



Cadastro **O**rganizacional

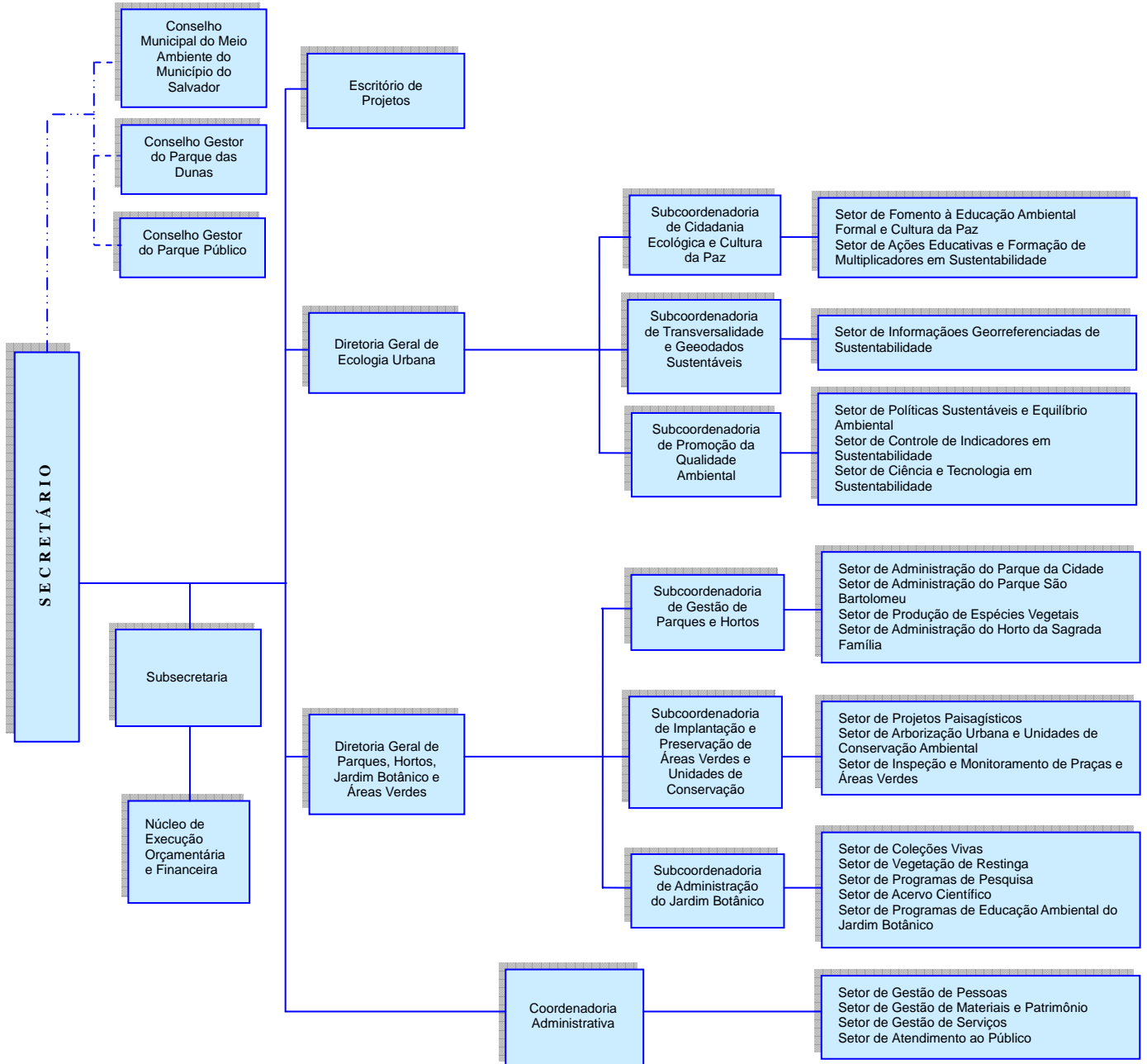
SECIS

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS



Base Legal:
Lei nº 8.376/2012
Decretos nº 23.862/2013

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

Órgão/Sigla: SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

Natureza Jurídica: ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Subordinação: AO PREFEITO

Finalidade: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos temas relacionados à gestão sustentável do Município, formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política municipal do desenvolvimento sustentável, promover a gestão das metas do milênio no Município, executar estudos e planos para a promoção ambiental e preservação dos recursos naturais e administrar os parques, áreas verdes e demais espaços territoriais especialmente protegidos.

Criação: 20 de dezembro de 2013

REGIMENTO

DECRETO Nº 23.862 DE 04 DE ABRIL 2013

Aprova o Regimento da Secretaria Cidade Sustentável - SECIS

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,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica criado o Regimento da Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, 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 no Artigo 14 e Anexo XIII do Decreto nº 23.779/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 04 de abril de 2013.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

IVANILSON GOMES DOS SANTOS
Secretário Cidade Sustentável

REGIMENTO DA SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Cidade Sustentável - SECIS é criada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º A Secretaria Cidade Sustentável - SECIS tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos temas relacionados à gestão sustentável do Município, formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política municipal do desenvolvimento sustentável, promover a gestão das metas do milênio no Município, executar estudos e planos para a promoção ambiental e preservação dos recursos naturais e administrar os parques, áreas verdes e demais espaços territoriais especialmente protegidos, de competência municipal, com as seguintes áreas de competências:

- I - coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas ao meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- II - promoção de medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao meio ambiente natural, urbano, rural e insular;
- III - realização e estimulação do desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental e desenvolvimento sustentável;
- IV - integração da política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU do Município;
- V - garantia da participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências;
- VI - recomendação de ações destinadas a articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos municipais, estaduais e federais;
- VII - manutenção das unidades representativas dos diversos ecossistemas soteropolitanos associadas entre si;
- VIII - contribuição para preservação e conservação da flora nativa e exótica por meio do desenvolvimento de estudos e pesquisas multidisciplinares;
- IX - estimulação e manutenção de programas de educação ambiental, cidadania ecológica e promoção da paz;
- X - desenvolvimento e difusão de programas de pesquisa científica, visando à conservação da flora regional, e estímulo ao desenvolvimento tecnológico das atividades de interesse da botânica e de áreas correlatas;
- XI - promoção de intercâmbio com outros centros de pesquisa nacionais, estrangeiros e internacionais;
- XII - acompanhamento das autorizações para o corte, poda, erradicação de árvores e supressão de vegetação em áreas privadas no Município do Salvador;
- XIII - acompanhamento e assessoramento da elaboração de termos de acordo e compromisso, nos casos de autorização de supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, mediante compensações ambientais;

- XIV - acompanhamento e assessoramento na celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental (TCRA) e instrumentos correlatos;
- XV - promoção da elaboração e execução de projetos e realização de atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- XVI - realização de estudos que gerem e monitorem indicadores de sustentabilidade urbana para a ação governamental da Administração Municipal.

CAPÍTULO II ESTRUTURA

Art. 3º A Secretaria Cidade Sustentável tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF.
 - b) Escritório de Projetos;
 - c) Diretoria Geral de Ecologia Urbana:
 - 1. Subcoordenadoria de Cidadania Ecológica e Cultura da Paz:
 - 1.1. Setor de Fomento à Educação Ambiental Formal e Cultura da Paz;
 - 1.2. Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade.
 - 2. Subcoordenadoria de Transversalidade e Geodados Sustentáveis:
 - 2.1. Setor de Informações Georreferenciadas de Sustentabilidade.
 - 3. Subcoordenadoria de Promoção da Qualidade Ambiental:
 - 3.1. Setor de Políticas Sustentáveis e Equilíbrio Ambiental;
 - 3.2. Setor de Controle de Indicadores em Sustentabilidade;
 - 3.3. Setor de Ciência e Tecnologia em Sustentabilidade.
 - d) Diretoria Geral de Parques, Hortos, Jardim Botânico e Áreas Verdes:
 - 1. Subcoordenadoria de Gestão de Parques e Hortos:
 - 1.1. Setor de Administração do Parque da Cidade;
 - 1.2. Setor de Administração do Parque São Bartolomeu;
 - 1.3. Setor de Produção de Espécies Vegetais;
 - 1.4. Setor de Administração do Horto da Sagrada Família.
 - 2. Subcoordenadoria de Implantação e Preservação de Áreas Verdes e Unidades de Conservação:
 - 2.1. Setor de Projetos Paisagísticos;
 - 2.2. Setor de Arborização Urbana e Unidades de Conservação Ambiental;
 - 2.3. Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes.
 - 3. Subcoordenadoria de Administração do Jardim Botânico:
 - 3.1. Setor de Coleções Vivas;
 - 3.2. Setor de Vegetação de Restinga;
 - 3.3. Setor de Programas de Pesquisa;
 - 3.4. Setor de Acervo Científico;
 - 3.5. Setor de Programas de Educação Ambiental do Jardim Botânico.
 - e) Coordenadoria Administrativa - CAD:

1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
 4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE.
- II - Órgãos Colegiados:
- a) Conselho Municipal do Meio Ambiente do Município do Salvador - COMAM;
 - b) Conselho Gestor do Parque das Dunas;
 - c) Conselho Gestor do Parque Público.

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

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, 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 Ao Escritório de Projetos, que tem por finalidade elaborar planos, programas e projetos para o desenvolvimento e realização das ações e atividades pertinentes e compatíveis no Município, compete:

- I - desenvolver metodologias de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação da Secretaria;
- II - estruturar e operacionalizar a prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
- III - disseminar as boas práticas de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
- IV - estruturar as rotinas de operação e modelo de avaliação de desempenho da Secretaria frente aos acordos e convênios pertinentes;
- V - estruturar e operacionalizar a prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
- VI - promover a cooperação da Secretaria com outras esferas de governo, da sociedade civil e organizações nacionais e internacionais para projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
- VII - estruturar as rotinas de operação e modelo de avaliação de desempenho das Metas do Milênio e demais acordos de sustentabilidade da Prefeitura Municipal;
- VIII - estruturar, em consonância com os demais órgãos responsáveis da Prefeitura Municipal de Salvador, ações de captação de recursos, junto aos possíveis parceiros, através de convênios, editais, acordos de cooperação que promovam a sustentabilidade;
- IX - supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento e de desenvolvimento da administração;
- X - promover a inclusão das boas práticas de gestão de projetos, gestão da qualidade, gestão da cooperação e da captação nas estratégias de atuação da Secretaria.

Art. 6º À Diretoria Geral de Ecologia Urbana, que tem por finalidade desenvolver parâmetros de sustentabilidade no desenvolvimento urbano público e privado, desenvolver e acompanhar os indicadores de sustentabilidade urbana, fomentar o desenvolvimento de uma cidade mais justa, inclusiva, participativa, inteligente e inovadora, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria de Cidadania Ecológica e Cultura da Paz:
 - a) pelo Setor de Fomento à Educação Ambiental Formal e Cultura da Paz:
 1. contribuir com ações que promovam a inserção da temática ambiental nos currículos escolares da rede municipal;
 2. fornecer subsídios para a elaboração do Plano Municipal de Educação, no que diz respeito à sustentabilidade;
 3. auxiliar na elaboração do Programa de Educação Ambiental, Cidadania Ecológica e Promoção da Paz da rede municipal de ensino;
 4. estimular, a partir da Educação Ambiental Formal, o pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, na perspectiva multi, inter e transdisciplinar;

5. apoiar a incorporação da ação ambiental na formação continuada de educadores de todos os níveis e modalidades de ensino;
 6. promover e apoiar programas, instrumentos e metodologias para a formação continuada de educadores no âmbito da sustentabilidade e promoção da paz.
- b) pelo Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade:
1. promover campanhas gerais e setoriais de valorização do meio ambiente junto à gestão pública e à sociedade;
 2. promover ações de educação ambiental integradas aos programas de intervenção dos poderes públicos na cidade, no que diz respeito à conservação, ordenamento, recuperação, controle e melhoria do meio ambiente;
 3. desenvolver ações de educação dirigidas aos usuários e freqüentadores dos parques, jardins, praças, reservas florestais e demais espaços territoriais especialmente protegidos do Município, estimulando sua conservação;
 4. desenvolver e implementar estratégias de comunicação, destinadas à educação ambiental, formação da cidadania ecológica e a cultura da paz;
 5. informar e sensibilizar a população quanto à preservação das áreas verdes da cidade, implantadas ou nativas;
 6. estimular e apoiar as ações ambientais a serem desenvolvidas pelas comunidades do entorno das escolas do Município;
 7. desenvolver ações voltadas para a proteção do meio ambiente;
 8. promover ações de educação ambiental voltada para o saneamento ambiental.
- II - a Subcoordenadoria de Transversalidade e Geodados Sustentáveis:
- a) pelo Setor de Informações Georreferenciadas de Sustentabilidade:
1. monitorar indicadores de sustentabilidade, acompanhando seus avanços;
 2. promover e executar as atividades de coleta de dados com o auxílio das ferramentas de SIGs utilizando uma base cartográfica comum;
 3. gerar e fornecer dados georreferenciados em formato digital e analógico para as Secretarias, coordenadorias setores;
 4. cadastro e mapeamento georreferenciado das áreas verdes, praças e largos visando à sistematização dos dados produzidos por sensoriamento remoto;
 5. disponibilizar o acesso de mapas na web para o cidadão;
 6. promover e executar as atividades de coleta, seleção, normalização, armazenagem, produção, análise, atualização sistemática e divulgação de dados necessários ao planejamento ambiental;
 7. coordenar a implantação e a atualização de um Sistema de Informações Ambientais;
 8. desenvolver e manter sistema de informação relativo ao meio ambiente, bem como sobre as fontes, causas e níveis da poluição e degradação ambiental;

9. subsidiar com informações e dados primários e secundários a análise de estudos de impacto ambiental;
 10. articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais que atuem na área de informações ambientais;
 11. articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações ambientais;
 12. subsidiar a Coordenadoria Central de Produção de Indicadores Urbanos Ambientais integrante da Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, na definição e proposição de indicadores ambientais para o Município;
 13. promover a divulgação de dados e informações ambientais.
- III - a Subcoordenadoria de Promoção da Qualidade Ambiental:
- a) pelo Setor de Políticas Sustentáveis e Equilíbrio Ambiental:
 1. promover a sustentabilidade e o equilíbrio dos ecossistemas do Município;
 2. definir e propor ações visando ao aproveitamento sustentável dos recursos naturais;
 3. desenvolver e coordenar programas de economia sustentável;
 4. estudar, pesquisar e empreender ações e atividades voltadas para a utilização de energias renováveis no Município do Salvador;
 5. colaborar com campanhas públicas que versem sobre equilíbrio ambiental;
 6. determinar a capacidade de suporte e saturação dos ecossistemas do Município, indicando os seus limites;
 7. elaborar anteprojetos de lei sobre políticas sustentáveis aplicáveis ao Município, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e demais órgãos pertinentes.
 - b) pelo Setor de Controle de Indicadores de Sustentabilidade:
 1. propor normas necessárias ao controle, prevenção e correção da poluição ambiental;
 2. exercer o controle ambiental por meio de monitoramento em macro-escala das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza que afetem o meio ambiente, além do monitoramento ambiental dos sistemas aquáticos, do ar e do solo;
 3. proceder, diretamente ou em articulação com órgãos e entidades de outras instâncias governamentais, a aferição dos padrões de qualidade ambiental, previamente estabelecidos.
 - c) pelo Setor de Ciência e Tecnologia em Sustentabilidade:
 1. acompanhar o desenvolvimento da ciência e da tecnologia em sustentabilidade;
 2. prestar subsídio a outros setores da Secretaria e do Governo Municipal, no que diz respeito à aplicação da ciência e da tecnologia em sustentabilidade;
 3. propor e coordenar programas de atividades pedagógicas que promovam a integração entre educação ambiental e a ciência e tecnologia em sustentabilidade;
 4. subsidiar programas de educação com informações atualizadas sobre ciência e tecnologia em sustentabilidade;

5. propor, sugerir e indicar alterações na legislação ambiental com base na ciência e na tecnologia, voltadas para sustentabilidade;
6. promover a disseminação de informação atualizada relativa à ciência e tecnologia da sustentabilidade;
7. promover e apoiar a produção de materiais educativos no âmbito da ciência e da tecnologia para a sustentabilidade;
8. estimular e desenvolver projetos que utilizem tecnologias rigorosamente limpas.

Art. 7º À Diretoria Geral de Parques, Hortos, Jardim Botânico e Áreas Verdes, que tem por finalidade administrar áreas verdes, parques, hortos e o Jardim Botânico do Município, estudar e preservar a flora regional sob os aspectos botânicos e culturais, propiciando meios para realização e divulgação de pesquisas tecnocientíficas e sua aplicabilidade, compete mediante:

I - a Subcoordenadoria de Gestão de Parques e Hortos:

a) pelo Setor de Administração do Parque da Cidade:

1. manter e conservar o Parque da Cidade, tendo em vista a preservação do seu patrimônio biótico e geomorfológico;
2. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo das áreas verdes;
3. indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais no Parque da Cidade, em matéria que extrapole a sua área de competência;
4. coordenar e administrar os projetos socioambientais, de infraestrutura e de lazer;
5. adequar a utilização do parque ao calendário de eventos da cidade;
6. coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e obrigações de terceiros, oriundas de termos de cooperação que envolvam o Parque da Cidade;
7. estimular e apoiar as ações ambientais desenvolvidas pelas comunidades do entorno do Parque em articulação com o Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade.

b) pelo Setor de Administração do Parque São Bartolomeu:

1. manter e conservar o Parque São Bartolomeu, tendo em vista a preservação do seu patrimônio biótico e geomorfológico;
2. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo das áreas verdes;
3. indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais no Parque São Bartolomeu, em matéria que extrapole a sua área de competência;
4. coordenar e administrar os projetos socioambientais, de infraestrutura e de lazer;
5. adequar a utilização do parque ao calendário de eventos da cidade;
6. coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e obrigações de terceiros, oriundas de termos de cooperação que envolvam o Parque São Bartolomeu;
7. estimular e apoiar as ações ambientais desenvolvidas pelas comunidades do entorno do Parque em articulação com o Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade.

- c) pelo Setor de Produção de Espécies Vegetais:
 - 1. realizar coleta de material vegetal reprodutivo para suprimento dos viveiros e hortos;
 - 2. manter viveiros e instalações para produção de espécies vegetais, nativas e exóticas adaptadas para fins de atendimento aos projetos paisagísticos em conformidade com a legislação vigente;
 - 3. incrementar a produção de espécies ornamentais, através de convênios e promoção de intercâmbios;
 - 4. incrementar a produção de composto orgânico a partir do material produzido por órgãos conveniados.
 - d) pelo Setor de Administração do Horto da Sagrada Família:
 - 1. manter e conservar o Horto da Sagrada Família, tendo em vista a preservação do seu patrimônio ambiental;
 - 2. supervisionar e acompanhar os serviços de vigilância, recuperação de equipamentos e manejo do Horto;
 - 3. indicar a necessidade da atuação de outros organismos municipais no Horto da Sagrada Família, em matéria que extrapole a sua área de competência;
 - 4. coordenar e administrar os projetos socioambientais e de infraestrutura do Horto da Sagrada Família;
 - 5. adequar a utilização do Horto da Sagrada Família ao calendário de eventos da cidade;
 - 6. prestar apoio técnico e administrativo para as demais unidades da Subcoordenadoria.
- II - a Subcoordenadoria de Implantação e Preservação de Áreas Verdes e Unidades de Conservação:
- a) pelo Setor de Projetos Paisagísticos:
 - 1. elaborar, coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e projetos sobre aspectos paisagísticos da cidade;
 - 2. emitir pareceres sobre projetos paisagísticos e urbanísticos em áreas verdes e praças públicas, elaborados por terceiros;
 - 3. elaborar projetos de implementação e recuperação paisagísticos em áreas verdes e praças públicas do Município;
 - 4. acompanhar a implantação dos projetos paisagísticos e urbanísticos do município;
 - 5. realizar vistorias para emitir parecer de viabilidade técnica de projetos paisagísticos em áreas verdes e unidades de conservação.
 - b) pelo Setor de Arborização Urbana e Unidades de Conservação Ambiental:
 - 1. subsidiar a elaboração do Plano Diretor de Arborização Urbana e Paisagismo do Município;
 - 2. contribuir com a elaboração de estudos para a criação de Unidades de Conservação;
 - 3. auxiliar na elaboração dos Planos de Manejo de Unidades de Conservação;
 - 4. cadastrar as Áreas Verdes e Unidades de Conservação, APPs e espaços livres, visando serem georeferenciados;
 - 5. verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos relacionados a projetos de Unidade de Conservação e Arborização Urbana.

c) pelo Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes:

1. realizar o monitoramento da tramitação de documentos e processos de autorização e uso de praças públicas e áreas verdes do município de Salvador;
2. viabilizar a execução e monitoramento de programas socioambientais de adoção de árvores, praças e áreas verdes da cidade do Salvador;
3. estabelecer articulações interinstitucionais, visando promover o adequado monitoramento das praças públicas e áreas verdes do Município do Salvador;
4. articular, em conjunto com o Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em sustentabilidade, ações de educação ambiental e projetos socioambientais visando à preservação das praças públicas e áreas verdes do Município do Salvador;
5. identificar, caracterizar, mapear e diagnosticar as áreas verdes degradadas de interesse ambiental;
6. inspecionar a situação das praças públicas e áreas verdes no Município do Salvador;
7. realizar inspeções e vistorias, emitindo pareceres e relatórios técnicos em processos relativos às áreas verdes degradadas;
8. realizar vistorias técnicas, emitindo relatórios, de atividades de baixo e médio impacto ambiental em áreas verdes;
9. analisar, vistoriar e monitorar áreas de riscos ambientais em encostas, fontes poluidoras e áreas erodidas, atividades de poda e erradicação de árvores isoladas e supressão de vegetação em áreas particulares pré-existentes;
10. recomendar a implementação de medidas preventivas e mitigatórias para a recuperação de áreas verdes degradadas.

III - a Subcoordenadoria de Administração do Jardim Botânico:

a) pelo Setor de Coleções Vivas:

1. planejar, definir, organizar e gerenciar as bases de dados científicas do Jardim Botânico de Salvador, bem como estabelecer critérios e normas para o acesso às mesmas;
2. apoiar e incentivar o processo de integração e de atuação dos segmentos de pesquisa;
3. coordenar a execução e a implementação do plano de manejo;
4. organizar, conservar e manter atualizado o sistema de registro das coleções vivas do arboreto;
5. manter sob sua guarda o Livro de Tombo das Coleções Vivas do Jardim Botânico de Salvador;
6. elaborar e executar a política de acesso ao arboreto e realizar atividades que garantam seu fiel cumprimento;
7. providenciar o atendimento aos pedidos de empréstimo, doação e permuta de espécimes tombadas da coleção de plantas vivas ou de parte delas, após a análise da comissão responsável pelas avaliações destes pedidos;
8. coletar amostras de espécimes tombados das coleções de plantas vivas para inclusão em herbários e coleções de instituições correlatas;

9. promover levantamentos e estudos sobre a fauna do arboreto e demais áreas do campus;
 10. inventariar e manter atualizados os nomes das espécies da coleção viva, em colaboração com outras unidades do Jardim Botânico de Salvador, bem como providenciar as placas de identificação das mesmas;
 11. multiplicar mudas para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;
 12. atender às consultas de público especializado;
 13. inserir informações atualizadas da coleção viva nas bases de dados científicas;
 14. doar ou permutar espécies arbóreas.
- b) pelo Setor de Vegetação de Restinga:
1. administrar as dependências do Jardim Botânico de Salvador e da área do Horto de Restinga, controlar o seu uso, bem como manter seus equipamentos em condições de utilização;
 2. multiplicar mudas da área de Restinga para reintrodução de espécies nas coleções vivas e intercâmbio com outras instituições;
 3. promover ações em prol da preservação da vegetação local e recuperação das áreas degradadas dentro de seus limites;
 4. apoiar as atividades de pesquisas desenvolvidas na área.
- c) pelo Setor de Programas de Pesquisa:
1. coordenar e desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, melhoramento genético, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;
 2. propor, planejar e implementar novas linhas de pesquisa;
 3. coordenar, apoiar e acompanhar a elaboração e a execução do programa de pesquisa;
 4. promover, apoiar e incentivar estudos com vistas à identificação e/ou desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias que conduzam ao aperfeiçoamento das atividades de pesquisa;
 5. propor normas, procedimentos e instrumentos para a formulação, acompanhamento, controle e avaliação de pesquisa;
 6. estabelecer a política de coleções científicas;
 7. coordenar a identificação taxonômica da coleção viva do Jardim Botânico de Salvador;
 8. manter o relacionamento interinstitucional com órgãos públicos e privados, vinculados aos sistemas de pesquisa;
 9. promover a coleta de dados, informações, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;
 10. coordenar a realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;
 11. propor a elaboração de material informativo e promocional;
 12. cooperar em programas e projetos voltados para a divulgação da ciência e da tecnologia.
- d) pelo Setor de Acervo Científico:
1. planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar as atividades relativas à conservação das coleções sob sua guarda;

2. ampliar, manter e atualizar as coleções do herbário, carpoteca, xiloteca e outras afins;
 3. promover e dinamizar o intercâmbio das coleções científicas com instituições congêneres;
 4. inserir e manter informações atualizadas nas bases de dados científicos;
 5. planejar, coordenar, organizar, supervisionar e executar projetos e atividades referentes à atualização, ampliação, organização e disseminação da documentação bibliográfica e audiovisual da biblioteca;
 6. manter e intensificar o intercâmbio documentário com instituições congêneres;
 7. selecionar e atualizar o acervo, priorizando uma bibliografia especializada concernente à pesquisa;
 8. implementar novas tecnologias de armazenamento e recuperação de informações;
 9. prestar orientação técnica aos usuários quanto à utilização das informações disponíveis.
- e) pelo Setor de Programas de Educação Ambiental do Jardim Botânico:
1. promover a coleta de informações, dados, pesquisas e resultados de estudos técnicos para fins de documentação e divulgação;
 2. elaborar material didático voltado à difusão e transferência de conhecimento científico e popular;
 3. propor intercâmbio de experiências com instituições que atuem na área de educação ambiental;
 4. coordenar a realização de cursos, seminários, palestras, exposições e outros eventos em sua área de competência;
 5. cooperar em programas e projetos voltados para a divulgação da ciência e da tecnologia;
 6. elaborar e propor projetos e programas das atividades educativas em parceria com a comunidade, instituições afins e público em geral, com interesse em educação ambiental em articulação com o Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade;
 7. coordenar, supervisionar e executar projetos voltados para a visitação escolar no Jardim Botânico de Salvador;
 8. administrar o Centro de Visitantes, planejar, gerenciar e supervisionar sua utilização e funcionamento;
 9. proporcionar aos visitantes um melhor aproveitamento dos recursos naturais, culturais e históricos do Jardim Botânico de Salvador, através de um programa de interpretação ambiental em articulação com as demais unidades da Secretaria;
 10. atender e informar aos visitantes, orientando e/ou encaminhando para atendimentos específicos com as demais unidades do Jardim Botânico de Salvador.

Art. 8º À Coordenadoria Administrativa que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
 - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão - SEGEM
 - e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
 - f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
 - g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 - h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 - i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento, da SEGEM, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 - k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
 - b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
 - c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
 - d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
 - e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
 - f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
 - g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
 - h) realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
- III - o Setor de Gestão de Serviços:
- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
 - c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
 - d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.
- IV - o Setor de Atendimento ao Público:
- a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
 - b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
 - c) promover a formação de processos administrativos;
 - d) 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;
 - e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
 - f) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art. 9º Os Órgãos Colegiados mencionadas no artigo 3º, inciso II deste Regimento têm sua organização e funcionamento definido 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 de 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, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;

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

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

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

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

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando 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 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 Especial:
- a) assessorar direta e pessoalmente o Secretário, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
 - b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;
 - c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
 - d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as

- diversas Subsecretarias da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
 - f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.
- IV - ao Assessor Chefe do Escritório de Projetos:
- a) articular e promover o desenvolvimento de metodologias de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação da Secretaria;
 - b) articular e promover o desenvolvimento da estrutura e operacionalização da prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
 - c) articular e promover a disseminação das boas práticas de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
 - d) articular e promover a estruturação de rotinas de operação e modelos de avaliação de desempenho da Secretaria frente aos acordos e convênios pertinentes;
 - e) articular e promover a estruturação e operacionalização da prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
 - f) articular e promover a cooperação da Secretaria com outras esferas de governo, da sociedade civil e organizações nacionais e internacionais para projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria;
 - g) articular e promover a estruturação das rotinas de operação e modelos de avaliação de desempenho das Metas do Milênio e demais acordos de sustentabilidade da PMS;
 - h) articular e promover a estruturação, em consonância com os demais órgãos responsáveis da Prefeitura Municipal de Salvador, de ações de captação de recursos, junto aos possíveis parceiros, através de convênios, editais, acordos de cooperação que promovam a sustentabilidade;
 - i) participar da supervisão, coordenação e controle das atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento e de desenvolvimento da administração;
 - j) promover a inclusão das boas práticas de gestão de projetos, gestão da qualidade, gestão da cooperação e da captação nas estratégias de atuação da Secretaria.
- V - 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 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.
- 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 Administrativa;
 - c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
 - d) sugerir ao seu superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
 - e) fornecer ao seu superior hierárquico, 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 do Escritório de Projetos:
- 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.

- d) desenvolver metodologias de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação da Secretaria;
 - e) estruturar e operacionalizar a prestação de serviço de suporte técnico ao gerenciamento dos projetos;
 - f) disseminar as boas práticas de gerenciamento de projetos, programas e portfólios que envolvam a Secretaria,
- VIII - 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.
- IX - 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.
- X - 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.
- XI - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades Administrativas;
 - 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.
- 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 responsabilidade.
- XIII - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
 - b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
 - c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

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

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

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO 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-se, 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.13. 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.14. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Cidade Sustentável são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art.15. Fica subordinada à Subsecretaria uma função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá do suporte quanto aos sistemas específicos, aplicativos e equipamentos das diversas unidades da Secretaria responsável pela implantação e manutenção da rede de informática, e do desenvolvimento, acompanhamento e implantação de projetos logicofuncionais e físico de aplicações e de sistemas corporativos.

Art.16. O Secretário da Secretaria Cidade Sustentável, o Subsecretário, os Diretores Gerais, o Assessor Chefe, o Coordenador Administrativo e o Gestor de Núcleo disporão, o primeiro de um Secretário de Gabinete e os demais, de Secretários Administrativos.

Art.17. 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.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 CIDADE SUSTENTÁVEL
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria Geral de Ecologia Urbana
			Diretoria Geral de Parques, Hortos, Jardim Botânico e Áreas Verdes
	01	Assessor Especial	Subsecretaria
55	01	Assessor Chefe	Escritório de Projetos
	01	Coordenador	Coordenadoria Administrativa
53	02	Assessor Técnico	Escritório de Projetos
	01	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	06	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Cidadania Ecológica e Cultura da Paz
			Subcoordenadoria de Transversalidade e Geodados Sustentáveis
			Subcoordenadoria de Promoção da Qualidade Ambiental
			Subcoordenadoria de Gestão de Parques e Hortos
			Subcoordenadoria de Implantação e Preservação de Áreas Verdes e Unidades de Conservação
Subcoordenadoria de Administração do Jardim Botânico			
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	01	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	22	Chefe de Setor B	Setor de Fomento à Educação Ambiental Formal e Cultura da Paz
			Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em Sustentabilidade
			Setor de Informações Georreferenciadas de Sustentabilidade
			Setor de Políticas Sustentáveis e Equilíbrio Ambiental
			Setor de Controle de Indicadores em Sustentabilidade
			Setor de Ciência e Tecnologia em Sustentabilidade
			Setor de Administração do Parque da Cidade
			Setor de Administração do Parque São Bartolomeu
			Setor de Produção de Espécies Vegetais
			Setor de Administração do Horto da Sagrada Família
			Setor de Projetos Paisagísticos
			Setor de Arborização Urbana e Unidades de Conservação Ambiental
			Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes
			Setor de Coleções Vivas
			Setor de Vegetação de Restinga
			Setor de Programas de Pesquisa
			Setor de Acervo Científico
			Setor de Programas de Educação Ambiental do Jardim Botânico
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
Setor de Gestão de Serviços			
Setor de Atendimento ao Público			
61	02	Supervisor	Subsecretaria
			Setor de Inspeção e Monitoramento de Praças e Áreas Verdes
	16	Encarregado	Subcoordenadoria de Gestão de Parques, Hortos (10)

ANEXO II
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Continuação

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
61		Encarregado	Subcoordenadoria de Administração do Jardim Botânico (04)
			Coordenadoria Administrativa (02)
	06	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Diretoria Geral de Ecologia Urbana
			Diretoria Geral de Parques, Hortos, Jardim Botânico e Áreas Verdes
			Escritório de Projetos
			Coordenadoria Administrativa
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira

LEGISLAÇÃO

LEI

- **Lei nº 8.376/2012 - Republicada no DOM de 21/12/2012 por ter saído incompleta - Leis de Estrutura Organizacional**
Modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências. DOM, 25 a 26/12/2012.

DECRETOS

- **Decreto nº 23.862/2013**
Aprova o Regimento da Secretaria Cidade Sustentável - SECIS. DOM, 05/04/2013.
- **Decreto nº 23.779/2013 - Artigo 14 e Anexo XIII - Revogado pelo Decreto nº 23.862/2013**
Fixa as estruturas regimentais das Secretarias e Órgãos da Administração Direto da Prefeitura Municipal do Salvador. DOM, 12 a 14/01/2013.