentivar o processo de integração e de atuação dos segmentos de pesquisa;
- X - providenciar o atendimento aos pedidos de empréstimo, doação e/ou permuta das espécimes tombadas da coleção de plantas vivas ou de parte delas;
- XI - atender e informar ao público visitante, orientando e/ou encaminhando para atendimentos específicos com as demais unidades do Jardim Botânico de Salvador;
- XII - coordenar, apoiar e acompanhar a elaboração e a execução de programas de pesquisas desenvolvidas no jardim botânico, implementando novas linhas de pesquisa quando necessário;
- XIII - inventariar quali-quantitativamente a produção de espécies da coleção de vegetação de Restinga, bem como atualizar sua nomenclatura científica;
- XIV - coordenar a revisão periódica da lista das espécies da flora nativa em estado crítico de conservação e ameaçadas de extinção, bem como do catálogo de espécies do Jardim Botânico de Salvador;
- XV - estabelecer critérios e normas para cumprimento a política de coleções científicas;
- XVI - promover ações em prol da preservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro de seus limites;
- XVII - promover, implementar e coordenar as atividades de pesquisas relativas à conservação in situ e ex situ da flora nativa com ênfase nas espécies em estado crítico de conservação e ameaçadas de extinção;
- XVIII - promover, apoiar e incentivar estudos com vistas à identificação e/ou desenvolvimento de novas metodologias que conduzam ao aperfeiçoamento das atividades de pesquisa;
- XIX - propor normas, procedimentos e instrumentos de pesquisas para acompanhamento, controle e avaliação da coleção viva do Jardim botânico;
- XX - manter o relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, vinculados aos sistemas de pesquisa;
- XXI - promover a coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;
- XXII - propor a elaboração de material informativo e promocional;
- XXIII - planejar e implementar atividades técnicas laboratoriais.
- XXIV - elaborar e implementar a política de dados científicos do Jardim Botânico de Salvador, bem como estabelecer os critérios e normas para o acesso às bases de dados;
- XXV - coordenar e desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, melhoramento genético e ecológico de sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;
- XXVI - coordenar o processo de identificação taxonômica da coleção viva do Jardim Botânico de Salvador, e de outras espécies;
- XXVII - planejar, organizar, supervisionar e executar as atividades relativas à conservação das coleções sob sua guarda;
- XXIX - propor, promover e dinamizar o intercâmbio documentário e das coleções científicas com instituições congêneres;
- XXX - promover a criação, atualização e ampliação de bases de dados e informação, em estreita colaboração com os demais setores do Jardim Botânico de Salvador;
- XXXI - selecionar e atualizar o acervo botânico, priorizando bibliografia especializada concernente à pesquisa e educação;
- XXXII - preservar fisicamente e manter o acervo bibliográfico sob sua responsabilidade;
- XXXIII - monitorar o cumprimento da política de coleções científicas da instituição, atualizando-a quando necessário;
- XXXIV - receber amostras coletadas dos espécimes tombados das coleções de plantas vivas, para inclusão em herbários e coleções de instituições correlatas;
- XXXV - prestar orientação técnica aos usuários do acervo científico quanto à utilização das informações disponíveis.
- XXXVI - atender às consultas e prestar informações ao público especializado na sua área de competência.
- XXXVII - planejar, definir, organizar e gerenciar as bases de dados científicas do Jardim Botânico de Salvador, bem como estabelecer critérios e normas para o acesso às mesmas;
- XXXVIII - elaborar material didático informativo voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;
- XXXIX- coordenar a realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;
- XL - elaborar, propor e executar projetos e programas de atividades educativas e de visitação escolar no Jardim Botânico, em parceria com a comunidade, instituições afins e público em geral, com interesse em educação ambiental;
- XLI - administrar o Centro de Visitantes, planejar, gerenciar e supervisionar sua utilização e funcionamento;
- XLII - proporcionar aos visitantes, difundindo informações sobre o melhor aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do Jardim Botânico de Salvador, por meio de um programa de interpretação ambiental em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- XLIII - ampliar, manter e atualizar as coleções do herbário, carpoteca, xiloteca e outras afins, promovendo e dinamizando o intercâmbio das coleções científicas com instituições congêneres;
- XLIV - inserir e manter informações atualizadas, nas bases de dados científicos;
- XLV - planejar, organizar, supervisionar e executar projetos e atividades referentes à atualização, ampliação, organização e disseminação da documentação bibliográfica e audiovisual.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE RESILIÊNCIA

Art. 22. À Diretoria de Resiliência compete, formular políticas e diretrizes na área de resiliência no âmbito municipal, com base no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Salvador - PDDU, em acordos internacionais e compromissos globais, em que seja signatário,

bem como promover a articulação e o relacionamento com instituições de resiliência públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas à viabilização da construção de uma estratégia de resiliência a longo prazo, assim como implementar as ações e implantar programas e projetos de desenvolvimento sustentável de interesse do Município.

Art. 23. À Gerência Executiva das Ações para a Resiliência, compete:

- I.contribuir na construção e apoiar na implantação da Estratégia de Resiliência do Município;
- II.mapear e cadastrar demandas para o desenvolvimento de iniciativas no contexto da política e estratégia de resiliência;
- III.fomentar e promover ações para a inclusão das qualidades da resiliência nos projetos municipais;
- IV.promover estudos, fóruns de discussão e debates sobre questões de natureza de resiliência urbana no âmbito municipal, visando à definição de iniciativas ligadas à estratégia e programas de resiliência urbana e desenvolvimento sustentável, incentivando a contribuição dos atores sociais locais com análise e informações;
- V.analisar os aspectos econômico e social, os reflexos, as tendências macroeconômicas e os programas públicos e privados, no âmbito Municipal, com o objetivo de nortear na formulação de estratégia, planos e programas de resiliência urbana da cidade de Salvador;
- VI.contribuir em processos de internacionalização, que sejam favoráveis ao desenvolvimento do Município, com o fortalecimento de resiliência urbana;
- VII.coordenar o desenvolvimento de diagnóstico de avaliação de vulnerabilidade relacionadas aos aspectos climáticos, sociais e econômicos;
- VIII.aprofundar o conhecimento da temática para mitigação dos impactos de eventos climáticos extremos e mudanças climáticas;
- IX.gerenciar as atividades de pesquisa, educação ambiental e divulgação técnico-científica, bem como promover a inovação e difusão tecnológica na área ambiental, no âmbito do Município;
- X.articular-se com os Órgãos e Entidades da PMS, visando estabelecer ações para o desenvolvimento sustentável e mudança climática do Município;
- XI.promover a articulação regional e a cooperação internacional nos assuntos relativos ao meio ambiente, para adoção de iniciativas sustentáveis no Município;
- XII.divulgar oportunidades para obtenção de investimentos nacionais e/ou internacionais, com foco no fortalecimento da resiliência da cidade de Salvador;
- XIII.estimular o desenvolvimento científico e tecnológico, a implantação de tecnologias de controle e monitoramento, visando à promoção de com iniciativas sustentáveis e o uso adequado do meio ambiente;
- XIV.apoiar e promover intercâmbio e cooperação técnica entre instituições públicas, privadas e não governamentais, para identificar soluções de oportunidades de negócios sustentáveis e de investimentos
- XV.estimular a utilização de fontes de energia alternativas e não poluentes, bem como de tecnologias poupadoras de energia, mediante pesquisa e desenvolvimento de projetos;
- XVI.buscar e incentivar parcerias públicas ou privadas para promover projetos direcionados à solução de problemas comuns a gestão pública, relativos a meio ambiente mediante celebração de acordos, convênios e consórcios;
- XVII.incentivar estudos e pesquisas orientados para o uso racional e a proteção dos recursos ambientais;
- XVIII.promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a incorporar os princípios e os objetivos da sustentabilidade.

SEÇÃO VI
DA DEFESA CIVIL DE SALVADOR

Art. 24. À Defesa Civil de Salvador - CODESAL 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 - PNPDC, têm suas competências definidas em Regimento próprio.

SEÇÃO VII
DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO À SAÚDE E PROTEÇÃO ANIMAL

Art. 25. À Diretoria de Promoção à Saúde e Proteção Animal compete implementar políticas públicas de promoção à saúde, bem-estar e proteção animal, planejar, orientar, educar e gerenciar as atividades voltadas para o cuidado e bem-estar dos animais de pequeno porte (cães e gatos) e grande porte (equinos, bovinos, suínos, muare, asininos), bem como viabilizar a implantação de políticas que levam a uma convivência harmoniosa entre os homens e os animais.

Art. 26. Mediante à Coordenadoria de Promoção à Saúde Animal:

- I - operacionalizar e supervisionar os serviços de esterilização de animais de pequeno porte (cães e gatos);
- II - acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos serviços fornecidos pelo Hospital Público Veterinário Municipal;
- III - orientar e sugerir ações na área de medicina veterinária, prestando orientações técnicas relativas a processos e procedimentos ligados ao bem estar animal;
- IV - realizar clínica médica veterinária em suas especialidades, em visitas in loco, em casos de situações de maus-tratos e campanhas de vacinação realizadas no município;
- V - coordenar o recolhimento e acolhimento de animais de grande porte (equinos, bovinos, suínos, muare, asininos) abandonados em via pública;
- VI - estimular e apoiar o desenvolvimento de campanhas de adoção de animais;
- VII - fomentar a atuação articulada com órgãos e entidades públicas e privadas para implementação das políticas, programas, diretrizes e metas relacionadas a saúde, bem estar e proteção animal;
- VIII - indicar a necessidade de atuação de outros organismos municipais, bem como de outras Unidades Federativas, visando a promoção à saúde, bem estar e proteção animal;
- XIX - estimular e apoiar o desenvolvimento de uma cultura empreendedora no Município, voltada à saúde, bem estar e proteção animal no setor produtivo;
- X - promover eventos, exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e fomentar a divulgação das ações de promoção à saúde, bem-estar e proteção animal.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 27. 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, 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.
- Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Secretário Municipal, contidas neste Decreto, foram definidas no art. 60 da Lei Orgânica do Município.

Art. 28. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I.Ao 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)assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- i)transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j)exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

II.Ao Diretor Geral:

- a)planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- b)cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão;
- c)acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d)assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
- e)elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;
- f)propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais na sua área de competência;
- g)propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h)articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Órgão;
- i)manter contato com os Órgãos e Entidades da PMS para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;
- j)exercer a representação externa do Órgão, em assuntos ligados às atividades técnicas, na sua área de competência, quando solicitado;
- k)definir objetivos específicos de sua área de atuação e gerir os respectivos planos de ação;
- l)promover a integração das equipes subordinadas, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos propostos;
- m)assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios do Órgão, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- n)conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- o)identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;



- p)propor ao superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Diretoria;
- q)apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r)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;
- s)avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;
- t)elaborar anualmente a proposta orçamentária da Unidade à qual esteja vinculado.

III.ao Assessor Especial III:

- a)assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b)assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
- c)assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- d)apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- e)sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- f)assessorar diretamente ao seu superior hierárquico, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;
- g)coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações interinstitucionais, determinadas pelo seu superior hierárquico, para uma maior integração das ações governamentais;
- h)coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;
- i)instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico, dentro da sua área de competência;
- j)propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Órgão, com vistas à sua otimização;
- k)elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- l)exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

IV.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 de Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- e)participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município de 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 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 Órgão;

V.ao Gerente III:

- a)planejar, 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;
- c)acompanhar e 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)elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- 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.

VI.ao Assessor Chefe I:

- a)assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b)apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- c)sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- d)assessorar na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas na sua área de competência;
- e)planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Unidade;
- f)elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g)avaliar e controlar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Órgão ou Entidade, visando propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento destes, com vistas à sua otimização;
- h)elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- i)coordenar a elaboração dos relatórios mensais e anual do Órgão;
- j)incentivar e promover a articulação com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, com vistas a atualização e desenvolvimento da sua área de competência;
- k)supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes às funções de planejamento, gestão de orçamento e promoção do desenvolvimento da gestão, definidas na legislação dos respectivos Sistemas Municipais;
- l)planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Unidade.

VII.ao Coordenador II:

- a)orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade ao qual estiver vinculado, 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;
- 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)realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos;
- f)propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- g)elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h)avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

VIII.ao Gestor de Núcleo:

- 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.

IX.Assessor do Secretário I:

- a)assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b)assessorar na execução de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
- c)apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- d)sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- e)acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
- f)promover a articulação do superior hierárquico com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, dando o devido encaminhamento às demandas que possam advir;
- g)instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico;
- h)estabelecer rotinas e práticas, nas audiências e reuniões do Gabinete, assim como oferecer suporte técnico e operacional às atividades desenvolvidas pelo superior hierárquico;
- i)representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos de caráter técnico;
- j)exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

X.ao Coordenador I;

- a)assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- b)coordenar programas, projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;
- c)propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- d)fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenadoria;
- e)avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

XI.ao Subcoordenador III:

- a)assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- b)elaborar em conjunto com a equipe designada, plano de trabalho e procedimentos das atividades;
- c)coordenar programas e projetos inerentes à sua Subcoordenadoria e Unidades Administrativas subordinadas;
- d)promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua coordenação;
- 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.

XII.ao Assessor Técnico:

- a)assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
- b)apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
- c)sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
- d)acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de

- avaliação;
- e)propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- f)racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- g)desempenhar as atribuições técnicas necessárias ao funcionamento do Órgão, bem como as definidas nos regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais;
- h)avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão, para propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento, com vistas à otimização dos resultados;
- i)elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- j)exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XIII.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 elaboração de documentos de interesse do Gabinete;
- 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.

XIV.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.

XV.ao Gestor de Equipamentos Públicos:

- a)administrar o equipamento público sob sua responsabilidade;
- b)assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
- c)acompanhar a prestação do serviço de segurança patrimonial de forma a garantir a ordem nos equipamentos, sobretudo nos espaços de circulação dos usuários;
- d)fiscalizar, arrecadar, monitorar e cobrar as taxas pertinentes ao equipamento público, quando couber;
- e)fiscalizar a execução da programação visual nos equipamentos;
- f)manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento de suas atividades;
- g)gerir os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- h)organizar, cadastrar e manter atualizado os dados e a programação dos usuários dos serviços prestados;
- i)zelar pela manutenção, garantir o funcionamento em condições de higiene, conservação e limpeza das dependências dos equipamentos públicos sob sua responsabilidade;
- j)organizar, supervisionar e avaliar a execução das atividades administrativas do equipamento público sob sua responsabilidade;
- k)cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos internos, respeitando os direitos dos usuários dos serviços;
- l)identificar necessidades e proporcionar os meios necessários para um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento dos equipamentos públicos;
- m)assegurar o tombamento e responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos móveis, materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- n)otimizar o uso dos materiais e manutenção das instalações dos equipamentos públicos;
- o)fiscalizar a execução dos serviços de manutenção hidráulica, elétrica, paisagística e física nos equipamentos;
- p>acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
- q)apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XVI.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 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, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XVII.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.

XVIII.ao Encarregado:

a)fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
b)assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
c)planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
d)exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XIX.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 à qual esteja vinculado;
e)manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;
f)providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;
g)facilitar o acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua Unidade;
h)exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

**CAPÍTULO V
DAS TRANSFORMAÇÕES**

Art. 29. Ficam transformados, conforme disposto no art. 35, da Lei Complementar nº 084, de 22 de dezembro de 2022, os Cargos em Comissão e Funções de Confiança da estrutura organizacional da SECIS, distribuídos nos anexos I e II deste Decreto, nos termos seguintes.

I - ficam suprimidas as seguintes Funções de Confiança:

a)01 (um) Supervisor, Grau 63, na Coordenadoria de Arborização e Paisagismo.

II - ficam acrescidas as seguintes Funções de Confiança:

i)01 (um) Chefe de Setor B, Grau 63, no Setor de Pesquisa e Educação Ambiental;

Parágrafo único. As transformações previstas neste artigo não implicam em incremento de despesa, considerando, para tanto, as supressões de que trata o inciso I do caput deste artigo, conforme disposto no Anexo III deste Decreto.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 30. A Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal - SECIS, 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.

Art. 31. O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente ao Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município e administrativamente a este Órgão;

Art. 32. Aos cargos de Assessor Especial da Política Ambiental, grau 57, de natureza excepcional e transitória, constantes desse Decreto e anexo, e criados pela Lei nº 8.915 de 25 de setembro de 2015 e modificados pela Lei nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, cabe o desempenho de regular as ações de preservação, conservação, defesa, melhoria e recuperação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, de natureza difusa e essencial à sadia qualidade de vida.

Parágrafo Único. Os Cargos em Comissão de natureza temporária mencionados neste artigo, têm suas especificidades definidas em legislação própria.

Art. 33. Ficam impedidas novas nomeações para ocupar Cargo Comissionado de Motorista de Gabinete, Grau 50, do Quadro de Cargos em Comissão, integrante do Anexo I deste Decreto, considerando a sua extinção por vacância, conforme Lei nº 9.508, de 11 de fevereiro de 2020.

Art. 34. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da SECIS são os constantes nos anexos integrantes desse Regimento.

Art. 35. Os casos omissos, bem como eventuais dúvidas do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL - SECIS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
Especial	01	Secretário do Município	Gabinete do Secretário
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	04	Diretor Geral	Diretoria de Gestão do SAVAM
			Diretoria de Resiliência
			Defesa Civil de Salvador
			Diretoria de Promoção à Saúde e Proteção Animal
57	02	Assessor Especial III	Subsecretaria
	03	* Assessor Especial da Política Ambiental	Subsecretaria
	01	Ouvidor Setorial	Ouvidoria
56	01	Gerente III	Gerência Executiva das Ações para a Resiliência
55	01	Assessor Chefe I	Defesa Civil de Salvador
	07	Coordenador II	Coordenadoria de Unidades de Conservação
			Coordenadoria de Áreas de Valor Urbano-Ambiental
			Coordenadoria de Arborização e Paisagismo
			Defesa Civil de Salvador (02)
			Coordenadoria de Promoção à Saúde Animal
			Coordenadoria Administrativa
	04	Gestor de Núcleo	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Defesa Civil de Salvador (02)
54	01	Assessor do Secretário I	Subsecretaria
	02	Coordenador I	Coordenadoria de Gestão do Jardim Botânico
			Defesa Civil de Salvador
	04	Subcoordenador III	Defesa Civil de Salvador
53	01	Assessor Técnico	Defesa Civil de Salvador
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	01	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

*Cargo de natureza excepcional e transitória, conforme legislação específica (Lei nº 9.186/2016)

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL - SECIS

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	04	Gestor de Equipamentos Públicos	Diretoria de Gestão do SAVAM
			Coordenadoria de Unidades de Conservação (03)
63	19	Chefe de Setor B	Setor de Acervo Científico
			Setor de Operação, Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes
			Setor de Pesquisa e Educação Ambiental
			Defesa Civil de Salvador (12)

			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Atendimento ao Público
	13	Supervisor	Subsecretaria (02)
			Coordenadoria de Arborização e Paisagismo 03
			Defesa Civil de Salvador (06)
			Coordenadoria Administrativa (02)
61	13	Encarregado	Diretoria de Gestão do SAVAM (08)
			Coordenadoria Administrativa (03)
			Defesa Civil de Salvador (02)
	05	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Diretoria de Gestão do SAVAM
			Defesa Civil de Salvador (02)
			Coordenadoria Administrativa

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL - SECIS

TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA		CARGO/FUNÇÃO ACRESCIDOS	CARGO/FUNÇÃO SUPRIMIDOS	TOTAL DE CARGO/FUNÇÃO TRANSFORMADOS
DENOMINAÇÃO	GRAU	QTDE	QTDE	QTDE
Supervisor	63		-1	-1
Chefe de Setor B	63	1		1
TOTAL DE CARGOS		-1	-1	-0

DECRETO Nº 39.794 de 04 de fevereiro de 2025

Altera o Decreto nº 26.494, de 24 de setembro de 2015, dos quadros de pessoal dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Salvador, na for que indica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e pelo art. 2º da Lei nº 8.909, de 16 de setembro de 2015.

DECRETA:

Art. 1º Ficam alterados os anexos IX, XI e XIII, referentes ao cargo Analista de Planejamento Infraestrutura e Obras Públicas Municipais, do Decreto nº 26.494, de 24 de setembro de 2015, na forma dos anexos I, II e III deste Decreto.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 04 de fevereiro de 2025.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA
LEÃO
Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ALEXANDRE REIS DE SOUZA
Secretário Municipal da Saúde, em exercício

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Secretário Municipal de Mobilidade

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

ALEXANDRE ALMEIDA TINÔCO
Secretário Municipal de Ordem Pública

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal da Educação

LAZARO FRANÇA JEZLER FILHO
Secretário Municipal de Manutenção da Cidade

IVAN EULER PEREIRA DE PAIVA
Secretário Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal em exercício

WALTER DE OLIVEIRA PINTO JUNIOR
Secretário Municipal de Cultura e Turismo, em Exercício

MILA CORREIA GONÇALVES PAES
SCARTON
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda

ISAURA GENOVENA OLIVEIRA NETA
Secretária Municipal da Reparação

FERNANDA SILVA LORDELO
Secretária Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

ANTONIO JOSÉ DA CRUZ JUNIOR MAGALHÃES
Secretário Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esportes e Lazer

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

FRANCISCO TORREÃO ESPINHEIRA
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas em exercício

RENATA GENDIROBA VIDAL
Secretária Municipal de Comunicação

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador Geral do Município

MARIA RITA GÓES GARRIDO
Controladora Geral do Município

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR - SEMOB
QUADRO DE VAGAS

Cargos Efetivos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	LOTAÇÃO
Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras Públicas Municipais Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais Analista em Arquitetura e Obras Públicas Municipais em Engenharia Civil Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Engenharia Elétrica Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Engenharia Ambiental	15

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR - SEINFRA
QUADRO DE VAGAS

Cargos Efetivos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO LOTAÇÃO	
Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras Públicas Municipais Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Arquitetura Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Engenharia Civil Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Engenharia Elétrica Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Engenharia Ambiental	09

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR - SECIS
QUADRO DE VAGAS

Cargos Efetivos:

DENOMINAÇÃO DO CARGO LOTAÇÃO	
Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras Públicas Municipais Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Arquitetura Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Engenharia Civil Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Engenharia Elétrica Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais em Engenharia Ambiental	39

DECRETO Nº 39.795 de 04 de fevereiro de 2025

Nomeia os membros do Conselho Municipal de Tributos, representantes dos contribuintes e representantes do Município, na forma que indica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO BAHIA, no uso das atribuições e com fundamento na Lei nº 7.186 de 28 de dezembro de 2006, com as alterações decorrentes da Lei nº 8.421 de 15 de julho de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados, para compor o Conselho Municipal de Tributos, como representantes do Município: