

**DECRETO Nº 29.188 de 22 de novembro de 2017**

Altera o Regimento da  
Secretaria Municipal  
de Gestão - SEMGE.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.216, de 31 de maio de 2017 e a Lei Complementar nº 068, de 27 de setembro de 2017,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos à 30 de agosto de 2017.

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 28.415/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 22 de novembro de 2017.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Secretário Municipal de Gestão

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE foi modificada pela Lei nº. 8.376 de 20 de dezembro de 2012, antecedida pela legislação composta pelo Decreto nº 3.683, de 28 de julho de 1969, modificada pelas Leis nºs 3.034, de 25 de maio de 1979, 3.601, de 18 de fevereiro de 1986, 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 5.045, de 17 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 6.291, de 12 de junho de 2003, 6.588, de 28 de dezembro de 2004, 6.742, de 22 de junho de 2005, reestruturada pelas Leis nºs 7.610, de 29 de dezembro de 2008, 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e alterada pelas Leis nºs 8.907, de 14 de setembro de 2015, 9.186 de 29 de dezembro de 2016, 9.216, de 31 de maio de 2017 e pela Lei Complementar nº 068, de 27 de setembro de 2017.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão, com a finalidade de planejar e implementar a modernização e inovação da gestão, elaborar e executar a gestão de pessoas, dos recursos logísticos, da tecnologia da informação e comunicação, bem como a previdência dos servidores públicos municipais, com as seguintes áreas de competência:

- I - modernização e inovação da gestão;
- II - desenvolvimento da gestão pública municipal;
- III - acompanhamento, avaliação e certificação da gestão;
- IV - gestão de políticas e administração de pessoas;
- V - valorização e desenvolvimento do servidor municipal;
- VI - gestão e logística de materiais;
- VII - gestão e controle dos bens patrimoniais móveis;
- VIII - normatização das contratações, das licitações e dos bens móveis do Município;
- IX - gestão de serviços e contratos;
- X - gestão da frota de veículos;
- XI - formulação, gestão e execução da política de assistência médica, social e saúde ocupacional do servidor público municipal;
- XII - gestão e execução do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS) do Município de Salvador;
- XIII - formulação e controle da execução da política de gestão da tecnologia da informação e telecomunicação.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Gestor das Organizações Sociais;
  - b) Conselho Municipal da Previdência do Servidor;
  - c) Conselho Fiscal do Fundo Municipal da Previdência do Servidor.
- II - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria;
  - b) Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
  - c) Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
  - d) Assessoria de Gestão;

e) Diretoria de Modernização e Tecnologia da Gestão:

1. Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos;
2. Gerência Central de Projetos de Modernização:
  - 2.1. Coordenadoria Central de Gestão de Desempenho;
  - 2.2. Coordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional:
    - 2.2.1. Setor de Gestão da Estrutura Organizacional.
3. Gerência Central de Projetos Inovadores:
  - 3.1. Coordenadoria Central de Captação de Ideias e de Projetos;
  - 3.2. Unidade Central de Entrega.
4. Gerência Central de Tecnologia.

f) Diretoria de Gestão de Pessoas:

1. Gerência Central de Políticas de Pessoas:
  - 1.1. Setor de Desenvolvimento de Projetos de Políticas de Pessoas;
  - 1.2. Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas:
    - 1.2.1. Setor de Educação Corporativa;
    - 1.2.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas;
    - 1.2.3. Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas.
  - 1.3. Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios:
    - 1.3.1. Setor de Gestão do Plano de Saúde;
    - 1.3.2. Setor de Gestão de Benefício Educacional.
  - 1.4. Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio:
    - 1.4.1. Setor de Provimento de Pessoal;
    - 1.4.2. Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal;
    - 1.4.3. Setor de Gestão de Estágio.
2. Gerência Central de Administração de Pessoas:
  - 2.1. Setor de Gestão do Sistema de Pessoas;
  - 2.2. Setor de Controle da Folha de Pagamento;
  - 2.3. Setor de Relacionamento Técnico;
  - 2.4. Coordenadoria Central de Informações Funcionais:
    - 2.4.1. Setor de Cadastro Funcional;
    - 2.4.2. Setor de Gestão Documental do Servidor;
    - 2.4.3. Setor de Ingressos e Egressos;
    - 2.4.4. Setor de Cessão de Pessoal.
  - 2.5. Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
    - 2.5.1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento;
    - 2.5.2. Setor de Obrigações Acessórias da Folha.
3. Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho:
  - 3.1. Coordenadoria Central de Perícia Médica;
  - 3.2. Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional.

g) Diretoria de Logística e Patrimônio:

1. Setor de Gestão de Documentação e Comunicação;
2. Gerência Central de Gestão de Serviços:
  - 2.1. Coordenadoria Central de Gestão de Serviços:
    - 2.1.1. Setor de Análise e Controle de Contas;
    - 2.1.2. Setor de Telecomunicação;
    - 2.1.3. Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços.
  - 2.2. Coordenadoria Central de Gestão de Frota:
    - 3.2.1. Setor de Controle de Abastecimento de Veículos;
    - 3.2.2. Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos.
3. Gerência Central de Gestão de Contratos:
  - 3.1. Coordenadoria Central de Gestão de Contratos:
    - 3.1.1. Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos;
    - 3.1.2. Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos;
    - 3.1.3. Setor de Controle Financeiro de Contratos;
    - 3.1.4. Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos.
  - 3.2. Coordenadoria Central de Administração de Imóveis:
    - 3.2.3. Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo.
4. Gerência Central de Material e Patrimônio:
  - 4.1. Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços:
    - 4.1.1. Setor de Aquisições e Contratações Diretas;
    - 4.1.2. Setor de Administração do Registro de Preços.
  - 4.2. Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais:
    - 4.2.1. Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos;
    - 4.2.2. Setor de Banco de Preços.
  - 4.3. Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis:
    - 4.3.1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis;
    - 4.3.2. Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis;
    - 4.3.3. Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis.

- 4.4. Coordenadoria Central do Centro de Logística:
  - 4.4.1. Setor de Controle e Logística de Materiais;
  - 4.4.2. Setor de Análise e Informação.

h) Diretoria de Previdência:

- 1. Assessoria Especial de Informações;
- 2. Assessoria Especial de Gestão e Controle de Previdência;
- 3. Unidade de Apoio aos Órgãos de Gestão do RPPS;
- 4. Gerência de Benefícios Previdenciários:
  - 4.1. Setor de Cadastro e Orientação;
  - 4.2. Setor de Assistência Social;
  - 4.3. Coordenadoria de Benefícios:
    - 4.3.1. Setor de Aposentadoria;
    - 4.3.2. Setor de Pensão.
- 5. Gerência de Compensação Previdenciária:
  - 5.1. Setor de Créditos Previdenciários.
- 6. Gerência de Assistência e Controle Contábil e Financeira:
  - 6.1. Coordenadoria de Arrecadação:
    - 6.1.1. Setor de Controle.
  - 6.2. Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário;
  - 6.3. Coordenadoria de Gestão da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio;
  - 6.4. Coordenadoria de Contabilidade da Previdência.

i) Coordenadoria Administrativa:

- 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.

III - Órgãos da Administração Indireta:

- a) Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL.

§1º Os Órgãos Colegiados e os Órgãos da Administração Indireta, mencionadas no Art. 3º, inciso I e III, deste Regimento têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

§2º A Secretaria Municipal de Gestão, contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

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

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

Art. 5º Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:

- I - coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
- II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- III - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- IV - registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- V - emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- VI - organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- VII - prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- II - elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- III - avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando

melhoria e uso racional dos recursos;

- IV - promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
- V - promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- VI - acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
- VII - promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- VIII - promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- IX - promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- X - promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- XI - apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- XII - interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto no inciso V deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 7º À Assessoria de Gestão, que presta assistência técnica ao Secretário e à Subsecretaria, compete assessorar no planejamento, acompanhamento e monitoramento da execução das diretrizes, dos planos, e dos projetos da Secretaria, se articular com as demais unidades da SEMGE a fim de gerar informações técnicas relevantes a tomada de decisões, bem como desenvolver as atividades de relacionamento com as Organizações Sociais.

Art. 8º À Diretoria de Modernização e Tecnologia da Gestão, que promove o desenvolvimento e a modernização da Administração Pública Municipal, compete:

- I - formular políticas, diretrizes, normas e modelos de gestão na sua área de competência;
- II - elaborar, definir e customizar metodologias, padrões e ferramentas em gestão de projetos, gestão por processos, gestão da qualidade e certificação e modelagem institucional;
- III - incentivar a modernização e inovação com a identificação, proposição e gestão da implantação de soluções mais eficientes para a gestão pública;
- IV - elaborar, implantar ou coordenar a implantação de projetos de gestão e de melhoria de processos;
- V - apoiar os Órgãos e Entidades na concretização de políticas, diretrizes e modelos de gestão que garantam maior efetividade nos processos de trabalho, na gestão de projetos, e na utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC na PMS;
- VI - promover a gestão da qualidade, e a visão crítica nos processos de trabalho e na composição das estruturas organizacionais;
- VII - receber, identificar e analisar as demandas dos Órgãos e Entidades, relacionadas a projetos de gestão, bem como fornecer subsídios à liderança, para priorização das mesmas;
- VIII - acompanhar e promover as ações relacionadas ao tema de sua área de competência previstas no Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos;
- IX - gerar convergência entre as diversas iniciativas de gestão da SEMGE relacionadas às demandas sistêmicas dos Órgãos e Entidades da PMS;
- X - mediante Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos, que presta assessoramento ao Comitê de Acompanhamento das Despesas de Custeio e de Pessoal, acompanhar, monitorar e supervisionar a execução dos planos e projetos, bem como as ações, informações e atividades relacionadas ao desempenho da execução dos gastos dos Órgãos e Entidades Municipais;
- XI - mediante a Gerência Central de Projetos de Modernização:
  - a) planejar, gerir e implementar iniciativas de modernização da gestão na PMS;
  - b) disseminar a cultura de melhoria contínua da gestão e comunicar as iniciativas desenvolvidas pela Gerência;
  - c) identificar, receber e analisar soluções para as demandas dos Órgãos e Entidades que se configurem em projetos de modernização e fornecer subsídios à liderança para priorização de realização dos mesmos;
  - d) gerar convergência entre as diversas iniciativas e ações estratégicas relacionadas a gestão por processos na PMS;
  - e) prestar consultoria aos Órgãos e Entidades para a contratação de serviços voltados à melhoria dos seus processos organizacionais;

- f) planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão por processos e comunicar as iniciativas desenvolvidas pela área, enfatizando os ganhos obtidos junto aos Órgãos e Entidades da PMS;
- g) criar e manter arquitetura corporativa de processos, consolidando e disponibilizando registros, documentos, padrões, ferramentas, avaliação de melhores práticas e difusão de aprendizado para viabilizar a gestão por processos na PMS;
- h) promover eventos de capacitação com o objetivo de formar técnicos para aplicação das metodologias e ferramentas propostas pela Coordenadoria, tornando-os aptos a atuarem como multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS;
- i) garantir a celeridade do atendimento as demandas sistêmicas dos Órgão e Entidades, conforme a priorização da liderança;
- j) pela Coordenadoria Central de Gestão de Desempenho:
1. analisar os processos executados para o atendimento das demandas identificando oportunidades de melhoria, em articulação com as respectivas áreas;
  2. proporcionar informações úteis que subsidie tomada de decisões visando garantir melhor atendimento aos Órgãos e Entidades da PMS;
  3. prestar apoio técnico as demais áreas da SEMGE na elaboração do plano de execução e de acompanhamento das etapas necessárias para o atendimento das demandas sistêmicas e de seus indicadores;
  4. aplicar metodologias de melhores práticas estabelecidas pela área, para promover a melhoria contínua dos processos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
  5. prestar apoio técnico e metodológico para o mapeamento, análise, melhoria, implantação, acompanhamento e monitoramento dos projetos de aperfeiçoamento de processos estratégicos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
  6. definir, implantar e gerir o modelo de gestão dos processos com o objetivo de analisar o desempenho dos mesmos;
  7. medir e avaliar o desempenho dos projetos e dos processos, por meio da aplicação de uma sistemática de medição, com o objetivo de determinar a eficácia, eficiência e efetividade dos mesmos;
  8. monitorar a execução das atividades que constam nos planos de implantação dos projetos de modernização dos Órgãos e Entidades da PMS;
  9. gerar e analisar informações referentes à performance dos projetos e dos processos monitorados identificando oportunidades de melhoria;
  10. em qualidade e certificação:
    - 10.1. desenvolver e propor metodologias para promover a gestão da qualidade e melhoria contínua das práticas da gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como prestar apoio técnico para sua implementação;
    - 10.2. estabelecer normas, procedimentos e instruções relativas à qualidade;
    - 10.3. propor a adoção de modelo de excelência em gestão pública que estabeleça padrões elevados de desempenho com avaliação de resultados, bem como apoiar a implementação de ações relacionadas a modelos já adotados;
    - 10.4. prestar apoio técnico e metodológico para definição e construção de indicadores de desempenho da qualidade;
    - 10.5. promover a obtenção de certificações de qualidade nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
    - 10.6. promover ações de capacitação voltadas à formulação, acompanhamento, monitoramento e análise de indicadores de desempenho dos processos e indicadores de qualidade.
- k) pela Coordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional:
1. planejar, analisar, propor e definir políticas, diretrizes e normas para a gestão municipal, relativas ao modelo institucional e à elaboração de atos que disciplinam a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;
  2. desenvolver estudos com vistas à concepção de modelos jurídico-institucionais voltados para melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das diversas funções municipais;
  3. analisar, desenvolver estudos e propor melhorias sobre o funcionamento dos sistemas intersetoriais em articulação com os Órgãos e Entidades da PMS;
  4. promover a gestão colaborativa e a articulação com as áreas centrais, especialmente as responsáveis por legislação

pública, gestão de pessoas e tecnologia da informação e comunicação da PMS;

5. mediante o Setor de Gestão da Estrutura Organizacional:
- 5.1. desenvolver estudos com vistas à concepção de modelos jurídico-institucionais voltados para o estabelecimento de metodologias de análise de estruturas organizacionais da Administração Pública Municipal;
  - 5.2. apreciar projetos de criação e extinção de Órgãos e Entidades e/ou de alteração das estruturas organizacionais de Órgãos e Entidades visando a sua adequação ao modelo de gestão;
  - 5.3. articular-se com os órgãos e Entidades da PMS objetivando o processo de estudos de alteração das estruturas organizacionais, visando melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das diversas funções municipais para uma Excelência da Gestão.

XII - mediante a Gerência Central de Projetos Inovadores:

- a) planejar, gerir e implementar iniciativas de inovação da gestão na PMS;
  - b) disseminar a cultura de inovação da gestão e comunicar as iniciativas desenvolvidas pela Gerência;
  - c) identificar, receber e analisar soluções para as demandas dos Órgãos e Entidades que se configurem em projetos inovadores e fornecer subsídios à liderança para priorização de realização dos mesmos;
  - d) gerar convergência entre as diversas iniciativas e ações estratégicas relacionadas a gestão por processos na PMS;
  - e) prestar consultoria aos Órgãos e Entidades para a contratação de serviços voltados à melhoria dos seus processos organizacionais;
  - f) pela Coordenadoria Central de Captação de Ideias e de Projetos:
    1. identificar as melhores práticas, métodos e tecnologias, mundialmente utilizados sobre inovação da gestão, que possam ser utilizados na PMS;
    2. realizar as pesquisas, o desenvolvimento e a disseminação de ideias e soluções inovadoras, capazes de criar valor para a gestão da PMS e para Órgãos ou Entidades;
    3. planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão por processos e comunicar as iniciativas desenvolvidas pela área, enfatizando os ganhos obtidos junto aos Órgãos e Entidades da PMS;
    4. criar e manter arquitetura corporativa de processos, consolidando e disponibilizando registros, documentos, padrões, ferramentas, avaliação de melhores práticas e difusão de aprendizado para viabilizar a gestão por processos na PMS;
    5. promover eventos de capacitação com o objetivo de formar técnicos para aplicação das metodologias e ferramentas propostas pela Coordenadoria, tornando-os aptos a atuarem como multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS.
  - g) pela Unidade Central de Entrega:
    1. implantar ou coordenar a implantação de projetos de gestão e de melhoria de processos, no tocante a soluções inovadoras;
    2. viabilizar a execução de projetos inovadores, junto a SEMGE e aos Órgãos e Entidades da PMS;
    3. implantar modelos e sistemas de gestão da inovação;
    4. prestar apoio técnico e metodológico para o mapeamento, análise, implantação, acompanhamento e monitoramento dos projetos de novos processos estratégicos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
    5. definir, implantar e gerir o modelo de gestão dos processos com o objetivo de analisar o desempenho dos mesmos;
    6. medir e avaliar o desempenho dos projetos e dos processos, por meio da aplicação de uma sistemática de medição, com o objetivo de determinar a eficácia, eficiência e efetividade dos mesmos;
    7. monitorar a execução das atividades que constam nos planos de implantação dos projetos inovadores dos Órgãos e Entidades da PMS;
    8. subsidiar a Coordenadoria Central de Captação de Ideias e de Projetos com as informações referentes à performance dos projetos e dos processos monitorados identificando oportunidades de melhoria.
- XIII - mediante a Gerência Central de Tecnologia, formular as políticas e diretrizes gerais para a gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, compatibilizando com ações estratégicas dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, apoio ao Comitê de TIC;
- a) elaborar e avaliar proposições da política de TIC e suas diretrizes gerais;
  - b) fomentar, coordenar e fortalecer ações que impulsionem o



- aumento do nível de maturidade da tecnologia da administração pública municipal;
- c) fomentar ações, de capacitação e orientação, que proporcionem ter as áreas de tecnologia como ponto focal das políticas inovadoras de cada órgão/entidade;
  - d) produzir e disseminar informações necessárias à gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - e) propor políticas de Governança Eletrônica e da TIC, no âmbito da Administração Pública Municipal;
  - f) articular o intercâmbio no domínio do Governança Eletrônica entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e outras entidades públicas;
  - g) acompanhar modelos de integração e demais ações relativas às bases de dados e sistemas de informação municipais, juntamente com a COGEL, preservando os princípios estabelecidos pela Política de Governo Eletrônico e da TIC;
  - h) disseminar e propor a implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços e transparência das ações dos Órgãos e Entidades;
  - i) desenvolver estudos com vistas à concepção, escolha e utilização de ferramentas de gestão adequadas à modernização da gestão;
  - j) gerir e propor ações relativas ao uso estratégico da Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC;
  - k) propor o uso de novas tecnologias e fomentar processos de inovação,
  - l) articular a implementação e acompanhar o plano diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
  - m) articular junto à COGEL o planejamento da TIC, em termos de sua arquitetura tecnológica e informacional;
  - n) elaborar normas gerais para orientar a aplicação das diretrizes da TIC, no âmbito da Administração Pública Municipal.
- o) em gestão da informação:
- 1. atuar na gestão estratégica da informação e propor políticas de gestão da informação, no âmbito da Administração Pública Municipal;
  - 2. atuar na gestão corporativa dos dados e articular o intercâmbio das informações entre os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS e outras entidades públicas;
  - 3. propor e acompanhar modelos de integração e demais ações relativas à Gestão da Informação;
- p) em gestão de dados corporativos:
- 1. propor modelo e efetuar a gestão do armazém de dados analíticos das informações gerenciais da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.
  - 2. propor modelos de dados corporativos da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS e de gestão e segurança dos mesmos;
  - 3. promover a análise relacional dos dados da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;

Art. 9º À Diretoria de Gestão de Pessoas, que define diretrizes, formula políticas e normatiza processos, relativos ao desenvolvimento, ao desempenho, à valorização, à saúde ocupacional e à administração de pessoas, compete mediante:

- I - a Gerência Central de Políticas de Pessoas, que formula programas e projetos, coordena, supervisiona e controla as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas:
  - a) pelo Setor de Desenvolvimento de Projetos de Políticas de Pessoas:
    - 1. promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos projetos voltados às políticas de pessoas;
    - 2. elaborar, definir e customizar metodologias, padrões e ferramentas em gestão de projetos voltados às políticas de pessoas;
    - 3. acompanhar e avaliar os resultados dos projetos e ações de políticas de pessoas.
    - 4. analisar as demandas dos Órgãos e Entidades, relacionadas a projetos de políticas de pessoas, para, em articulação com a área responsável pelo desenvolvimento de pessoas, pela gestão de carreiras e estágio e pela gestão de benefícios, fornecer subsídios à gerência, para priorização das mesmas;
    - 5. avaliar permanentemente os projetos da Gerência, recomendando melhorias;
    - 6. acompanhar o desenvolvimento dos projetos da Gerência para garantir o atendimento da sua finalidade;
    - 7. apoiar a interação entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal com as ações de desenvolvimento para o servidor e o estagiário, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração;
    - 8. gerar convergência entre as diversas iniciativas de gestão voltadas para o desenvolvimento do servidor e do estagiário relacionadas às demandas sistêmicas dos Órgãos e Entidades da PMS;

- 9. assistir a área responsável pela Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, na elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, visando a melhoria do desempenho funcional e o alcance dos objetivos estratégicos;
  - 10. promover o assessoramento técnico no planejamento orçamentário dos projetos voltados ao desenvolvimento do servidor e às políticas de pessoas;
  - 11. assessorar na formulação de políticas, diretrizes, normas e modelos de gestão na área de desenvolvimento do servidor;
  - 12. prestar apoio na elaboração e implantação ou coordenação de projetos voltados ao desenvolvimento do servidor;
  - 13. assessorar na elaboração, definição e customização de metodologias, padrões e ferramentas em gestão de projetos para o desenvolvimento do servidor;
  - 14. formular políticas, diretrizes, normas e modelos de gestão na área de desenvolvimento de estagiário;
  - 15. elaborar, implantar ou coordenar a execução de projetos voltados ao desenvolvimento do estagiário e gestão de benefícios.
- b) pela Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, mediante:

1. o Setor de Educação Corporativa:

- 1.1. planejar, coordenar e implementar ações sistêmicas de educação corporativa, nas modalidades presenciais, semipresenciais ou Educação à Distância - EaD, com foco no desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e organizacionais;
- 1.2. analisar e validar os planos de cursos das ações de educação corporativa propostos pelos centros de capacitação, formação e desenvolvimento, dos servidores da PMS, adequando-os, quando necessário, às diretrizes estabelecidas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas e às finalidades específicas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;
- 1.3. elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere a formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências dos servidores, considerando os gaps/lacunas de competências identificadas em avaliação de desempenho, visando a melhoria do desempenho funcional e o alcance dos objetivos estratégicos;
- 1.4. disponibilizar os resultados das avaliações de aproveitamento dos servidores nos cursos integrantes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP para fins de Progressão por Mérito;
- 1.5. assessorar os centros de capacitação, formação e desenvolvimento e afins, contribuindo na realização das ações de educação corporativa validadas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas;
- 1.6. realizar processo seletivo para Instrutoria Interna, mantendo o cadastro de instrutores atualizado;
- 1.7. habilitar o Instrutor Interno da PMS, por meio de processo seletivo, a conduzir e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, analisando, dentre outros fatores, o perfil adequado às demandas de educação corporativa;
- 1.8. gerir a Instrutoria Interna, mantendo o cadastro de instrutores internos atualizado, considerando os programas, projetos e ações de educação corporativa, a evolução curricular e avaliação de desempenho destes instrutores;
- 1.9. prover os meios necessários à realização das ações de educação corporativa, identificando alternativas de menor custo e maior eficiência e eficácia operacional;
- 1.10. articular com a área administrativa, com relação às instalações físicas e demais equipamentos e recursos que se fizerem necessários, visando garantir o desenvolvimento adequado das ações de educação corporativa e das atividades inerentes;
- 1.11. assegurar a articulação com os Consultores Setoriais visando intermediar as demandas de capacitação e desenvolvimento do servidor;
- 1.12. elaborar, implementar e assegurar o

acompanhamento e avaliação das ações de educação corporativa, bem como sistematizar e avaliar os resultados das ações;

1.13. propor planejamento orçamentário que viabilize o programa de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores municipais;

1.14. validar os títulos adquiridos pelos servidores ocupantes de cargos efetivos, associados ao aperfeiçoamento de suas habilidades, para fins da progressão por titulação, prevista no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, conforme critérios estabelecidos em regulamentação específica;

1.15. definir regras, critérios e procedimentos de Incentivo a Especialização, no que se refere ao aprimoramento profissional do servidor, considerando o desenvolvimento de competências pertinentes ao cargo e/ou área de atuação e os objetivos estratégicos institucionais;

1.16. firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas visando garantir a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos servidores permanentemente, alinhados aos objetivos estratégicos da PMS.

## 2. o Setor de Desenvolvimento de Pessoas:

2.1. formular diretrizes e elaborar programas, projetos e ações que promovam o desenvolvimento e valorização do servidor, de forma alinhada a estratégia de governo e contribuindo para a melhoria contínua do desempenho do servidor e da qualidade e eficiência do serviço público;

2.2. promover ações que desenvolvam o servidor nas dimensões física, social e cultural visando valorizá-lo como agente promotor de formulações e implementações de políticas públicas;

2.3. desenvolver projetos que colaborem para a humanização do trabalho, valorizando o servidor como ser integral;

2.4. produzir atividades que contribuam para a conscientização do servidor sobre sua importância para o alcance dos objetivos e resultados da Administração Pública Municipal;

2.5. ampliar a oferta dos programas e projetos de desenvolvimento e valorização aos servidores;

2.6. elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere ao incentivo à promoção de ações que oportunizem o acesso às atividades gerenciais;

2.7. formular, coordenar, acompanhar, controlar e manter atualizado o Banco de Talentos da Administração Pública Municipal contendo cadastro de dados relativos a experiências, habilidades, histórico profissional e formação continuada do servidor visando compatibilizar o perfil demandado pelo órgão/entidade com o perfil pessoal e profissional do servidor e com as atividades a serem desenvolvidas;

2.8. promover ações visando identificar e desenvolver as potencialidades artísticas e culturais dos servidores, estimulando o crescimento pessoal e funcional dos servidores, bem como a integração e melhoria da qualidade de vida no trabalho;

2.9. firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas visando garantir a realização dos programas, projetos e ações de desenvolvimento e valorização do servidor;

2.10. acompanhar, sistematizar e avaliar os resultados dos projetos e ações de desenvolvimento e valorização;

2.11. orientar o servidor com demandas, espontâneas ou encaminhadas, que apresenta situação problema que interferem no desempenho no trabalho e/ou necessite de recolocação profissional;

2.12. orientar e encaminhar o servidor sobre a

utilização de benefícios, direitos e serviços prestados;

2.13. prestar informações e orientar os servidores no que se refere às ações de desenvolvimento e valorização do servidor;

2.14. estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para oferecer descontos em produtos e serviços para servidores, empregados e dependentes.

## 3. o Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas:

3.1. formular e coordenar a política de gestão do desempenho dos servidores visando a melhoria contínua de sua atuação e a entrega de resultados alinhados às estratégias organizacionais;

3.2. propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado às estratégias de governo;

3.3. planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações relativas aos processos de avaliação de desempenho das competências gerenciais, técnicas/ específicas e comportamentais desenvolvidos nos Órgãos, Entidades da Administração Pública Municipal;

3.4. orientar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho;

3.5. planejar, coordenar, orientar e acompanhar o processo de avaliação de servidores em período de estágio probatório, para efeito de aquisição de estabilidade no serviço público;

3.6. elaborar e implementar programa de recompensas com base na meritocracia, através da avaliação de desempenho, valorizando e premiando os bons resultados de forma a contribuir para a motivação do servidor;

3.7. elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere à Gestão de Desempenho;

3.8. disponibilizar os resultados das avaliações de desempenho para fins de Progressão por Mérito;

3.9. prestar informações e orientar os servidores, no que se refere às ações voltadas para a gestão do desempenho do servidor no trabalho.

c) pela Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios, mediante:

### 1. o Setor de Gestão do Plano de Saúde:

1.1. definir regras, critérios e procedimentos para o Plano de Saúde;

1.2. planejar, coordenar, executar e manter atualizadas as informações relativas aos beneficiários e seus dependentes nos sistemas pertinentes;

1.3. analisar e acompanhar o processo de cobrança dos serviços prestados adotando as medidas necessárias para garantia da qualidade e efetividade das informações;

1.4. avaliar periodicamente a qualidade da prestação dos serviços pela empresa credenciada sugerindo as medidas corretivas eventualmente necessárias;

1.5. coordenar as atividades relacionadas com a gestão.

### 2. o Setor de Gestão de Benefício Educacional:

2.1. definir regras, critérios e procedimentos para o Programa de Bolsa de Estudos, observada a legislação;

2.2. planejar, coordenar e executar as ações relativas ao Programa de Bolsa de Estudos;

2.3. planejar, coordenar e executar o processo de seleção para concessão de Bolsa de Estudos;

2.4. promover articulação com as instituições credenciadas e intermediar as relações entre estas e os beneficiários;

2.5. fornecer subsídios às áreas diretamente relacionadas ao Programa visando garantir o fluxo do processo relativo a credenciamento das instituições de ensino, a consignação e auxílio bolsa em folha de pagamento e a execução financeira;

2.6. formular, controlar e acompanhar programas de educação formal, incentivando o acesso dos servidores ao ensino superior, visando elevar o nível educacional dos servidores municipais;



- 2.7. definir regras, critérios e procedimentos do Programa Portal para a Universidade, observada a legislação;
  - 2.8. gerir o Programa Portal Para Universidade, através do Subprograma de Incentivo ao Ensino Superior que concede os incentivos Ajuda Pecuniária (AP) e Redução de Custo (RC) para servidores, empregados e seus dependentes, nos termos da legislação específica;
  - 2.9. realizar seleção para concessão do incentivo Ajuda Pecuniária, quando necessário;
  - 2.10. negociar e viabilizar convênios/contratos com instituições de ensino públicas e privadas;
  - 2.11. acompanhar e controlar a concessão dos incentivos para servidores e empregados municipais em articulação com os Setores de Gestão de Pessoas dos Órgãos e Entidades da PMS;
  - 2.12. articular com a área responsável pela gestão da folha de pagamento na SEMGE, o monitoramento das consignações e concessão dos incentivos (RC e AP) nos contracheques dos servidores;
  - 2.13. manter contato permanente com as instituições de ensino visando acompanhar a situação acadêmica dos servidores e supervisionar o serviço prestado pela instituição conveniada/contratada;
  - 2.14. acompanhar e controlar o custeio do Programa Portal para a Universidade; em articulação com as instituições de ensino, SEFAZ e áreas responsáveis pela execução financeira nos Órgãos e Entidades;
  - 2.15. prestar informações e orientar os servidores no que se refere ao Programa Portal para a Universidade;
  - 2.16. celebrar credenciamento junto as instituições de ensino privadas, nos níveis infantil, fundamental e médio.
- d) pela Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio:
1. o Setor de Provimento de Pessoal:
    - 1.1. planejar, coordenar, e propor normas e procedimentos para provimento dos cargos públicos e seleção de pessoal dos Órgãos da Administração Pública Municipal;
    - 1.2. planejar, promover e coordenar mediante concurso público, o recrutamento e a seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação em vigor;
    - 1.3. planejar, promover e coordenar processo de seleção de pessoa para provimento de funções públicas, visando contratação temporária de excepcional interesse público;
    - 1.4. planejar, coordenar e acompanhar o processo de seleção de pessoal e sua tramitação até a publicação do ato de nomeação em cargo de provimento efetivo e convocação com fins de contratação sob Regime Especial de Direito Administrativo;
    - 1.5. acompanhar e manter atualizado o cadastro de reserva dos concursos públicos e processos seletivos.
  2. o Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal:
    - 2.1. planejar, coordenar, elaborar e acompanhar a aplicação dos Planos de Carreira e Vencimentos e a legislação sobre cargos, vencimentos e vantagens e propor mudanças voltadas para sua atualização ou aperfeiçoamento;
    - 2.2. acompanhar a aplicação e atualização dos Planos de Carreira e Vencimentos das empresas municipais;
    - 2.3. coordenar e executar a política de desenvolvimento de carreira dos servidores e dos empregados da Administração Pública Municipal;
    - 2.4. fornecer subsídios visando a elaboração de projetos de lei referentes à concessão e reajuste de vencimentos e vantagens pecuniárias do servidor;
    - 2.5. coordenar e acompanhar a aplicação das leis vigentes relativas a política de carreira e remuneração;
    - 2.6. acompanhar e interpretar, no âmbito regional e nacional, fatos e tendências nas relações sindicais, relacionados com a política salarial da Administração Pública Municipal, elaborando estudos com o objetivo de subsidiar o processo decisório;
    - 2.7. planejar, coordenar e controlar o dimensionamento dos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal;
    - 2.8. definir parâmetros para cálculo de impactos financeiros referentes à área de cargos, carreira e remuneração;
    - 2.9. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar procedimentos referentes à movimentação de pessoal entre Órgãos e Entidades do Município.
3. o Setor de Gestão de Estágio:
- 3.1. formular diretrizes para o Programa de Estágio no âmbito da Administração Pública Municipal;
  - 3.2. planejar, coordenar, executar as ações decorrentes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;
  - 3.3. planejar, coordenar e acompanhar a distribuição do quantitativo de vagas de estágio por Órgão da Administração Direta;
  - 3.4. planejar, coordenar e promover o processo de recrutamento, seleção, contratação e desligamento dos estagiários integrantes do Programa nos Órgãos da Administração Direta;
  - 3.5. coordenar e acompanhar o desenvolvimento formativo e profissional dos estagiários lotados nos Órgãos;
  - 3.6. promover a intermediação com o Agente de Integração.
- II - a Gerência Central de Administração de Pessoas, que formula programas e projetos, coordena, supervisiona e controla as atividades relativas à administração de pessoas:
- a) pelo Setor de Gestão do Sistema de Pessoas:
    1. elaborar e emitir relatórios de auditoria relacionados às atividades da Gerência Central de Administração de Pessoas;
    2. estabelecer controles que garantam a qualidade e a confiabilidade do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, a redução de custos e o aumento da eficiência do processo;
    3. assessorar as alterações e inclusões de funcionalidades no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas nos aspectos relativos à gestão de pessoas;
    4. elaborar procedimentos de cálculo decorrentes das alterações da legislação;
    5. gerenciar o suporte e a manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e do ambiente operacional junto ao NTI/ SEMGE e a COGEL, garantindo o funcionamento adequado do sistema;
    6. articular-se com os gestores envolvidos para propor, elaborar e emitir relatórios em atendimento às solicitações de Órgãos e Entidades da PMS;
    7. manter a documentação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, disponibilizando-a para os usuários.
  - b) pelo Setor de Controle da Folha de Pagamento:
    1. auditar a folha de pagamento nos aspectos relacionados ao cadastro, cálculo e base legal;
    2. propor mecanismos de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal, com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;
    3. emitir relatórios com dados estatísticos referentes às despesas com pessoal da Administração Pública Municipal;
    4. elaborar projeções de impacto dos gastos de pessoal da folha de pagamento;
    5. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e trabalhista, providenciando as alterações das tabelas e dos procedimentos dos cálculos no sistema da folha de pagamento.
  - c) pelo Setor de Relacionamento Técnico:
    1. promover a articulação entre os Setores de Gestão de Pessoas e Unidades Equivalentes dos Órgãos/Entidades da PMS e a Gerência Central de Administração de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas da SEMGE, inclusive realizando encontros técnicos;
    2. coordenar e orientar, tecnicamente, a atuação das equipes dos Setores de Gestão de Pessoas ou unidades equivalentes dos diversos Órgão e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador;
    3. coordenar e orientar os Setores de Gestão de Pessoas e Unidades Equivalentes quanto aos controles, processos e procedimentos desenvolvidos pela Gerência Central de Administração de Pessoas;

4. acompanhar implantações e implementações de novos processos e/ou procedimentos;
5. colaborar no desenvolvimento e na implantação de controles, processos e procedimentos para os Setores de Gestão de Pessoas e Unidades Equivalentes;
6. elaborar relatórios gerenciais e de indicadores de desempenho da atuação dos Setores de Gestão de Pessoas e Unidades Equivalentes dos Órgãos/Entidades da PMS.
- d) pela Coordenadoria Central de Informações Funcionais, mediante:
1. o Setor de Cadastro Funcional:
- 1.1. validar o cadastro realizado pelos Órgãos e Entidades dos servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos e cargo em comissão dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta autorizando a inclusão em folha de pagamento da PMS;
  - 1.2. manter o cadastro relacionado à pensão alimentícia;
  - 1.3. analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos dos Órgãos da Administração Direta;
  - 1.4. promover a atualização do sistema de informação funcional, orientando e supervisionando o registro das ocorrências dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
  - 1.5. emitir certidões, declarações e outros documentos relativos à vida funcional de ex-servidor e de servidor inativo da Administração Direta, das Autarquias e Fundações e empresas extintas;
  - 1.6. fornecer certidões, declarações e outros documentos referentes a vida funcional do servidor para efeitos legais, sempre que solicitados;
2. o Setor de Gestão Documental do Servidor:
- 2.1. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de gestão de prontuários de servidores inativos e ex-servidores, orientando e prestando informações aos Órgãos e Entidades setoriais;
  - 2.2. manter atualizado o prontuário dos servidores inativos e ex-servidores;
  - 2.3. disponibilizar documentos, dos prontuários para atender a demandas legais;
  - 2.4. coordenar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;
  - 2.5. propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os órgãos e entidades setoriais na movimentação física dos prontuários dos inativos;
  - 2.6. gerir e fiscalizar o contrato firmado e as atividades da empresa encarregada pela microfilmagem, higienização e organização dos prontuários dos servidores inativos da PMS.
3. o Setor de Ingressos e Egressos:
- 3.1. empossar os servidores nomeados para os cargos efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta emitindo a documentação pertinente, encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;
  - 3.2. efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público emitindo a documentação pertinente, encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;
  - 3.3. controlar o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;
  - 3.4. arquivar, para fins de auditoria a ser realizada pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, documentos referentes a contratação do servidor/empregado ingresso na PMS;
  - 3.5. disponibilizar na forma exigida pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM os documentos gerados durante a posse e na contratação de servidores, bem como os dados dos atos administrativos;
  - 3.6. analisar e acompanhar processos de desligamento de servidor(es) contratados pelo regime de contratação temporária de excepcional interesse público, até o momento de sua publicação no Diário Oficial do Município - DOM;
- 3.7. analisar e acompanhar processos de exoneração de ofício de servidor(es)/empregado(s) da PMS, até o momento de sua publicação no DOM.
4. o Setor de Cessão de Pessoal:
- 4.1. controlar a movimentação de servidores e empregados, cessão e disposição, no âmbito do Município, e de outras esferas;
  - 4.2. gerir o cadastro de servidores municipais do Salvador cedidos a outras esferas;
  - 4.3. gerir o cadastro de servidores e de empregados públicos oriundos de outras esferas;
  - 4.4. acompanhar a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica efetivados pelo Gabinete do Prefeito;
  - 4.5. controlar e efetivar as medidas pertinentes ao ressarcimento do Município;
  - 4.6. inspecionar a acumulação de cargos no âmbito municipal;
  - 4.7. responder a notificações referentes a acumulação de cargos oriundas de outras esferas;
  - 4.8. coordenar e orientar o processo de atualização cadastral, bem como apoiar e dar suporte técnico aos NTI's/unidades equivalentes dos órgãos/entidades quanto a utilização do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas no âmbito da PMS;
  - 4.9. definir os procedimentos e dados cadastrais dos servidores e empregados imprescindíveis a atualização cadastral;
  - 4.10. avaliar o resultado da Atualização Cadastral a partir de relatórios analíticos emitidos pelo NTI.
- e) pela Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento, mediante:
1. o Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento:
- 1.1. normatizar, coordenar e desenvolver o processo de pagamento mensal de pessoal da Administração Pública Municipal;
  - 1.2. garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;
  - 1.3. acompanhar o cálculo, a emissão e a distribuição dos relatórios mensais de conferência;
  - 1.4. disponibilizar os documentos necessários para SEFAZ, e para os Setores de Gestão de Pessoas realizarem o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;
  - 1.5. supervisionar os lançamentos mensais efetuados pelas unidades setoriais durante o processo de elaboração da folha de pagamento.
2. o Setor de Obrigações Acessórias da Folha:
- 2.1. promover o cadastramento dos consignatários para efetivação de consignações em folha de pagamento;
  - 2.2. controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;
  - 2.3. conferir e transmitir os arquivos bancários para pagamento;
  - 2.4. analisar, gerar, conferir e transmitir Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Relação Anuais de Informações Sociais - RAIS, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP dos órgãos da Administração Direta;
  - 2.5. analisar, conferir e liberar o Informe de Rendimentos Retido na Fonte;
  - 2.6. elaborar e encaminhar para os Órgãos da Administração Indireta e Empresas Públicas os arquivos da SEFIP, RAIS, DIRF;
  - 2.7. gerar, conferir e analisar as guias de Contribuição Sindical dos órgãos da Administração Direta;
  - 2.8. encaminhar e acompanhar a retenção efetuada pela Receita Federal do Brasil - RFB através do Fundo de Participação do Município;
  - 2.9. acompanhar o pagamento das Guias da Previdência Social - GPS's dos Órgãos da Administração Indireta;
  - 2.10. gerar arquivos e inserir relatórios de despesas de pessoal e transmitir para o TCM;
  - 2.11. acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC quanto as restrições por encargos relacionadas a folha de



- pagamento dos órgãos da Administração Direta;
- 2.12. atender as demandas dos órgãos da Previdência Social, RFB, Ministério do Trabalho e Emprego, Órgãos e Entidades da Administração Pública com base nos documentos e nos dados gerados nos respectivos setores competentes.

III - a Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho que formula programas e projetos, coordena, supervisiona e controla as atividades relativas à inspeção para fins previdenciários, saúde e segurança do trabalho dos servidores ativos da administração direta, das autarquias e fundações, no cumprimento das diretrizes da Política de Saúde e Segurança Ocupacional:

a) pela Coordenadoria Central de Perícia Médica:

1. realizar exames médicos pré-admissionais para avaliar os requisitos físicos e mentais dos candidatos aprovados em concurso público, para fins de nomeação;
2. realizar perícias médicas, conforme previstas em legislações específicas, para concessão de:
  - 2.1. licença para tratamento de saúde;
  - 2.2. licença maternidade;
  - 2.3. licença adotante;
  - 2.4. licença para acompanhamento de familiar doente;
  - 2.5. aposentadorias por invalidez, restrição e readaptação funcional;
  - 2.6. redução de carga horária, nos termos da legislação;
  - 2.7. inclusão de maior inválido como dependente/beneficiário de servidores inativos;
  - 2.8. isenção de imposto de renda de pessoa física.

3. elaborar e atualizar protocolo médico pericial;

4. subsidiar a Administração Municipal no que tange aos processos administrativos e judiciais envolvendo informações médico-periciais de servidores ativos e inativos no que couber;

5. propor, em conjunto com a Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional, medidas de controle e acompanhamento para os servidores com doença relacionada ao trabalho;

6. atuar, em conjunto com a Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional, na implantação e gestão da Política de Saúde e Segurança Ocupacional, especialmente na gestão do absenteísmo e ajustamento dos servidores municipais em condições de restrição funcional e readaptação funcional;

7. garantir a análise, discussão e homologação dos casos clínicos que demandem decisão em regime de colegiado médico, promovendo e coordenando reunião mensal de Junta Médica.

b) pela Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional:

1. implantar e gerir a Política de Saúde e Segurança Ocupacional do Município;
2. realizar avaliação médica para concessão de licenças de no máximo 15 dias para tratamento de saúde;
3. desenvolver e coordenar o programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) dos diversos Órgãos e Entidades municipais de acordo com a política de saúde ocupacional municipal;
4. desenvolver o programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) nos Órgãos e Entidades municipais de acordo com a política de saúde ocupacional municipal;
5. definir o mapa de risco e o enquadramento das atividades laborativas quanto à insalubridade e à periculosidade para fins de concessão dos respectivos adicionais aos servidores municipais;
6. elaborar estatística para analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidentes de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;
7. desenvolver e executar campanhas e programas de treinamento de servidores quanto à Saúde e Segurança do Trabalho, em estreita articulação com a área responsável;
8. fomentar e orientar a formação de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA, brigadas de incêndio e outras instituições de prevenção de acidentes, acompanhando e apoiando seu funcionamento;
9. elaborar estatística de acidentes, incidentes ou situações de risco, analisando, avaliando e divulgando seus resultados;
10. desenvolver estudos e pesquisas, em conjunto com os Órgãos e Entidades, visando aperfeiçoar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
11. desenvolver estudos, em conjunto com os Órgãos e Entidades, objetivando a definição de métodos seguros de trabalho, promovendo sua divulgação;

12. realizar perícias para definir o nível de insalubridade e periculosidade existentes nas diversas atividades, para fins de concessão dos respectivos adicionais;
13. definir e atualizar o elenco de exames complementares pré-admissionais e periódicos e desenvolver análise profissiográfica dos diversos cargos e funções;
14. realizar perícia para definição denexo causal e análise do ambiente de trabalho;
15. prestar orientação técnica aos diversos Órgãos e Entidades, esclarecendo dúvidas e propondo soluções para os problemas de segurança existentes;
16. promover, conjuntamente com Órgãos e Entidades, a cultura de prevenção e promoção da saúde e segurança ocupacional no contexto municipal, com ênfase no envolvimento das lideranças nos diversos níveis hierárquicos, incentivando a proposição de novos métodos e formas de segurança no trabalho.

Art. 10. À Diretoria de Logística e Patrimônio, que formula políticas e diretrizes relativas à gestão de serviços e contratos, material e patrimônio, e à gestão do Centro de Logística Municipal, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Documentação e Comunicação:

- a) definir diretrizes, estabelecer normas, procedimentos e instruções relativas à gestão do conhecimento, da comunicação interna e dos documentos oficiais, bem como às atividades de protocolo, tramitação, recebimento, expedição e arquivamento de processos e expedientes;
- b) identificar e implantar melhores práticas, métodos e tecnologias que possam torna mais eficiente, eficaz e efetiva a documentação e comunicação na Administração Pública Municipal;
- c) identificar, promover a implantação e a melhoria, e disseminar sistemas informatizados que proporcionem agilidade e confiabilidade na obtenção de dados e informações e na gestão do conhecimento;
- d) produzir informações referentes as áreas de competência desta Gerência, que sirvam de base única, no que for pertinente, às Diretorias desta Secretaria;
- e) elaborar estudos, desenvolver, propor e apoiar a implantação de metodologias para utilização, padronização e melhoria de documentações e da comunicação interna da PMS;
- f) acompanhar e atualizar as equipes técnicas do Órgão Central e das Unidades Setoriais, quanto a legislação, as metodologias, a padronização e as orientações que alcancem as atividades de protocolo e malote da PMS.

II - a Gerência Central de Gestão de Serviços que coordena, normatiza, executa e supervisiona as atividades relativas à gestão da frota de veículos, e contratações de serviços corporativos, no âmbito da Administração Pública Municipal:

- a) pela Coordenadoria Central de Gestão de Serviços, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, mediante:

1. o Setor de Análise e Controle de Contas:

- 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos encargos inerentes ao setor;
- 1.2. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica, a distribuição de vale transporte e de vale refeição, bem como o controle dos custos desses serviços;
- 1.3. promover, registrar, controlar despesas e acompanhar o atendimento das solicitações de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica e a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
- 1.4. conferir o faturamento dos serviços relacionados a água, energia elétrica, vale transporte e vale refeição.

2. o Setor de Telecomunicações:

- 2.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos encargos inerentes ao setor;
- 2.2. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos com serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como o controle dos custos desses serviços;
- 2.3. promover, registrar, controlar e acompanhar o atendimento aos serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet;
- 2.4. conferir o faturamento dos serviços relacionados a telefonia móvel, telefonia fixa,



comunicação de dados e internet.

3. o Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços:

- 3.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização e otimização dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
- 3.2. realizar a fiscalização dos serviços inerentes ao setor de acordo com os contratos e normas, vistoriando as despesas das contas realizadas;
- 3.3. realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços inerentes ao setor.

b) pela Coordenadoria Central de Gestão de Frota, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, mediante:

1. o Setor de Controle de Abastecimento de Veículos:

- 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções sobre o abastecimento da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal, conforme legislação em vigor;
- 1.2. promover e controlar o abastecimento da frota municipal, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
- 1.3. elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;
- 1.4. administrar e controlar a operação do posto de abastecimento de combustível e/ou do sistema de gerenciamento de frota.
- 1.5. fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da PMS;
- 1.6. emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;
- 1.7. gerenciar a execução dos contratos referentes à aquisição de combustível;
- 1.8. elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos.

2. o Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos:

- 2.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal;
- 2.2. administrar os veículos, objeto de contratos de locação;
- 2.3. levantar o custo da frota de veículos, visando subsidiar a análise dos pedidos de locação;
- 2.4. elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados;
- 2.5. fixar critérios para o dimensionamento da frota dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização de seu uso;
- 2.6. providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos locados;
- 2.7. realizar o controle e o acompanhamento dos autos de infração de trânsito dos motoristas, identificando-os e notificando-os para o regular processamento;
- 2.8. promover a renovação da Frota nos períodos efetivos.

III - a Gerência Central de Gestão de Contratos, que coordena, normatiza, executa, supervisiona e fiscaliza as atividades relativas aos contratos corporativos e aquisições, no âmbito da Administração Pública Municipal:

a) pela Coordenadoria Central de Gestão de Contratos, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, mediante:

1. o Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos:

- 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;

1.2. acompanhar prazos de execução de contratos, promovendo as prorrogações devidas;

1.3. acompanhar os processos de prorrogação de contratos ou realização de licitação, garantindo o cumprimento dos prazos legais e o respectivo registro das informações corporativas e essenciais;

1.4. elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios, após apresentação das especificações técnicas pelos Órgãos e Entidades da PMS interessados;

1.5. exercer a gerência da documentação contratual necessária, desde a elaboração de minutas contratuais e seus anexos, alterações contratuais (aditivos e adendos), como também promover as rescisões contratuais;

1.6. formalizar, instruir e analisar os processos de reajustes contratuais;

1.7. providenciar a publicação dos contratos, termos aditivos e apostilamentos.

2. o Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos:

2.1. acompanhar, controlar e gerenciar a execução dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;

2.2. analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;

2.3. efetuar aquisições, devoluções, admissões, desligamentos e substituições;

2.4. exercer avaliação de desempenho da gestão dos contratos sistêmicos, realizando estudos comparativos sobre os padrões de qualidade das empresas prestadoras de serviços;

2.5. estudar e racionalizar o processo de descentralização dos contratos e seu acompanhamento;

2.6. elaborar mensalmente relatório dos custos dos encargos gerenciados pela Coordenadoria;

2.7. realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços.

3. o Setor de Controle Financeiro de Contratos:

3.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos sistêmicos do Município;

3.2. conferir as faturas apresentadas pelos prestadores de serviço, verificando a consistência e conformidade de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;

3.3. registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento.

4. o Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos:

4.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;

4.2. exercer a gerência da fiscalização dos contratos sistêmicos em execução, prezando pelo cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;

4.3. realizar notificações e instruir processos administrativos de penalidade em face das irregularidades contratuais apontadas pelas CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

b) pela Coordenadoria Central de Administração de Imóveis, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, mediante:

1. o Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo:

1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativas aos imóveis locados de uso administrativo da PMS;

1.2. controlar e administrar os bens de uso especial que se caracterizam como imóveis utilizados pela Administração Pública Municipal e por particulares, destinados à realização de atividades inerentes a Administração Pública;



- 1.3. organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato;
  - 1.4. providenciar a contratação / renovação e gerenciar contratos de locação de imóveis de uso administrativo, mediante solicitação do Órgão e Entidade interessado;
  - 1.5. realizar estudos e propor medidas para racionalização da ocupação dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato;
  - 1.6. levantar as reais condições dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato, propondo alternativas de melhoria, emitindo anualmente relatórios gerenciais da situação;
  - 1.7. solicitar o agrupamento e desagrupamento das contas de consumo de água e energia elétrica dos imóveis locados e cedidos em regime de comodato, junto às suas respectivas concessionárias de serviços;
  - 1.8. exercer a gerência da fiscalização dos contratos de locação em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando a destinação dada aos imóveis, bem como o seu estado de conservação;
  - 1.9. realizar notificações em face das irregularidades contratuais verificadas, dando ciência às CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
- IV - a Gerência Central de Material e Patrimônio, que coordena, normatiza, executa, supervisiona e fiscaliza as atividades relativas à gestão de materiais, gestão do Centro de Logística Municipal, bens patrimoniais móveis e licitações, no âmbito da Administração Pública Municipal:
- a) pela Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, mediante:
    1. o Setor de Aquisições e Contratações Diretas:
      - 1.1. planejar e prover todos os meios para o atendimento dos processos de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta;
      - 1.2. julgar, classificar e encaminhar para parecer e adjudicação as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;
      - 1.3. analisar, quando necessário, amostras de produtos para a verificação da conformidade em relação às especificações de fornecimento.
    2. o Setor de Administração do Registro de Preços:
      - 2.1. cadastrar os preços para aquisição de materiais para a Administração Pública Municipal, obedecendo à legislação pertinente;
      - 2.2. planejar, gerenciar e aprovar o fornecimento de itens de registro de preços para atendimento das solicitações dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
      - 2.3. promover os atos necessários à instrução processual para realização dos procedimentos licitatórios para fornecimento dos itens de registro de preços;
      - 2.4. administrar os aspectos comerciais e legais dos termos de compromisso de fornecimento e seus respectivos aditivos de tempo, quantidade e marcas;
      - 2.5. promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, envolvendo as análises inerentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
      - 2.6. disponibilizar e orientar, via sistema informatizado, o acesso ao registro de preços.
  - b) pela Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, mediante:
    1. o Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos:
      - 1.1. desenvolver procedimentos e padrões para especificações e recebimento de materiais e equipamentos;
      - 1.2. definir e implantar grupos e classes de materiais conforme normas de fornecimento e armazenamento dos materiais e equipamentos;
      - 1.3. cadastrar e especificar todos os materiais utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, mantendo atualizado e revisado periodicamente o cadastro e catálogos dos itens de materiais e equipamentos utilizados;
      - 1.4. racionalizar e padronizar itens de materiais e equipamentos, visando menores custos de aquisição e estoque;
      - 1.5. realizar pesquisas e levantamento de dados junto a fornecedores e outras entidades públicas para adequar as descrições técnicas dos materiais e equipamentos cadastrados.
    2. o Setor de Banco de Preços:
      - 2.1. planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do Sistema de Banco de Preços;
      - 2.2. realizar pesquisas de mercado para subsidiar novas aquisições e contratações, registro de preços e renovações contratuais;
      - 2.3. elaborar e expedir normas e procedimentos para a formulação de preços de referência de mercado;
      - 2.4. organizar, tratar e disponibilizar as informações relativas a preços.
  - c) pela Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, mediante:
    1. o Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis:
      - 1.1. estabelecer diretrizes e normas para o controle de bens patrimoniais móveis;
      - 1.2. orientar os Órgãos da Administração Direta na incorporação dos bens patrimoniais móveis;
      - 1.3. coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta por meios corporativos;
      - 1.4. propor medidas para a gestão dos bens patrimoniais móveis na Administração Indireta do Município.
    2. o Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis:
      - 2.1. estabelecer diretrizes e normas para a fiscalização e avaliação de bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
      - 2.2. realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
      - 2.3. propor medidas para avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Indireta do Município;
      - 2.4. coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos bens patrimoniais móveis;
      - 2.5. inspecionar e emitir relatórios alertando sobre irregularidades na guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta, sob responsabilidade dos gestores;
      - 2.6. acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.
    3. o Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis:
      - 3.1. analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis encaminhadas pelos Órgãos da Administração Direta e proceder os registros necessários;
      - 3.2. emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;
      - 3.3. promover os meios para a realização de leilões de bens patrimoniais móveis do Município;
      - 3.4. promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis;
      - 3.5. promover a alienação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal.
  - d) pela Coordenadoria Central do Centro de Logística, que presta auxílio a Gerência Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico, bem como orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria, mediante:
    1. o Setor de Controle e Logística de Materiais:

- 1.1. elaborar e expedir normas e procedimentos de recebimento e armazenagem de materiais e fiscalizar sua execução;
- 1.2. analisar o consumo dos materiais de cada Órgão da Administração Direta recomendando pontos de reposição e níveis de estoque do Centro de Logística;
- 1.3. elaborar tratamento sistemático de dados relativos aos materiais para racionalização de estoques do Centro de Logística;
- 1.4. acompanhar a qualidade e o desempenho das atividades do Centro de Logística, sejam centralizadas ou descentralizadas;
- 1.5. orientar e apoiar a implantação e manutenção dos sistemas de gestão de estoque e de informações de compras dos Órgãos da Administração Pública Municipal;
- 1.6. valorizar estoques e analisar os custos de consumo de materiais por centro de custo;
- 1.7. promover meios para redistribuição de itens em almoxarifados, de acordo com análise de quantidades e tempo de armazenamento.
- 1.8. planejar a distribuição dos materiais em conjunto com o Centro de Logística.

#### 2. o Setor de Análise e Informação:

- 2.1. planejar e coordenar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal;
- 2.2. analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal, administrativa e técnica;
- 2.3. distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias;
- 2.4. providenciar a edição e distribuição dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- 2.5. receber, controlar e promover a guarda e efetuar devoluções de todas as amostras de materiais necessárias para as licitações;
- 2.6. recepcionar e atender às necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação a informações e aquisição de documentos para as licitações e para o cadastro de fornecedores do Município;
- 2.7. fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas do Município, para o incremento da competitividade;
- 2.8. promover ações pró-ativas, divulgando e realizando pesquisas para cadastramento de novos fornecedores;
- 2.9. elaborar e propor a expedição de normas e procedimentos de aquisições e contratações;
- 2.10. gerenciar e disponibilizar informações, através do Portal de Compras de Salvador, referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.

Art. 11. À Diretoria de Previdência, que gere, administra e operacionaliza o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Salvador, compete:

- I - coordenar e executar as políticas e diretrizes gerais de previdência, propondo alterações nas respectivas legislações, quando for o caso;
- II - identificar melhorias para inovação da gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Salvador, em conjunto com os gestores das unidades subordinadas;
- III - garantir a elaboração, na forma e prazos definidos na legislação específica, da prestação de contas e os demonstrativos de resultado da avaliação atuarial, previdenciário, de investimentos e disponibilidades financeiras, contábeis, da política de investimento
- IV - promover a gestão do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES)
- V - mediante a Assessoria Especial de Informações, que promove a qualidade das informações previdenciárias do Município, em especial, a atuarial:
  - a) coordenar a obtenção e preparação de material de informação previdenciária, cálculo atuarial e de apoio, junto às diferentes áreas da Administração Pública Municipal e da secretaria, promovendo a sua consolidação;
  - b) realizar, diretamente ou através de terceiros, estudos atuariais que visem à consecução das políticas de seguridade social dos servidores públicos municipais, estabelecidas em legislação específica;

- c) monitorar projeção atuarial periodicamente;
- d) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de planejamento estratégico da diretoria, de gestão da qualidade, das informações previdenciárias e do atuarial;
- e) organizar, orientar e controlar a produção de informações no sistema de recursos humanos, para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;
- f) planejar, executar, controlar e melhorar o processo de cadastramento, atualização cadastral e recadastramento dos aposentados e pensionistas;
- g) promover a gestão de dados previdenciários, garantindo revisão constante e, quando couber, sua atualização;
- h) atualizar permanentemente as informações previdenciárias nos diversos meios de comunicação, conforme exigidos nas legislações pertinentes;
- i) acompanhar as alterações na política salarial da Administração Pública Municipal, para sugerir à Gerência de Benefícios Previdenciários as devidas modificações no pagamento dos benefícios;
- j) analisar as estatísticas de pessoal ativo, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em estreita articulação com as unidades competentes da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- k) orientar a atualização do cadastro de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em articulação com a Coordenadoria de Benefícios.

VI - mediante a Assessoria Especial de Gestão e Controle de Previdência, que exerce o controle interno da área de Previdência, audita seus processos e procedimentos, gerencia projetos estratégicos, bem como promove a governança da Diretoria, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais:

- a) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intra-secretaria, na sua área de competência;
- b) coordenar a obtenção e preparação de material de governança, de projetos e a realização de auditoria, junto às diferentes áreas da Administração Pública Municipal e da SEMGE e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao diretor de previdência, no que couber nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- c) propor planos, programas, projetos e critérios na área de governança, auditoria e projetos, na área de competência da diretoria, bem como planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar sua execução e aplicação;
- d) propor planos, programas e/ou projetos que atendam requerimentos e/ou recomendações de órgãos externos, bem como coordenar e controlar sua execução;
- e) recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES);
- f) planejar e executar auditorias internas para assegurar a conformidade dos benefícios concedidos com a legislação vigente;
- g) definir, implementar e controlar procedimentos que promovam as melhores técnicas de gestão e governança corporativa ao FUMPRES;
- h) acompanhar as auditorias externas realizadas no FUMPRES;
- i) acompanhar respostas de diligências do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/BA) e/ou outros órgãos de controle externo;
- j) garantir assertividade nas respostas e na gestão documental da área, analisando e organizando dados e informações, e emitindo parecer opinativo quanto aos processos e documentos que tramitam na diretoria;
- k) acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os resultados alcançados pelos programas executados pelo FUMPRES;
- l) promover sistemática avaliação da situação financeira e econômica do FUMPRES;
- m) subsidiar medidas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento;
- n) realizar e acompanhar as medidas de controle interno permanente, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários;
- o) revisar, periodicamente, benefícios previdenciários, conforme previstos em legislações específicas da Administração Pública Municipal;

VII - mediante a Unidade de Apoio aos Órgãos de Gestão do RPPS, que presta apoio técnico e administrativo aos responsáveis pela gestão do Regime Próprio de Previdência do Servidor, conforme legislação específica:

- a) organizar e garantir a logística necessária para a realização de reuniões ou eventos dos Conselhos, Comitê e/ou outros órgãos responsáveis pela gestão do RPPS;
- b) analisar as implicações técnicas e administrativas das deliberações



- dos Conselhos, Comitê e/ou outros órgãos responsáveis pela gestão do RPPS antes da sua execução, propondo ações e medidas que se fizerem necessárias;
- c) promover a gestão das metas e prazos deliberados pelos órgãos responsáveis pela gestão do RPPS, mantendo estreita articulação entre seus integrantes e as áreas responsáveis por sua execução;
- d) manter atualizados os dados e as informações referentes aos responsáveis pela gestão do RPPS e suas decisões colegiadas.
- VIII - mediante a Gerência de Benefícios Previdenciários:
- a) subsidiar e assistir a Diretoria de Previdência na elaboração de atos administrativos e outros documentos na sua área de atuação;
- b) autorizar a liberação de atestado positivo ou negativo de benefício, bem como de dependência;
- c) proceder com a exclusão de aposentados e pensionistas da folha de pagamento, mediante comprovação de óbito;
- d) examinar, elaborar e emitir parecer técnico nos processos administrativos da sua área de atuação, a serem encaminhados à Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador (RGPM/SEMGE) e demais órgãos para deliberação;
- e) assessorar a elaboração de resposta às diligências de órgãos externos, respeitando os prazos determinados;
- f) solicitar ou sugerir a realização de diligências internas e/ou externas necessárias à instrução processual;
- g) atualizar dados e informações sobre o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do município do Salvador - BA;
- h) orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação previdenciária estadual e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;
- i) instituir e manter permanentemente atualizado um sistema de informação acerca dos benefícios e dos serviços do RPPS;
- j) acompanhar a tramitação de processos relativos à concessão de benefícios, informando ao interessado, quando solicitado;
- k) sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;
- l) efetuar os cálculos e implantar os benefícios previdenciários concedidos, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- m) elaborar, acompanhar e avaliar a folha mensal dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- n) articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e controle dos benefícios previdenciários;
- o) proceder com as alterações cadastrais oriundas de decisões judiciais, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações
- p) pelo Setor de Cadastro e Orientação:
1. programar e executar atividades de recadastramento periódico de aposentados, seus dependentes e dos pensionistas;
  2. elaborar estudos e propor programas de orientação aos beneficiários do RPPS;
  3. manter atualizado os dados cadastrais do segurado no Sistema de Gestão das Informações Previdenciárias;
  4. proceder à inscrição e ao cadastramento dos dependentes de aposentados e dos pensionistas;
  5. propor os procedimentos destinados à inscrição e ao cadastramento de aposentados, seus dependentes e dos pensionistas;
  6. atualizar e manter cadastro digital de documentos dos beneficiários do RPPS;
  7. receber, instruir e encaminhar à Coordenadoria de Benefícios pedido de exclusão de dependentes, bem como de desbloqueio de benefício;
  8. receber e exercer os devidos encaminhamentos dos pedidos de emissão das certidões e outros documentos de interesse dos beneficiários, informando sobre sua tramitação, quando solicitado.
- q) pelo Setor de Assistência Social:
1. prestar orientação e apoio aos beneficiários em questões pessoais e familiares, intermediando com a área de previdência social, visando solucionar problemas referentes à concessão dos benefícios;
  2. encaminhar os segurados ou seus dependentes para a utilização de outros serviços disponibilizados pela Prefeitura, inclusive mediante celebração de convênios, acordos, contratos e credenciamentos;
  3. divulgar a política de seguridade social municipal na Prefeitura Municipal de Salvador ou em outras instituições, quando solicitado;
  4. orientar os beneficiários, nos casos de habilitação dos benefícios em situações especiais, quanto referentes à documentação necessária;
  5. emitir pareceres sociais para subsidiar os processos de
- benefícios e avaliação médico-pericial;
6. elaborar parecer socioeconômico, quando da inexistência de outros documentos comprobatórios de dependência econômica conforme previsão legal;
  7. promover aos segurados do RPPS oficinas e grupos de convivência;
  8. realizar visita social, quando necessário e/ou requisitado, para inclusão, recadastramento, censo previdenciário e/ou verificação do direito à manutenção do benefício, bem como à apuração de eventuais denúncias a eles relativas;
  9. articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e controle dos benefícios previdenciários.
- r) pela Coordenadoria de Benefícios:
1. instituir e manter permanentemente atualizado um manual de procedimentos técnicos e administrativos pertinentes à concessão dos benefícios previdenciários, previstos em Lei, aos segurados e seus dependentes;
  2. coordenar projetos de revisão de benefícios concedidos no setores de aposentadoria e de pensão;
  3. instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de concessão de benefício, com fundamentação legal, para deferimento;
  4. receber, examinar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de fixação de renda, com fundamentação legal e cálculos devidos, para deferimento;
  5. retornar ao órgão de origem processo de concessão de benefício deficiente na instrução processual por ausência de documento necessário;
  6. emitir atestado positivo ou negativo de benefício, bem como de dependência, e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários para autorização;
  7. proceder com a inclusão ou exclusão de segurado em folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;
  8. receber, examinar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de inclusão e exclusão de dependente, emitindo parecer técnico;
  9. manter e atualizar sistema de informação cadastral dos benefícios concedidos e a conceder;
  10. identificar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários processo de exclusão do pagamento por perda comprovada do direito ao benefício;
  11. manter e atualizar sistema de informação e de controle sobre o pagamento de benefícios;
  12. proceder aos descontos relativos ao pagamento de empréstimos e às demais consignações, quando autorizado;
  13. elaborar, controlar, corrigir, alterar, atualizar e processar a folha de pagamento dos benefícios concedidos do RPPS, em articulação, no que couber, com a Diretoria de Gestão de Pessoas;
  14. coordenar e supervisionar a aplicação da legislação previdenciária municipal e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;
  15. orientar a produção de informações no sistema de recursos humanos, para inclusão de vantagens e benefícios reconhecidos a inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;
  16. revisar, periodicamente, benefícios de pensão e aposentadoria da Administração Pública Municipal;
  17. mediante o Setor de Aposentadoria:
    - 17.1. analisar os processos de concessão de aposentadorias, com a devida fundamentação legal;
    - 17.2. efetivar a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria da Administração Pública Municipal;
    - 17.3. efetuar os cálculos para a fixação e a revisão da renda atribuída ao aposentado da administração pública municipal;
    - 17.4. manter articulação entre suas atividades e as da Diretoria de Gestão de Pessoas e das Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas da Administração Pública Municipal;
    - 17.5. elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de aposentadorias e Isenção de Imposto de Renda;
    - 17.6. manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos aposentados e seus dependentes;
    - 17.7. fornecer certidão de tempo de contribuição previdenciária e demais informações de caráter

específico relativas ao segurado;

17.8. analisar e instruir resposta aos pedidos de Isenção de Imposto de Renda e imunidade de contribuição previdenciária realizados pelos aposentados e/ou dependentes;

17.9. analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência realizados por aposentados e/ou seus dependentes.

18. mediante o Setor de Pensão:

18.1. analisar os processos de concessão de pensão com a devida fundamentação legal;

18.2. efetivar a concessão dos benefícios de pensão e auxílio-reclusão;

18.3. submeter ao Conselho Municipal da Previdência do Servidor os recursos voluntários de pensão para revisão das decisões, quando necessário;

18.4. efetuar os cálculos para a fixação e a revisão da renda atribuída ao pensionista;

18.5. preparar os processos relativos aos pedidos de benefícios exceto os de aposentadorias, encaminhando-os ao Setor de Aposentadoria;

18.6. elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de pensão e isenção de imposto de renda;

18.7. manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos pensionistas;

18.8. analisar e instruir resposta aos pedidos de Isenção de Imposto de Renda realizados pelos pensionistas;

18.9. analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência realizados por pensionistas.

IX - mediante a Gerência de Compensação Previdenciária:

a) analisar processos para verificação das averbações de tempo de serviço, com vistas à compensação previdenciária;

b) analisar os processos de aposentadoria e pensão quanto à existência de averbação de tempo de serviço e/ou efetivação, necessárias ao requerimento de compensação previdenciária;

c) encaminhar ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição ao RGPS identificados a efetivação e/ou averbação;

d) instruir parecer para arquivamento dos processos quando do não cabimento de compensação previdenciária, quando da aprovação dos processos encaminhados ao INSS e quando da não existência de documentos que regularizem a instrução processual para encaminhamento ao INSS;

e) representar os interesses do FUMPRES junto à gerência executiva do INSS;

f) pelo Setor de Créditos Previdenciários:

1. monitorar o recolhimento efetivo da compensação previdenciária pelo Regime Geral de Previdência Social;

2. monitorar o pagamento efetivo da compensação previdenciária ao Regime Geral de Previdência Social;

3. providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de controles julgados necessários;

4. proceder ao registro e controle do fluxo financeiro referente aos créditos de compensação previdenciária entre os regimes.

X - mediante a Gerência de Assistência e Controle Contábil e Financeira, que desenvolve as atividades de execução de controle contábil-financeiro do FUMPRES, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos:

a) propor, na forma da lei vigente, a Programação Anual e Plurianual, a proposta orçamentária e suas alterações para o FUMPRES;

b) elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais;

c) prestar contas, na forma da lei vigente, aos órgãos responsáveis pela gestão do RPPS;

d) prestar contas, na forma da lei vigente, aos órgãos de controle externo;

e) expedir instruções na área financeira do FUMPRES em conformidade com a legislação financeira e contábil do Município do Salvador;

f) proceder análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programações financeiras;

g) controlar a movimentação bancária do fundo, autorizando juntamente com gestor do fundo toda movimentação referente ao erário e suas contas;

h) acompanhar a prestação de contas mensalmente, bem como emitir

os balanços financeiros, orçamentários e patrimonial e demais relatórios exigidos pela legislação que regula a matéria;

i) proceder com os lançamentos e registro de rendimentos financeiros mensais;

j) avaliar as informações contidas nas Certidões por Tempo de Contribuição (CTC) emitidas pela Coordenadoria de Arrecadação, garantindo a veracidade de seu conteúdo;

k) acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, revisando e atualizando seus valores;

l) elaborar os demonstrativos mensais e anuais exigidos pelo Ministério da Previdência Social - MPS;

m) pela Coordenadoria de Arrecadação:

1. organizar e manter permanentemente atualizado o registro das contribuições recolhidas pelo FUMPRES;

2. providenciar, junto aos órgãos competentes, os elementos necessários aos lançamentos mensais das amortizações de operações de crédito realizadas;

3. manter registro de arrecadação do FUMPRES, mantendo atualizado o total da receita, com a discriminação das diversas fontes;

4. registrar, mensalmente, as contribuições previdenciárias, referentes ao servidor e ao empregador, corrigidas monetariamente com juros e multas, para serem escrituradas no livro da dívida ativa e registradas na escrituração da contabilidade;

5. encaminhar à Coordenadoria de Contabilidade e à Gerência de Controle e Assistência Contábil e Financeira o registro mensal das receitas orçamentárias por fonte de recursos;

6. proceder ao cadastro e à emissão do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses;

7. emitir a Certidão por Tempo de Contribuição (CTC);

8. mediante o Setor de Controle:

8.1. avaliar e atestar, quando efetivo, o recolhimento da contribuição previdenciária declarada nos processos de aposentadoria e pensão;

8.2. providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de outros controles julgados necessários;

8.3. proceder ao registro e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos.

n) pela Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário:

1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recebimento dos recursos financeiros, do FUMPRES;

2. emitir ordens bancárias, quando autorizado;

3. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação diária das contas bancárias de qualquer natureza;

4. desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e execução orçamentária da receita e da despesa;

5. fazer a previsão, análise e controle das receitas do FUMPRES;

6. proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;

7. realizar os procedimentos relativos aos pagamentos de despesas.

o) pela Coordenadoria de Gestão da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio:

1. promover a identificação e a gestão da dívida ativa previdenciária do Município;

2. garantir o recebimento dos valores devidos ao FUMPRES, promovendo a cobrança administrativa de créditos do Fundo, bem como controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;

3. promover a gestão do patrimônio do FUMPRES;

4. garantir a fiscalização e manutenção das condições de uso do patrimônio do FUMPRES;

5. elaborar contrato de concessão e/ou aluguel dos bens patrimoniais do FUMPRES;

6. avaliar o valor de mercado do patrimônio do FUMPRES.

p) pela Coordenadoria de Contabilidade da Previdência:

1. 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, do FUMPRES;

2. fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra - orçamentárias;

3. executar a escrituração contábil do FUMPRES;

4. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;

5. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra - orçamentários, necessários à

- prestação de contas;
- 6. examinar e revisar os processos de pagamentos;
- 7. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- 8. registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- 9. preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
- 10. proceder com a conciliação diária das contas bancárias.

Art. 12. À Coordenadoria Administrativa, que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à área de Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a área de Políticas de Pessoas da SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à área de Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- m) encaminhar à área de Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à área de Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
- p) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de

movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;

h) realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

III - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.

IV - o Setor de Atendimento ao Público:

- a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- c) promover a formação de processos administrativos;
- d) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- f) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

**CAPÍTULO IV**  
**ATRIBUIÇÕES**

Art. 13. Ao Secretário Municipal, cumpre:

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

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

Art. 14. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

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

**II - Ao Diretor Geral:**

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) manter contatos com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação dos clientes e projetar uma imagem positiva da Secretaria;
- f) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- g) promover medidas disciplinares, regulatórias e/ou punitivas, referente a contratos e convênios, quando delegada a autorização, expressamente, por ato normativo do Prefeito;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- i) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- j) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- k) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- l) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- m) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- n) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- o) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- p) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

**III - ao Assessor Chefe II:**

- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, à Secretaria;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- d) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

**IV - ao Gerente Central Sistêmico de Gestão:**

- a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Gerência Central;
- c) cumprir, também, todas atribuições de Gerente IV, descritas no inciso V deste Artigo.

**V - ao Gerente IV:**

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao seu superior hierárquico e ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao seu superior hierárquico 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 capacitação e desenvolvimento da Secretaria as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.

**VI - ao Assessor Especial II:**

- a) assessorar diretamente ao seu superior hierárquico, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intra-secretaria, determinadas pelo seu superior hierárquico, para uma maior integração das ações governamentais;
- c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e da Secretaria e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao seu superior hierárquico, no que couber nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico, no que couber;
- e) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo seu superior hierárquico, no que couber.
- f) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- h) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

**VII - ao Coordenador Central Sistêmico de Gestão:**

- a) auxiliar o Gerente Central Sistêmico de Gestão no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico da PMS;
- b) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da sua Unidade Administrativa;
- c) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;
- d) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- e) sugerir ao seu superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- f) fornecer ao seu superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da sua Unidade Administrativa;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

**VIII - aos Coordenadores I e II:**

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de



- sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- IX - ao Assessor do Secretário II:**
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- X - ao Assessor de Projetos:**
- a) prestar assessoramentos nos projetos de sua competência;
- b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- d) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução, com vistas à sua otimização;
- e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- XI - ao Assessor Central de Gestão:**
- a) realizar estudos e pesquisas nas áreas de conhecimento em Gestão de Pessoas;
- b) realizar estudos e sistematizar informações relativas aos instrumentos legais, normativos e regimentais pertinentes a área de Gestão de Pessoas;
- c) propor e elaborar instruções normativas de caráter sistêmico da área de Gestão de Pessoas;
- d) coordenar a elaboração de projeções e estudos de impacto dos gastos com pessoal;
- e) planejar, propor e acompanhar a implantação das ferramentas de gestão para modernização dos processos de Gestão de Pessoas;
- f) planejar, propor e acompanhar a implantação das soluções para racionalização de processos e subprocessos de Gestão de Pessoas;
- g) realizar estudos e sistematizar o processo de avaliação institucional dos serviços prestados pela área de Gestão de Pessoas;
- h) assessorar na análise e instrução dos processos administrativos da área de Gestão de Pessoas.
- XII - 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.
- XIII - ao Gestor de Projetos:**
- a) planejar, executar ou apoiar a execução e acompanhar projeto(s) que lhe sejam atribuídos;
- b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao(s) projetos sob sua responsabilidade;
- c) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- d) promover a disseminação da cultura de gestão de projetos;
- e) garantir a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão de projetos;
- f) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, e de metodologias, ferramentas e melhores práticas, com vistas à sua otimização;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XIV - ao Gestor de Processos:**
- a) planejar, executar ou apoiar a execução e acompanhar projeto(s) de processos que lhe sejam atribuídos;
- b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao(s) projetos de processos sob sua responsabilidade;
- c) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- d) promover a disseminação da cultura de gestão por processo;
- e) garantir a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão por processo;
- f) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, e de metodologias, ferramentas e melhores práticas com vistas à sua otimização;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XV - ao Assessor Técnico:**
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- XVI - ao Motorista de Gabinete:**
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XVII - ao Chefe de Setor Sistêmico de Gestão:**
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades sistêmicas do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições sistêmicas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XVIII - ao Supervisor Sistêmico de Gestão:**
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sistêmicos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sistêmicos sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sistêmicas sob sua supervisão.
- XIX - ao Consultor de Gestão:**
- a) apoiar os Órgãos e Entidade da Administração Municipal na implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;
- b) acompanhar a gestão no Órgão ou Entidade sob sua responsabilidade, com vistas à proposição de soluções que promovam a melhoria contínua dos serviços e das práticas de gestão;
- c) prover de ferramentas de acompanhamento e avaliação da gestão o Órgão ou Entidade sob sua responsabilidade;
- d) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- XX - ao Componente de Junta Médica:**
- a) atuar, como membro de colegiado médico, nas perícias médicas administrativas, para fins de concessão de benefícios previdenciários e avaliações pré-admissionais;
- b) atuar, como membro de colegiado médico, nas ações de Inspeção e Medicina do Trabalho;
- c) participar das reuniões de Junta Médica Oficial, exceto nos períodos de afastamento legais;
- d) executar os procedimentos e normas definidos em Junta Médica Oficial;



- e) planejar, como membro de colegiado médico, as ações de inspeção e medicina do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- f) promover o desenvolvimento de estudos clínicos para subsidiar a tomada de decisões junto ao colegiado médico;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XXI - ao Chefe de Setor A e B:

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

XXII - ao Supervisor:

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

XXIII - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:

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

XXIV - ao Encarregado:

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

§1º Ao Diretor, da Diretoria de Previdência, cabe, além das atribuições do Diretor Geral, gerir o Fundo Municipal da Previdência do Servidor - FUMPRES.

§2º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art. 15. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

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

## CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 16. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. As Comissões de Licitação do Município ficam subordinadas normativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio e vinculadas administrativamente da seguinte forma:

- I - a Comissão Central Permanente de Licitação à Gerência Central de Material e Patrimônio;
- II - as Comissões Setoriais Permanentes ou Especiais de Licitação às Coordenarias Administrativas dos Órgãos;
- III - as Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação, às Gerências Administrativo-Financeiras das Entidades.

Art. 18. A Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores - COMPEC subordina-se normativamente e vincula-se administrativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio.

Art. 19. As comissões especiais, criadas com a finalidade de promover,

avaliar, realizar leilões e inventários físicos ou proceder aos descartes de bens patrimoniais móveis, subordinam-se normativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio e vinculam-se administrativamente à Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis.

Art. 20. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, destinada a apurar irregularidades cometidas por servidores em exercício nesta Secretaria, é subordinada à Subsecretaria.

Art. 21. Fica subordinada a Subsecretaria 01 (uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá de promover a divulgação interna e externa de informações da Secretaria, como também desenvolver outras ações que resultem na otimização da comunicação.

Art. 22. Ficam subordinadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação 03 (três) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão de supervisionar projetos da área de TI, de impactos sistêmicos, desde sua concepção até a implantação, acompanhar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas existentes e supervisionar a infraestrutura tecnológica instalada na SEMGE.

Art. 23. Ficam subordinadas à Gerência Central de Políticas de Pessoas 05 (cinco) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão de construir, supervisionar e acompanhar o processo de capacitação e gerir os programas de valorização do servidor municipal.

Art. 24. Ficam subordinadas à Gerência Central de Administração de Pessoas 07 (sete) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão de acompanhar e auditar o processo de elaboração de folha de pagamento dos Órgãos e Entidades, acompanhar e promover a utilização do sistema de gestão de prontuários eletrônicos, acompanhar e controlar as etapas dos processos seletivos e acompanhar e controlar o processo de recrutamento, seleção e movimentação dos estagiários nos Órgãos da Administração Direta.

Art. 25. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Gestão de Serviços 02 (duas) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão da fiscalização dos contratos de consumo, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados.

Art. 26. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Gestão de Contratos 02 (duas) funções de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujos ocupantes se incumbirão da fiscalização dos contratos nos diversos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 27. Fica subordinada à Coordenadoria Central de Gestão de Frota 01 (uma) função de confiança de Supervisor Sistêmico de Gestão, grau 65, cujo ocupante se incumbirá de controlar a frota municipal e promover o seu abastecimento.

Art. 28. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art. 29. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Gestão são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art. 30. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	04	Diretor Geral	Diretoria de Modernização e Tecnologia da Gestão Diretoria de Gestão de Pessoas Diretoria de Logística e Patrimônio Diretoria de Previdência
57	02	Assessor Chefe II	Assessoria de Gestão
			Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos



GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
	09	Gerente Central Sistêmico de Gestão	Gerência Central de Projetos de Modernização
			Gerência Central de Projetos Inovadores
			Gerência Central de Tecnologia
			Gerência Central de Políticas de Pessoas
			Gerência Central de Administração de Pessoas
			Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
			Gerência Central de Gestão de Serviços
			Gerência Central de Gestão de Contratos
			Gerência Central de Material e Patrimônio
Gerência de Compensação Previdenciária			
Gerência de Assistência e Controle Contábil e Financeira			
56	05	Assessor Especial II	Subsecretaria (02)
			Assessoria Especial de Informações
			Assessoria Especial de Gestão e Controle de Previdência
			Unidade de Apoio aos Órgãos de Gestão do RPPS
55	03	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
			Assessor de Projetos
	19	Coordenador Central Sistêmico de Gestão	Coordenadoria Central de Gestão de Desempenho
			Coordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional
			Coordenadoria Central de Captação de Ideias e de Projetos
			Unidade Central de Entrega
			Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas
			Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios
			Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio
			Coordenadoria Central de Informações Funcionais
			Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento
			Coordenadoria Central de Perícia Médica
			Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional
			Coordenadoria Central de Gestão de Serviços
			Coordenadoria Central de Gestão de Frota
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos
			Coordenadoria Central de Administração de Imóveis
			Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
			Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais
Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis			
Coordenadoria Central do Centro de Logística			
	03	Coordenador II	Coordenadoria de Benefícios
			Coordenadoria de Contabilidade da Previdência
			Coordenadoria Administrativa
54	02	Assessor Central de Gestão	Diretoria de Gestão de Pessoas
			03

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
	02	Gestor de Núcleo II	Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário
			Coordenadoria de Gestão da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
	02	Gestor de Processos	Diretoria de Modernização e Tecnologia da Gestão
			02
53	14	Assessor Técnico	Subsecretaria (03)
			Diretoria de Modernização e Tecnologia da Gestão
			Diretoria de Gestão de Pessoas
			Diretoria de Logística e Patrimônio (02)
			Diretoria de Previdência (02)
			Gerência de Benefícios Previdenciários
	02	Assessor Especial II	Gerência de Compensação Previdenciária
			Gerência de Assistência e Controle Contábil e Financeira
			Coordenadoria de Benefícios (02)
			51
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

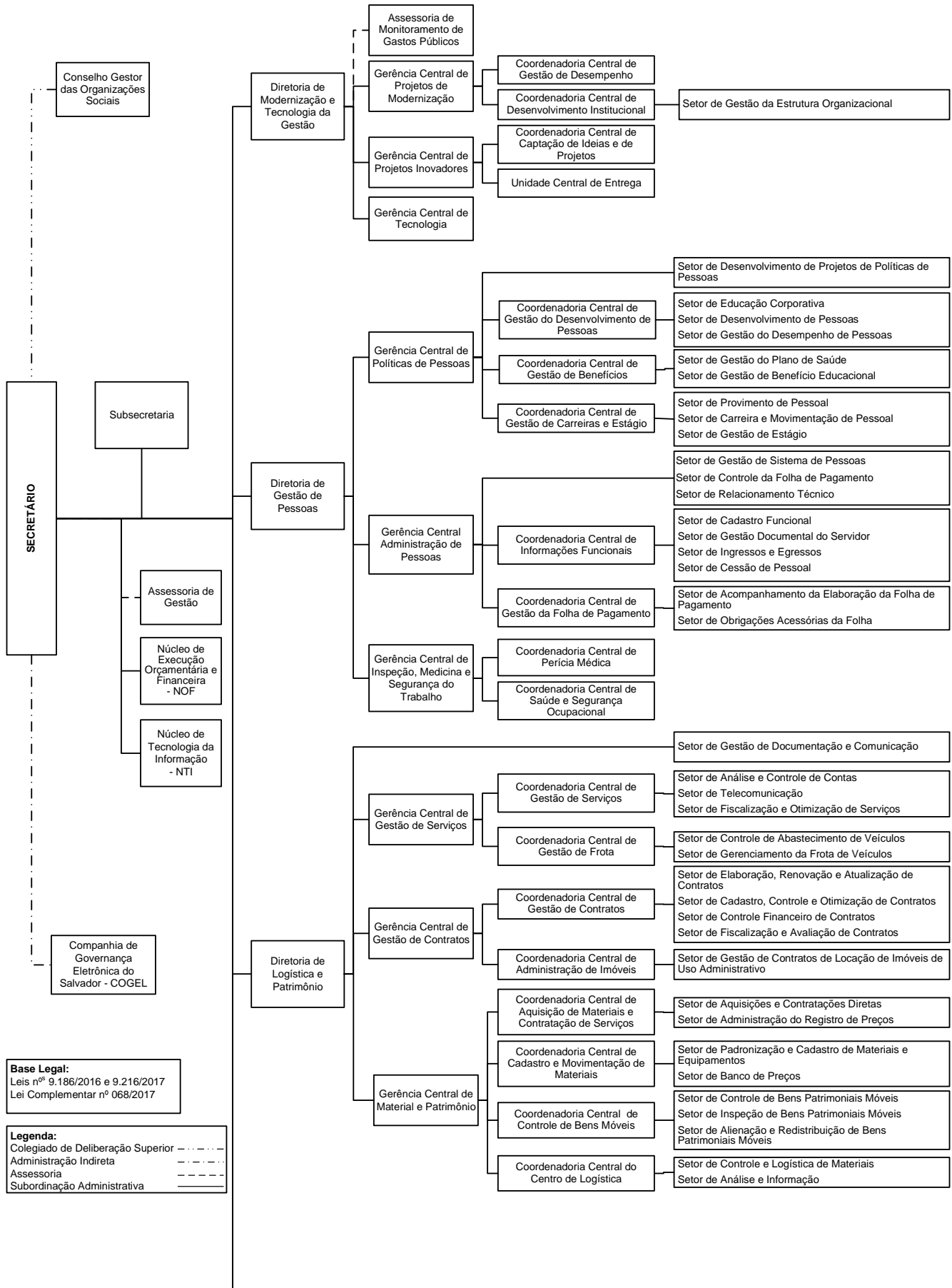
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	36	Chefe de Setor Sistêmico de Gestão	Setor de Gestão da Estrutura Organizacional
			Setor de Desenvolvimento de Projetos de Políticas de Pessoas
			Setor de Educação Corporativa
			Setor de Desenvolvimento de Pessoas
			Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas
			Setor de Gestão do Plano de Saúde
			Setor de Gestão de Benefício Educacional
			Setor de Provimento de Pessoal
			Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal
			Setor de Gestão de Estágio
			Setor de Gestão do Sistema de Pessoas
			Setor de Controle da Folha de Pagamento
			Setor de Relacionamento Técnico
			Setor de Cadastro Funcional
			Setor de Gestão Documental do Servidor
			Setor de Ingressos e Egressos
			Setor de Cessão de Pessoal
			Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento
			Setor de Obrigações Acessórias da Folha
			Setor de Gestão de Documentação e Comunicação
Setor de Análise e Controle de Contas			

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Setor de Telecomunicação
			Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços
			Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos
			Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos
			Setor de Controle Financeiro de Contratos
			Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos
			Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo
			Setor de Aquisições e Contratações Diretas
			Setor de Administração do Registro de Preços
			Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos
			Setor de Banco de Preços
			Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Controle e Logística de Materiais
			Setor de Análise e Informação
	21	Supervisor Sistêmico de Gestão	Núcleo de Tecnologia da Informação (03)
			Diretoria de Gestão de Pessoas
			Gerência Central de Políticas de Pessoas (05)
			Gerência Central de Administração de Pessoas (07)
			Coordenadoria Central de Gestão de Serviços (02)
			Coordenadoria Central de Gestão de Frota
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos (02)
	15	Componente de Junta Médica	Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
	07	Consultor de Gestão	Diretoria de Modernização e Tecnologia da Gestão
63	10	Chefe de Setor B	Setor de Cadastro e Orientação
			Setor de Assistência Social
			Setor de Aposentadoria
			Setor de Pensão
			Setor de Créditos Previdenciários
			Setor de Controle
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Atendimento ao Público
	17	Supervisor	Subsecretaria
			Diretoria de Gestão de Pessoas

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Diretoria de Previdência
			Gerência de Benefícios Previdenciários (08)
			Gerência de Compensação Previdenciária
			Gerência de Assistência e Controle Contábil e Financeira (04)
			Coordenadoria de Gestão da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio
62	03	Chefe de Setor A	Setor de Controle de Abastecimento de Veículos
			Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis
61	18	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Diretoria de Modernização e Tecnologia da Gestão
			Gerência Central de Administração de Pessoas
			Gerência Central de Políticas de Pessoas
			Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
			Diretoria de Previdência
			Gerência de Benefícios Previdenciários
			Gerência de Compensação Previdenciária
			Gerência de Assistência e Controle Contábil e Financeira
			Coordenadoria de Benefícios
			Coordenadoria de Contabilidade da Previdência
			Setor de Cadastro e Orientação
			Setor de Assistência Social
			Coordenadoria Administrativa
			Comissão Central Permanente de Licitação
			Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores
	10	Encarregado	Setor de Controle da Folha de Pagamento
			Setor de Cadastro Funcional
			Setor de Cessão de Pessoal
			Setor de Provimento de Pessoal
			Gerência Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
			Coordenadoria Central de Perícia Médica
			Setor de Análise e Informação
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Controle de Abastecimento de Veículos
			Setor de Atendimento ao Público



**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA**  
**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**

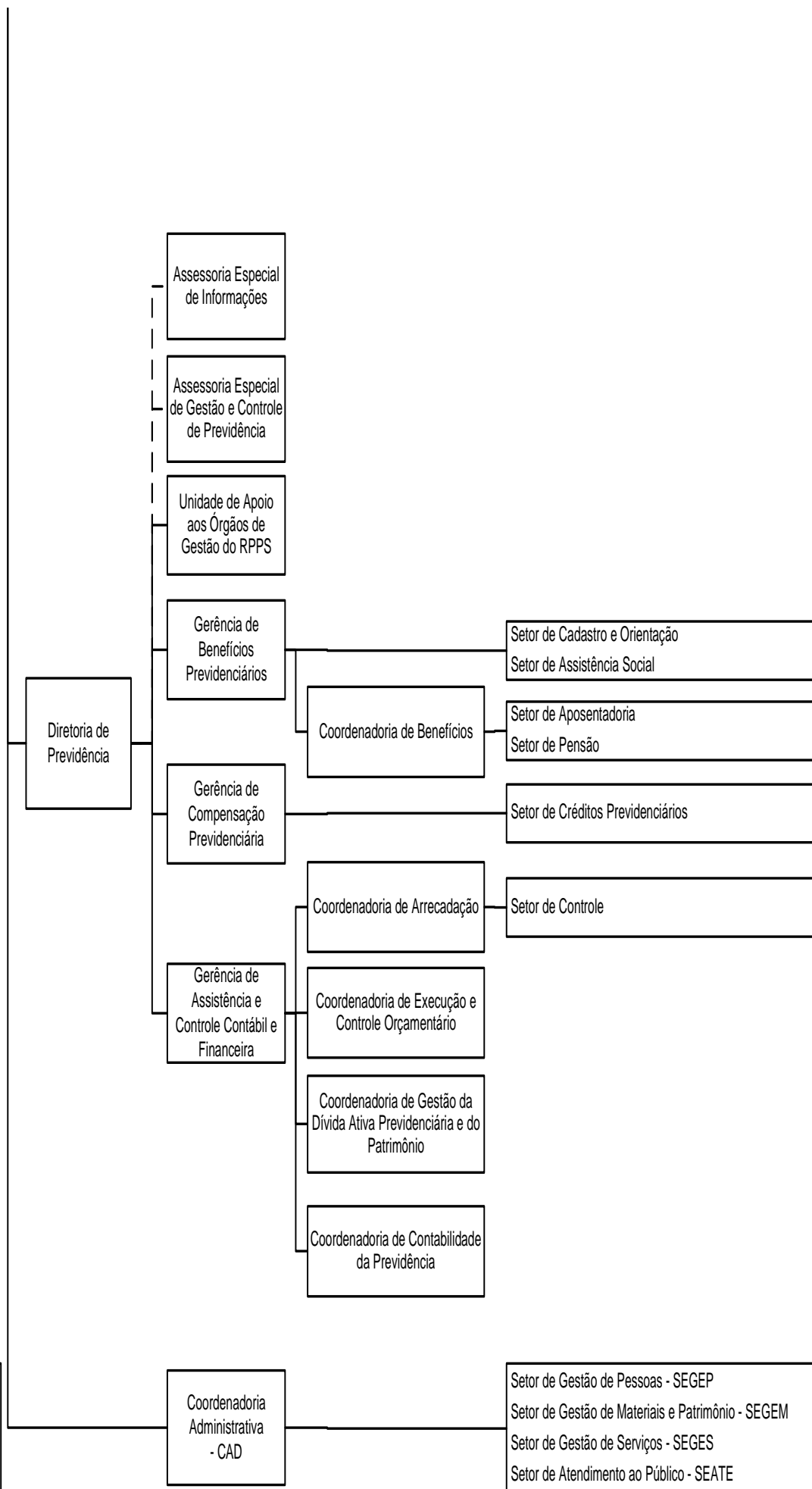


**Base Legal:**  
Leis nº 9.186/2016 e 9.216/2017  
Lei Complementar nº 068/2017

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



**CONTINUAÇÃO**



**Base Legal:**  
 Leis nºs 9.186/2016 e 9.216/2017  
 Lei Complementar nº 068/2017

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

Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP  
 Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM  
 Setor de Gestão de Serviços - SEGES  
 Setor de Atendimento ao Público - SEATE