

IX - ao Oficial de Gabinete:

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

§1º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Assessor do Secretário, cabe, além das atribuições de Assessor, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§3º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretária, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

Art. 11. 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 - OGM, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município - OGM;
- 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. 12. A substituição do Secretário Municipal, 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. 13. À Fundação Gregório de Matos cabe a execução das atividades relativas à organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município.

Art. 14. À Empresa Salvador Turismo cabe a execução das atividades relativas ao fomento, planejamento, coordenação, execução e controle das atividades turísticas do Município do Salvador.

Art. 15. 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 OGM.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo disporá do Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - FUMDETUR.

Art. 17. Os Cargos em Comissão e o Organograma da Secretaria Municipal do Desenvolvimento, Turismo e Cultura - SEDES são os constantes, respectivamente, nos Anexos II e III integrantes deste Regimento.

Art. 18. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

**ANEXO I**

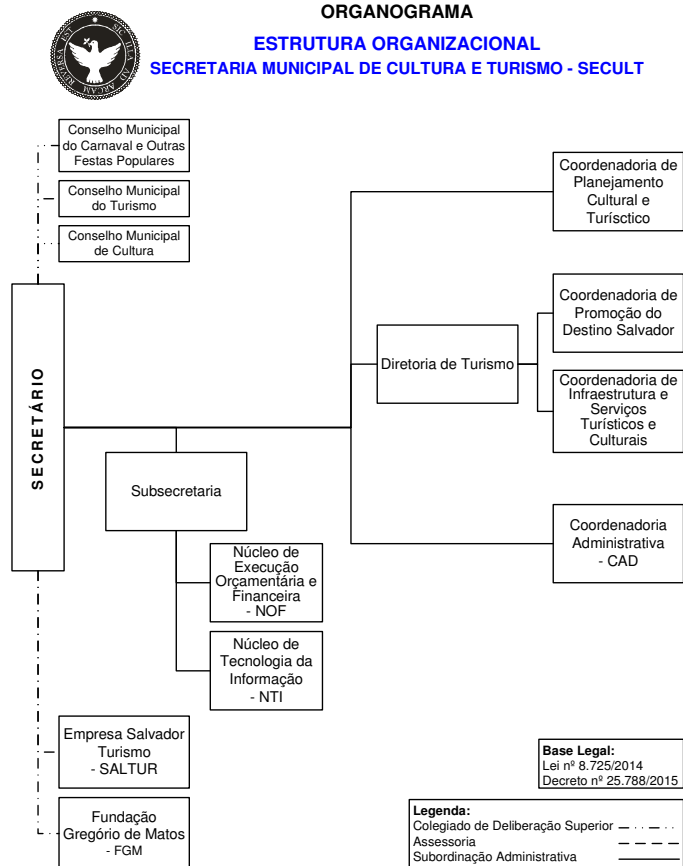
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

| GRAU | QT. | DENOMINAÇÃO            | VINCULAÇÃO           |
|------|-----|------------------------|----------------------|
| 58   | 01  | Subsecretário          | Subsecretaria        |
|      | 01  | Diretor Geral          | Diretoria de Turismo |
| 55   | 01  | Assessor do Secretário | Subsecretaria        |

|    |             |                        |   |
|----|-------------|------------------------|---|
| 04 | Coordenador |                        | Coordenadoria de Promoção do Destino Salvador                     |
|    |             |                        | Coordenadoria de Planejamento Cultural e Turístico                |
|    |             |                        | Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos e Culturais |
|    |             |                        | Coordenadoria Administrativa                                      |
| 54 | 02          | Gestor de Núcleo I     | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira                      |
|    |             |                        | Núcleo de Tecnologia da Informação                                |
|    | 01          | Assessor Técnico       | Subsecretaria   |
| 51 | 01          | Secretário de Gabinete | Subsecretaria   |
| 50 | 01          | Motorista de Gabinete  | Subsecretaria   |
|    | 01          | Oficial de Gabinete    | Subsecretaria   |

**ANEXO II  
ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT**



**Base Legal:**  
Lei nº 8.725/2014  
Decreto nº 25.788/2015

**Legenda:**  
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -  
Assessoria - - - - -  
Subordinação Administrativa - - - - -

**DECRETO Nº 25.862 de 10 de março de 2015**

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.376 de 20 de dezembro de 2012, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário contidas nos Decretos nº 23.903/2013 e o Art. 9º e Anexo VIII do Decreto nº 25.788/015.

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

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

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

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL,  
ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS****CAPITULO I****FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS, antes denominada Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, foi criada pela Lei nº. 7.610, de 29 de dezembro de 2008, e modificada pelas Leis nºs. 8.376, de 20 de dezembro de 2012 e 8.725, de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS tem por finalidade planejar, propor e coordenar a execução da política municipal de assistência social, articulação e mobilização das ações voltadas à redução e erradicação da pobreza, à promoção da cidadania e além da garantia da manutenção dos direitos e necessidades básicas do cidadão, bem como desempenhar as funções do município em matéria de esporte e lazer voltados para a promoção social, com as seguintes áreas de competência:

- I - coordenação do sistema único de assistência social no município de Salvador, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;
- II - promoção de um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;
- III - provimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- IV - formulação da política municipal de assistência social;
- V - elaboração do plano municipal de assistência social;
- VI - contribuição com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;
- VII - organização e gestão da rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais;
- VIII - execução dos benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- IX - definição de padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- X - articulação com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- XI - atendimento do público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados;
- XII - execução manutenção e aprimoramento do sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela política nacional de assistência social;
- XIII - planejamento, coordenação e execução das políticas de esportes e lazer do Município;
- XIV - elaboração de proposta de gestão municipal para o esporte e o lazer no Município de Salvador;
- XV - promoção de ações da segurança alimentar e nutricional da comunidade;

**CAPITULO II****ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria:
    - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
  - b) Diretoria de Esporte e Lazer para o Social:
    - 1. Subcoordenadoria de Esporte e Lazer Sócio-Comunitário;
    - 2. Subcoordenadoria de Esportes de Rendimento.
  - c) Coordenadoria de Políticas Transversais:
    - 1. Subcoordenadoria da Juventude;
    - 2. Subcoordenadoria de Apoio à Pessoa com Deficiência:
      - 2.1. Setor de Educação e Informações;
      - 2.2. Setor de Apoio e Acompanhamento das Ações.

- 1. Subcoordenadoria da Pessoa Idosa.
  - d) Diretoria de Gestão de Políticas Sociais:
    - 1. Gerência de Vigilância Socioassistencial;
    - 2. Coordenadoria de Proteção Social Básica:
      - 2.1. Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Básica:
        - 2.1.1. Setor de Ações de Desenvolvimento Comunitário;
        - 2.2. Subcoordenadoria de Atendimento Integral à Família (02):
          - 2.2.1. Setor de Acompanhamento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família;
          - 2.2.2. Setor de Acompanhamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (02);
          - 2.2.3. Setor de Acompanhamento de Unidade Básica Descentralizada (05).
      - 3. Coordenadoria de Proteção Social Especial:
        - 3.1. Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Especial:
          - 3.1.1. Setor de Acompanhamento das Ações nas Unidades de Proteção Especial.
        - 3.2. Subcoordenadoria de Média Complexidade:
          - 3.2.1. Setor de Acompanhamento dos Serviços Socioassistenciais.
          - 3.2.2. Gerência de Abordagem Social;
          - 3.2.3. Gerência de Unidades de Média Complexidade:
            - 3.2.3.1. Setor de Acompanhamento de Unidades de Média Complexidade (03).
        - 3.3. Subcoordenadoria de Alta Complexidade:
          - 3.3.1. Setor de Políticas para a População em Situação de Rua;
          - 3.3.2. Setor de Acompanhamento Técnico a Entidades de Acolhimento Institucional;
          - 3.3.3. Gerência de Unidade de Acolhimento Institucional:
            - 3.3.3.1. Setor de Acompanhamento de Unidades de Acolhimento Institucional (03).
          - 3.3.4. Gerência do Abrigo D. Pedro II:
            - 3.3.4.1. Setor de Administração do Abrigo D. Pedro II;
            - 3.3.4.2. Setor Social do Abrigo D. Pedro II;
            - 3.3.4.3. Setor de Assistência à Saúde do Abrigo D. Pedro II.
    - 4. Coordenadoria de Gestão Cadastro Único e Benefícios:
      - 4.1. Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único:
        - 4.1.1. Setor Social e de Atendimento do Cadastro Único;
        - 4.1.2. Setor de Informações e Atendimento do Cadastro Único. (02).
      - 4.2. Subcoordenadoria de Gestão de Benefícios:
        - 4.2.1. Setor de Benefícios Eventuais e Continuados;
        - 4.2.2. Setor de Atendimento e Acompanhamento do Programa Bolsa Família (02).
  - 5. Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional:
    - 5.1. Setor de Apoio e Ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
    - 5.2. Setor de Acompanhamento e Apoio a Equipamentos de Alimentação e Nutrição.
- b) Diretoria de Gestão e Planejamento:
  - 1. Coordenadoria Administrativa - CAD:
    - 1.1. Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios;
    - 1.2. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
    - 1.3. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
    - 1.4. Setor de Gestão de Manutenção e Transportes;
    - 1.5. Setor de Gestão de Serviços - SEGES
- II - Órgãos Colegiados:
- a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
  - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
  - c) Conselho Municipal do Idoso - CMI;
  - d) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
  - e) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Salvador - COMSEA/SSA;
  - f) Conselhos Tutelares (18);
  - g) Conselho Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Defesa Social - CMDH;
  - h) Conselho Municipal de Esporte e Lazer - COMEL.
- III - Administração Indireta:
- a) Fundação Cidade Mãe - FCM.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela



Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no Art. 5º da Lei Complementar n.º 3, de 15 de março de 1991.

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

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

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da 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;
  - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
  - a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
  - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
  - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
  - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
  - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
  - f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
  - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
  - h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
  - i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
  - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
  - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
  - l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da

Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

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

Art. 5º A Diretoria de Esporte e Lazer para o Social, tem por finalidade desenvolver programas e projetos orientados para a iniciação e o desenvolvimento de atividades físicas e esportivas, assim como para a promoção e desenvolvimento de atividades de entretenimento e lazer em articulação com demais Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria de Esportes e Lazer Sócio-Comunitário:
  - a) implantar Programa Municipal de Esporte e Lazer Sócio-Comunitário;
  - b) planejar, executar, acompanhar e avaliar a execução de ações de caráter esportivo, recreativo, de entretenimento e lazer na área sócio-comunitária, desenvolvidas no âmbito das unidades de assistência social e das comunidades;
  - c) promover ações esportivas, recreativas, de entretenimento e lazer que propiciem a integração familiar e comunitária, numa perspectiva de inclusão social;
  - d) capacitar e promover intercâmbio desportivo entre as diversas iniciativas existentes nas comunidades;
  - e) promover articulação com instituições especializadas para a qualificação de ações esportivas, recreativas, de entretenimento e lazer na área sócio-comunitária, bem como para a incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos;
  - f) incentivar e apoiar a prática de atividades físicas e esportivas nas unidades de assistência social e nas comunidades como forma de inclusão social e promoção da saúde e da cultura da paz;
  - g) articular-se com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, visando inserir a criação e a manutenção de equipamentos esportivos e recreativos nos programas e projetos de urbanização e de moradia popular numa perspectiva de sustentabilidade, com a participação da sociedade e iniciativa privada;
  - h) promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes, visando o desenvolvimento de programas e projetos.
- II - a Subcoordenadoria de Esportes de Rendimento:
  - a) planejar, executar e apoiar programas e projetos orientados para o desenvolvimento dos esportes de rendimento, desenvolvendo políticas de apoio aos atletas do Município;
  - b) incentivar e prestar apoio técnico e logístico às competições esportivas de rendimento e às suas respectivas federações;
  - c) promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes de rendimento, visando o desenvolvimento de programas e projetos;
  - d) promover a articulação com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, visando o desenvolvimento de ações integradas;
  - e) contribuir para o desenvolvimento do turismo esportivo, através do incentivo e do apoio às competições esportivas de rendimento;
  - f) participar da elaboração do Calendário de Esportes do Município;
  - g) atuar na área de iniciação esportiva visando criar meios para a implantação de escolinhas dos diversos esportes.

Art. 6º À Coordenadoria de Políticas Transversais, que tem por finalidade buscar ações integradas da gestão e da prestação de serviços entre diferentes políticas públicas visando o bem estar integral do cidadão, considerado em sua totalidade, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria da Juventude:
  - a) propor e executar políticas públicas específicas para os jovens, em articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em matéria de competência setorial;
  - b) ampliar o acesso da juventude a todas as iniciativas da sociedade, estimulando a responsabilidade e o exercício pleno da cidadania;
  - c) articular-se e coordenar na administração municipal a execução das ações e projetos vinculados à juventude;
  - d) manter um banco de dados da legislação sobre direitos Juventude
  - e) atender, orientar, informar e encaminhar jovens de acordo as suas necessidades e direitos.
- II - a Subcoordenadoria de Apoio à Pessoa com Deficiência, compete:
  - a) pelo Setor de Educação e Informações:
    1. atender, orientar, informar e encaminhar as pessoas com deficiência de acordo as suas necessidades e direitos;
    2. manter um banco de dados da legislação sobre direitos das pessoas com deficiência;
    3. promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes às pessoas com deficiência visando à sensibilização da sociedade;
    4. promover campanhas educativas, preventivas e informativas;
    5. estimular ações que visem o desenvolvimento das

potencialidades da pessoa com deficiência;

6. disponibilizar informações e documentos para a defesa de direitos da pessoa com deficiência.

b) pelo Setor de Apoio e Acompanhamento das Ações:

1. diagnosticar as necessidades de implantação de equipamentos comunitários adaptados para as pessoas com deficiência;

2. propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltados para atendimento das pessoas com deficiência;

3. buscar parcerias com diversos órgãos públicos e privados ligados à promoção e defesa de direitos da pessoa com deficiência;

4. cadastrar, acompanhar, assessorar e manter atualizados os dados relativos às instituições públicas e privadas que desenvolvam serviços de apoio e acompanhamento às pessoas com deficiência;

5. acompanhar casos e ações de repercussão coletiva sobre direitos das pessoas com deficiência.

III - a Subcoordenadoria da Pessoa Idosa:

a) propor e executar políticas públicas específicas para a pessoa idosa, em articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em matéria de competência setorial;

b) ampliar o acesso da pessoa idosa a todas as iniciativas da sociedade, estimulando o exercício pleno da cidadania e convivência familiar e comunitária;

c) articular e coordenar na administração municipal a execução das ações e projetos vinculados a pessoa idosa.

d) manter um banco de dados da legislação sobre direitos da Pessoa idosa

e) atender, orientar, informar e encaminhar a pessoa idosa de acordo as suas necessidades e direitos.

Art. 7º A Diretoria de Gestão de Políticas Sociais, que tem por finalidade elaborar, executar políticas de garantia do direito à proteção social, às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e a promoção dos direitos do cidadão, compete mediante:

I - a Gerência de Vigilância Socioassistencial, que tem por finalidade contribuir com as áreas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, compete:

a) produzir, sistematizar e analisar informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos;

b) apoiar a organização das ações de busca ativa;

c) elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial;

d) colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

e) utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais - CadÚnico - como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

f) disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social.

II - a Coordenadoria de Proteção Social Básica, que tem por finalidade elaborar, executar e acompanhar Políticas de Proteção Social Básica com vistas a contribuir para a prevenção de risco social de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, bem como implementar ações voltadas para a promoção da cidadania e a garantia da manutenção dos direitos humanos, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Básica, compete:

1. pelo Setor de Ações de Desenvolvimento Comunitário:

1.1. assessorar as organizações comunitárias na elaboração de projetos voltados para o desenvolvimento local e no que se refere aos aspectos legais e regimentais;

1.2. propor ações de inclusão produtiva com vistas ao enfrentamento da pobreza;

1.3. avaliar as ações desenvolvidas junto às comunidades, bem como os resultados alcançados;

1.4. avaliar os indicadores qualitativos das entidades que pleiteiam parcerias;

1.5. assessorar as entidades no que se refere à efetivação de parcerias, orientando e organizando os processos;

1.6. assessorar tecnicamente as entidades parceiras;

1.7. acompanhar e monitorar os serviços prestados pelas entidades sociais, a partir de indicadores preestabelecidos, visando à qualificação dos serviços;

1.8. mapear, sistematizar e manter atualizada a

rede socioassistencial em articulação com as Subcoordenadorias Regionais dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;

1.9. subsidiar a elaboração de material informativo acerca de ações de Proteção Social Básica.

b) as Subcoordenadorias de Atendimento Integral à Família, compete:

1. pelo Setor de Acompanhamento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família:

1.1. propor programas, projetos e ações voltadas para famílias em situação de vulnerabilidade social em articulação com os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;

1.2. articular a rede socioassistencial e as demais Políticas Públicas com vistas a garantir à ampliação do acesso as políticas de atenção à família;

1.3. disponibilizar os dados socioeconômicos e culturais, bem como as informações acerca da rede socioassistencial, com vistas à formulação de Políticas Públicas;

1.4. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto às famílias e os resultados alcançados.

2. pelos Setores de Acompanhamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:

2.1. propor, executar e acompanhar serviços de convivência e fortalecimento de vínculos voltados para o atendimento a criança, adolescente e ao idoso;

2.2. planejar, orientar, avaliar e monitorar as ações socioeducativas

2.3. promover articulação e manter atualizado cadastro com instituições públicas e filantrópicas, para análise e execução de programas e projetos, nos termos da legislação vigente;

2.4. traçar normas e diretrizes para formação de grupos de criança, adolescente e ao idoso;

2.5. cadastrar, acompanhar e assistir grupos de convivência, centros de convivência e centros-dia da comunidade;

2.6. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto a criança, adolescente e ao idoso e os impactos alcançados.

3. pelos Setores de Acompanhamento de Unidade Básica Descentralizada:

3.1. articular com a rede de serviços socioassistenciais e as demais políticas públicas;

3.2. articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

3.3. alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados;

3.4. definir os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

3.5. definir ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com famílias, grupos e comunidade, com vistas a alcançar os resultados positivos e o fortalecimento do trabalho desenvolvido;

3.6. mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

3.7. promover o acompanhamento socioassistencial de famílias no território de abrangência;

3.8. potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

3.9. contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;

3.10. desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;

3.11. atuar de forma preventiva, evitando que as famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco;

3.12. contribuir na elaboração de ações que estimulem a não violação dos direitos humanos;

3.13. contribuir com as lideranças comunitárias visando à interlocução entre o Poder Público e Sociedade Civil na defesa dos direitos à cidadania plena;

3.14. organizar debates que aprofundem a discussão sobre os direitos humanos voltados para a promoção da cidadania.

3.15. monitorar e apoiar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS.



III - a Coordenadoria de Proteção Social Especial, que tem por finalidade elaborar, executar e acompanhar Políticas de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade voltadas para famílias, seus membros e indivíduos em situação de risco pessoal e social, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Especial:

1. pelo Setor de Acompanhamento das Ações nas Unidades de Proteção Especial:

- 1.1. planejar, monitorar e avaliar as ações de Média e Alta Complexidade;
- 1.2. mapear e sistematizar, em conjunto com os CREAS e Centros Pop, a rede de proteção voltada para indivíduos e famílias com direitos violados;
- 1.3. organizar ciclos de capacitações continuada, visando o processo de qualificação dos serviços;
- 1.4. promover a articulação entre os serviços de Média e Alta Complexidade e as demais políticas públicas.

b) a Subcoordenadoria de Média Complexidade:

1. pelo Setor de Acompanhamento dos Serviços Socioassistenciais:

- 1.1. acompanhar, monitorar e assessorar os serviços prestados pelas entidades sociais, a partir de indicadores preestabelecidos;
- 1.2. cadastrar e manter atualizados os dados da rede de entidades que prestam serviço de ações socioassistenciais;
- 1.3. avaliar as ações desenvolvidas junto à rede sócioassistencial e às famílias, bem como os resultados alcançados.

2. pela Gerência de Abordagem Social:

- 2.1. mapear áreas com maior incidência de famílias e indivíduos com direitos violados;
- 2.2. realizar busca ativa em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos;
- 2.3. articular o Sistema de Garantia de Direitos - SGD para notificar casos de violação de direitos;
- 2.4. articular com as demais áreas da Coordenadoria de Proteção Social Especial, sobretudo com os Centros Pop e Unidades de Acolhimento Institucional, bem como com a Coordenadoria de Proteção Social Básica, com vistas à reinserção familiar e comunitária;
- 2.5. manter atualizadas as informações dos usuários dos serviços.

3. pela Gerência de Unidade de Média Complexidade:

3.1. pelos Setores de Acompanhamento de Unidades de Média Complexidade:

- 3.1.1. articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistencial da Proteção Social Básica e Especial;
- 3.1.2. articular o Sistema de Garantia de Direitos - SGD com vistas a garantir a aplicação de medidas protetivas de indivíduos e famílias com direitos violados;
- 3.1.3. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos indivíduos e famílias com direitos violados.
- 3.1.4. elaborar normas internas de funcionamento das Unidades de Média Complexidade;
- 3.1.5. acompanhar e avaliar as atividades e projetos
- 3.1.6. promover a otimização das ações, mediante articulações intra e interinstitucionais;
- 3.1.7. monitorar e apoiar as Unidades de Média Complexidade

c) a Subcoordenadoria de Alta Complexidade:

1. pelo Setor de Políticas para População em Situação de Rua:

- 1.1. elaborar diagnóstico da população em situação de rua no Município de Salvador;
- 1.2. elaborar programas e projetos de inclusão social para indivíduos em situação de rua;
- 1.3. mapear e sistematizar informações acerca da rede socioassistencial que presta serviço de Proteção Social Especial;
- 1.4. articular as demais Políticas Públicas com vistas a garantir a inclusão social.

2. pelo Setor de Acompanhamento Técnico a Entidades de Acolhimento Institucional:

- 2.1. avaliar os indicadores qualitativos das entidades que pleiteiam parcerias; assessorar tecnicamente as entidades parceiras; acompanhar e monitorar os serviços prestados pelas entidades sociais, a partir de indicadores preestabelecidos;

2.2. propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltados para o atendimento à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso em situação de acolhimento institucional;

2.3. cadastrar, acompanhar, assegurar e manter atualizados os dados relativos às organizações governamentais e não governamentais que prestam serviços de acolhimento institucional.

3. pela Gerência de Unidade de Acolhimento Institucional:

3.1. pelos Setores de Acompanhamento de Unidades de Acolhimento Institucional:

- 3.1.1. articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contra-referência com a rede de serviços socioassistencial da Proteção Social Básica e Especial;
- 3.1.2. articular o Sistema de Garantia de Direitos - SGD com vistas a garantir a aplicação de medidas protetivas de indivíduos e famílias com direitos violados acolhidos nas Unidades de Acolhimento Institucional;
- 3.1.3. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos indivíduos e famílias acolhidos nas Unidades de Acolhimento Institucional.
- 3.1.4. elaborar normas internas de funcionamento da Unidades de Acolhimento Institucional;
- 3.1.5. acompanhar e avaliar as atividades e projetos
- 3.1.6. promover a otimização das ações, mediante articulações intra e interinstitucionais;
- 3.1.7. monitorar e apoiar as Unidades de Acolhimento Institucional.

4. pela Gerência do Abrigo D. Pedro II:

4.1. pelo Setor de Administração do Abrigo D. Pedro II:

- 4.1.1. promover a gestão administrativa do Abrigo visando a garantia das condições de funcionamento;
- 4.1.2. processar o recebimento de doações da comunidade, procedendo às devidas prestações de contas;
- 4.1.3. exercer e coordenar as atividades de planejamento e programação dos serviços administrativos do Abrigo;
- 4.1.4. acompanhar as atividades desenvolvidas através de relatórios.

4.2. pelo Setor Social do Abrigo D. Pedro II:

- 4.2.1. exercer e coordenar as atividades de planejamento e programação dos serviços sociais do Abrigo;
- 4.2.2. fomentar a participação do idoso em atividades ocupacionais e de lazer;
- 4.2.3. promover o desenvolvimento de projetos e programas para assistência ao idoso mediante articulação com entidades e órgãos afins;
- 4.2.4. participar do processo de triagem para admissão e desligamento do idoso.

4.3. pelo Setor de Assistência à Saúde do Abrigo D. Pedro II:

- 4.3.1. avaliar a condição dos idosos nas áreas médica, fisioterápica, psicológica e nutricional no momento de sua admissão;
- 4.3.2. elaborar, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos pertinentes ao Setor, contemplando assistência médica, laboratorial, nutricional, fisioterápica, de enfermagem, odontológica e psicológica;
- 4.3.3. integrar os diversos profissionais do Setor, a fim de prover o idoso de um atendimento transdisciplinar;
- 4.3.4. realizar procedimentos médicos visando à saúde e o bem-estar dos idosos, nos termos da legislação vigente.

IV - a Coordenadoria de Gestão de Cadastro Único e Benefícios, que tem por finalidade integrar as ações de Proteção Básica e Especial com o objetivo de garantir a prevenção de riscos sociais, proteção e a defesa de direitos dos beneficiários da Assistência Social, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único:

1. pelo Setor Social e de Atendimento do Cadastro Único:

- 1.1. identificar as demandas das famílias que solicitam informações dos benefícios sociais nas Unidades de Atendimento do Cadastro Único;
- 1.2. realizar atualização dos cadastros das famílias usuárias do Cadastro Único - CadÚnico para Programas Sociais do Governo Federal, instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda;



- 1.3. agendar visitas domiciliares para inclusão no CadÚnico;
  - 1.4. realizar triagem e encaminhar as famílias ao Serviço Social para atendimento específico;
  - 1.5. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
  - 1.6. levantar e identificar as necessidades de atendimento aos usuários;
  - 1.7. emitir parecer e ficha técnica nos atendimentos realizados pelo Serviço Social;
  - 1.8. realizar palestras e capacitações com a rede parceira sobre o Cadastro Único - CadÚnico
  - 1.9. participar e acompanhar as atividades do Comitê Gestor do CadÚnico junto à Secretaria Municipal da Educação - SMED e Secretaria Municipal da Saúde - SMS;
  - 1.10. potencializar o sistema de avaliação de atendimento com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados;
  - 1.11. dar encaminhamento para apuração das denúncias
2. pelos Setores de Informações e Atendimento do Cadastro Único:
- 2.1. realizar visitas domiciliares para inclusão das famílias no Cadastro Único - CadÚnico, atualização cadastral e apuração de denúncias;
  - 2.2. cadastrar e executar a revisão dos dados colhidos em campo através da aplicação de formulários padrão, para inclusão no CadÚnico;
  - 2.3. identificar localidades com elevada concentração de famílias em situação de vulnerabilidade social;
  - 2.4. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
  - 2.5. registrar as informações em sistema específico dos dados coletados no formulário padrão;
  - 2.6. manter atualizado o banco de dados;
  - 2.7. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados.
- b) a Subcoordenadoria de Gestão de Benefícios, compete:
1. pelo Setor de Benefícios Eventuais e Continuados:
    - 1.1. elaborar e desenvolver programas, projetos e serviços voltados para concessão de benefícios eventual e continuado a pessoas em situação de vulnerabilidade temporária;
    - 1.2. prestar orientação social ao usuário através de acolhimento, entrevistas e encaminhamentos;
    - 1.3. avaliar a situação socioeconômica dos indivíduos com vistas à concessão de Benefícios Eventuais e Continuado, previstos na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
    - 1.4. avaliar e triar, em articulação com a Defesa Civil, a situação sócio - econômica das famílias em desabrigo;
    - 1.5. articular a rede de serviços com vistas a ampliar o acesso à oferta de benefícios;
    - 1.6. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
    - 1.7. elaborar e desenvolver programas, projetos e atividades integradas, que visem atender os problemas emergenciais;
    - 1.8. levantar recursos existentes na comunidade para subsidiar o trabalho desenvolvido pelo setor;
    - 1.9. prestar orientação social e prover os serviços pertinentes aos usuários através do atendimento individual;
    - 1.10. realizar avaliação socioeconômica e visita domiciliar, emitindo parecer técnico;
    - 1.11. identificar e sistematizar, através da elaboração de um banco de dados, as demandas dos usuários, visando subsidiar a formulação de políticas públicas;
    - 1.12. subsidiar a elaboração de material informativo, divulgando interna e externamente os benefícios pertinentes à Assistência Social;
    - 1.13. mapear, sistematizar e manter atualizada a rede Socioassistencial.
  2. pelos Setores de Atendimento e Acompanhamento do Programa Bolsa Família:
    - 2.1. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
    - 2.2. realizar escuta, acolhimento e encaminhamento das famílias beneficiadas do Programa Bolsa Família - PBF;
    - 2.3. bloquear, desbloquear, cancelar e reverter o cancelamento da Bolsa Família;
    - 2.4. acompanhar em parceria com Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação do cumprimento de condicionalidades do programa Bolsa Família.
- V - À Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional, que tem por finalidade elaborar, executar e acompanhar políticas públicas na área de segurança alimentar e nutricional através da garantia de produção, acesso, consumo e distribuição de alimentos, compete mediante:
- a) o Setor de Apoio e Ações de Segurança Alimentar e Nutricional:
1. desenvolver ações de promoção de prática de alimentação saudável por meio de atividades educativas com vistas à adoção de bons hábitos alimentares;
  2. desenvolver projetos e ações para a prevenção de insegurança alimentar a grupos, indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
  3. desenvolver programas, projetos, ações e articulação com entidades afins no combate a insegurança alimentar a grupos específicos, indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
  4. subsidiar a elaboração de materiais informativos acerca das ações de segurança alimentar.
- b) o Setor de Acompanhamento e Apoio a Equipamentos de Alimentação e Nutrição:
1. propor e acompanhar a implantação de equipamentos de produção, distribuição e comercialização de refeições prontas;
  2. propor ações de captação de alimentos voltados para a distribuição às entidades que atuam com pessoas em situação de vulnerabilidade social e alimentar.
- Art. 8º À Diretoria de Gestão e Planejamento que tem por finalidade de desenvolver ações relacionadas ao planejamento da Secretaria, gestão e acompanhamento da execução do Plano de Ação, bem como acompanhar e executar o planejamento orçamentário, desenvolver as atividades de gestão de contratos e convênios, de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais, compete mediante:
- I - a Coordenadoria Administrativa - CAD, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas na legislação do Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:
- a) a Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios:
1. organizar e manter atualizados os cadastros e controles dos convênios e contratos;
  2. controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e contratos;
  3. acompanhar a execução dos convênios e contratos;
  4. assegurar que sejam cumpridos, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos.
- b) o Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP:
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. 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;
  5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
  6. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
  7. promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
  8. 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;
  9. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos





- servidores da Secretaria;
10. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
  11. 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;
  12. 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;
  13. 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;
  14. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
  15. 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;
  16. 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.

c) o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM:

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 anual 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 anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

d) o Setor de Gestão de Manutenção e Transportes:

1. propor normas e instruções para a administração dos serviços de manutenção e transporte, em articulação com a Diretoria Geral de Logística e Patrimônio da Secretaria Municipal de Gestão;
2. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
3. coordenar, executar e controlar os serviços de transportes, manutenção, reparos e conservação dos veículos sob sua responsabilidade na Secretaria.

e) o Setor de Gestão de Serviços - SEGES:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
3. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
4. 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;
5. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
6. promover a formação de processos administrativos;
7. 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;
8. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
  9. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art. 9.º Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta, mencionados no Art. 3.º, inciso II e III, deste Regimento têm sua composição, finalidade e funcionamento definidos em legislação própria.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES

Art. 10. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

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

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão



- e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- II - ao Diretor Geral**
- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a 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 a elaboração e a implementação dos planos estratégicos e operacionais;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) manter contatos com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando a manter a satisfação dos clientes e projetar uma imagem positiva da Secretaria;
- f) 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;
- g) propor ao Secretário medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) encaminhar ao Secretário relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado, das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral.
- i) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao Secretário medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- j) consolidar o planejamento estratégico das demais diretorias subordinadas.
- 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 Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de 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 Gestor de Núcleo I:**
- 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.
- VI - ao Subcoordenador:**
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VII - 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.
- VIII - ao Gerente:**
- a) 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 superior hierárquico;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao 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 superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;
- j) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) indicar à unidade de gestão de pessoas da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.
- IX - ao Oficial de Gabinete:**
- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- X - ao Motorista de Gabinete:**
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XI - ao Chefe de Setor:**





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

XII - ao Supervisor:

- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

XIII - 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.

XIV - ao Encarregado:

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

§1º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Ao Assessor do Secretário cabe, além das atribuições de Assessor, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§3º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretária, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

§4º Ao Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, ao Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Gestor do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência cabe o desempenho das atribuições definidas em legislação específica.

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

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

## CAPÍTULO V

### SUBSTITUIÇÕES

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

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.14. 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 OGM.

Art.15. A Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza disporá do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Fundo Municipal de Direitos Humanos.

Art.16. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.17. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

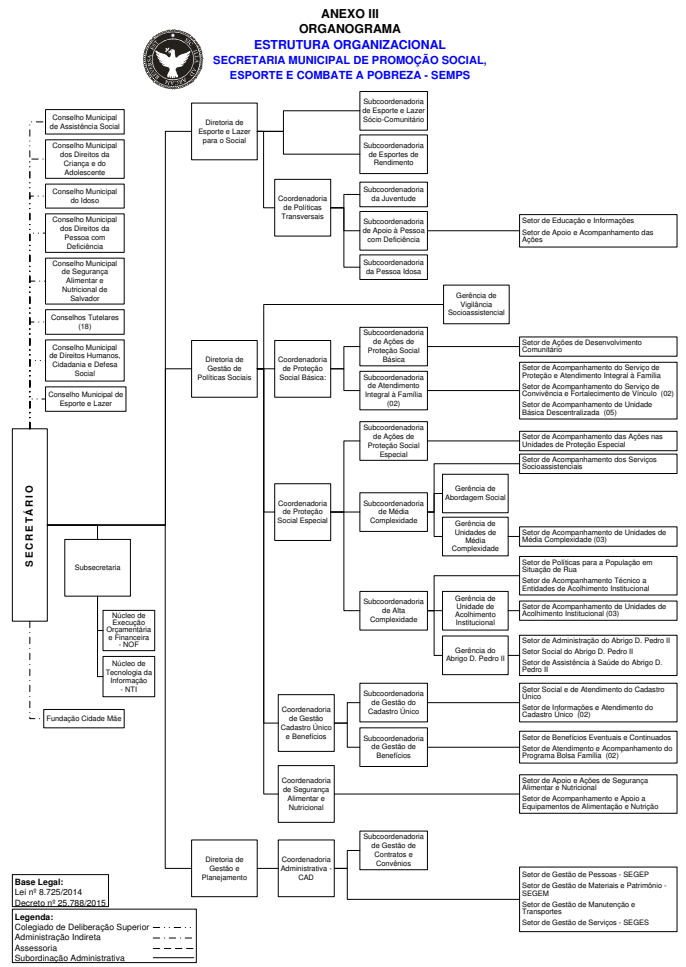
| GRAU                                      | QT.                | DENOMINAÇÃO                                      | VINCULAÇÃO   |
|---|--------------------|--|--|
| 58  | 01                 | Subsecretário                                    | Subsecretaria  |
|   | 03                 | Diretor Geral                                    | Diretoria de Esporte e Lazer para o Social                       |
|   |                    |  | Diretoria de Gestão de Políticas Sociais                         |
|   |                    |  | Diretoria de Gestão Planejamento                                 |
| 55  | 02                 | Assessor do Secretário                           | Subsecretaria  |
|   | 02                 | Gestor de Fundo                                  | Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA |
|   |                    |  | Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS                     |
| 01  | Coordenador        | Coordenadoria Administrativa                     |  |
| 54  | 01                 | Gestor de Fundo                                  | Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência           |
|   | 02                 | Gestor de Núcleo I                               | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira                     |
|   |                    |  | Núcleo de Tecnologia da Informação                               |
|   | 05                 | Coordenador                                      | Coordenadoria de Políticas Transversais                          |
|   |                    |  | Coordenadoria de Proteção Social Básica                          |
| Coordenadoria de Proteção Social Especial |                    |  |  |
|   |                    |  | Coordenadoria de Gestão Cadastro Único e Benefícios              |
|   |                    |  | Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional               |
| 53  | 14                 | Subcoordenador                                   | Subcoordenadoria de Esporte e Lazer Sócio-Comunitário            |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Esportes de Rendimento                       |
|   |                    |  | Subcoordenadoria da Juventude                                    |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Apoio à Pessoa com Deficiência               |
|   |                    |  | Subcoordenadoria da Pessoa Idosa                                 |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Básica              |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Atendimento Integral à Família (02)          |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Ações de Proteção Social Especial            |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Média Complexidade                           |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Alta Complexidade                            |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Gestão do Cadastro Único                     |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Gestão de Benefícios                         |
|   |                    |  | Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios              |
|   |                    |  |  |
| 02  | Assessor Técnico   | Subsecretaria                                    |  |
| 02  | Gerente de Unidade | Gerência do Abrigo D. Pedro II                   |  |
|   |                    | Gerência de Unidade de Acolhimento Institucional |  |
| 52  | 03                 | Gerente  | Gerência de Vigilância Socioassistencial                         |
|   |                    |  | Gerência de Abordagem Social                                     |
|   |                    |  | Gerência de Unidades de Média Complexidade                       |
| 51  | 03                 | Secretário de Gabinete                           | Subsecretaria  |
| 50  | 02                 | Motorista de Gabinete                            | Subsecretaria  |
|   | 02                 | Oficial de Gabinete                              | Subsecretaria  |

**ANEXO II**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À**  
**POBREZA**

**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| GRAU  | QT.        | DENOMINAÇÃO               | VINCULAÇÃO   |
|---|------------|---------------------------|--|
| 63  | 36         | Chefe de Setor B          | Setor de Educação e Informações  |
|   |            |                           | Setor de Apoio e Acompanhamento das Ações  |
|   |            |                           | Setor de Ações de Desenvolvimento Comunitário                                      |
|   |            |                           | Setor de Acompanhamento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família    |
|   |            |                           | Setor de Acompanhamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (02) |
|   |            |                           | Setor de Acompanhamento de Unidade Básica Descentralizada (05)                     |
|   |            |                           | Setor de Acompanhamento das Ações nas Unidades de Proteção Especial                |
|   |            |                           | Setor de Acompanhamento de Unidades de Média Complexidade (03)                     |
|   |            |                           | Setor de Acompanhamento dos Serviços Socioassistenciais                            |
|   |            |                           | Setor de Políticas para a População em Situação de Rua                             |
|   |            |                           | Setor de Acompanhamento Técnico a Entidades de Acolhimento Institucional           |
|   |            |                           | Setor de Acompanhamento de Unidades de Acolhimento Institucional (03)              |
|   |            |                           | Setor de Administração do Abrigo D. Pedro II                                       |
|   |            |                           | Setor Social do Abrigo D. Pedro II   |
|   |            |                           | Setor de Assistência à Saúde do Abrigo D. Pedro II                                 |
|   |            |                           | Setor Social e de Atendimento do Cadastro Único                                    |
|   |            |                           | Setor de Informações e Atendimento do Cadastro Único (02)                          |
|   |            |                           | Setor de Benefícios Eventuais e Continuados  |
|   |            |                           | Setor de Atendimento e Acompanhamento do Programa Bolsa Família (02)               |
|   |            |                           | Setor de Apoio e Ações de Segurança Alimentar e Nutricional                        |
|   |            |                           | Setor de Acompanhamento e Apoio a Equipamentos de Alimentação e Nutrição           |
| Setor de Gestão de Pessoas  |            |                           |  |
| Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio                           |            |                           |  |
| Setor de Manutenção e Transportes                                   |            |                           |  |
| Setor de Gestão de Serviços   |            |                           |  |
| 11  | Supervisor | Supervisor                | Subsecretaria (04)   |
|   |            |                           | Coordenadoria Administrativa (02)  |
|   |            |                           | Núcleo de Tecnologia da Informação (03)  |
|   |            |                           | Fundo Municipal de Assistência Social (02)   |
| 61  | 32         | Secretário Administrativo | Subsecretaria(02)  |
|   |            |                           | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira                                       |
|   |            |                           | Núcleo de Tecnologia da Informação   |
|   |            |                           | Coordenadoria de Políticas Transversais  |
|   |            |                           | Coordenadoria de Proteção Social Básica  |
|   |            |                           | Coordenadoria de Proteção Social Especial  |
|   |            |                           | Coordenadoria de Gestão Cadastro Único e Benefícios                                |
|   |            |                           | Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional                                 |
|   |            |                           | Coordenadoria Administrativa   |
|   |            |                           | Gerência de Vigilância Socioassistencial   |
|   |            |                           | Gerência do Abrigo D. Pedro II   |
|   |            |                           | Fundo Municipal de Assistência Social  |
|   |            |                           | Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente                           |
|   |            |                           | Conselho Municipal de Assistência Social   |
|   |            |                           | Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência                          |
| Conselho Municipal do Idoso   |            |                           |  |
| Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente         |            |                           |  |
| Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Salvador |            |                           |  |
| Conselhos Tutelares (13)  |            |                           |  |

|    |             |  |
|----|-------------|--|
|    |             | Conselho Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Defesa |
| 24 | Encarregado | Coordenadoria de Proteção Social Básica (08)               |
|    |             | Coordenadoria de Proteção Social Especial (11)             |
|    |             | Coordenadoria Administrativa (02)                          |
|    |             | Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente   |
|    |             | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (02)          |



**DECRETOS SIMPLES**

**DECRETOS de 10 de março de 2015**

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

**R E S O L V E :**

Nomear **DANIEL NERI GRAVE** para exercer o cargo em comissão de Diretor Geral, Grau 58, da Diretoria de Gestão e Planejamento, da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza.

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

Colocar à disposição da Prefeitura de Madre de Deus, nos termos do Convênio de Cooperação Técnica, até 31/12/2015, à vista do que consta do processo nº 3372/2014-GABP, os servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal da Educação.

| NOME                     | MATRÍCULA |
|--------------------------|-----------|
| GEORGETON PIRES CORREIA  | 878880    |
| ELIANA SOUZA SANTOS      | 874718    |
| PAULO DE CASTRO CARVALHO | 875523    |

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

**R E S O L V E :**

Considerar exonerado, a pedido, desde 06/03/2015, **TIAGO PIÑEIRO MARTINS** do cargo em comissão de Coordenador, da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor- CODECON, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Emprego.

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