

# DIÁRIO OFICIAL

## REGIMENTO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE

### CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

**Art. 1º** - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SDE, criada pela Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966, reorganizada pela Lei nº 6.074, de 22 de maio de 1991 e modificada pelas Leis nº 7.435, de 30 de dezembro de 1998, nº 8.538, de 20 de dezembro de 2002, nº 12.212, de 04 de maio de 2011, nº 13.204, de 11 de dezembro de 2014, nº 14.032, de 18 de dezembro de 2018, e pelos Decretos nº 16.767, de 08 de junho de 2016, nº 18.235, de 20 de fevereiro de 2018, nº 18.236, de 20 de fevereiro de 2018, nº 19.091, de 12 de junho de 2019, e nº 19.380, de 19 de dezembro de 2019, tem por finalidade formular e executar a política de desenvolvimento econômico do Estado.

**Art. 2º** - Compete à SDE:

I - formular e coordenar a Política Estadual de Desenvolvimento Econômico e sua execução nas secretarias e instituições do Estado;

II - formular planos, programas e projetos, no âmbito de sua competência, observadas as diretrizes gerais de governo de descentralização, adensamento, sustentabilidade e competitividade da economia, em articulação com outras secretarias do Estado;

III - articular-se com os órgãos e as entidades estaduais, em especial os que atuam nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiente, infraestrutura, turismo, desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando à integração das respectivas políticas e ações, bem como no estabelecimento de prioridades para a realização de investimentos públicos;

IV - promover ações que visem atrair novos empreendimentos para o Estado e promover a produtividade, a competitividade e a qualidade de

bens e serviços produzidos e comercializados pelas empresas já instaladas e a expansão de negócios nos mercados interno e externo;

V - articular-se com instituições do Governo Federal, visando à participação na formulação e na implementação de políticas e programas nacionais, tendo em vista os interesses do Estado e a finalidade da Secretaria;

VI - participar, juntamente com a Secretaria de Planejamento - SEPLAN e a Secretaria da Fazenda - SEFAZ e com os órgãos e as entidades de sua área de competência, da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do Estado;

VII - articular-se com municípios e entidades representativas do setor empresarial, visando identificar locais propícios à instalação de empreendimentos industriais nas várias regiões do Estado e a orientar empreendedores na localização de estabelecimentos industriais, segundo o critério de equilíbrio regional, assim como apoiar iniciativas locais voltadas para o desenvolvimento dos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do Estado;

VIII - manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, assim como com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Estado e dos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do ente estatal;

IX - celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento dos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do Estado;

X - promover a realização de eventos e missões de interesse da economia estadual no País e no exterior e participar de iniciativas da mesma natureza promovidas por outros agentes;

XI - promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento dos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do Estado, bem como manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;

XII - definir diretrizes gerais para os planos e ações dos órgãos e entidades da área de competência da Secretaria e exercer sua coordenação, acompanhamento e supervisão;

XIII - definir, em articulação com órgãos e entidades estaduais que mantenham linhas correlatas de atuação, diretrizes e políticas de apoio ao cooperativismo, visando ao desenvolvimento socioeconômico do Estado;

XIV - articular com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração dos territórios de identidade, regiões e municípios, voltados para o desenvolvimento territorial e agroindustrial baiano;

XV - realizar a gestão qualificada e fundiária de imóveis do Estado destinados a viabilizar empreendimentos industriais, comerciais e de serviço;

XVI - realizar a gestão qualificada das centrais de abastecimento e dos mercados varejista e atacadista sob sua competência;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** - A SDE tem a seguinte estrutura:

I - Órgão Colegiado:

a) Conselho de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio - CDIC, que tem a seguinte composição:

1. O Secretário de Desenvolvimento Econômico, que o presidirá;
2. 01 (um) representante da Secretaria do Planejamento;
3. 01 (um) representante da Secretaria da Fazenda;
4. 01 (um) representante da Secretaria do Meio Ambiente;
5. 01 (um) representante da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação;
6. 01 (um) representante da Secretaria de Infraestrutura;
7. 01 (um) representante da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura;

8. 01 (um) representante da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte;

9. 01 (um) representante da Agência de Fomento do Estado da Bahia S/A - DESENBAHIA;

10. 01 (um) representante da Federação das Indústrias do Estado da Bahia - FIEB;

11. 01 (um) representante da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado da Bahia - FECOMÉRCIO;

12. 01 (um) representante da Associação Comercial da Bahia - ACB;

## II - Órgãos da Administração Direta:

a) Gabinete do Secretário;

b) Assessoria de Planejamento e Gestão:

1. Coordenação de Gestão Organizacional e de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC;

2. Coordenação de Planejamento e Orçamento;

c) Coordenação de Controle Interno;

d) Diretoria Geral:

1. Coordenação de Licitações;

2. Coordenação de Contratos e Convênios;

3. Diretoria Administrativa:

3.1. Coordenação de Recursos Humanos;

3.2. Coordenação de Material e Patrimônio;

3.3. Coordenação de Serviços Gerais;

3.4. Coordenação de Suporte, Infraestrutura e Manutenção de TIC;

3.5. Coordenação de Execução Orçamentária;

4. Diretoria de Finanças:

4.1. Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro;

4.2. Coordenação de Contabilidade Setorial;

e) Superintendência de Atração de Investimentos e Fomento ao Desenvolvimento Econômico:

1. Diretoria de Fomento ao Desenvolvimento Econômico:

1.1. Coordenação de Fomento ao Desenvolvimento Industrial;

1.2. Coordenação de Fomento à Mineração, Petróleo e Gás;

2. Diretoria de Interiorização do Desenvolvimento e Fomento à Indústria de Energias Renováveis:

2.1. Coordenação de Fomento ao Desenvolvimento Territorial e Agroindustrial;

2.2. Coordenação de Fomento à Indústrias de Energias Renováveis;

3. Diretoria de Comércio e Serviços e Oportunidades de Negócio:

3.1. Coordenação de Comércio e Serviços;

3.2. Coordenação de Comércio Exterior e Oportunidades de Negócio;

f) Superintendência de Desenvolvimento e Monitoramento de Empreendimentos:

1. Diretoria de Análise e Monitoramento de Incentivos Fiscais:

Incentivos Fiscais;  
Empreendimentos;  
Estratégicos;

- 1.1. Coordenação de Análise de Processo de
- 1.2. Coordenação de Análise de Projetos de
- 1.3. Coordenação de Apoio a Empreendimentos

2. Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Empreendimentos:

- 2.1. Coordenação de Acompanhamento de Empreendimentos;
- 2.2. Coordenação de Monitoramento de Empreendimentos Incentivados;
- 2.3. Coordenação de Suporte Empresarial;

g) Superintendência de Gestão Patrimonial para o Desenvolvimento Produtivo:

1. Diretoria de Análise, Monitoramento e Incentivo sobre Áreas Produtivas:

- 1.1. Coordenação de Imóveis das Regiões Metropolitanas de Salvador e Feira de Santana;
- 1.2. Coordenação de Imóveis do Interior;

2. Diretoria de Gestão Patrimonial e de Engenharia:

- 2.1. Coordenação de Gestão Patrimonial;
- 2.2. Coordenação de Engenharia;

3. Diretoria de Supervisão da Gestão e Suporte a Concessões de Centrais de Abastecimento e Mercados:

- 3.1. Coordenação de Supervisão, Gestão e Operação de Centrais de Abastecimento de Mercados;
- 3.2. Coordenação de Suporte e Acompanhamento a Concessões de Centrais de Abastecimento de Mercados;

### III - Entidades da Administração Indireta:

- a) Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB;
- b) Instituto Baiano de Metrologia e Qualidade - IBAMETRO;
- c) Companhia Baiana de Pesquisa Mineral - CBPM;
- d) Empresa Baiana de Ativos S.A. - BAHIAINVESTES.

§ 1º - Os órgãos da Administração Direta referidos nas alíneas "a" e "c" do inciso II deste artigo não terão subdivisão estrutural.

§ 2º - O assessoramento e a consultoria jurídica à SDE serão prestados, na forma da legislação em vigor, pela Procuradoria Geral do Estado - PGE.

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da SDE, serão executadas na forma prevista em lei e em articulação com a Secretaria de Comunicação Social - SECOM.

§ 4º - As atividades de ouvidoria serão exercidas por 01 (um) ouvidor da Casa e 01 (um) suplente, designados e diretamente vinculados ao Secretário, na forma prevista em legislação específica, e em articulação com a Ouvidoria Geral do Estado, da SECOM.

**Art. 4º** - As entidades da Administração Indireta vinculadas à SDE têm as suas finalidades e competências estabelecidas nas respectivas legislações, e a sua supervisão e controle se darão nos termos do § 2º do art. 8º da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966.

## **CAPÍTULO III COMPETÊNCIAS**

### **Seção I**

#### **Conselho de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio - CDIC**

**Art. 5º** - Ao Conselho de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio - CDIC, órgão de natureza consultiva, com a finalidade de opinar sobre a formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Estado, compete:

I - opinar sobre a formulação das políticas de desenvolvimento industrial do Estado;

II - apreciar e opinar sobre políticas de incentivos para a área industrial, nos termos da legislação vigente;

III - opinar sobre a definição das políticas referentes à localização industrial do Estado;

IV - promover o envolvimento de agentes econômicos nos desafios da política industrial do Estado;

V - elaborar e aprovar seu Regimento, inclusive suas alterações.

**Parágrafo único** - O Regimento do CDIC, por ele aprovado, e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

## **Seção II** **Gabinete do Secretário - GAB**

**Art. 6º** - Ao Gabinete do Secretário - GAB, que tem por finalidade prestar assistência ao Titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação social e política, ao preparo e ao encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Secretaria, compete:

I - acompanhar a execução de programas e projetos em desenvolvimento na SDE;

II - examinar e aprovar os termos dos contratos de gestão a serem firmados por esta Secretaria, bem como supervisionar, acompanhar e avaliar o seu cumprimento;

III - promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria, visando à melhor coordenação dos trabalhos e a eficiência da organização;

IV - coordenar ações sistêmicas de planejamento e gestão da Secretaria;

V - monitorar, de forma sistemática, os resultados organizacionais das unidades da Secretaria e das entidades vinculadas;

VI - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;



VII - coordenar as atividades de comunicação social, relativas às realizações da Secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **Seção III**

#### **Assessoria de Planejamento e Gestão - APG**

**Art. 7º** - À Assessoria de Planejamento e Gestão - APG, que tem por finalidade promover, no âmbito setorial, em articulação com a Secretaria da Administração - SAEB e a SEPLAN, a gestão organizacional do planejamento estratégico, do orçamento e de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC, dos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, compete:

I - por meio da Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC:

a) promover e coordenar as ações de modernização atinentes à implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais e do desempenho organizacional e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria, em estreita articulação com as demais unidades;

b) elaborar o planejamento de TIC, bem como gerenciar sua execução, no âmbito da Secretaria, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

c) elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de Gestão Organizacional e de TIC;

d) disseminar, para as unidades da Secretaria, as políticas de TIC e de Segurança da Informação definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

e) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de Gestão Organizacional e de TIC, a serem implementadas no âmbito da Secretaria;

f) implementar soluções em gestão e processos de parceria de gestão, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI;

II - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

a) elaborar, em articulação com as unidades internas, o Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com o Plano Estratégico do Estado;

b) contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas, bem como coordenar a gestão orçamentária;

c) acompanhar as ações governamentais, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, no âmbito da Secretaria;

d) contribuir para a avaliação das ações governamentais, a cargo da Secretaria;

e) prestar assessoramento às unidades da Secretaria na gestão orçamentária das ações financiadas com recursos de transferências voluntárias oriundos de convênios e contratos de repasse, bem como de operações de crédito, em articulação com a SEPLAN e a SEFAZ;

f) contribuir para o desenvolvimento das atividades de captação, pela Secretaria, de recursos oriundos de convênios e de operações de crédito.

#### **Seção IV** **Coordenação de Controle Interno - CCI**

**Art. 8º** - A Coordenação de Controle Interno - CCI tem por finalidade desempenhar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em estreita articulação com o órgão estadual de controle interno.

**Parágrafo único** - A Coordenação de Controle Interno terá atuação setorial, observado o disposto em regulamentação específica.

#### **Seção V** **Diretoria Geral - DG**

**Art. 9º** - À Diretoria Geral - DG, que tem por finalidade a coordenação dos órgãos setoriais e seccionais, dos sistemas formalmente instituídos, responsáveis pela execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, material, patrimônio, serviços e recursos humanos, compete:

I - por meio da Coordenação de Licitações: promover e acompanhar as licitações, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a Coordenação Central de Licitação - CCL, da SAEB;

II - por meio da Coordenação de Contratos e Convênios: executar as atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios, sob sua responsabilidade, bem como manter registros atualizados de contratos e convênios, no âmbito da Secretaria, em articulação com as demais unidades gestoras;

III - por meio da Diretoria Administrativa: executar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços e recursos humanos, bem como as atividades de execução orçamentária e de serviços de suporte, infraestrutura e manutenção de TIC, no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do Sistema Estadual de Administração;

IV - por meio da Diretoria de Finanças: executar as atividades de administração financeira e de contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado.

## **Seção VI**

### **Superintendência de Atração de Investimentos e Fomento ao Desenvolvimento Econômico - SUAD**

**Art. 10** - À Superintendência de Atração de Investimentos e Fomento ao Desenvolvimento Econômico - SUAD, que tem por finalidade promover ações que visem atrair novos investimentos, bem como fomentar os segmentos produtivos relacionados à missão institucional da SDE, compete:

I - por meio da Diretoria de Fomento ao Desenvolvimento Econômico:

a) pela Coordenação de Fomento ao Desenvolvimento Industrial:

1. elaborar planos, estudos e projetos setoriais destinados à atração de investimentos e fomento de atividades industriais do Estado, inclusive em parceria com entes públicos e privados;

2. propor, em articulação com entes públicos e privados, alternativas de política industrial;

3. articular ações que objetivem a atração de investimentos na indústria;

4. articular, em parceria com entes públicos e privados, ações visando o adensamento das cadeias de produção, a diversificação da matriz produtiva, a inovação tecnológica e o incremento da competitividade no setor industrial;

5. apoiar a micro e a pequena empresa industrial, incentivando a constituição de cooperativas e arranjos produtivos locais;

6. manter base de dados de empresas e estabelecimentos industriais;

b) pela Coordenação de Fomento à Mineração, Petróleo e Gás:

1. elaborar planos, estudos e projetos setoriais destinados ao fomento da atividade de mineração e da indústria petrolífera no Estado, inclusive em parceria com entes públicos e privados;

2. manter base de dados de empresas e estabelecimentos de mineração, transformação mineral e produção de petróleo e gás;

3. propor e implementar políticas para a mineração e a transformação mineral, e a indústria de petróleo e gás;

4. articular ações que objetivem a atração de investimentos nas indústrias de transformação mineral, e de petróleo e gás;

5. acompanhar os procedimentos de outorga do setor mineral;

6. coordenar e apoiar as atividades do Museu Geológico da Bahia e do Centro Gemológico da Bahia;

7. acompanhar o desempenho econômico do segmento de mineração no Estado e realizar estudos que objetivem atrair investimentos neste segmento;

II - por meio da Diretoria de Interiorização do Desenvolvimento e Fomento à Indústria de Energias Renováveis:

a) pela Coordenação de Fomento ao Desenvolvimento Territorial e Agroindustrial:

1. identificar potencialidades socioeconômicas territoriais, regionais e municipais, destacando características, vocações, gargalos e oportunidades com foco no desenvolvimento econômico integrado do Estado, em parceria com entes públicos e privados;

2. fomentar o desenvolvimento econômico municipal, regional e territorial em consonância com a interiorização e a Política de Desenvolvimento Territorial do Estado da Bahia, propondo ações estruturantes de médio e longo prazo;

3. articular a atração de investimentos para o setor agroindustrial no Estado;

4. coordenar as atividades do Núcleo Estadual de Arranjos Produtivos Locais da Bahia, visando o encadeamento produtivo dos setores econômicos, em articulação com entes públicos e privados;

5. manter base de dados de empresas e estabelecimentos agroindustriais;

b) pela Coordenação de Fomento à Indústria de Energias Renováveis:

1. propor, em parceria com entes públicos e privados, ações para o adensamento das cadeias de produção, a inovação tecnológica e o incremento da competitividade;

2. articular propostas para desenvolver o mercado consumidor de energias renováveis;

3. articular a atração de investimentos para o setor de energias renováveis;

4. propor, em articulação com entes públicos e privados, alternativas de políticas para fomento da indústria de energias renováveis;

5. manter base de dados de empresas e estabelecimentos de energias renováveis;

III - por meio da Diretoria de Comércio e Serviços e Oportunidade de Negócios:

a) pela Coordenação de Comércio e Serviços:

1. elaborar planos, estudos e projetos setoriais relativos às atividades de comércio e serviços do Estado em parceria com entes públicos e privados;

2. propor, em articulação com entes públicos e privados, alternativas de Política de Comércio e Serviços do Estado, incluindo capacitação técnica e melhoria do ambiente de negócios;

3. articular a atração de investimentos e desenvolvimento no setor de comércio e serviços, inclusive por meio do SAC Empresarial;

4. apoiar as microempresas e empresas de pequeno porte de comércio e serviços através da coordenação do Fórum Regional Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado da Bahia;

5. manter base de dados de empresas e estabelecimentos de comércio e serviços;

b) pela Coordenação de Comércio Exterior e Oportunidades de Negócios:

1. elaborar planos, estudos e projetos setoriais relativos às atividades de Prospecção e Promoção de Oportunidades e de Comércio Exterior no Estado, em parceria com entes públicos e privados;

2. apoiar eventos e organizar, em parceria com entes públicos e privados, missões nacionais e internacionais que gerem oportunidades de negócios;

3. articular e implementar estratégias de prospecção e promoção de oportunidades nacionais e internacionais, em parceria com entes públicos e privados;

4. captar, analisar e consolidar informações técnicas, econômicas e mercadológicas, em parceria com entes públicos e privados, buscando identificar oportunidades de negócios.

## **Seção VII**

### **Superintendência de Desenvolvimento e Monitoramento de Empreendimentos - SUDEM**

**Art. 11** - À Superintendência de Desenvolvimento e Monitoramento de Empreendimentos - SUDEM, que tem por finalidade

planejar, apoiar e promover investimentos no Estado, inclusive através da análise do processo de concessão de incentivos, bem como monitorar a implantação, operação e ampliação de empreendimentos, compete:

I - por meio da Diretoria de Análise e Monitoramento de Incentivos Fiscais:

a) pela Coordenação de Análise de Processo de Incentivos Fiscais:

1. recepcionar, analisar e avaliar o enquadramento dos projetos perante os programas de incentivos fiscais e emitir parecer técnico sobre sua importância para o desenvolvimento econômico e social do Estado, em articulação com a SEFAZ;

2. elaborar Protocolo de Intenções com base no parecer técnico favorável para implantação, ampliação, modernização ou realocação de empreendimentos, submetendo à deliberação da autoridade competente;

b) pela Coordenação de Análise de Projetos de Empreendimentos:

1. analisar e emitir parecer sobre Projetos de Viabilidade Econômico-Financeira de empreendimentos que pleiteiem incentivos para implantação, ampliação, reativação ou modernização;

2. assessorar a Secretaria Executiva dos Conselhos Deliberativos dos programas de incentivos em todos os temas a esta pertinentes, em particular na articulação de soluções para questões relativas aos projetos incentivados;

c) pela Coordenação de Apoio a Empreendimentos Estratégicos:

1. identificar e propor instrumentos de incentivos para melhorar a competitividade do Estado na atração e manutenção de empreendimentos;

2. apresentar propostas para questões tributárias, através de consulta à SEFAZ, com o objetivo de garantir a competitividade de setores estratégicos;

3. articular, junto a instâncias públicas e privadas, questões regulatórias, visando à expansão e consolidação de atividades estratégicas de projetos estruturantes;

II - por meio da Diretoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Empreendimentos:

a) pela Coordenação de Acompanhamento de Empreendimentos:

1. monitorar a implantação, a ampliação, a modernização ou a realocação dos empreendimentos, bem como identificar, estruturar e direcionar as demandas empresariais para os setores competentes;

2. solicitar, recepcionar, analisar e avaliar o cronograma de implantação, ampliação, realocação ou modernização;

3. emitir relatório no que diz respeito ao estágio da implantação, ampliação, realocação ou modernização;

b) pela Coordenação de Monitoramento de Empreendimentos Incentivados:

1. monitorar o cumprimento dos compromissos constantes do Protocolo de Intenções e do Projeto de Viabilidade Econômico-Financeira durante a vigência dos benefícios concedidos;

2. solicitar, recepcionar, analisar e avaliar os relatórios dos empreendimentos incentivados;

3. emitir relatório no que diz respeito ao cumprimento ou não dos compromissos assumidos referente aos empreendimentos incentivados e encaminhar ao setor competente para as devidas providências;

c) pela Coordenação de Suporte Empresarial:

1. acompanhar o andamento das demandas empresariais junto aos setores competentes, visando otimizar a implantação, a ampliação, a modernização, a realocação ou a manutenção dos empreendimentos;

2. articular, junto a instâncias públicas e privadas, das diversas esferas, questões referentes ao desenvolvimento de empreendimentos, necessárias para a implantação, a ampliação ou a realocação de empreendimentos; ou a manutenção dos empreendimentos.

**Parágrafo único** - A Secretaria Executiva dos Programas de Concessão de Incentivos Fiscais será exercida pela Superintendência de Desenvolvimento e Monitoramento de Empreendimentos.

## **Seção VIII**



## **Superintendência de Gestão Patrimonial para o Desenvolvimento Produtivo - SUDEP**

**Art. 12** - À Superintendência de Gestão Patrimonial para o Desenvolvimento Produtivo - SUDEP que tem por finalidade gerir os imóveis de dominialidade do Estado destinados à implantação de atividade econômica privada, tais como distritos industriais, centrais de abastecimento, mercados varejistas e atacadistas, compete:

I - por meio da Diretoria de Análise, Monitoramento e Incentivo sobre Áreas Produtivas:

a) pela Coordenação de Imóveis das Regiões Metropolitanas de Salvador e Feira de Santana:

1. orientar os empresários, com vistas à melhor localização para instalação, ampliação ou realocação do empreendimento, observando os parâmetros técnicos estabelecidos;

2. manter atualizado o cadastro das empresas e o controle de ocupação das áreas industriais, comerciais e de serviços;

3. analisar os pleitos de concessão de incentivos de infraestrutura para implantação, ampliação e realocação de empreendimentos destinados ao fomento do desenvolvimento econômico da indústria, comércio e serviços;

4. identificar as adversidades para o desempenho dos empreendimentos nas áreas de indústria, comércio e serviços;

5. elaborar minutas de atos administrativos para alienação, arrendamento, cessão, permuta, permissão ou concessão das áreas industriais, comerciais e de serviços;

6. fazer a gestão dos contratos de alienação, arrendamento, cessão, permuta, permissão ou concessão de áreas, inclusive da sua regularidade financeira e verificando o cumprimento das obrigações assumidas para o uso do imóvel;

7. fiscalizar a implantação de empresas nas áreas destinadas aos empreendimentos industriais, comerciais e de serviço, com vistas a garantir o cumprimento das normas vigentes;

8. dar suporte e acompanhar a elaboração dos Protocolos de Intenções, Acordos de Cooperação, contratos de alienação, arrendamento, cessão, permuta, permissão, concessão de áreas, Parcerias, bem como demais instrumentos necessários à efetividade da transferência do bem;

b) pela Coordenação de Imóveis do Interior:

1. orientar os empresários com vistas à melhor localização para instalação, ampliação ou realocação do empreendimento, observando os parâmetros técnicos estabelecidos;

2. manter atualizado o cadastro das empresas e o controle de ocupação das áreas industriais, comerciais e de serviços;

3. analisar os pleitos de concessão de incentivos de infraestrutura para implantação, ampliação e realocação de empreendimentos destinados ao fomento do desenvolvimento econômico da indústria, comércio e serviços;

4. identificar as adversidades para o desempenho dos empreendimentos nas áreas de indústria, comércio ou serviços;

5. elaborar minutas de atos administrativos para alienação, arrendamento, cessão, permuta, permissão ou concessão das áreas industriais, comerciais ou de serviços;

6. fazer a gestão dos contratos de alienação, arrendamento, cessão, permuta, permissão ou concessão de áreas, inclusive da sua regularidade financeira e verificar o cumprimento das obrigações assumidas para o uso do imóvel;

7. fiscalizar a implantação de empresas nas áreas destinadas aos empreendimentos industriais, comerciais ou de serviços, com vistas a garantir o cumprimento das normas vigentes;

8. dar suporte e acompanhar a elaboração dos Protocolos de Intenções, Acordos de Cooperação, contratos de alienação, arrendamento, cessão, permuta, permissão, concessão de áreas, ou parcerias, bem como demais instrumentos necessários à efetividade da transferência do bem;

9. coibir a construção ou ampliação de unidades sem a devida autorização legal, bem como a invasão, por terceiros, de áreas destinadas à implantação, ampliação, modernização e realocação de empreendimentos da indústria, comércio ou serviços;

II - por meio da Diretoria de Gestão Patrimonial e de Engenharia:

a) pela Coordenação de Gestão Patrimonial:

1. manter atualizadas as informações sobre o estado do patrimônio, elaborando relatórios circunstanciados e alimentando sistema de informações utilizado pela Secretaria, com base nos relatórios de acompanhamento da equipe de engenharia;

2. realizar a comprovação de titularidade das áreas destinadas à implantação, ampliação, modernização e realocação de empreendimentos industriais, comerciais ou de serviços, bem como disponibilizar a documentação necessária para subsidiar a regularização fundiária e a instrução de processos administrativos;

3. proceder com diligências junto à PGE sobre eventuais apontamentos e averbações de natureza judicial, bem como apoiá-la em ações conjuntas de desapropriação de áreas;

4. analisar as avaliações dos imóveis destinados ao arrendamento, cessão, permuta, permissão ou concessão de áreas, em conformidade com a legislação vigente;

5. proceder com diligências junto à PGE com vistas à adoção de medidas cabíveis para regularização possessória de áreas ocupadas irregularmente;

b) pela Coordenação de Engenharia:

1. analisar e acompanhar projetos de arquitetura e engenharia, bem como fiscalizar a execução de serviços e obras de infra e supraestrutura nas áreas industriais, comerciais ou de serviços, no âmbito de atuação da SDE, de modo a garantir a conformidade com os projetos aprovados;

2. manter atualizadas informações sobre a execução dos projetos elaborados pelas empresas e aprovados pela Secretaria, para fins de implantação, operação, ampliação, modernização e realocação de empreendimentos industriais, comerciais ou de serviços;

3. realizar estudos e avaliações sobre o planejamento físico das áreas industriais, comerciais ou de serviços;

4. atestar representações gráficas e mapas que demonstrem a ocupação espacial das áreas industriais, comerciais ou de serviços, bem como os levantamentos planialtimétricos, e sondagem geotécnica para elaboração de projetos e memoriais descritivos;

5. fiscalizar obras e serviços de engenharia executados ou em execução, por instituições conveniadas, responsáveis pela construção, conservação e manutenção das áreas industriais, comerciais ou de serviços;

6. analisar e acompanhar estudos nas áreas com potencial para implantação de empreendimentos;

7. validar orçamento e estimativa de custos para serviços e obras no âmbito da Superintendência;

8. acompanhar a elaboração do Termo de Referência para composição de licitações com a finalidade de contratação de empresa para execução de

obras e serviços, bem como subsidiar a PGE quanto às especificações técnicas nos pareceres jurídicos;

9. acompanhar a efetiva implantação das empresas nas áreas sob jurisdição da SDE, de modo a garantir a conformidade com o projeto;

10. aprovar os Planos de Trabalho constantes dos Termos de Compromissos firmados com a SDE;

11. analisar projetos no âmbito de atuação da Secretaria, com vistas à preservação do meio ambiente nas áreas industriais, comerciais ou de serviços;

III - Diretoria de Supervisão da Gestão e Suporte a Concessões de Centrais de Abastecimento e Mercados:

a) pela Coordenação de Supervisão, Gestão e Operação de Centrais de Abastecimento e Mercados:

1. desempenhar atividades de assistência e suporte aos gestores e fiscais dos contratos administrativos, subsidiando-os com informações técnicas nas áreas administrativa, financeira e quaisquer outras que envolvam o seu funcionamento;

2. coordenar as atividades operacionais e administrativas das centrais de abastecimento e mercados, bem como orientar as atividades dos permissionários;

3. sugerir implementação de procedimentos para o bom desenvolvimento dos processos operacionais, propondo as providências cabíveis para o saneamento de possíveis irregularidades;

4. disciplinar, orientar e acompanhar as atividades dos permissionários, desde a entrada e pesagem de mercadorias, até a comercialização final;

5. acompanhar a situação dos permissionários, apresentando propostas para constante aperfeiçoamento da gestão;

6. analisar os relatórios de atividades das centrais de abastecimento e mercados varejistas e atacadistas;

7. atuar no ordenamento da utilização das áreas internas pelos permissionários, clientes, vendedores avulsos e prestadores de serviço;

8. gerenciar e monitorar o controle das atividades desenvolvidas nos equipamentos;

b) pela Coordenação de Suporte e Acompanhamento a Concessões de Centrais de Abastecimento e Mercados:

1. elaborar estudos técnicos de viabilidade para os processos de concessão;

2. analisar as propostas preliminares de projetos de concessão;

3. fiscalizar a execução dos contratos de concessão e dos contratos administrativos deles decorrentes;

4. subsidiar a PGE na proposição de ações conjuntas quanto ao inadimplemento dos contratos de concessão;

5. coordenar, orientar e acompanhar o funcionamento das concessões de centrais de abastecimento, assegurando o cumprimento das normas e adotando providencias quanto a irregularidades.

**Art. 13** - As unidades referidas neste capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da Secretaria.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO EM COMISSÃO**

**Art. 14** - Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais, definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

I - Secretário:

a) assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades e órgão da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;

c) viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronograma de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;

d) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;

e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado;

f) celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Governador do Estado, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

g) referendar os atos e decretos assinados pelo Governador do Estado;

h) expedir normas complementares para execução das leis, decretos e regulamentos;

i) designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;

j) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;

k) promover a avaliação sistemática das atividades das unidades, órgão e entidades da Secretaria;

l) apresentar ao Governador do Estado, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;

m) apresentar ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;

n) encaminhar ao Governador do Estado projetos de lei e decretos elaborados pela Secretaria;

o) presidir o Colegiado integrante da estrutura da Secretaria e entidades a ela vinculadas;

p) representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;

q) comparecer, quando convocado pela Assembléia Legislativa ou por comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;

r) designar as comissões de licitação e homologar os seus julgamentos destas;

s) articular-se com outros Secretários de Estado, com vistas à adoção de medidas que visem o aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos;

## II - Chefe de Gabinete:

a) assistir o Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Governo;

b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;

c) assistir o Secretário no despacho do expediente;

d) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

e) transmitir às unidades e às entidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Titular da Pasta;

f) fiscalizar o cumprimento dos termos dos contratos de gestão firmados pela Secretaria;

g) assistir o Secretário na elaboração do relatório anual da Secretaria;

h) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

i) auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria;

j) prestar assessoramento político ao Secretário;

k) representar o Secretário, quando por este designado;

l) substituir o Secretário em sua ausência;

m) promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria;

n) coordenar as ações sistêmicas de planejamento gerencial e comunicação social da Secretaria;

### III - Superintendente:

a) acompanhar e analisar as diretrizes da política do Estado para sua área de competência e participar da formulação da política governamental para o setor, propondo ações para o seu aperfeiçoamento;

b) acompanhar e avaliar a política, os programas e projetos do Governo Federal, de forma a compatibilizá-los com a política do Estado para sua área de competência;

c) planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;

d) prestar assessoramento técnico ao Secretário;

e) supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas diretorias subordinadas à sua área;

f) assegurar a integração das atividades da Superintendência com as das demais unidades da Secretaria;

g) preservar a convergência dos resultados da Superintendência com os objetivos da Secretaria;

h) expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo, no âmbito de sua área de atuação;

i) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da Superintendência;

### IV - Diretor:

a) dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades a cargo da sua unidade;

b) promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da sua unidade;



c) prestar assistência ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de competência;

d) analisar e emitir informes sobre o comportamento e tendências do setor, em conjunto com outros órgãos governamentais e privados;

e) propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Titular da Pasta;

f) encaminhar ao seu superior imediato relatórios periódicos das atividades da respectiva unidade;

g) emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;

h) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos e execução;

i) elaborar o calendário anual de eventos da sua área de competência;

j) elaborar e submeter à aprovação do seu superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

k) propor e indicar servidores para participar de programas de treinamento da Secretaria;

l) indicar servidores para o desempenho da gestão das unidades que lhe são subordinados;

#### V - Assessor Especial:

a) assessorar, diretamente, o Secretário em assuntos relativos à Pasta, providenciando pareceres, notas técnicas, minutas e informações;

b) promover a articulação do Secretário com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;

c) assessorar as unidades e entidades vinculadas à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;

d) participar da elaboração de planos, programas e projetos, relativos às funções da Secretaria, por determinação do Secretário;

e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário;

#### VI - Coordenador I:

a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

c) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) promover a integração interpessoal da equipe de trabalho e articular-se permanentemente com as demais unidades da Secretaria no sentido de intercambiar informações para melhor desempenho técnico;

e) elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;

f) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;

g) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;

#### VII - Coordenador II:

a) coordenar, controlar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades compreendidos na sua área de competência;

b) assistir o dirigente em assuntos pertinentes à respectiva unidade e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

c) acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

d) assessorar o dirigente em assuntos pertinentes à sua área de competência;

e) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

f) elaborar e apresentar ao dirigente, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.

**Art. 15** - Cabe ao Assessor de Planejamento e Gestão assessorar o Titular da Pasta nas atividades relativas à gestão organizacional, ao planejamento estratégico, ao orçamento e às Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC.

**Art. 16** - Cabe ao Diretor Geral, Diretores, Coordenadores e demais cargos dos órgãos sistêmicos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos Sistemas.

**Art. 17** - Ao Coordenador de Controle Interno II cabe coordenar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 18** - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

**Art. 19** - Ao Assessor de Comunicação Social I cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Secretaria, em estreita articulação com o órgão competente.

**Art. 20** - Ao Secretário de Gabinete e ao Oficial de Gabinete cabe coordenar, executar e controlar as atividades que lhes sejam cometidas pelo Titular da Pasta.

**Art. 21** - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo superior imediato.

**Art. 22** - Aos Coordenadores III e IV cabe executar projetos e atividades designados pela unidade de sua vinculação.

**Art. 23** - Cabe ao Assistente Orçamentário acompanhar e controlar o orçamento das unidades gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.

**Art. 24** - Ao Secretário Administrativo I cabe atender às partes, preparar o expediente e a correspondência, e coordenar e executar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

**Art. 25** - Os ocupantes de cargos em comissão da SDE exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

## **CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 26** - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, serão feitas da seguinte maneira:

I - o Secretário de Desenvolvimento Econômico, pelo Chefe de Gabinete;

II - o Chefe de Gabinete, pelo Diretor Geral;

III - o Superintendente, por um dos Diretores que lhe seja diretamente subordinado;

IV - o Assessor de Planejamento e Gestão, por um dos Coordenadores I que lhe seja diretamente subordinado;

V - o Diretor Geral, por um dos Diretores que lhe seja diretamente subordinado;

VI - o Diretor dos órgãos sistêmicos, por um dos Coordenadores II ou III que lhe sejam diretamente subordinados;

VII - o Diretor, por um dos Coordenadores I que lhe seja diretamente subordinado;

VIII - o Coordenador I, por um dos Coordenadores II que lhe seja diretamente subordinado;

IX - o Coordenador de Controle Interno II, por um dos servidores que lhe seja diretamente subordinado;

X - o Coordenador Técnico dos órgãos sistêmicos, por um dos servidores que lhe seja diretamente subordinado;

XI - o Coordenador II e o Coordenador III, por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados.

§ 1º - O substituto do servidor ocupante de cargo de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, em suas ausências e impedimentos, será designado por ato do Secretário.

§ 2º - Haverá sempre um servidor, previamente designado pelo Secretário, para os casos de substituição de que trata este artigo.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 27** - O Secretário de Desenvolvimento Econômico poderá constituir grupos de trabalho, mediante Portaria, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem a contrapartida específica de remuneração.

**Art. 28** - As atividades referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico da Secretaria ficam vinculadas à Diretoria Geral.

**Art. 29** - As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

**Art. 30** - O Fundo Estadual de Manutenção das Áreas Industriais da SUDIC - FUNEDIC tem suas competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre o seu funcionamento.

**Art. 31** - Os cargos em comissão da SDE são os constantes no Anexo Único que integra este Regimento.

**Art. 32** - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.

### **ANEXO ÚNICO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SDE**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
<b>1. GABINETE DO SECRETÁRIO</b>		
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	06

Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	01
Assessor de Comunicação Social I	DAS-3	01
Coordenador II	DAS-3	02
Secretário de Gabinete	DAS-3	01
Assessor Administrativo	DAI-4	02
Coordenador III	DAI-4	01
Oficial de Gabinete	DAI-5	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
<b>2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>		
Assessor de Planejamento e Gestão	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Assessor Técnico	DAS-3	04
Coordenador III	DAI-4	01
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
<b>3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO</b>		
Coordenador de Controle Interno II	DAS-2D	01
<b>4. DIRETORIA GERAL</b>		
Diretor Geral	DAS-2B	01
Diretor	DAS-2C	02
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
Coordenador II	DAS-3	06
Assessor Técnico	DAS-3	03
Coordenador III	DAI-4	07
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	03
<b>5. SUPERINTENDÊNCIA DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS E FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Coordenador I	DAS-2C	06
Coordenador II	DAS-3	13
Assessor Técnico	DAS-3	02
Coordenador III	DAI-4	03

Coordenador IV	DAI-5	02
<b>6. SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E MONITORAMENTO DE EMPREENDIMENTOS</b>		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	02
Coordenador I	DAS-2C	06
Coordenador II	DAS-3	16
Assessor Técnico	DAS-3	03
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Coordenador III	DAI-4	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
Coordenador IV	DAI-5	01
<b>7. SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PATRIMONIAL PARA O DESENVOLVIMENTO PRODUTIVO</b>		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Coordenador I	DAS-2C	06
Coordenador II	DAS-3	25
Assessor Administrativo	DAI-4	02
Coordenador III	DAI-4	16