

atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 8.676, de 07 de outubro de 2014, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015 e Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2015, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria 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 MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de março de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPÉRIO

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 25.865/2015

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA	PAG: 01
-----------------------------	------------------------------------------	---------

Valores em R\$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTES	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
230002-PGMS	04.122.0015.2001	3.3.90.92	0.1.00	33.000	
	04.122.0015.2001	3.3.90.39	0.1.00		33.000
SUB-TOTAL					33.000
TOTAL GERAL					33.000

DECRETO Nº 25.866 de 11 de março de 2015

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

O PREFEITO MUNICIPAL 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 Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.738, de 30 de dezembro de 2014, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 1.200.000,00 (hum milhão e duzentos mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria 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 MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de março de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPÉRIO

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 25.866/2015

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01
-----------------------------	-------------------------------	---------

Valores em R\$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTES	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
200002-CMS	01.031.0025.2076	3.3.90.39	0.1.00	400.000	
	01.031.0025.2078	3.3.90.39	0.1.00	800.000	
	01.031.0016.2000	3.1.90.11	0.1.00		500.000
	01.031.0016.2001	3.3.90.37	0.1.00		200.000
	01.031.0025.1081	4.4.90.81	0.1.00		500.000
SUB-TOTAL				1.200.000	1.200.000
TOTAL GERAL				1.200.000	1.200.000

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 25.860 de 10 de março de 2015

Publicado no DOM de 11/03/2015
Republicado por ter saído incompleto

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 20.807/2010, e as disposições em contrário contidas no Decreto nº 23.863/2013 e no artigo 16 e no Anexo XV do Decreto nº 25.788/2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de março de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO

Secretário Municipal de Gestão

SILVIO DE SOUSA PINHEIRO

Secretário Municipal de Urbanismo



REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

CAPÍTULO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria de Urbanismo - SUCOM foi criada pela Lei nº 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria de Urbanismo - SUCOM tem por finalidade planejar e executar a política urbana do Município, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e planejar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo no Município de Salvador, bem como aplicar a legislação ambiental no âmbito do Município, no tocante ao licenciamento ambiental e sua fiscalização, com as seguintes áreas de competência:

- I - elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU;
- II - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;
- III - estruturação e sistematização da produção e divulgação de informações socioeconômicas, físicas, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciadas para o planejamento urbano, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Municipal, outras esferas de governo e empresas privadas;
- IV - estímulo e promoção da discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- V - promoção, elaboração e coordenação de projetos urbanísticos, arquitetônicos, especiais e complementares e a realização de atividades correlatas, voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade urbana do Município;
- VI - definição da política e normas de uso e ocupação do solo, propondo instrumentos de controle e fiscalizando o seu cumprimento;
- VII - elaboração da legislação e fiscalização de seu cumprimento sobre a exposição de publicidade;
- VIII - avaliação e aprovação de projetos de empreendimentos, edificações, de parcelamento do solo e projetos de atividades previstos em lei;
- IX - implementação dos instrumentos de política urbana;
- X - realização de estudos que gerem indicadores urbanos e ambientais para a ação governamental da Administração Municipal;
- XI - planejamento do ordenamento do uso das vias públicas por veículos e por pedestres, em articulação com a Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, na sua área de atuação;
- XII - compilação de elementos informativos e dados estatísticos sobre o controle e ordenamento do uso do solo, gerando indicadores, para subsidiar o sistema de planejamento do Município; assim como, para o cumprimento da sua finalidade;
- XIII - promoção de análises prévias que orientem os pedidos de viabilidade de localização e de licença de autorização de empreendimentos no Município;
- XIV - análise e emissão de parecer técnico nos projetos de empreendimento e nos licenciamentos de atividades que configurem o uso e a ocupação do solo no Município, bem como nas autorizações de veiculação de publicidade;
- XV - análise e emissão de pareceres técnicos nos projetos de proteção contra incêndio e pânico, bem como nos de instalação de equipamentos;
- XVI - emissão de Termo de Viabilidade de Localização - TVL, pré-requisito para obtenção do alvará de licença de localização e funcionamento de atividade;
- XVII - emissão de alvará de licença para empreendimentos, de licença de proteção contra incêndio e pânico, de licença de utilização sonora, assim como para instalação de equipamentos e para veiculação de publicidade;
- XVIII - emissão de alvarás de conclusão de obras para empreendimentos devidamente licenciados e de termo de conclusão da instalação de equipamentos, assim como nos de projeto de proteção contra incêndio e pânico;
- XIX - permissão para o uso dos logradouros públicos e obras de artes especiais de domínio municipal, para implantação, instalação e passagem de equipamentos urbanos destinados à prestação de serviços de infraestrutura de utilidade pública;
- XX - emissão de licença e fiscalização de obras e serviços de intervenção em vias e logradouros públicos no Município;
- XXI - autorização, fiscalização e monitoramento de eventos que se utilizem de emissão sonora;
- XXII - fiscalização ininterrupta da emissão de ruídos sonoros;
- XXIII - fiscalização do exercício de atividades e veiculação de publicidade no âmbito do Município;
- XXIV - fiscalização da execução de empreendimentos no âmbito do Município;
- XXV - fiscalização das áreas de domínio público e bens dominiais do Município;

- XXVI - fiscalização da manutenção preventiva e periódica das edificações e dos equipamentos públicos ou privados;
- XXVII - fiscalização do comércio e do armazenamento de Gás Liquefeito de Petróleo - GLP;
- XXVIII - apreensão de engenhos publicitários em desacordo com a legislação;
- XXIX - promoção do embargo e da interdição de empreendimentos e atividades poluidoras;
- XXX - promoção da apreensão de fonte emissora de poluição sonora;
- XXXI - realização de vistorias, emissão de notificações e lavratura de autos de infração;
- XXXII - promoção do embargo, interdição e demolição dos empreendimentos em desacordo com a legislação, bem como apreensão de material e equipamentos;
- XXXIII - promoção da interdição de atividades econômicas irregulares, bem como apreensão de material e equipamentos;
- XXXIV - cumprimento das penalidades administrativas previstas na legislação referente ao ordenamento do uso e ocupação do solo;
- XXXV - apoio e participação na elaboração do Plano Estratégico da Cidade do Salvador;
- XXXVI - elaboração, manutenção e atualização de cadastros técnicos, no âmbito de sua competência;
- XXXVII - fiscalização do cumprimento da legislação referente à preservação e defesa do meio ambiente e realização dos demais atos pertinentes ao controle ambiental;
- XXXVIII - execução do licenciamento ambiental no Município;
- XXXIX - emissão de autorização para o corte, poda e supressão de vegetação em áreas privadas, em processo de licenciamento ambiental no Município do Salvador;
- XL - concessão de autorizações, manifestações prévias, dispensas, prorrogações e licenças ambientais de empreendimentos ou atividades efetivas ou potencialmente causadoras de impactos ambientais, excetuados os casos de competência do Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM;
- XLI - emissão de pareceres, com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos, em articulação com a Secretaria Cidade Sustentável - SECIS;
- XLII - apreensão de instrumentos utilizados direta e indiretamente para a prática de condutas danosas ao meio ambiente;
- XLIII - promoção de embargo e interdição de empreendimentos e atividades causadores de degradação ambiental;
- XLIV - celebração de acordo e compromissos, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental - TCRA e instrumentos correlatos, referentes a licenciamento ambiental;
instituição de comissão de julgamento para apreciar os autos de infração lavrados pela Secretaria no exercício do poder de polícia urbano-ambiental

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF.
 - b) Gerência de Informações e Sistemas:
 - 1. Subgerência de Informações:
 - 1.1. Setor de Gestão de Processos;
 - 1.2. Setor de Atendimento e Informações;
 - 1.3. Setor de Arquivo.
 - 2. Subgerência de Sistemas:
 - 2.1. Setor de Desenvolvimento de Sistemas;
 - 2.2. Setor de Suporte Técnico.
 - c) Diretoria de Análise e Licenciamento:
 - 1. Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana:
 - 1.1. Subcoordenadoria Central de Planejamento Urbano:
 - 1.1.1. Setor de Planejamento Urbano;
 - 1.1.2. Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Legislação Urbanística;
 - 1.1.3. Setor de Programas e Planos Setoriais;
 - 1.1.4. Setor de Planos Urbanísticos.
 - 1.2. Subcoordenadoria Central de Normatização e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana:
 - 1.2.1. Setor de Regulamentação dos Instrumentos de Política Urbana;
 - 1.2.2. Setor de Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana;
 - 1.2.3. Setor de Análise de Impactos Urbanos.
 - 2. Coordenadoria de Empreendimentos;

- 2.1. Setor de Emissão de Alvarás;
- 2.2. Subcoordenadoria de Empreendimentos de Pequeno e Médio Porte:
- 2.2.1. Setor de Processos Simplificados;
- 2.2.2. Setor de Análise de Empreendimentos de Pequeno Porte;
- 2.2.3. Setor de Análise de Empreendimentos de Médio Porte.
- 2.3. Subcoordenadoria de Empreendimentos de Grande Porte:
- 2.3.1. Setor de Análise de Empreendimentos de Grande Porte;
- 2.3.2. Setor de Análise de Empreendimentos Especiais.
3. Coordenadoria de Atividade e Publicidade:
- 3.1. Setor de Vistoria Técnica;
- 3.2. Subcoordenadoria de Atividade:
- 3.2.1. Setor de Triagem e Distribuição de Processos;
- 3.2.2. Setor de Análise de Atividade I;
- 3.2.3. Setor de Análise de Atividade II;
- 3.2.4. Setor de Emissão de Alvarás.
- 3.3. Subcoordenadoria de Publicidade:
- 3.3.1. Setor de Análise de Publicidade;
- 3.3.2. Setor de Emissão de Alvarás.
4. Coordenadoria de Processos Especiais:
- 4.1. Setor de Vistoria Técnica;
- 4.2. Setor de Emissão de Alvarás;
- 4.3. Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Obras Especiais e de Obras em Logradouro Público:
- 4.3.1. Setor de Análise e Licenciamento de Obras Especiais;
- 4.3.2. Setor de Análise e Licenciamento de Obras em Logradouros Públicos.
- 4.4. Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança:
- 4.4.1. Setor de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança de Empreendimentos;
- 4.4.2. Setor de Análise e Licenciamento de Planos de Segurança de Empreendimentos, Eventos e Atividades Especiais.
- 4.5. Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora:
- 4.5.1. Setor de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora.
5. Coordenadoria de Licenciamento Ambiental:
- 5.1. Subcoordenadoria de Avaliação de Impacto Ambiental:
- 5.1.1. Setor de Avaliação de Impacto Ambiental.
- 5.2. Subcoordenadoria de Vistoria e Análise para o Licenciamento Ambiental:
- 5.2.1. Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental;
- 5.2.2. Setor de Análise para Licenciamento Ambiental;
- 5.2.3. Setor de Emissão de Alvarás.
- d) Diretoria de Fiscalização:
1. Setor de Apreensão e Demolição de Bens;
2. Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança:
- 2.1. Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade:
- 2.1.1. Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade I;
- 2.1.2. Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade II;
- 2.1.3. Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade III;
- 2.1.4. Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade IV.
- 2.2. Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos:
- 2.2.1. Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos I;
- 2.2.2. Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos II;
- 2.2.3. Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos III;
- 2.2.4. Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos IV.
- 2.3. Subcoordenadoria de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado e Manutenção Preventiva:
- 2.3.1. Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado I;
- 2.3.2. Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado II;
- 2.3.3. Setor de Manutenção Preventiva;
- 2.3.4. Setor de Licenciamento de Obra Concluída.
3. Coordenadoria de Fiscalização Ambiental:
- 3.1. Setor de Planejamento de Ações de Combate à Poluição Sonora;
- 3.2. Subcoordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental:
- 3.2.1. Setor de Monitoramento Ambiental;
- 3.2.2. Setor de Fiscalização Ambiental.
- 3.3. Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora:
- 3.3.1. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora I;
- 3.3.2. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora II;
- 3.3.3. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora III;
- 3.3.4. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora IV;
- 3.3.5. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora V;
- 3.3.6. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VI;
- 3.3.7. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VII;
- 3.3.8. Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VIII;
- 3.3.9. Setor de Vistoria.
- e) Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores:
1. Setor de Pesquisa e Estatística;
2. Setor de Análise de Indicadores;
3. Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM;
4. Setor de Modelos Reduzidos;
5. Subcoordenadoria Central de Informações Físicas e Rede de Geoprocessamento:
- 5.1. Setor da Base de Dados de Logradouros;
- 5.2. Setor de Numeração Métrica;
- 5.3. Setor de Cadastro Territorial Multifinalitário;
- 5.4. Setor de Cartografia Digital;
- 5.5. Setor de Geoprocessamento;
- 5.6. Setor de Cadastro Técnico.
- f) Coordenadoria Administrativa - CAD:
1. Subcoordenadoria Administrativa:
- 1.1. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
- 1.2. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
- 1.3. Setor de Guarda de Bens Apreendidos;
- 1.4. Setor de Cobrança de Autos de Infração;
- 1.5. Setor de Gestão de Contratos e Convênios;
- 1.6. Setor de Transporte.
2. Subcoordenadoria de Pessoal:
- 2.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- 2.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas.
- II - Órgãos Colegiados:
- a) Conselho Municipal de Salvador;
- b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano - CONDURB.
- III - Administração Indireta:
- a) Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03 de 15 de março de 1991.
- ### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES
- Art. 4º A Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:
- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da 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 - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
 - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
 - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 5º À Gerência de Informações e Sistemas, que tem por finalidade coordenar e executar a produção, análise e divulgação de informações, manter e atualizar o acervo técnico, manter o acervo documental, elaborar publicações; receber e analisar petições e documentos, e orientar o público quanto aos serviços prestados pela Secretaria, compete:

- I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- II - elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- III - avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- IV - promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
- V - promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- VI - acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
- VII - promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- VIII - promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- IX - promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- X - promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- XI - apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- XII - interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC;
- XIII - mediante a Subgerência de Informações:
 - a) pelo Setor de Gestão de Processos:
 1. desenvolver e implementar projetos voltados às áreas de atuação da Secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
 2. fazer o levantamento dos processos e procedimentos existentes na Secretaria, revisando-os constantemente, visando ao desenvolvimento institucional e à otimização na prestação de serviços e na tomada de decisões;
 3. definir, disseminar e implantar normas, padrões de documentos, instrumentos e procedimentos, em articulação com as demais unidades da Secretaria e com o Escritório Central de Processos da SEMGE, visando à melhoria do seu desempenho.
 - b) pelo Setor de Atendimento e Informações:
 1. prestar atendimento presencial e telefônico ao cidadão;
 2. proceder à entrega de documentos ao cidadão;
 3. fornecer orientação com base nas normas legais, urbanísticas, edículas e de publicidade do município;
 4. promover a formação de processos;
 5. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos;
 6. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
 7. informar sobre o andamento e os resultados dos processos aos interessados;

8. prestar informações sobre produtos e serviços da Secretaria;
9. emitir Documento de Arrecadação Municipal - DAM, para pagamento de taxas de serviços.

c) pelo Setor de Arquivo:

1. planejar, organizar, executar e disponibilizar o arquivamento dos documentos, processos e outros papéis da SUCOM;
2. cuidar da conservação e utilização de documentos e processos arquivados;
3. zelar pela conservação e manuseio de documentos e processos físicos e/ou digitais.

XIV - mediante a Subgerência de Sistemas:

a) pelo Setor Desenvolvimento de Sistemas:

1. desenvolver e manter sistemas informatizados de interesse da Secretaria;
2. estruturar banco de dados informatizados que permitam o fornecimento de informações no âmbito da Secretaria;
3. promover a análise e desenvolvimento dos sistemas setoriais;
4. proceder estudos para aplicação de novas tecnologias.

b) pelo Setor de Suporte Técnico:

1. promover treinamento do usuário voltado para o acesso aos sistemas setoriais;
2. administrar a rede física e lógica de computadores da Secretaria;
3. fornecer suporte quanto ao uso de sistemas setoriais e aplicativos às demais unidades da Secretaria;
4. efetuar estudos de novas tecnologias em informática, voltados ao suporte tecnológico;
5. definir padrões de funcionamento de equipamentos no âmbito da Secretaria;
6. gerenciar e manter servidores, estações de trabalho e demais equipamentos de informática.

§1º A Gerência de Informações e Sistemas, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente ao Secretário.

§2º Cabe a Gerência, além das atribuições descritas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria.

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto, deste artigo, deverá ser devidamente fundamentada pela Gerência.

Art. 6º À Diretoria Análise e Licenciamento, que tem por finalidade analisar e licenciar empreendimentos, atividade, publicidade e projetos especiais a serem implantados no município, em consonância com as leis de uso e ocupação do solo, bem como analisar e licenciar as solicitações ambientais, emitir autorização para corte poda e supressão de vegetais em áreas privadas em processo de licenciamento ambiental no Município, firmar Termos de Compromisso e Responsabilidade Ambiental - TCRA e contribuir para a formulação de políticas e diretrizes para desenvolvimento sustentável, compete mediante:

I - a Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana que tem por finalidade elaborar a política urbana do Município, acompanhar e avaliar a implementação e aplicação dos seus instrumentos, bem como analisar empreendimentos e atividades impactantes à estrutura urbana, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria Central de Planejamento Urbano:

1. pelo Setor de Planejamento Urbano:

- 1.1. analisar a realidade do Município, dos planos, programas e projetos existentes, visando à identificação das necessidades prioritárias de intervenção pública;
- 1.2. promover a articulação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Salvador - PDDU com os diferentes níveis e escalas de planejamento no âmbito do Município;
- 1.3. monitorar a implantação dos programas e projetos avaliando os seus impactos, de modo a realimentar o processo de planejamento;
- 1.4. promover a atualização, complementação e ajustamento, e acompanhar a implementação das diretrizes e proposições do PDDU.

2. pelo Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Legislação Urbanística:

- 2.1. promover a elaboração, revisão e atualização da Legislação Urbanística, em especial da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo, em articulação com órgãos e entidades que operam as referidas Leis;
- 2.2. acompanhar e monitorar sistematicamente os resultados da aplicação da Legislação Urbanística;
- 2.3. estudar e propor regulamentação das áreas específicas que demandam legislação específica.

3. pelo Setor de Programas e Planos Setoriais:

- 3.1. coordenar e acompanhar a elaboração de Planos Setoriais, previstas no PDDU, no âmbito do Município;
- 3.2. desenvolver programas e planos de ação, de forma articulada com os Órgãos e Entidades da PMS;
- 3.3. avaliar os planos executados.

4. pelo Setor de Planos Urbanísticos:

- 4.1. desenvolver, de forma articulada com as unidades espaciais municipais, programas de curto prazo e planos de ação;
- 4.2. elaborar planos urbanísticos de áreas ou unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme a necessidade de detalhamento das diretrizes e proposições do Plano Diretor;
- 4.3. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades de diferentes esferas de governo que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos.

b) a Subcoordenadoria Central de Normatização e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana:

1. pelo Setor de Regulamentação dos Instrumentos de Política Urbana:

- 1.1. acompanhar e monitorar a aplicação dos instrumentos de política urbana gerenciando sua aplicação por meio de indicadores;
- 1.2. dar suporte aos estudos e definições dos instrumentos de Política Urbana, preconizados pelo PDDU;
- 1.3. promover a regulação dos instrumentos da Política Urbana, interagindo com as instituições que exercem competências complementares no que se refere a estes instrumentos;
- 1.4. propor e avaliar os indicadores utilizados na monitoração da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a eficácia desta política na qualidade de vida urbana.

2. pelo Setor de Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana:

- 2.1. aplicar normas instituídas para os instrumentos de política urbana e dar publicidade ao montante utilizado;
- 2.2. acompanhar a implementação das diretrizes e proposições do PDDU;
- 2.3. avaliar os indicadores de planejamento resultantes da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a eficácia desta política na qualidade de vida urbana.

3. Setor de Análise de Impactos Urbanos:

- 3.1. emitir pareceres técnicos sobre os empreendimentos e atividades considerados como geradores de impacto, e bem como aqueles que demandam Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV, propondo medidas mitigadoras aos impactos detectados;
- 3.2. emitir pareceres técnicos sobre os impactos no Sistema Viário, nas solicitações de propostas e projetos de empreendimentos e de atividades geradoras de tráfego, avaliação articulada com a Secretaria Municipal de Mobilidade;
- 3.3. fornecer os subsídios para definição de diretrizes relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, visando o acompanhamento das transformações do tecido urbano.

II - a Coordenadoria de Empreendimentos, que tem por finalidade analisar e licenciar os projetos de empreendimentos compete mediante:

a) o Setor de Emissão de Alvarás:

1. efetuar cálculos para emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM;
2. emitir e controlar alvarás e documentos de licenciamento.

b) a Subcoordenadoria de Empreendimentos de Pequeno e Médio Porte:

1. pelo Setor de Processos Simplificados:

- 1.1. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de Análise de Orientação Prévia relativas a empreendimentos que configuram o uso e ocupação do solo, segundo a legislação específica;
 - 1.2. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de projetos de stand de vendas, muro divisorio e licença para reparos gerais, segundo legislação específica;
 - 1.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de licenças para empreendimentos uni residenciais, segundo legislação específica, inclusive os de interesse social.
2. pelo Setor de Análise de Empreendimentos de Pequeno

Porte:

- 2.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 2.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada;
- 2.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de projetos de empreendimentos de pequeno porte que configuram o uso e a ocupação do solo, segundo a legislação específica.

3. pelo Setor de Análise de Empreendimentos de Médio Porte:

- 3.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 3.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada;
- 3.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de projetos de empreendimentos de médio porte que configuram o uso e a ocupação do solo, segundo a legislação específica.

c) a Subcoordenadoria de Empreendimentos de Grande Porte:

1. pelo Setor de Análise de Empreendimentos de Grande Porte:

- 1.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 1.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada;
- 1.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de projetos de empreendimentos de grande porte que configuram o uso e a ocupação do solo, segundo a legislação específica.

2. pelo Setor de Análise de Empreendimentos Especiais:

- 2.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 2.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada;
- 2.3. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação de urbanização integrada, parcelamentos, empreendimentos enquadrados no Programa "Minha Casa, Minha Vida" e empreendimentos requeridos por órgãos públicos, segundo a legislação específica.

III - a Coordenadoria de Atividade e Publicidade, que tem por finalidade analisar, vistoriar e licenciar os pedidos para o exercício de atividade e a veiculação de publicidade, compete mediante:

a) o Setor de Vistoria Técnica:

1. exercer ações de vistoria nos estabelecimentos onde se exerçam atividades e em engenhos publicitários, com vistas à instrução de processos;
2. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes;
3. efetuar a triagem e distribuição dos processos quanto ao tipo de solicitação e a área geográfica.

b) a Subcoordenadoria de Atividade:

1. pelo Setor de Triagem e Distribuição de Processos:

- 1.1. efetuar a triagem para classificação dos processos quanto ao tipo de solicitação;
- 1.2. distribuir os processos de acordo com a classificação efetuada.

2. pelo Setor de Análise de Atividade I:

- 2.1. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de Análise de Orientação Prévia relativas às atividades que configuram o uso e ocupação do solo, segundo a legislação específica;
- 2.2. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de viabilidade para o exercício de atividades que configuram o uso e a ocupação do solo segundo a legislação específica;
- 2.3. emitir Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e Termos de Viabilidade de Localização -TVL.

3. pelo Setor de Análise de Atividade II:

- 3.1. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de Análise de Orientação Prévia relativas às atividades que configuram o uso e ocupação do solo, segundo a legislação específica;
- 3.2. analisar e emitir parecer quanto às solicitações de viabilidade para o exercício de atividades que configuram o uso e a ocupação do solo segundo a legislação específica.

4. o Setor de Emissão de Alvarás:

- 4.1. efetuar cálculos para emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e Termos de Viabilidade de Localização -TVL;
- 4.2. emitir e controlar alvarás e documentos de licenciamento.

c) a Subcoordenadoria de Publicidade:

1. pelo Setor de Análise de Publicidade:



- 1.1. analisar e enquadrar os diversos engenhos de publicidade a serem veiculados nos logradouros e locais expostos ao público, de acordo com a legislação pertinente;
 - 1.2. organizar e manter de forma sistemática os cadastros dos engenhos de publicidade veiculados nos logradouros e locais expostos ao público;
 - 1.3. organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Empresas de Publicidade;
 - 1.4. manter atualizado o mapeamento dos engenhos de publicidade nos logradouros e locais expostos ao público;
 - 1.5. indicar pontos de saturação e de poluição visual, visando ao controle e ordenamento dos engenhos de publicidade em logradouros e locais expostos ao público;
 - 1.6. emitir parecer sobre a viabilidade das solicitações de autorização de publicidade;
 - 1.7. emitir correspondência quando do deferimento ou indeferimento de projetos de publicidades.
2. o Setor de Emissão de Alvarás:
- 2.1. efetuar cálculos para emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e Termos de Viabilidade de Localização -TVL;
 - 2.2. emitir e controlar alvarás e documentos de licenciamento.
- IV -a Coordenadoria de Processos Especiais, que tem por finalidade analisar e licenciar os pedidos relativos a eventos e utilização sonora, os projetos de segurança, assim como analisar e emitir termo de conclusão de obras especiais e em logradouros públicos destinados a prestação de serviços de infraestrutura e emitir o termo de conclusão para a instalação de equipamentos urbanos e de segurança compete mediante:
- a) o Setor de Vistoria Técnica:
1. exercer ações de vistoria nos empreendimentos, logradouros públicos, estabelecimento onde exerçam atividades e eventos, com vistas à instrução de processos;
 2. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
- b) o Setor de Emissão de Alvarás:
1. efetuar cálculos para emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM;
 2. emitir e controlar alvarás, termos de conclusão e documentos de licenciamento.
- c) a Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Obras Especiais e de Obras em Logradouro Público:
1. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Obras Especiais:
 - 1.1. analisar e emitir parecer técnico quanto aos pedidos relativos a obras de terraplenagem, demolição, certidão de demolição desmonte de rochas, obras de contenção, equipamentos de telecomunicação, obras de arte especiais, funcionamento de stands de vendas, toldos, tapumes e projetos complementares de loteamentos após parecer de Órgãos da Prefeitura Municipal do Salvador, no que couber;
 - 1.2. analisar e emitir parecer técnico quanto aos projetos de instalação de equipamentos urbanos;
 - 1.3. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
 2. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Obras em Logradouros Públicos:
 - 2.1. analisar e emitir parecer nos processos de pedido de permissão para implantação, instalação e passagem de equipamentos destinados à prestação de serviços de infraestrutura;
 - 2.2. analisar e emitir parecer técnico quanto aos processos de instalação de equipamentos em logradouro público;
 - 2.3. analisar e emitir parecer quanto o termo de conclusão de obras em logradouro público;
 - 2.4. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
- d) a Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança:
1. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança de Empreendimentos:
 - 1.1. analisar e emitir parecer técnico quanto aos projetos de proteção, ativa e passiva, contra incêndio e pânico e instalação de equipamentos de segurança;
 - 1.2. estabelecer critérios para adequação de empreendimentos existentes às normas de proteção contra incêndio e pânico;
 - 1.3. analisar e emitir parecer quanto ao termo de conclusão da instalação dos equipamentos de proteção contra incêndio e pânico;
 - 1.4. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
 2. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Planos de Segurança de Empreendimentos, Eventos e Atividades Especiais:
 - 2.1. analisar e emitir parecer técnico quanto aos planos de proteção contra incêndio e pânico, e de revenda e central de gás GLP;
 - 2.2. estabelecer os critérios pertinentes à sua área de atuação para adequação de empreendimentos existentes às normas de proteção contra incêndio e pânico;
 - 2.3. analisar e emitir parecer quanto ao termo de conclusão dos planos de emergência, de revenda e de central de gás GLP;
 - 2.4. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
- e) a Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora:
1. pelo Setor de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora:
 - 1.1. analisar, vistoriar e emitir parecer nos pedidos relativos à instalação de estruturas temporárias para eventos, autorização de fonte sonora, autorização especial de atividades, shows, espetáculos artísticos, eventos culturais, esportivos, feiras, congressos, shows pirotécnicos, e atividades indoor realizados em períodos e horário pré-determinado;
 - 1.2. analisar, vistoriar e emitir parecer nos pedidos relativos à exibição de publicidade provisória dos eventos licenciados;
 - 1.3. emitir autorização especial para som em estabelecimento, após parecer conclusivo quanto às solicitações de autorização para utilização sonora pela Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora, da Diretoria de Fiscalização;
 - 1.4. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.
- V -a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental que tem por finalidade auxiliar no planejamento urbano e executar o licenciamento ambiental, compete mediante:
- a) a Subcoordenadoria de Avaliação de Impacto Ambiental:
1. pelo Setor de Avaliação de Impacto Ambiental:
 - 1.1. apoiar a formulação das políticas municipais de proteção ao meio ambiente e sustentabilidade;
 - 1.2. definir critérios e elaborar Normas Técnicas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades de impacto ambiental;
 - 1.3. analisar Estudos de Impacto Ambiental - EIA e seus respectivos Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA;
 - 1.4. analisar Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV e seus respectivos Relatórios de Impacto de Vizinhança - REIV;
 - 1.5. auxiliar e participar do planejamento urbano do Município, considerando a dinâmica e relevância das variáveis ambientais;
 - 1.6. emitir autorização para o corte, poda e supressão de vegetação, em áreas privadas no Município do Salvador observando as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Cidade Sustentável - SECIS;
 - 1.7. elaborar acordos nos casos de autorização de supressão de vegetação, mediante compensações ambientais;
 - 1.8. articular-se com a Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, nos casos de licenciamento ambiental de projetos paisagísticos em áreas doadas ao Município, em processos de compensação ambiental;
 - 1.9. elaborar e aprovar os Termos de Referência aplicáveis ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local.
- b) a Subcoordenadoria de Vistoria e Análise para o Licenciamento Ambiental:
1. pelo Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental:
 - 1.1. proceder as vistorias, decorrentes das solicitações de licenciamento ambiental;
 - 1.2. elaborar relatório resultante do processo de vistoria;
 - 1.3. relatar as situações específicas causadoras de degradação ambiental.
 2. pelo Setor de Análise para Licenciamento Ambiental:
 - 2.1. analisar os estudos ambientais de empreendimentos ou atividades, com o objetivo de subsidiar parecer técnico;



- 2.2. proceder à análise e emitir parecer técnico nas solicitações de licenciamento, para os seguintes atos administrativos: Autorização Ambiental (AA); Licença Simplificada (LS); Licença Prévia (LP); Licença de Instalação (LI); Licença de Alteração (LA); Licença Prévia de Operação (LPO); Licença de Operação (LOP) e suas renovações;
 - 2.3. elaborar Termo de Compromisso e Responsabilidade Ambiental - TCRA e instrumentos correlatos;
 - 2.4. atualizar permanentemente as referências técnicas relacionadas à sua competência.
3. pelo Setor de Emissão de Alvarás:
- 3.1. efetuar cálculos para emissão de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM;
 - 3.2. emitir e controlar alvarás, termos de conclusão e documentos de licenciamento.

Art. 7º À Diretoria de Fiscalização, que tem por finalidade fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pelo plano diretor da Cidade do Salvador e nos Códigos de Obras e de Urbanismo, executar a fiscalização ambiental, bem como autorizar a apreensão e remoção de materiais, a demolição das construções irregulares, e a realização de operações com outros órgãos, com vistas a promover a fiscalização integrada Municipal, compete mediante:

I - o Setor de Apreensão e Demolição de Bens:

- a) exercer atividades de vistoria em empreendimentos nos procedimentos de demolição;
- b) expedir notificação fixando prazo para demolição;
- c) efetuar a demolição de obras irregulares ou empreendimentos que ofereçam riscos de desabamento;
- d) informar, examinar e dar parecer em processos relativos à demolição;
- e) efetuar apreensão de materiais e equipamentos em obras irregulares;
- f) efetuar a apreensão e remoção de equipamentos utilizados no exercício de atividades irregulares ou causadoras de danos ambientais ou que estejam em desconformidade com a legislação ambiental e de anúncios em logradouros e locais expostos ao público;
- g) lavrar termos de apreensão de materiais e equipamentos;
- h) informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes;
- i) fornecer listagem dos equipamentos e materiais apreendidos;
- j) encaminhar os bens apreendidos ao Setor de Guarda de Bens Apreendidos, da Subcoordenadoria Administrativa, da Coordenadoria Administrativa desta Secretaria;
- k) efetuar interdição física de atividades, equipamentos e empreendimentos;
- l) instruir, sempre que solicitado, processos relativos à solicitação de devolução de materiais e equipamentos apreendidos;
- m) efetuar a apreensão de materiais e equipamentos irregulares;
- n) notificar, lavrar autos de infração e aplicar as penalidades previstas na legislação vigente;
- o) processar o auto de infração e proceder à sua tramitação inicial.

II - a Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança, que tem por finalidade desenvolver a fiscalização de empreendimentos, atividades, publicidade, manutenção predial, equipamentos de uso público e privado, obras e serviços nas vias e logradouros públicos, a manipulação, armazenagem e comercialização de inflamáveis, tiquefeitos e explosivos, assim como expedir o Habite-se, mediante:

a) a Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade:

1. pelo o Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade I:

- 1.1. fiscalizar o exercício de atividades econômicas, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.2. fiscalizar a exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.3. fiscalizar os estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar atividades irregulares e peças publicitárias, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.5. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica, no âmbito dos bairros localizados na

orla do Município de Salvador;

- 1.6. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador.

2. pelo o Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade II:

- 2.1. fiscalizar o exercício de atividades econômicas, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.2. fiscalizar a exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.3. fiscalizar os estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar atividades irregulares e peças publicitárias, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.5. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.6. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador.

3. pelo o Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade III:

- 3.1. fiscalizar o exercício de atividades econômicas, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.2. fiscalizar a exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.3. fiscalizar os estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar atividades irregulares e peças publicitárias, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.5. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica, no âmbito dos bairros do Município de Salvador;
- 3.6. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador.

4. pelo o Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade IV:

- 4.1. fiscalizar o exercício de atividades econômicas, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.2. fiscalizar a exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.3. fiscalizar os estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar atividades irregulares e peças publicitárias, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.5. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica, no âmbito dos bairros no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.6. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador.



b) a Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos:

1. pelo Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos I:

- 1.1. fiscalizar empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar construções irregulares, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.3. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
- 1.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, dando parecer, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador.

2. pelo Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos II:

- 2.1. fiscalizar empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar construções irregulares, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.3. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
- 2.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, dando parecer, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador.

3. pelo Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos III:

- 3.1. fiscalizar empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar construções irregulares, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.3. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
- 3.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, dando parecer, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador.

4. pelo Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos IV:

- 4.1. fiscalizar empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar construções irregulares, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.3. analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de empreendimentos e obras, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
- 4.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, dando parecer, no âmbito dos bairros no subúrbio do Município de Salvador.

c) a Subcoordenadoria de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado e Manutenção Preventiva:

1. pelo Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado I:

- 1.1. exercer atividades de acompanhamento e fiscalização na execução de empreendimentos licenciados, no âmbito dos bairros localizados na orla e no miolo do Município de Salvador;
- 1.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar obras licenciadas que estejam em desacordo com a legislação específica, no âmbito dos bairros localizados na orla e no miolo do Município de Salvador;
- 1.3. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros

localizados na orla e no miolo do Município de Salvador;

- 1.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados na orla e no miolo do Município de Salvador.

2. pelo Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado II:

- 2.1. exercer atividades de acompanhamento e fiscalização na execução de empreendimentos licenciados, no âmbito dos bairros localizados no centro e no subúrbio do Município de Salvador;
- 2.2. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar obras licenciadas que estejam em desacordo com a legislação específica, no âmbito dos bairros localizados no centro e no subúrbio do Município de Salvador;
- 2.3. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no centro e no subúrbio do Município de Salvador;
- 2.4. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes, no âmbito dos bairros localizados no centro e no subúrbio do Município de Salvador.

3. pelo Setor de Manutenção Preventiva:

- 3.1. fiscalizar os empreendimentos e atividades, no que diz respeito ao cumprimento das normas de segurança e proteção contra incêndio e pânico;
- 3.2. fiscalizar a manutenção preventiva e periódica das edificações e dos equipamentos públicos ou privados;
- 3.3. fiscalizar a instalação de equipamentos licenciados;
- 3.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades irregulares quanto aos aspectos de manutenção preventiva e segurança;
- 3.5. analisar e emitir parecer em processos que lhe sejam pertinentes;
- 3.6. fiscalizar o comércio e o armazenamento de gás liquefeito de petróleo - GLP, bem como inflamáveis e explosivos;
- 3.7. apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes.

4. pelo Setor de Licenciamento de Obra Concluída:

- 4.1. receber os processos com solicitação de liberação do Habite-se;
- 4.2. analisar a documentação contida no processo de solicitação do Habite-se;
- 4.3. exercer ações de vistoria nas obras de empreendimentos licenciados, com vistas à instrução em processos de Habite-se;
- 4.4. emitir parecer sobre conclusão de obras e instalação de equipamentos para emissão do alvará de Habite-se, bem como notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar obras em desacordo com o projeto aprovado;
- 4.5. emitir parecer sobre instalação de equipamentos de segurança para emissão do respectivo termo de conclusão;
- 4.6. expedir o Habite-se, conforme projeto aprovado, possibilitando a averbação da construção perante o Cartório Imobiliário competente e o seu lançamento para efeito de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU;
- 4.7. encaminhar o Habite-se à Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, para ser entregue ao solicitante;
- 4.8. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.

III - a Coordenadoria de Fiscalização Ambiental que tem por finalidade efetuar a fiscalização de empreendimentos e atividades que causem impactos ao meio ambiente do Município do Salvador, assim como planejar e executar a fiscalização, as ações preventivas e o combate ininterrupto à poluição sonora, além de realizar operações fiscais integradas com outros órgãos do Poder Municipal, compete mediante:

- a) o Setor de Planejamento de Ações de Combate à Poluição Sonora:
 1. coordenar e executar a produção e divulgação de informações relativas à poluição sonora;
 2. coligir e analisar os dados sobre poluição sonora para subsidiar as ações de fiscalização e prevenção à poluição sonora;
 3. elaborar avaliações diagnósticas sobre a poluição sonora da

- cidade;
4. promover palestras e cursos educativos sobre Poluição Sonora;
 5. promover ações de caráter preventivo e educativo.
- b) a Subcoordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental:
1. pelo Setor de Monitoramento Ambiental:
 - 1.1. executar o monitoramento no que se refere ao cumprimento dos condicionantes e compensações previstas nas licenças ambientais e demais atos autorizativos emitidos pela Diretoria de Análise e Licenciamento e pela Diretoria de Fiscalização;
 - 1.2. realizar vistorias de empreendimentos e atividades licenciadas ou autorizadas pela emitidos pela Diretoria de Análise e Licenciamento e pela Diretoria de Fiscalização;
 - 1.3. monitorar empreendimentos e atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços, além de outras, de qualquer natureza, que causem ou que possam causar impacto ou degradação ambiental no Município de Salvador;
 - 1.4. notificar, lavrar autos de infração e aplicar as penalidades previstas na legislação vigente;
 - 1.5. processar o auto de infração e proceder à sua tramitação inicial;
 - 1.6. cumprir os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM e pela Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, no que se refere a medidas que disciplinem o monitoramento ambiental de áreas verdes.
 2. pelo Setor de Fiscalização Ambiental:
 - 2.1. apurar denúncias, executar a fiscalização ambiental, inclusive das áreas verdes, no cumprimento da legislação ambiental;
 - 2.2. realizar inspeções, analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização ambiental;
 - 2.3. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades causadoras de degradação ambiental, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;
 - 2.4. processar os autos de infração e proceder à sua tramitação inicial;
 - 2.5. cumprir os critérios definidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM e pela Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, no que se refere a medidas que disciplinem a fiscalização ambiental de áreas verdes.
- c) a Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora, que tem por finalidade planejar e executar a fiscalização, as ações preventivas e o combate ininterrupto à poluição sonora, bem como a realização de operações fiscais integradas com outros órgãos do Poder Municipal:
1. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora I:
 - 1.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
 - 1.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
 - 1.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
 - 1.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
 - 1.5. apreender fontes poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador.
 2. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora II:
 - 2.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
 - 2.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
 - 2.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
 3. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora III:
 - 3.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
 - 3.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
 - 3.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
 - 3.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;
 - 3.5. apreender fontes poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador.
 4. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora IV:
 - 4.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
 - 4.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
 - 4.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
 - 4.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;
 - 4.5. apreender fontes poluidoras, no turno diurno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador.
 5. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora V:
 - 5.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
 - 5.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
 - 5.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
 - 5.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador;
 - 5.5. apreender fontes poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados na orla do Município de Salvador.
 6. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VI:
 - 6.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
 - 6.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;
 - 6.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;



âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;

6.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador;

6.5. apreender fontes poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no miolo do Município de Salvador.

7. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VII:

7.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;

7.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;

7.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;

7.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador;

7.5. apreender fontes poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no centro do Município de Salvador.

8. pelo Setor de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora VIII:

8.1. executar a fiscalização sonora no cumprimento das leis específicas, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;

8.2. realizar inspeções, analisar, emitir parecer e apreciar recursos impetrados para instrução de processos relativos à fiscalização sonora, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;

8.3. apurar denúncias de poluição sonora, bem como a procedência das infrações, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;

8.4. notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar empreendimentos e atividades poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador;

8.5. apreender fontes poluidoras, no turno noturno, no âmbito dos bairros localizados no subúrbio do Município de Salvador.

9. pelo Setor de Vistoria:

9.1. exercer ações de vistoria nos estabelecimentos, onde há emissão sonora, com vistas à instrução de processos;

9.2. informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes;

9.3. efetuar a triagem e distribuição dos processos de acordo com o tipo de solicitação e a área geográfica.

Art. 8º À Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores que tem por finalidade manter o Sistema de Informação Municipal - SIM, através da produção de indicadores, índices e análises que subsidiem a gestão urbano-ambiental do Município, bem como no gerenciamento do Sistema Cartográfico e Cadastral do Município do Salvador - SICAD, através das atividades de coleta, conversão, padronização e disponibilização de informações físicas municipais, compete mediante:

I - o Setor de Pesquisa e Estatística:

a) produzir dados primários e sistematizar dados secundários necessários ao planejamento municipal;

b) elaborar análises estatísticas de modo a compor os indicadores municipais;

c) proceder à estruturação, normatização e manutenção de bancos de dados informatizados e georreferenciados sobre o Município e sua Região;

d) compatibilizar as informações sobre o Município com os distintos recortes territoriais existentes, fundamentando o georreferenciamento de informações, de modo a capacitá-las como efetivas ferramentas de gestão pública.

II - o Setor de Análise de Indicadores:

a) realizar análises urbano-ambientais de questões estruturantes do Município;

b) criar novos indicadores urbanos e ambientais em consonância com a demanda da cidade;

c) padronizar indicadores urbano-ambientais existentes no Sistema de Informação Municipal - SIM, com os seus correlatos existentes em órgãos de pesquisa renomados.

III - o Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM:

a) conceber funcionalidades ao Sistema de Informação Municipal - SIM;

b) manter atualizado os indicadores do Sistema de Informação Municipal - SIM;

c) manter atualizado o portal do Sistema de Informação Municipal - SIM.

IV - o Setor de Modelos Reduzidos:

a) manter atualizada a maquete da Cidade do Salvador;

b) articular-se com o Setor de Cartografia Digital, com vistas a compatibilizar a maquete à dinâmica urbana;

c) promover a divulgação e utilização da maquete através de exposições, aulas públicas, em apoio ao desenvolvimento de projetos urbanísticos, etc.

V - a Subcoordenadoria Central de Informações Físicas e Rede de Geoprocessamento:

a) pelo Setor da Base de Dados de Logradouros:

1. realizar levantamento de campo, padronizar e disponibilizar no Banco de Dados Geográfico do Município as informações coletadas com vistas a garantir a manutenção da Base de Dados dos Logradouros Oficiais do Município;

2. instruir pareceres técnicos e processos administrativos referentes ao histórico da base de dados dos logradouros oficiais do Município, consolidando as alterações ocorridas no traçado e toponímia em função da dinâmica urbana;

3. executar o processo de denominação de logradouros e providenciar confecção e fixação de placas que os identifiquem;

4. prover e manter o arquivo digital de imagens, histórico e legislações e os processos de denominação dos logradouros oficiais do Município;

5. agregar informações físicas de infraestrutura à base de logradouros do Município;

6. fomentar a efetiva utilização desta base de logradouros com os Órgãos e Entidades da PMS e outras esferas institucionais.

b) pelo Setor de Numeração Métrica:

1. realizar levantamentos em campo, padronizar e disponibilizar no Banco de Dados Geográfico do Município as informações coletadas com vistas a garantir a manutenção do Sistema de Numeração Métrica do Município do Salvador e a sua efetiva utilização;

2. instruir pareceres técnicos e processos administrativos no sentido de dirimir dúvidas quanto à identificação de imóveis no que concerne ao endereçamento, atribuindo a numeração métrica ou seqüencial, quando possível;

3. conservar, manter, atualizar o arquivo digital, documental e os processos de endereçamento do imóvel e liberação de número métrico;

4. disponibilizar aos outros Órgãos e Entidades da PMS e às instituições externas o acervo de informações referentes ao Sistema de Numeração Métrica Linear e Seqüencial do Município do Salvador;

5. fomentar a utilização desta base de endereçamento no cadastro imobiliário municipal, com a finalidade de permitir à SEFAZ o correto endereçamento e tributação das inscrições imobiliárias do Município;

6. garantir a implementação do Cadastro Técnico Multifinalitário com a definição de único endereço para os lotes territoriais a ser utilizado como chave na implementação na Base de Geolocalização, integrante do Banco de Dados Geográficos do Município com os órgãos e entidades da PMS e outras esferas institucionais.

c) pelo Setor de Cadastro Territorial Multifinalitário:

1. atender às solicitações de produtos do Sistema Cartográfico e Cadastral do Município do Salvador - SICAD, referentes ao Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM;

2. coletar, converter, padronizar e disponibilizar os dados geográficos do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM de acordo com os padrões de intercâmbio estabelecidos, de forma a garantir a sua ampla utilização pelos órgãos e entidades da PMS e convenentes;

3. coletar, converter, padronizar e disponibilizar os dados geográficos do acervo dos parcelamentos, e das redes de equipamentos estruturantes, de acordo com os padrões de intercâmbio estabelecidos, que subsidiem as atividades de desenvolvimento urbano;

4. fomentar os requisitos para implementação de um Cadastro Territorial Multifinalitário Urbano em fase de construção,



e sob a responsabilidade do Ministério das Cidades, em consonância com as diretrizes gerais da Política Nacional de Desenvolvimento Urbano.

d) pelo Setor de Cartografia Digital:

1. atender às solicitações de produtos do Sistema Cartográfico e Cadastral do Município do Salvador - SICAD, referentes à Cartografia Digital;
2. converter para a base cartográfica digital a cartografia temática integrante da Legislação Urbanística Municipal;
3. elaborar os produtos da Cartografia temática oriundos do Sistema Cartográfico e Cadastral do Município do Salvador - SICAD;
4. instituir normas para padronizar a cartografia analógica e digital e disseminá-la no âmbito municipal;
5. manter a atualização da cartografia digital do Município, a partir da aquisição de projetos licenciados e contratados;
6. planejar, propor, executar e/ou acompanhar ações de atualização cartográfica;
7. promover adequação ao Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas - SIRGAS do sistema de referência cartográfico vigente.

e) pelo Setor de Geoprocessamento:

1. desenvolver e manter atividades de geoprocessamento não sistêmicas relacionadas com o uso e a ocupação do solo urbano;
2. desenvolver aplicativos não sistêmicos relacionados com as atividades em meio digital.

f) pelo Setor de Cadastro Técnico:

1. atualizar o acervo cartográfico do Município;
2. prover o Cadastro Técnico do Município;
3. fazer vistorias em campo, com vistas à instrução em processos e emissão de parecer técnico;
4. compatibilizar e integrar os acervos técnicos da secretaria com os de outros órgãos e entidades da PMS.

Art. 9º À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - a Subcoordenadoria Administrativa:

a) pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
2. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
3. 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;
4. realizar inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
5. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
6. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
7. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
8. realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

b) pelo Setor de Gestão de Serviços:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. coordenar, executar e controlar os serviços de reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
3. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
4. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
5. recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
6. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
7. promover a formação de processos administrativos;
8. 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;

9. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;

10. articular-se com unidades, órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

c) pelo Setor de Guarda de Bens Apreendidos:

1. manter sob guarda os materiais e equipamentos apreendidos;
2. analisar e emitir parecer em processos relativos à solicitação de devolução de materiais e equipamentos apreendidos;
3. lavar termos de devolução de materiais e equipamentos;
4. solicitar a realização de leilões de materiais e equipamentos apreendidos, na forma da Lei;
5. fornecer listagem dos equipamentos e materiais apreendidos.

d) pelo Setor de Cobrança de Autos de Infração:

1. efetuar cálculos dos Autos de Infração lavrados pela secretaria;
2. instruir os processos relativos a autos de infração referentes a empreendimentos, atividades, poluição ambiental, obras e serviços em vias e logradouros públicos, para apreciação da Comissão de Julgamento de Autos de Infração;
3. instruir os recursos, para apreciação pela Comissão Permanente de Julgamento de Autos de Infração - CJA;
4. emitir convite de cobrança para os autuados;
5. encaminhar, através da Coordenadoria, os processos de autos julgados e não pagos para execução judicial.

e) pelo Setor de Gestão de Contratos e Convênios:

1. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos firmados com prestadores de serviços, convênios e instrumentos assemelhados;
2. controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;
3. assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
4. acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado.

f) pelo Setor de Transporte:

1. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, no âmbito da Secretaria.

II - a Subcoordenadoria de Pessoal:

a) pelo Setor de Gestão de Pessoas:

1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
3. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
4. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
5. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
6. promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
7. proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
8. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
9. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
10. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;



11. 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;
12. encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
13. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
14. acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
15. 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.

b) pelo Setor de Desenvolvimento de Pessoas:

1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de desenvolvimento de pessoas;
2. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
3. analisar o desempenho dos servidores da Secretaria, através de avaliações de desempenho feitas pelas Unidades Administrativas da Secretaria, e promover os treinamentos necessários, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
4. executar programas de desenvolvimento social, cultural e de lazer para o servidor da Secretaria, visando sua integração interpessoal e funcional, em consonância com a política de gestão de pessoas do Município;
5. sistematizar, coordenar e implementar projetos educacionais e de capacitação de pessoal, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
6. prestar suporte técnico e logístico às demais Unidades Administrativas da Secretaria, quando da realização de eventos;
7. promover a divulgação de eventos corporativos no âmbito da Secretaria;
8. coordenar o processo de avaliação de pessoal da Secretaria;
9. acompanhar e promover a integração do servidor em processo de readaptação;
10. implementar o controle de higiene e segurança no trabalho, em articulação com Órgãos que desenvolvam tais programas.

Art.10. A Comissão Permanente para Julgamento de Autos de Infração - C.JA, sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

Art.11. Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta mencionados neste Regimento no artigo 3º, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art.12. Ao Secretário Municipal, cumpre:

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

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

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

Art.13. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela

- Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
- III - ao Assessor do Secretário:**
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- IV - ao Coordenador:**
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e Unidades Administrativas subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- V - ao Coordenador Central:**
- a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria Central;
- c) cumprir, também, todas as atribuições de Coordenador, descritas no inciso IV deste artigo.
- VI - ao Gerente:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de

- competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i) indicar à unidade de gestão de pessoas da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.
- VII - ao Gestor de Núcleo:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Subcoordenador Central:**
- a) auxiliar o Coordenador Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- b) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- c) sugerir ao Coordenador Central, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- d) fornecer ao Coordenador Central, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- e) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- IX - ao Subcoordenador:**
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- X - ao Subgerente:**
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d) sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Gerente, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência;
- f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XI - ao Assessor Técnico:**
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- XII - ao Oficial de Gabinete:**
- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XIII - ao Motorista de Gabinete:**
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;



e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

XIV - ao Chefe de Setor:

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

XV - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:

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

XVI - ao Encarregado:

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

Parágrafo único. Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art.14. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;

II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;

III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;

IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;

V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;

VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

CAPÍTULO V

SUBSTITUIÇÕES

Art.15. 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.16. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Urbanismo são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.17. A Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM dispõe do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano de Salvador - FUNDURBS.

Art.18. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do órgão ou entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à Ouvidoria Geral do Município - OGM.

Art.19. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

CARGOS EM COMISSÃO

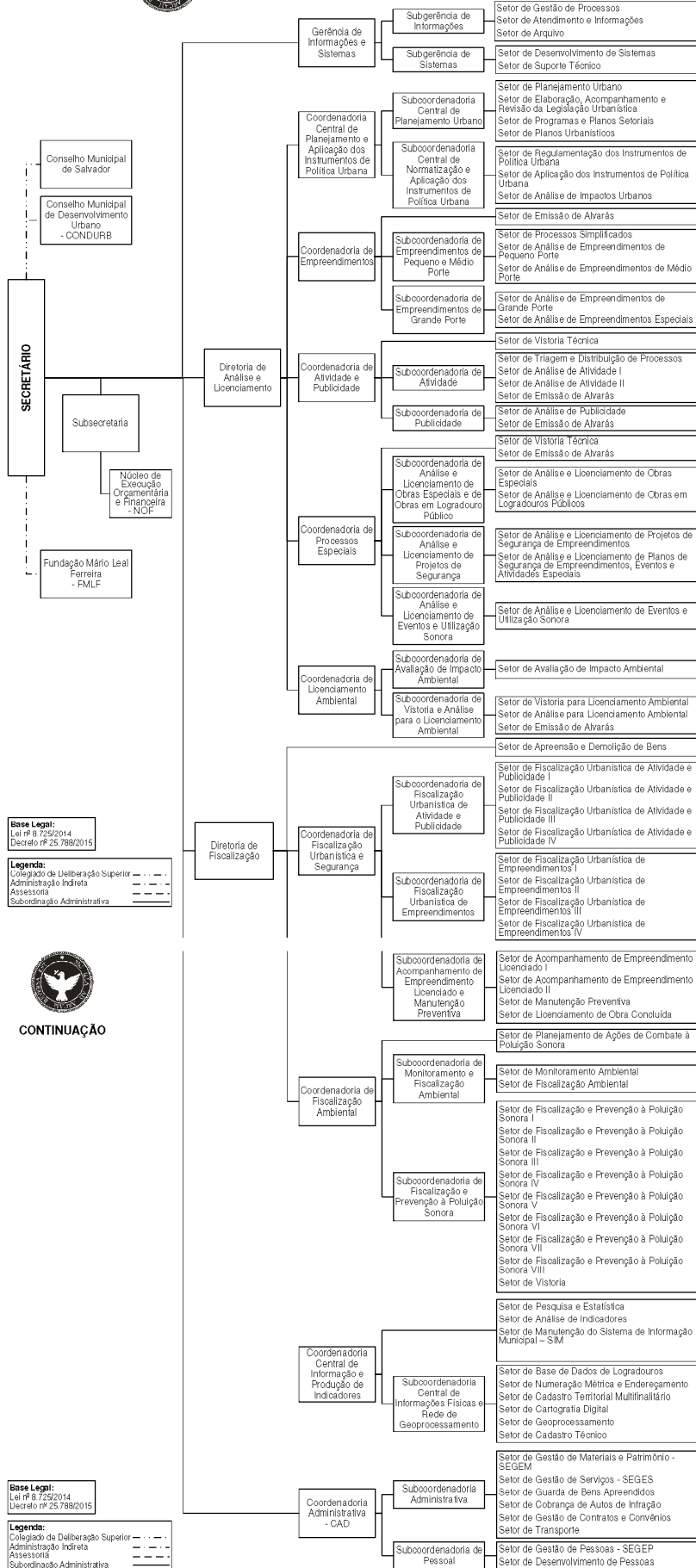
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria de Análise e Licenciamento Diretoria de Fiscalização
55	01	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	02	Coordenador Central	Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana
			Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores
	07	Coordenador	Coordenadoria de Empreendimentos
Coordenadoria de Atividade e Publicidade			
Coordenadoria de Processos Especiais			
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental			
Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança			
01	Gerente	Coordenadoria de Fiscalização Ambiental	
		Coordenadoria Administrativa	
54	01	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	03	Subcoordenador Central	Subcoordenadoria Central de Planejamento Urbano
			Subcoordenadoria Central de Normatização e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana
			Subcoordenadoria Central de Informações Físicas e Rede de Geoprocessamento
	16	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Empreendimentos de Pequeno e Médio Porte
			Subcoordenadoria de Empreendimentos de Grande Porte
			Subcoordenadoria de Atividade
			Subcoordenadoria de Publicidade
			Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Obras Especiais e de Obras em Logradouro Público
			Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança
			Subcoordenadoria de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora
			Subcoordenadoria de Avaliação de Impacto Ambiental
			Subcoordenadoria de Vistoria e Análise para o Licenciamento Ambiental
			Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade
			Subcoordenadoria de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos
			Subcoordenadoria de Acompanhamento de Empreendimentos Licenciado e Manutenção Preventiva
Subcoordenadoria de Monitoramento e Fiscalização Ambiental			
Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora			
Subcoordenadoria Administrativa			
Subcoordenadoria de Pessoal			
53	02	Subgerente	Subgerência de Informações
			Subgerência de Sistemas
	13	Assessor Técnico	Subsecretaria
51	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO			
63	79	Chefe de Setor B	Setor de Gestão de Processos			
			Setor de Atendimento e Informações			
			Setor de Arquivo			
			Setor de Desenvolvimento de Sistemas			
			Setor de Suporte Técnico			
			Setor de Planejamento Urbano			
			Setor de Elaboração, Acompanhamento e Revisão da Legislação Urbanística			
			Setor de Programas e Planos Setoriais			
			Setor de Planos Urbanísticos			
			Setor de Regulamentação dos Instrumentos de Política Urbana			
			Setor de Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana			
			Setor de Análise de Impactos Urbanos			
			Setor de Emissão de Alvarás (05)			
			Setor de Processos Simplificados			
			Setor de Análise de Empreendimentos de Pequeno Porte			
			Setor de Análise de Empreendimentos de Médio Porte			
			Setor de Análise de Empreendimentos de Grande Porte			
			Setor de Análise de Empreendimentos Especiais			
			Setor de Vistoria Técnica (02)			
			Setor de Triagem e Distribuição de Processos			
			Setor de Análise de Atividade I			
			Setor de Análise de Atividade II			
			Setor de Análise de Publicidade			
			Setor de Análise e Licenciamento de Obras Especiais			
			Setor de Análise e Licenciamento de Obras em Logradouros Públicos			
			Setor de Análise e Licenciamento de Projetos de Segurança de Empreendimentos			
			Setor de Análise e Licenciamento de Planos de Segurança de Empreendimentos, Eventos e Atividades Especiais			
			Setor de Análise e Licenciamento de Eventos e Utilização Sonora			
			Setor de Avaliação de Impacto Ambiental			
			Setor de Vistoria para Licenciamento Ambiental			
			Setor de Análise para Licenciamento Ambiental			
			Setor de Apreensão e Demolição de Bens			
			Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade I			
			Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade II			
			Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade III			
			Setor de Fiscalização Urbanística de Atividade e Publicidade IV			
			Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos I			
			Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos II			
			Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos III			
			Setor de Fiscalização Urbanística de Empreendimentos IV			
			Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado I			
			Setor de Acompanhamento de Empreendimento Licenciado II			
			Setor de Manutenção Preventiva			
			Setor de Licenciamento de Obra Concluída			
			Setor de Planejamento de Ações de Combate à Poluição Sonora			
						Setor de Monitoramento Ambiental
						Setor de Fiscalização Ambiental
			Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora I			
			Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora II			
			Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora III			
			Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora IV			
			Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora V			
			Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora VI			
			Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora VII			
			Setor de Fiscalização e Prevenção a Poluição Sonora VIII			
			Setor de Vistoria			
			Setor de Pesquisa e Estatística			
			Setor de Análise de Indicadores			
			Setor de Manutenção do Sistema de Informação Municipal - SIM			
			Setor de Modelos Reduzidos			
			Setor da Base de Dados de Logradouros			
			Setor de Numeração Métrica			
			Setor de Cadastro Territorial Multifinalitário			
			Setor de Cartografia Digital			
			Setor de Geoprocessamento			
			Setor de Cadastro Técnico			
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio			
			Setor de Gestão de Serviços			
			Setor de Guarda de Bens Apreendidos			
			Setor de Cobrança de Autos de Infração			
			Setor de Gestão de Contratos e Convênios			
			Setor de Transporte			
			Setor de Gestão de Pessoas			
			Setor de Desenvolvimento de Pessoas			
61	19	Secretário Administrativo	Subsecretaria (02)			
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira			
			Diretoria de Análise e Licenciamento			
			Diretoria de Fiscalização			
			Gerência de Informações e Sistemas			
			Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana			
			Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores			
			Coordenadoria de Empreendimentos			
			Coordenadoria de Atividade e Publicidade			
			Coordenadoria de Processos Especiais			
			Coordenadoria de Licenciamento Ambiental			
			Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança			
			Coordenadoria de Fiscalização Ambiental			
			Coordenadoria Administrativa			
			Conselho Municipal de Salvador			
			Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano			
			Comissão Setorial Permanente de Licitação			
			Comissão Permanente para Julgamentos de Autos de Infração			
61	57	Encarregado	Coordenadoria Central de Planejamento e Aplicação dos Instrumentos de Política Urbana (02)			
			Coordenadoria Central de Informação e Produção de Indicadores (02)			
			Coordenadoria de Licenciamento Ambiental (02)			
			Coordenadoria de Fiscalização Urbanística e Segurança (36)			
			Coordenadoria de Fiscalização Ambiental (03)			
			Subcoordenadoria de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora (10)			
			Coordenadoria Administrativa (02)			



**ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM**



Base Legal:
Lei nº 8.752/2014
Decreto nº 25.788/2015

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



CONTINUAÇÃO

Base Legal:
Lei nº 8.752/2014
Decreto nº 25.788/2015

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