



www.LeisMunicipais.com.br

DECRETO Nº 19.401, DE 18 DE MARÇO DE 2009.

APROVA O REGIMENTO DA FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Fundação Gregório de Mattos - FGM, que com este se publica.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de março de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 18 de março de 2009.

JOÃO HENRIQUE
Prefeito

JOÃO CARLOS CUNHA CAVALCANTI
Chefe da Casa Civil

PEDRO ANTONIO DANTAS COSTA CRUZ
Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão

CARLOS RIBEIRO SOARES
Secretário Municipal da Educação e Cultura

REGIMENTO DA FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATOS - FGM

CAPÍTULO I NATUREZA, SEDE, FORO E DURAÇÃO

Art. 1º A Fundação Gregório de Matos - FGM, criada conforme o disposto na Lei nº 3601/86, sob a forma de fundação, com personalidade jurídica de direito privado, dotada de autonomia administrativa e financeira, patrimônio próprio, e prazo de duração indeterminado, alterada pelas Leis nº 4305/91, 5245/97, 5351/98 e 7610/2008, vinculada à Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SFCULT, reger-se-á pelas disposições do seu Estatuto, deste Regimento e demais dispositivos legais aplicáveis.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

§ 1º A Fundação Gregório de Matos - FGM gozará no que lhe couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos de administração direta do Município.

Personalizar

Rejeitar

Aceitar todos

§ 2º A Fundação Gregório de Matos e sua sigla FGM serão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em Lei.

CAPÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º A Fundação Gregório de Matos tem por finalidade formular e executar a política cultural do Município do Salvador, com as seguintes áreas de competência:

I - promoção e organizar das atividades culturais e artísticas, centralizadas no Município do Salvador, mobilizando os meios necessários;

II - preservação, ampliação e divulgação do patrimônio histórico-cultural e artístico do Município do Salvador;

III - coordenação e execução das atividades editoriais;

IV - desenvolvimento de estudos, planos, programa e projetos relacionados com a compreensão e o enriquecimento da tipologia cultural do Município;

V - promoção, desenvolvimento e administração das atividades de museu, arquivo histórico e demais espaços culturais do Município.

Parágrafo Único - Para consecução dos seus fins, poderá a Fundação Gregório de Matos:

I - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

II - produzir subsídios para formulação e o exercício da política cultural do Município do Salvador;

III - promover exposições, cursos, seminários, palestras e eventos, visando elevar e enriquecer o padrão cultural no Município do Salvador;

IV - celebrar convênios, contratos, acordos, ajustes e demais atos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Fundação Gregório de Matos tem a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Curador;

II - Presidência.

Art. 4º O Conselho Curador tem a sua composição e competências definidas no Estatuto da Fundação Gregório de Matos, aprovado pelo Decreto nº 8999, de 21 de maio de 1991, alterado pelo Decreto nº 11.951, de 23 de março de 1998, e as normas de funcionamento fixadas no seu Regimento.

Art. 5º A Presidência, exercida por um titular, tem a seguinte organização:

I - Gabinete do Presidente - GAB;

II - Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG:

a) Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

III - Gerência de Promoção Cultural:

a) Subgerência do Espaço Cultural da Barroquinha e Teatro Gregório de Mattos:

1. Setor de Dinamização;
2. Setor de Cenotecnia;
3. Setor de Conservação de Acervo.

b) Subgerência de Eventos e Projetos Especiais:

4. Setor de Eventos;
5. Setor de Projetos Especiais.

IV - Gerência de Sítios Históricos:

a) Subgerência de Projetos:

1. Setor de Captação de Recursos e Convênios;
2. Setor de Desenvolvimento de Projetos.

b) Subgerência de Espaços Públicos e Monumentos:

1. Setor de Preservação e Integração;
2. Setor de Fiscalização e Manutenção.

V - Gerência de Arquivo Histórico Municipal, Museus e Bibliotecas:

a) Subgerência de Arquivos e Bibliotecas:

1. Setor de Arquivos Permanentes;
2. Setor de Arquivos Correntes e Intermediários;
3. Setor de Arquivos Audiovisuais;
4. Setor de Arquivos Impressos e Biblioteca do Arquivo Histórico;
5. Setor de Biblioteca Edgard Santos;
6. Setor de Biblioteca Denise Tavares;
7. Setor de Bibliotecas Conveniadas.

b) Subgerência de Museus:

1. Setor da Casa do Benin;
2. Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação da Casa do Benin;
3. Setor do Museu da Cidade;
4. Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação do Museu da Cidade;
5. Setor de Preservação do Memorial Castro Alves.

VI - Gerência Administrativo-Financeira - GERAF:

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;
5. Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro - SECOF.

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste portal. [ACEITAR TODOS](#) Em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**Art. 6º** À Presidência compete:

I - coordenar, dirigir, superintender, avaliar e controlar as atividades da Fundação de acordo com a legislação em vigor e as deliberações do Conselho Curador;

II - promover a articulação com organismos federais, estaduais, nacionais, estrangeiros e internacionais objetivando o cumprimento de interesse da Fundação;

III - representar ou fazer representar a Fundação;

IV - formular as políticas e diretrizes básicas da Fundação, estabelecendo suas prioridades;

V - propor as alterações do Estatuto, submetendo-as ao Conselho Curador;

VI - elaborar o programa anual de trabalho e a proposta orçamentária da Fundação, encaminhando para apreciação do Conselho Curador;

VII - elaborar proposta de alteração do Regimento da Fundação, submetendo-as ao Conselho Curador;

VIII - encaminhar ao Conselho Curador, em conformidade com os prazos estabelecidos em legislação específica, a prestação de contas e o relatório das atividades da Fundação;

IX - submeter ao Conselho Curador matérias de cunho administrativo e financeiro que requeiram decisão por parte do mesmo;

X - apreciar e aprovar, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da Fundação.

Art. 7º Ao Gabinete, que presta assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições, compete:

I - coordenar a representação social e política do Presidente;

II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Fundação;

III - preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Presidente;

IV - coordenar, no âmbito do Presidente, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;

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

VI - coordenar, no âmbito da Fundação, a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução.

Art. 8º A Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, captação de recursos, 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, além de assessorar tecnicamente o titular. **Valorizam sua privacidade** de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

I - através do 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 Fundação;

- b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria Fundação, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria Fundação, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela COGEL;
- e) promover a guarda e a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Fundação;
- f) assegurar o desenvolvimento e a implantação dos Sistemas de Informação setoriais e corporativos, seguindo a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- g) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Fundação;
- h) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Fundação;
- i) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Fundação;
- j) apoiar a interação entre as diversas unidades da Fundação, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- k) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

§ 1º A ASSEG vincula-se tecnicamente a Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG, subordinando-se administrativamente a esta Fundação.

§ 2º O NTI vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à ASSEG.

Art. 9º À Gerência de Promoção Cultural que tem por finalidade dirigir, coordenar, supervisionar e administrar a utilização dos equipamentos de cultura, assegurando sua preservação e efetuando a difusão de suas atividades culturais, compete:

I - À Subgerência do Espaço Cultural da Barroquinha e Teatro Gregório de Mattos, pelo:

a) Setor de Dinamização:

1. executar, orientar e propor atividades definidas pela Gerência para o Teatro Gregório de Mattos e o Espaço Cultural Barroquinha;
2. coordenar e acompanhar eventos a serem realizados no Teatro, Galeria e Espaço Cultural Barroquinha, propondo medidas de ajustes que se façam necessários;
3. fornecer subsídios para a realização dos eventos compatíveis com os objetivos do Teatro Gregório de Mattos e do Espaço Cultural Barroquinha;
4. propor o intercâmbio com instituições similares, visando a dinamização e divulgação do Teatro, da Galeria e do Espaço Cultural Barroquinha;
5. selecionar as solicitações de pauta, encaminhando à instâncias superiores para decisão.

b) Setor de Cenotecnia;

1. orientar e acompanhar a produção dos eventos na montagem, desmontagem e produção executiva dos espetáculos e exposições do Teatro Gregório de Mattos e do Espaço Cultural Barroquinha;
2. supervisionar a montagem de som, luz, cenário e platéia;
3. supervisionar o plantão técnico durante os eventos, exposições e espetáculos;
4. supervisionar o plantão das bilheterias e portarias junto à produção dos eventos;
5. elaborar projetos de sonorização e iluminação cênica.

Valorizamos sua privacidade
Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

c) Setor de Conservação de Acervo;

1. executar, orientar, avaliar e propor atividades de manutenção e conservação do acervo patrimonial do Teatro, Galeria e do Espaço Cultural Barroquinha;
2. supervisionar a manutenção dos equipamentos de palco, cenário, sonorização e iluminação do

Teatro, Galeria e do Espaço Cultural Barroquinha;

3. receber, conferir e guardar o material de funcionamento do Teatro, da Galeria e do Espaço Cultural Barroquinha, bem como o material cênico das produções dos eventos.

II - À Subgerência de Eventos e Projetos Especiais, pelo:

a) Setor de Eventos;

1. definir, coordenar e executar programas de eventos artísticos e culturais;

2. efetuar e manter atualizado o calendário dos eventos do Município;

3. incentivar a produção de eventos culturais, promovendo sua divulgação e realização;

4. contatar com órgãos e entidades com vistas a fomentar a participação da comunidade;

5. efetuar o levantamento do custo dos materiais de serviços para a realização dos eventos;

6. contatar com as unidades competentes visando à execução das medidas necessárias para a realização dos eventos.

b) Setor de Projetos Especiais;

1. elaborar, coordenar e executar projetos específicos de sua área de atuação;

2. estabelecer mecanismos, tendo em vista acompanhamento, controle e avaliação dos projetos em execução;

3. realizar estudos e pesquisas no âmbito da Cidade do Salvador, com vistas à elaboração dos projetos voltados para a preservação e reanimação de suas manifestações religiosas e artístico-culturais;

4. contatar com órgãos e entidades objetivando conseguir o apoio e subsídios necessários à elaboração e execução dos projetos;

5. apoiar financeira e institucionalmente, contribuindo para realização dos eventos coordenados pela Subgerência;

6. elaborar estudos e pesquisas visando identificar fontes de financiamento para elaboração de projetos de sua atuação;

7. encaminhar à Subgerência propostas de acordo, convênios e protocolos com instituições nacionais e estrangeiras, públicas e/ou privadas com objetivo de captar recursos, obter consultoria e assistência técnica.

Art. 10 À Gerência de Sítios Históricos que tem por finalidade dirigir, coordenar e promover ações que visem à recuperação e revitalização de sítios históricos de Salvador compete:

I - À Subgerência de Projetos, pelo:

a) Setor de Desenvolvimento de Projetos:

1. elaborar, coordenar e executar projetos que visem o desenvolvimento de programas de recuperação e revitalização dos sítios históricos;

2. contatar com Instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais visando a preservação, recuperação e revitalização dos sítios históricos;

3. promover ações que visem à melhoria das condições de conservação dos sítios históricos, favorecendo a segurança dos turistas, transeuntes e moradores.

b) Setor de Captação de Recursos e Convênios:

1. elaborar estudos e pesquisas visando identificar fontes de financiamento para elaboração de projetos relativos à sua área de atuação;

2. encaminhar à Subgerência propostas de acordos, convênios e protocolos com instituições nacionais, internacionais, públicas e privadas, com objetivo de captar recursos, obter consultoria e

avaliar os seus impactos.

3. administrar recursos para recuperação física e revitalização dos sítios históricos da Cidade do Salvador, zelando pela sua aplicação de forma criteriosa e oportuna.

II - À Subgerência de Espaços Públicos e Monumentos, pelo:

a) Setor de Preservação e Integração:

1. estimular a melhoria de vida no âmbito da área dos sítios históricos, promovendo programas de caráter social;
2. observar as normas federais, estaduais e municipais pertinentes à proteção do patrimônio histórico e artístico;
3. adotar providências junto aos demais órgãos e entidades para o perfeito funcionamento das áreas delimitadas, quanto à sua ordenação, utilização e segurança.

b) Setor de Fiscalização e Manutenção:

1. orientar e fiscalizar a execução das obras nos sítios históricos e monumentos;
2. adotar medidas junto aos órgãos competentes para a manutenção dos sítios históricos e monumentos;
3. promover ações que visem à melhoria das condições de conservação dos sítios históricos, favorecendo a segurança dos turistas, transeuntes e moradores;
4. elaborar planilhas orçamentárias para obras de manutenção e conservação dos sítios históricos.

Art. 11 À Gerência de Arquivo Histórico Municipal, Museus e Bibliotecas que tem por finalidade a gestão do patrimônio documental e do acervo bibliográfico e museológico do Poder Municipal, bem como o estímulo à pesquisa histórica e cultural sobre a Bahia e particularmente sobre Salvador, compete:

I - através da Subgerência de Arquivos e Bibliotecas, pelo:

a) Setor de Arquivos Permanentes:

1. recolher, reunir, classificar, arranjar, descrever e inventariar os documentos textuais de valor histórico e probatório custodiados pelo Arquivo Histórico Municipal;
2. organizar e manter atualizado os instrumentos de pesquisa do acervo do Setor;
3. estimular e orientar pesquisas em documentos sob a guarda do Setor;
4. participar, com o Setor de Arquivos Correntes e Intermediários das avaliações dos documentos textuais dos arquivos do Poder Municipal;
5. fornecer certidões e cópia de documentos de acordo com as normas pertinentes;
6. preservar os documentos do acervo do Setor e solicitar à Subgerência restauração dos que exigirem essa intervenção;
7. preservar, organizar tecnicamente e promover a divulgação de arquivos privados, de interesse público municipal, sob a guarda do Setor;
8. verificar e solicitar à Subgerência reciclagem dos recursos humanos do Setor através de cursos e atividades de natureza técnica;
9. manter intercâmbio com instituições congêneres, públicas ou privadas, no país e no exterior, para fins de permuta de experiências;
10. propor à Subgerência acordos e convênios com instituições nacionais e do exterior, com objetivos de captar recursos, obter consultoria e assistência técnica;
11. promover a eficiência no atendimento ao usuário através da informatização e microfilmagem do acervo do Setor;
12. participar de estudos sobre normas de funcionamento e determinação de tarifa de visitação pública ou reprodução do acervo do Setor;
13. divulgar o patrimônio documental do Setor através de edições de publicações;
14. promover eventos culturais sobre temas relativos à memória histórica do Município;
15. manter a Gerência e a Subgerência informadas das atividades do Setor.

b) Setor de Arquivos Correntes e Intermediários:

Valorizamos sua privacidade do Poder Municipal a gestão de documentos de forma sistêmica, através da orientação e assistência aos arquivos correntes e intermediários setoriais;

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

2. estabelecer e supervisionar uma política de preservação, avaliação e destinação de documentos na esfera do Poder Municipal;

3. supervisionar o recolhimento dos documentos de valor permanentes textuais e audiovisuais a serem custodiados, em articulação com os demais Setores do Arquivo Histórico Municipal;

4. promover sistemática avaliação dos documentos dos arquivos correntes e intermediários dos órgãos da Prefeitura Municipal de Salvador, quando solicitado, elaborando planos de destinação e tabelas de temporalidade;

5. manter atualizado o catálogo de legislação referente à administração municipal para assegurar unidade aos planos de classificação dos documentos numa perspectiva de gestão sistêmica;

6. propor à Subgerência a custódia de arquivos privados de interesse público municipal, promovendo a avaliação em articulação com os demais Setores da Subgerência de Arquivos e Bibliotecas.

7. verificar e solicitar à Subgerência reciclagem dos recursos humanos do Setor, através de cursos e outras atividades de natureza técnica.

8. manter intercâmbio com instituições congêneres, públicas ou privadas, no país e no exterior para fins de permuta de experiências;

9. manter a Gerência e a Subgerência informadas das atividades do Setor.

c) Setor de Arquivos Audiovisuais:

1. recolher, reunir, classificar, arranjar, descrever e inventariar os documentos audiovisuais de valor histórico custodiados pelo Arquivo Histórico Municipal;

2. organizar e manter atualizados os instrumentos de pesquisa do acervo do Setor;

3. estimular e orientar pesquisas em documentos sobre a guarda do Setor;

4. participar com o Setor de Arquivos Correntes e Intermediários das avaliações dos documentos dos arquivos audiovisuais do Poder Municipal;

5. fornecer cópia de documento de acordo com as normas pertinentes;

6. preservar os documentos do acervo do Setor e solicitar à Subgerência restauração dos que exigirem essa intervenção;

7. preservar, organizar tecnicamente e promover a divulgação de arquivos privados de interesse público municipal, sob a guarda do Setor;

8. identificar a necessidade e solicitar à Subgerência reciclagem dos recursos humanos do Setor, através de cursos e outras atividades de natureza técnica;

9. manter intercâmbio com instituições congêneres, públicas ou privadas no país e no exterior para fins de permuta de experiências;

10. propor à Subgerência acordos e convênios com instituições nacionais e do exterior com objetivos de captar recursos, obter consultoria e assistência técnica;

11. promover a eficiência no atendimento ao usuário através da informatização e microfilmagem e acervo do Setor;

12. participar de estudos sobre normas de funcionamento e determinação de tarefas de reprodução do acervo do Setor;

13. divulgar o patrimônio documental do Setor através da edição de publicações, de filmes, vídeos, discos e fitas;

14. promover eventos culturais sobre temas relativos à memória histórica do Município;

15. manter a Gerência e a Subgerência informadas das atividades do Setor.

d) Setor de Arquivos Impressos e Biblioteca do Arquivo Histórico:

1. registrar, indexar e manter organizados os catálogos de acesso às informações do acervo do Setor;

2. coordenar a implantação e manter atualizada a coleção de Depósito Obrigatório (Recolhimento de Publicações Governamentais) das publicações editadas pela Administração pública municipal;

3. divulgar regularmente lista bibliográfica da coleção de Depósito Obrigatório;

4. orientar as atividades de editoração nas publicações da Fundação Gregório de Mattos, estabelecendo critérios e normas referentes às publicações oficiais;

5. manter a organização e o controle do acervo, Atualizados;

6. manter atualizados os instrumentos de pesquisa;

7. **Valorizar os seus serviços ao usuário nas necessidades de estudos e consultas, estimulando e orientando as pesquisas;**

8. preservar o acervo do Setor e solicitar à Subgerência restauração do que exigir essa intervenção;

9. propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características do Setor, visando manter a atualização do acervo;

10. receber, registrar e controlar a guarda do material Bibliográfico;

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

11. executar o tratamento técnico do acervo do Setor e das Bibliotecas Municipais de Salvador, visando a padronização dos registros bibliográficos;
12. verificar e solicitar à Subgerência reciclagem dos recursos humanos do Setor através de cursos e outras atividades de natureza técnica;
13. manter intercâmbio com instituições congêneres públicas ou privadas no país e no exterior para fins de permuta de experiência;
14. propor à Subgerência, acordos e convênios com instituições nacionais e do exterior com objetivos de captar recursos, obter consultoria e assistência técnica;
15. promover a eficiência no atendimento ao usuário através da informatização e da microfilmagem do acervo do Setor;
16. divulgar o patrimônio documental do Setor através de edição de publicações;
17. promover eventos culturais sobre temas relativos à memória histórica do Município;
18. manter a Gerência e a Subgerência informadas das atividades do Setor.

e) Setor de Biblioteca Edgard Santos:

1. executar os planos, programas e atividades definidas pela Subgerência;
2. realizar estudos e pesquisas tendo em vista a melhoria dos serviços;
3. promover campanhas e outros eventos com vistas à ampliação, atualização e divulgação dos seus acervos;
4. promover a execução de serviços de conservação e restauração dos acervos;
5. manter atualizado os dados estatísticos no tocante a usuários e acervo conquistados;
6. organizar e manter atualizado o catálogo coletivo do acervo bibliográfico e de publicações existentes;
7. manter a gerência e a Subgerência informadas das atividades do Setor.

f) Setor de Biblioteca Denise Tavares:

1. executar os planos, programas e atividades definidas pela Subgerência;
2. realizar estudos e pesquisas tendo em vista a melhoria dos serviços;
3. promover campanhas e outros eventos com vistas à ampliação, atualização e divulgação dos seus acervos;
4. promover a execução de serviços de conservação e restauração dos acervos;
5. manter atualizado os dados estatísticos no tocante a usuários e acervo conquistados;
6. organizar e manter atualizado o catálogo coletivo do acervo bibliográfico e de publicações existentes;
7. manter a gerência e a Subgerência informadas das atividades do Setor.

g) Setor de Bibliotecas Conveniadas:

1. executar os planos, programas e atividades definidas pela Subgerência;
2. realizar estudos e pesquisas tendo em vista a melhoria dos serviços, identificar fontes para elaboração de novos convênios;
3. promover campanhas e outros eventos com vistas à ampliação, atualização e divulgação dos acervos das Bibliotecas Conveniadas;
4. promover a execução de serviços de conservação e restauração dos acervos das Bibliotecas Conveniadas;
5. manter atualizados os dados estatísticos no tocante a usuários a acervos conquistados;
6. organizar e manter atualizado o catálogo coletivo do acervo bibliográfico e de publicações existentes nas Bibliotecas Conveniadas;
7. administrar e acompanhar os convênios mantidos com as diversas Bibliotecas;
8. manter a Gerência e a Subgerência informadas das atividades do Setor.

Valorização da sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade

a) Setor da Casa do Benin:

1. executar, orientar, avaliar e propor atividades de documentação, pesquisa e exposição do acervo;
2. coordenar e orientar serviços de montagem e desmontagem de exposições;
3. propor à Subgerência a intervenção de trabalhos de conservação e restauro do acervo;

4. propor, planejar, orientar treinamento para recursos humanos específicos para área técnica;
 5. fornecer subsídios para programação e execução de atividades técnicas e/ou educativas através de estudos, informações e exposições temporárias;
 6. apoiar o Setor de Intercâmbio e executar as propostas e/ou atividades de controle e classificação de objetos e documentos, integrantes do acervo da Casa do Benin.
- b) Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação da Casa do Benin:
1. executar os planos, programas e atividades de Intercâmbio;
 2. manter atualizado o cadastro de instituições afins;
 3. propor intercâmbio com instituições similares visando à dinamização e divulgação do acervo;
 4. propor contatos da Casa do Benin com entidades e/ou pessoas físicas ou jurídicas nacionais, estrangeiras e internacionais, capazes de contribuir para o desenvolvimento e divulgação da Instituição;
 5. promover o acompanhamento dos eventos avaliando e discutindo os seus resultados, propondo medidas necessárias à promoção, dinamização e divulgação da casa;
 6. planejar e montar exposições permanentes ou temporárias e itinerantes;
 7. organizar e selecionar as solicitações de eventos encaminhando à Subgerência para decisão;
 8. propor atividades de integração entre a casa do Benin e as escolas e atender a grupos especiais de estudantes, visitantes pesquisadores.
- c) Setor do Museu da Cidade:
1. executar, orientar, avaliar e propor atividades de documentação, pesquisa e exposição do acervo;
 2. coordenar e orientar serviços de montagem de exposições;
 3. propor à Subgerência a intervenção em trabalhos que precisem de conservação e restauro do acervo;
 4. propor, planejar e orientar treinamento para recursos humanos, específicos da área técnica;
 5. fornecer subsídios para a programação e execução de atividades técnicas e/ou educativas através de estudos e exposições temporárias;
 6. manter a reserva técnica em condições adequadas de conservação;
 7. promover a ampliação, enriquecimento e divulgação dos dados informativos sobre o acervo, através de pesquisa histórica, documentação e estudo das coleções;
- d) Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação do Museu da Cidade;
1. programar exposições permanentes e temporárias;
 2. propor intercâmbio com instituições similares;
 3. selecionar as solicitações de eventos e enviá-las à Subgerência;
 4. propor atividades de integração entre o Museu da Cidade e as Escolas de Salvador, bem como atender a grupos especiais de estudantes e visitantes pesquisadores;
 5. promover atividades que dinamizem e divulguem o acervo e as atividades do museu integrando-o com a comunidade local.
- e) Setor de Preservação do Memorial Castro Alves;
1. administrar e controlar a preservação das instalações do acervo do memorial existente no Museu;
 2. realizar estudos e pesquisas visando o enriquecimento do acervo;
 3. promover atividades que desenvolvam o interesse da comunidade pelo Memorial Castro Alves.

Art. 12 A Gerência Administrativo-Financeira, 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 Sistema Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete pelo:

I - Setor de Gestão de Pessoas;

- Valorizamos sua privacidade.** Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa Política de Privacidade.
- a) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Fundação, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas;
 - b) organizar e manter atualizada toda documentação referente à vida funcional do servidor;
 - c) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Fundação, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas;
 - d) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações

fornecidas pelas unidades da Fundação;

- e) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- f) promover o ingresso, na Fundação, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- g) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Fundação;
- h) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- i) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Pagamento, Registro e Cadastro Eletrônico, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- j) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.

II - Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Fundação;
- b) elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
- c) atender as requisições de material, oriundas das unidades da Secretaria Fundação;
- d) preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- e) receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
- f) elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Fundação, verificando suas condições de uso e conservação;
- g) cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis da Fundação, controlando sua utilização;
- h) administrar aquisição de material pelo Sistema de Registro de Preços.

III - 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, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Fundação;
- c) promover a organização e a manutenção do arquivo de documentos da Fundação.

IV - Setor de Atendimento ao Público:

- a) receber, distribuir e controlar a correspondência da Fundação;
- b) promover a formação de processos;
- c) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos;
- d) informar resultados dos processos aos interessados e sua tramitação;
- e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Fundação;
- f) articular-se com Unidades, Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas;
- g) orientar o público com base nas normas legais e prestar informações sobre produtos e serviços da Fundação.

Valorizamos sua privacidade e as atividades desenvolvidas.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

V - Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro:

- a) desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Fundação, em articulação com a Coordenadoria do Tesouro da

Secretaria Municipal da Fazenda;

- b) fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
- c) promover a cobrança de créditos da Fundação, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
- d) emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
- e) fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
- f) desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Controladoria Geral do Município da Secretaria Municipal da Fazenda;
- g) fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- h) executar a escrituração contábil da Fundação e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- i) proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
- j) elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
- k) examinar e revisar os processos de pagamentos;
- l) apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- m) registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- n) preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
- o) fazer a previsão, análise e controle das receitas da Fundação;
- p) controlar, em articulação com a Assessoria Estratégica de Gestão, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- q) controlar a concessão de adiantamentos e diárias.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES

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

I - ao Presidente:

- a) representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, observada a legislação pertinente;
- b) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Fundação;
- c) submeter ao Conselho Curador as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- d) apreciar e submeter à aprovação do Conselho Curador a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Fundação;
- e) encaminhar, ao Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer e ao Conselho Curador, relatórios e balancetes mensais das atividades da Fundação;
- f) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Gerente Administrativo-Financeiro;
- g) delegar atribuições aos seus subordinados;
- h) praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- i) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Fundação, de acordo com as normas legais pertinentes;
- j) autorizar, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
- k) remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Fundação;

- l) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- m) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Fundação;
- n) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Fundação;
- o) promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Fundação;
- p) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Fundação;
- q) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- r) encaminhar à Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SECULT e demais autoridades competentes, anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Fundação;
- s) apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SECULT, indicando os resultados alcançados;
- t) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente;

II - ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Presidente em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privado e com o público em geral;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- c) transmitir ao Conselho Curador da Fundação as determinações, ordem e instruções do Superintendente;
- d) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Fundação;
- e) promover e controlar a publicação de atos administrativos;
- f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente.

III - ao Assessor Chefe:

- a) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes as funções de planejamento, gestão de orçamento e administração financeira e promoção do desenvolvimento da gestão, definidas na legislação dos respectivos Sistemas Municipais;
- b) propor ao Presidente medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Fundação, com vistas a sua otimização;
- c) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Fundação;
- d) assessorar o Presidente em assuntos de competência de sua Unidade;
- e) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
- f) elaborar e submeter, à apreciação e aprovação do Presidente, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- h) promover a articulação do Presidente com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

IV - ao Gerente:

- a) **Valorize sua privacidade** organizar, 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 Presidente da Fundação;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;

d) assistir ao Presidente da Fundação 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 Presidente da Fundação a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade:

g) propor ao Presidente da Fundação medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados:

h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos:

i) indicar à unidade de gestão de pessoas da Fundação as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.

V - ao Subgerente:

a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência:

b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade:

c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação:

d) sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos:

e) fornecer ao Gerente, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência:

f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade:

g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VI - 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.

VII - ao Chefe de Setor;

a) organizar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades do Setor:

b) manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;

c) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VIII - 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;

Valorizamos sua privacidade - apresentar relatório técnico de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

IX - ao Secretário do Presidente e ao Secretário Administrativo:

a) desenvolver atividades de redação;

b) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;

- c) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- d) administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- e) providenciar serviços de reprografia.

CAPÍTULO VI SUBSTITUIÇÕES

Art. 14 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 VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 O titular da Fundação Gregório de Matos será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 16 Os titulares dos Cargos em Comissão da Fundação Gregório de Matos serão designados e dispensados mediante ato do Presidente.

Art. 17 Os Cargos em Comissão e Funções de Confiança da FGM terão ocupantes designados pelo Presidente, com formação compatível com a área de atuação e comprovada experiência.

Art. 18 A execução de projetos e serviços pela Fundação para entidades públicas ou privadas far-se-á através de contrato ou convênio.

Art. 19 O presente Regimento somente poderá ser alterado depois de prévia aprovação do Conselho Curador por Decreto do Prefeito do Município.

Art. 20 O Presidente, o Chefe de Gabinete, o Assessor Chefe, os Gerentes e a Comissão Permanente de Licitação disporão, o primeiro de um Secretário de Presidente e os demais, de um Secretário Administrativo para a execução de tarefas que lhe forem atribuídas pelos respectivos titulares.

Art. 21 Os Cargos em Comissão e a Funções de Confiança da FGM são os constantes dos Anexos I e II deste Regimento.

Art. 22 Os casos omissos neste Regimento serão decididos pelo Conselho Curador ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 23 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

QT.	GRAU	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VINCULAÇÃO
01	58	Presidente	- Gabinete do Presidente
01	55	Chefe de Gabinete	- Gabinete do Presidente
01	55	Assessor Chefe	- Assessoria de Gestão Estratégica
04	55	Gerente	- Gerência de Promoção Cultural - Gerência de Sítios Históricos - Gerência de Arquivo Histórico Municipal, Museus e Bibliotecas - Gerência Administrativo-Financeira
06	53	Subgerente	- Subgerência do Espaço Cultural da Barroquinha e Teatro Gregório de Mattos - Subgerência de Eventos e Projetos Especiais - Subgerência de Espaços Públicos e Monumentos - Subgerência de Projetos - Subgerência de Arquivos e Bibliotecas - Subgerência de Museus
01	53	Assessor Técnico	- Assessoria de Gestão Estratégica
01	53	Gestor de Núcleo II	- Assessoria de Gestão Estratégica
01	51	Secretário de Presidente	- Gabinete do Presidente
01	50	Motorista de Gabinete	- Gabinete do Presidente

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

QT.	GRAU	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VINCULAÇÃO
21	63	Chefe de Setor B	- Setor da Casa do Benin - Setor de Eventos - Setor de Projetos Especiais - Setor do Museu da Cidade - Setor de Desenvolvimento de Projetos - Setor de Preservação e Integração - Setor de Fiscalização e Manutenção - Setor de Dinamização - Setor de Cenotecnia - Setor de Conservação de Acervo - Setor de Arquivos Permanentes - Setor de Arquivos Correntes e Intermediários - Setor de Arquivos Impressos e Biblioteca - Setor de Biblioteca Edgard Santos - Setor de Biblioteca Denise Tavares - Setor de Bibliotecas Conveniadas - Setor de Gestão de Pessoas - Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - Setor de Gestão de Serviços - Setor de Atendimento ao Público - Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro
05	62	Chefe de Setor A	- Setor de Captação de Recursos e Convênios - Setor de Arquivos Audiovisuais - Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação da Casa do Benin - Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação do Museu da Cidade - Setor de Preservação do Memorial Castro Alves
07	61	Secretário Administrativo	- Gabinete do Presidente - Comissão Permanente de Licitação - Assessoria Estratégica de Gestão - Gerência de Promoção Cultural - Gerência de Arquivos e Bibliotecas - Gerência Administrativo-Financeira

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal de Acesso em Acessíveis. Você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)

17	61	Encarregado	- Setor de Gestão de Pessoas
			- Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			- Setor de Gestão de Serviços
			- Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro
			- Setor da Casa do Benin
			- Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação da Casa do Benin
			- Setor do Museu da Cidade
			- Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação do Museu da Cidade
			- Setor de Projetos Especiais (02)
			- Setor de Fiscalização e Manutenção (02)
			- Setor de Arquivos Impressos e Biblioteca (02)
			- Setor de Dinamização
			- Setor de Cenotecnia
			- Setor de Conservação de Acervo

Download Anexo:

Decreto Nº 19401/2009 - salvado

r-BA

([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/salvador-ba/2009/anexo-decreto-19401-2009-salvador-ba-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20231207%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20231207T173842Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=c62d11f9c58e4d1fbce7ff51678818076c64f93dcf1cfd7aa82d3e9d20f56065](https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/salvador-ba/2009/anexo-decreto-19401-2009-salvador-ba-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20231207%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20231207T173842Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=c62d11f9c58e4d1fbce7ff51678818076c64f93dcf1cfd7aa82d3e9d20f56065))

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 28/03/2015

Valorizamos sua privacidade

Utilizamos cookies para aprimorar sua experiência neste Portal. Ao clicar em "Aceitar todos", você concorda com nossa [Política de Privacidade](#)