integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.440/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
531010-FMMU	26.451.0009.101402	3.3.90.39	0.2.12	356.000,00	
	26.122.0002.263019	3.3.90.91	0.2.12		356.000,00
SUB-TOTAL				**356.000,00**	**356.000,00**
TOTAL GERAL				**356.000,00**	**356.000,00**

DECRETO Nº 34.441 de 14 de setembro de 2021

Fica aberto o Crédito Adicional Extraordinário para atender as ações de combate a pandemia do COVID-19.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 167, Inciso XIII, §3º da Constituição Federal de 1988 e no artigo 52, inciso XXVIII da Lei Orgânica do Município e,

Considerando a consequente declaração de situação de emergência e calamidade pública instalada com a pandemia do Covid-19, conforme Decreto nº 32.268, de 18 de março de 2020, Decreto do Legislativo nº 2.469, de 16 de junho de 2021 e Nota Técnica SEI nº12774/2020 do Ministério da Economia,

Considerando o disposto nos artigos nºs 41 e 44 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Extraordinário, no valor de R$ 7.305,00 (Sete mil e trezentos e cinco reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º O recurso para atender ao disposto no artigo anterior decorrerão da anulação de dotação do próprio orçamento.

Art. 3º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.441/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
567002-DESAL	22.122.0002.263016	3.3.90.30	0.1.00	7.305,00	
	22.122.0016.250104	3.3.90.39	0.1.00		7.305,00
SUB-TOTAL				**7.305,00**	**7.305,00**
TOTAL GERAL				**7.305,00**	**7.305,00**

DECRETO Nº 34.442 de 14 de setembro de 2021

Fica aberto o Crédito Adicional Extraordinário para atender as ações de combate a pandemia do COVID-19.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 167, Inciso XIII, §3º da Constituição Federal de 1988 e no artigo 52, inciso XXVIII da Lei Orgânica do Município e,

Considerando a consequente declaração de situação de emergência e calamidade pública instalada com a pandemia do Covid-19, conforme Decretos nº 32.268, de 18 de março de 2020 e Decreto legislativo 2.469, de 16 de junho 2021 e Nota Técnica SEI nº 12774/2020 do Ministério da Economia;

Considerando o disposto nos artigos nºs 41 e 44 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964:

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto no Orçamento da Seguridade Social, o Crédito Adicional Extraordinário, no valor de R$ 20.000.000,00 (Vinte milhões de reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º Os recursos para atender ao disposto no artigo anterior decorrerão da anulação de dotação orçamentária do próprio orçamento.

Art. 3º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária de Governo, em exercício

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 34.442/2021

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR	CRÉDITO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO	PAG: 01

Valores em R$ 1,00

ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
301110-FMS	10.122.0002.263000	3.3.90.39	0.2.14	20.000.000,00	
	10.302.0002.232900	3.3.90.39	0.2.14		20.000.000,00
SUB-TOTAL				**20.000.000,00**	**20.000.000,00**
TOTAL GERAL				**20.000.000,00**	**20.000.000,00**

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 34.443 de 14 de setembro de 2021

Aprova 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 Lei nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, e a Lei Complementar nº 077, de 25 de março de 2021, que modificam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições contidas nos Decretos nº 29.188, de 22 de novembro de 2017, nº 33.643, de 15 de março de 2021 e n° 34.205 de 27 de julho de 2021.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretaria de Governo em exercício

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE foi criada pelo Decreto nº 3.683, de 28 de julho de 1969, e alterada pelas Leis nº 3.034, de 25 de maio de 1979, nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986, nº 4.103, de 29 de junho de 1990, nº 4.278, de 28 de dezembro de 1990, nº 5.045, de 17 de agosto de 1995, nº 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, nº 6.291, de 12 de junho de 2003, nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004, nº 6.742, de 22 de junho de 2005, nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008, nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012, nº 8.725, de 29 de dezembro de 2014, nº 8.907, de 14 de setembro de 2015, nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, nº 9.216, de 31 de maio de 2017, nº 9.508, de 11 de fevereiro de 2020, e pelas Leis Complementares nº 068, de 27 de setembro de 2017, nº 069, de 12 de dezembro de 2017, nº 072, de 08 de outubro de 2019, nº 073, de 11 de fevereiro de 2020, nº 075 de 30 de março de 2020, nº 076, de 23 de dezembro de 2020, e nº 077, de 25 de março de 2021.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão tem por finalidade formular, planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas públicas de gestão de pessoas e dos recursos logísticos, de propor a padronização institucional, bem como de gerir a previdência dos servidores municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal, com as seguintes competências:

I - desenvolvimento da gestão pública municipal;
II - acompanhamento, avaliação e certificação da gestão municipal;
III - gestão de políticas e administração de pessoas da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS;
IV - padronização e disseminação de metodologias relativas à gestão de projetos e processos;
V - monitoramento e acompanhamento dos gastos públicos no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
VI - padronização dos atos normativos nos limites de sua competência;
VII - gestão da estrutura organizacional na PMS;
VIII - valorização e desenvolvimento do servidor municipal no âmbito dos Órgãos e Entidades;
IX - gestão e logística de materiais de uso sistêmico na PMS;
X - gestão e controle dos bens patrimoniais móveis, de uso sistêmico na PMS;
XI - normatização das contratações, das licitações e dos bens móveis do Município;
XII - gestão de serviços e contratos de uso sistêmico na PMS;
XIII - gestão da frota de veículos na PMS;
XIV - formulação, gestão e execução da política de assistência médica, social e saúde ocupacional do servidor público municipal;
XV - gestão e execução do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS do Município de Salvador;
XVI - prestação de apoio técnico e administrativo ao Conselho de Gestão das Organizações Sociais - COGEOS;
XVII - promoção de ações decorrentes das determinações do COGEOS.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE tem a seguinte estrutura organizacional:
I - Órgão Colegiado:
a) Conselho Gestor das Organizações Sociais - COGEOS.
II - Unidades Administrativas:
a) Subsecretaria:
1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
3. Coordenadoria Administrativa:
3.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
3.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
3.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
3.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
3.5. Setor de Gestão de Contratos Setoriais - SESET;
3.6. Setor de Gestão de Arquivo Administrativo - SECAD.
b) Assessoria de Gestão;
c) Gerência Central de Projetos:
1. Coordenadoria de Interlocução e Qualidade.
d) Gerência Central de Processos;
e) Gerência Central de Monitoramento de Gastos Públicos;
f) Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional:
1. Coordenadoria Central de Atos Normativos:
2. Setor de Gestão da Estrutura Organizacional.
g) Diretoria de Gestão de Pessoas:
1. Setor de Informações Trabalhistas;
2. Setor de Atendimento ao TCM;
3. Setor de Gestão do Sistema de Pessoas;
4. Setor de Relacionamento Técnico;
5. Gerência Central de Políticas de Pessoas:
5.1. Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas:
5.1.1. Setor de Educação Corporativa;
5.1.2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas;
5.1.3. Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas.
5.2. Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios:
5.2.1. Setor de Gestão do Plano de Saúde;
5.2.2. Setor de Gestão de Benefício Educacional.
5.3. Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio:
5.3.1. Setor de Provimento de Pessoal;
5.3.2. Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal;
5.3.3. Setor de Gestão de Estágio.
6. Gerência Central de Administração de Pessoas:
6.1. Coordenadoria Central de Informações Funcionais:
6.1.1. Setor de Cadastro Funcional;
6.1.2. Setor de Gestão Documental do Servidor;
6.1.3. Setor de Ingressos e Egressos;
6.1.4. Setor de Cessão de Pessoal.
6.2. Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
6.2.1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento;
6.2.2. Setor de Obrigações Acessórias da Folha.
7. Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional:
7.1. Coordenadoria Central de Perícia Médica;
7.2. Coordenadoria Central de Saúde e Segurança Ocupacional.
h) 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 Corporativos:
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:
2.2.1. Setor de Controle de Abastecimento de Veículos;
2.2.2. 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:
3.2.1. 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.
i) Diretoria de Previdência:
1. Órgãos Colegiados:
1.1. Conselho Municipal da Previdência do Servidor - COMPRES;
1.2. Conselho Fiscal do Fundo Municipal da Previdência do Servidor;
1.3. Comitê de Investimentos.
2. Ouvidoria Setorial do FUMPRES;
3. Assessoria Especial de Informações e Apoio aos Conselhos;
4. Assessoria da Diretoria de Previdência;
5. Assessoria de Compensação Previdenciária:
5.1. Setor de Créditos Previdenciários.
6. Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC;
7. Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS;
8. Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos:
8.1. Unidade de Controle Interno.
9. Gerência de Assistência Administrativa e Financeira:
9.1. Unidade de Arrecadação Financeira:
9.1.1. Setor de Controle Contábil.
9.2. Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio;
9.3. Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro.
10. Gerência de Previdência:
10.1. Setor de Cadastro e Orientação;
10.2. Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios

Previdenciários:

10.2.1. Setor de Elaboração da Folha de Pagamento do FUMPRES.

10.3. Coordenadoria de Benefícios:

10.3.1. Setor de Aposentadoria;

10.3.2. Setor de Pensão;

10.3.3. Setor de Assistência Social.

§1º Os Órgãos Colegiados, mencionados neste artigo, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

§2º O Conselho Municipal da Previdência do Servidor - COMPRES e o Conselho Fiscal do Fundo Municipal da Previdência do Servidor ficam regimentalmente vinculados à Diretoria de Previdência em razão da especificidade técnica de seus respectivos objetos.

§3º O Comitê de Investimentos, criado pela Lei Complementar nº 067, de 31 de maio de 2017, e regimentalmente vinculado à Diretoria de Previdência, encontra-se em conformidade com as disposições constantes da Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, do Ministério da Economia/ Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

§4º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente ao órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município e administrativamente a este órgão.

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, controle interno integrado e o desenvolvimento 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 - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;

V - acompanhar a execução dos programas e projetos da Secretaria;

VI - coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria;

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

VIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

IX - formular políticas, diretrizes, normas e modelos de gestão na sua área de competência;

X - 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;

XI - acompanhar e promover as ações relacionadas à sua área de competência, previstas no Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos;

XII - gerar convergência entre as diversas iniciativas do órgão responsável pela gestão no município, relacionadas às demandas sistêmicas dos Órgãos e Entidades da PMS;

XIII - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:

a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;

b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

g) viabilizar o acesso a informações para órgãos de controle interno e externo.

XIV - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão do Órgão;

b) viabilizar a disponibilização e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pelo Órgão, de forma a apoiar as diversas áreas na tomada de decisão;

c) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no município;

d) avaliar permanentemente o uso da TIC no Órgão, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários;

e) propor a contratação de recursos de TIC no âmbito do Órgão, previstos no Plano de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município;

f) promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada no Órgão;

g) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local e redes de voz - VoIP/Tronco de Voz- no Órgão, visando promover a integridade da rede de dados;

h) promover desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município;

i) promover suporte aos softwares e aos aplicativos, treinamento dos usuários e manutenção dos Sistemas de Informação utilizados no Órgão;

j) planejar, desenvolver e acompanhar as ações estratégicas de TIC no âmbito do Órgão, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no município;

k) propor melhorias e mudanças nos Sistemas de Informação, de forma a otimizar as atividades realizadas no âmbito do Órgão.

XV - mediante a Coordenadoria Administrativa, que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de arquivo administrativo, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão:

a) pelo Setor de Gestão de Pessoas:

1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;
2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas do órgão responsável pela Gestão no município, a sua digitalização e microfilmagem para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
3. organizar e manter atualizados os controles referentes aos colaboradores do órgão;
4. identificar as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com as áreas de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas do órgão;
5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da secretaria;
6. controlar frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoas no âmbito do órgão;
7. acompanhar a inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão no órgão, junto à área de gestão de pessoas do órgão responsável pela Gestão no município, visando sua inserção na folha de pagamento;
8. promover o ingresso e o acompanhamento do servidor nomeado por concurso público no âmbito do órgão;
9. incluir o servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão na Secretaria, acompanhando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
10. examinar e instruir os processos, referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
11. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores da secretaria;
12. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal do órgão, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão sistêmica da folha de pagamento do órgão responsável pela Gestão no município e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, da secretaria, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
13. atender e orientar os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abonos, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
14. encaminhar à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no município, quando da efetivação dos serviços prestados ao órgão/entidade, as informações de pagamento e recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS dos contribuintes individuais e autônomos;

15 acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento do órgão, informando à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no município, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;

16 acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais

decorrentes do pagamento da gratificação e auxilio alimentação devidos aos servidores, implantado na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Atos Normativos referentes a cada operação.

b) pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;
2. gerir o estoque de materiais de consumo, envolvendo a solicitação, recebimento, estocagem, expedição, controle, análise de consumo, atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
3. diligenciar a realização de inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado e dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
4. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
5. gerir os bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle, distribuição, organização e atualização dos documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade do órgão;
6. realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;-
7. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

c) pelo Setor de Gestão de Serviços:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. executar e controlar os serviços de transporte, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do órgão;
3. acompanhar os serviços de telecomunicações no âmbito do órgão;
4. executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação predial, equipamentos e instalações da Secretaria;
5. monitorar os serviços de energia elétrica, água e esgoto da Secretaria;
6. monitorar os serviços de vigilância e digitalização no âmbito da secretária.

d) pelo Setor de Atendimento ao Público:

1. recepcionar, atender e orientar servidores e visitantes, presencialmente ou por meios eletrônicos, realizar os encaminhamentos devidos e fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pelo órgão;
2. orientar o público com base nas normas legais, bem como fornece informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria;
3. receber, distribuir e controlar a correspondência do órgão;
4. disponibilizar o serviço de malote para os demais órgãos e entidades do Município;
5. promover a formação de processos administrativos advindos de demanda externa;
6. 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;
7. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
8. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS, para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

e) Setor de Gestão de Contrato Setorial:

1. elaborar formalizar e rescindir contratos que atendam às demandas restritas da Secretaria;
2. realizar a gestão da execução dos contratos sob sua responsabilidade, promovendo as suas prorrogações e/ou alterações contratuais em observância aos prazos legais;
3. providenciar a publicação dos contratos setoriais da Secretaria, termos aditivos e apostilamentos;
4. realizar o controle das garantias contratuais previstas nos instrumentos formalizados no âmbito do Setor;
5. instruir e analisar processos de reajustes dos contratos setoriais sob sua responsabilidade;
6. promover a aquisição de bens e serviços provenientes de dispensa e inexibilidade de licitação, em atendimento às demandas restritas da Secretaria;
7. organizar e manter atualizados os documentos contratuais sob sua responsabilidade;
8. alimentar o sistema de gerenciamento de contratos registrando as informações pertinentes aos instrumentos sob sua responsabilidade;
9. instruir os processos de pagamentos relativos aos objetos dos contratos sob sua responsabilidade;
10. analisar e informar a situação financeira dos contratos sob sua responsabilidade, com emissão de relatórios gerenciais;
11. avaliar e otimizar as contratações realizadas pelo Setor.
12. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos setoriais da Secretaria;
13. conferir as faturas apresentadas pelos prestadores de serviço, verificando a consistência e conformidade de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
14. registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
15. realizar o controle das garantias contratuais previstas nos instrumentos formalizados no âmbito do Setor;

f) pelo Setor de Gestão de Arquivo Administrativo:

1. organizar e executar o arquivamento de documentos oficiais e processos administrativos, inclusive aqueles de caráter sistêmico, como processos licitatórios, de contratos, de registro de preços e de pagamentos;
2. zelar pelo manuseio, limpeza e conservação dos documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor;
3. cuidar do trâmite de consulta, empréstimo e desarquivamento dos documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor, quando solicitado pela Secretaria ou outro órgão/entidade do Município;
4. lançar todas as informações pertinentes à localização e movimentação dos documentos e processos administrativos, sob a guarda do Setor, no Sistema de Gestão Documental, favorecendo a rastreabilidade dos mesmos;
5. providenciar e acompanhar a digitalização e a microfilmagem de documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor, em articulação com o Setor de Gestão de Serviços, quando necessário.

Art. 5º À Assessoria de Gestão, que desempenha as atividades de planejamento para as ações de gestão da Secretaria, além de assessorar tecnicamente o Secretário e Subsecretário na sua área de competência, compete:

I - implementar e realizar a gestão de acompanhamento e monitoramento da execução das diretrizes, planos, e projetos da Secretaria, em articulação com as demais unidades;
II - gerar informações técnicas relevantes à tomada de decisões;
III - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais da Secretaria;
IV - viabilizar a efetividade no andamento e na instrução de processos administrativos da Secretaria, promovendo, quando necessário, a articulação com outros órgãos e entidades;
V - acompanhar e monitorar os expedientes oriundos dos Órgãos de controle externos e demais instituições relacionadas ao controle interno municipal que requeiram atuação da Secretaria, visando garantir o célere e efetivo atendimento das demandas, em estreita articulação com a Controladoria Geral do Município;
VI - promover a divulgação das ações e dos resultados identificados como oportunidades de melhoria à gestão da qualidade e dos processos da Secretaria;
VII - promover o alinhamento entre as demais unidades da secretaria, quando necessário, visando sanear eventuais inconformidades identificadas nos processos administrativos remetidos à Subsecretaria;
VIII - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de processos e métodos de trabalho;
IX - assessorar e participar do desenvolvimento de ações que promovam o relacionamento do poder público com as Organizações Sociais, no âmbito do Município de Salvador.

Art. 6º À Gerência Central de Projetos, que presta apoio técnico e consultoria nas demandas relacionadas a Projetos, compete:

I - identificar e prospectar projetos, bem como manter atualizadas as melhores práticas, métodos e tecnologias utilizadas sobre gestão de projetos que possam ser aplicadas no âmbito da PMS;
II - prestar consultoria quanto ao desenvolvimento e gestão de projetos no âmbito da PMS;
III - realizar intercâmbio e benchmarking com organizações privadas e públicas para desenvolvimento de projetos;
IV - padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos à gestão de projetos na PMS;
V - gerir o portfólio de projetos sob sua responsabilidade;
VI - consolidar e avaliar informações sobre o desempenho dos projetos sob sua responsabilidade;
VII - acompanhar e promover as ações do Plano Estratégico Municipal relacionadas à gestão de projetos sob sua responsabilidade;
VIII - propor diretrizes e metodologias e gerar convergência para integrar e institucionalizar a gestão por projetos, bem como acompanhar e orientar a sua aplicação no âmbito da PMS;

IX - planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão de projetos;
X - articular, orientar e prestar apoio aos gestores e demais partes envolvidas com projetos dos Órgão e Entidades da PMS;
XI - mediante a Coordenadoria de Interlocução e Qualidade:
a) prestar apoio técnico relativo à gestão de projetos na PMS;
b) coordenar a interlocução com os gestores de projetos e suas equipes;
c) orientar quanto a documentação técnica utilizadas para a gestão dos projetos;
d) monitorar e avaliar o desempenho dos projetos sob sua responsabilidade;
e) coordenar a elaboração do portfólio de projetos sob sua responsabilidade;
f) propor treinamentos das metodologias e ferramentas de gestão de projetos, com vistas a capacitar, multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS;
g) organizar, atualizar e monitorar as bases de informações e repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos do órgão;
h) participar das avaliações de desempenho de projetos no âmbito de suas competências.

Art. 7º À Gerência Central de Processos, que presta apoio técnico nas demandas relacionadas a Processos, compete:

I - propor diretrizes e metodologias para integrar e institucionalizar a gestão por processos, bem como acompanhar e orientar a sua aplicação no âmbito da PMS;
II - gerar convergência entre as diversas iniciativas e ações estratégicas relacionadas a gestão por processos na PMS;
III - aplicar melhores práticas de gerenciamento de processos, no intuito de promover a racionalização e melhoria contínua dos processos de negócio dos Órgãos e Entidades da PMS;
IV - padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos à gestão de processos na PMS;
V - criar e manter uma arquitetura corporativa de processos, consolidando e disponibilizando registros, documentos, padrões, ferramentas e difusão de aprendizado para viabilizar a gestão por processos na PMS.
VI - prestar consultoria, apoio técnico e metodológico para o mapeamento, análise, melhoria, implantação, acompanhamento e monitoramento dos processos estratégicos da PMS;
VII - propor treinamento das metodologias e ferramentas propostas por esta Gerência, com vistas a capacitar multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS;
VIII - planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão de processos no âmbito da PMS.

Art. 8º À Gerência Central de Monitoramento de Gastos Públicos, que presta apoio técnico nas demandas relacionadas a Gastos Públicos, compete:
I - fornecer subsídios para a tomada de decisão no tocante aos gastos públicos;
II - elaborar estudos e relatórios, gerando dados, informações e indicadores gerenciais relativos à realização de gastos, de modo a permitir análises comparativas, visando a melhoria da aplicação dos recursos públicos;
III - promover a sensibilização do corpo funcional, da força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas, quanto ao uso racional dos insumos e dos recursos materiais nos Órgãos e Entidades Municipais;
IV - monitorar e analisar as ações, informações e atividades relacionadas ao desempenho da execução dos gastos dos Órgãos e Entidades Municipais.

Art. 9º À Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional, que presta apoio nas demandas relacionadas à normatização e padronização da estrutura organizacional na PMS, compete:

I- mediante a Coordenadoria Central de Atos Normativos:
a) planejar e implementar iniciativas de atualização normativa nos limites de sua competência;
b) planejar, analisar e propor diretrizes e normas para a gestão municipal, relativas a modelos institucionais e à elaboração de atos normativos da PMS;
c) desenvolver estudos que viabilizem a concepção de modelos jurídico-institucionais com o escopo de estabelecer regramentos e procedimentos para fluxos internos e/ou sistêmicos;
d) promover a gestão colaborativa e a articulação com as demais áreas centrais;
e) articular-se com os Órgãos e Entidades da PMS a fim de realizar os trabalhos de revisão e consolidação de atos normativos que disciplinem objetos internos ou sistêmicos;
f) consolidar instruções e orientações gerais referentes a fluxos internos e/ou sistêmicos e elaborar apresentações, manuais e cartilhas, em articulação com as unidades administrativas responsáveis pela prestação de apoio técnico a processos e projetos no âmbito do Município.
II - mediante o Setor de Gestão da Estrutura Organizacional:
a) elaborar, em articulação com o Órgão ou Entidade interessado e em atenção à legislação vigente, atos normativos que estabeleçam as competências de suas respectivas unidades administrativas, bem como diligenciar sua aprovação e publicação;
b) identificar, receber, analisar e contribuir tecnicamente com proposições dos Órgãos e Entidades que consistam em projetos de restruturação administrativa e organizacional;
c) desenvolver estudos com vistas à concepção de modelos institucionais e identificar eventuais sobreposições de competências administrativas sugerindo soluções voltados à eficiência administrativa no âmbito do Município;
d) elaborar e/ou apreciar projetos legislativos para criação, extinção ou modificação nas estruturas organizacionais, bem como acompanhar as alterações realizadas nos quadros de cargos comissionados e de funções de confiança, promovendo a adequação da estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades e a atualização dos regimentos no âmbito da PMS.

Art. 10. 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 - o Setor de Informações Trabalhistas
a) acompanhar o cumprimento da legislação trabalhista específica, identificando e verificando a regularidade de entrega das obrigações acessórias de forma tempestiva;
b) acompanhar, sistematicamente, as mudanças na legislação trabalhista e de segurança e saúde do trabalho no que tange ao surgimento e/ou substituição de obrigações acessórias e informar à Diretoria de Gestão de Pessoas do cumprimento por parte dos setores responsáveis, providenciando as alterações das tabelas e dos procedimentos dos cálculos no sistema da folha de pagamento.
c) realizar análises periódicas de forma a validar o cumprimento da legislação trabalhista e de segurança e saúde do trabalho;
d) fornecer o apoio técnico necessário aos setores responsáveis, para a adequada transição no que tange ao cumprimento de obrigações acessórias, a saber, implementação do eSocial ou outra obrigação que venha a substituir ou complementar o mesmo;
e) acompanhar empresas especializadas de consultoria, auditoria ou assessoria trabalhista, quando for o caso, na realização de procedimentos relacionados à folha de pagamento, procedimentos de gestão de pessoas, recuperação de créditos e recuperação de despesas trabalhistas, inspecionando os procedimentos aplicados;
f) identificar as necessidades de treinamentos específicos para a garantia do cumprimento das demais atribuições para o desenvolvimento de normas e procedimentos,
g) propor mudanças nos processos e nos formulários e manuais técnicos quando necessário;
h) preparar relatórios, para a Diretoria, das informações detalhadas, necessárias para a tomada de decisões quanto às ações para o adequado cumprimento da legislação trabalhista acessória, especialmente o eSocial ou outra obrigação que venha a esta substituir ou complementar.
II - o Setor de Atendimento ao TCM
a) planejar e executar as exigências conforme resoluções do Tribunal de Contas do Município - TCM;
b) atualizar os processos seletivos, concursos, REDAs e afins no sistema SIGA-TCM, seguindo o prazo determinado pelo Tribunal de Contas do Município - TCM, conforme resoluções específicas;
c) responder as notificações do Tribunal de Contas do Município - TCM;
d) executar a rotina de Atos de Pessoal - Admissão, concessão de aposentadoria, reforma e pensão dentro do prazo determinado pelo Tribunal de Contas do Município - TCM, conforme resoluções específicas;
e) gerar e anexar os relatórios das Folhas de Pagamentos dos subsídios no sistema e-TCM;
f) finalizar e revisar os processos com informações para o Tribunal de Contas do Município - TCM;
g) implantar controles internos que permitam esclarecer e proporcionar maior segurança e identificação de melhorias no processo;
h) manter articulação sistemática com o Gabinete da SEMGE e a Controladoria Geral do Município para atendimento das adequações necessárias, em especial às demandas do Tribunal de Contas do Município - TCM;
i) acompanhar as legislações federal, estadual, municipal e, em especial, as publicações do Tribunal de Contas do Município - TCM, com o objetivo de atualizar e aperfeiçoar as atividades do setor;
j) orientar, sempre que necessário, os setores da Diretoria quanto ao correto cumprimento de determinações do Tribunal de Contas do Município - TCM.
III - o Setor de Gestão do Sistema de Pessoas:
a) elaborar e emitir relatórios para a Diretoria, das informações detalhadas de auditoria ou sobre outros assuntos relacionados às

atividades das unidades administrativas cadastradas no sistema;

b) 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;

c) assessorar as alterações e inclusões de funcionalidades no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, nos aspectos relativos à gestão de pessoas;

d) elaborar procedimentos de cálculo decorrentes das alterações da legislação;

e) planejar e coordenar a manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, bem como o ambiente operacional, junto ao Núcleo de Tecnologia e Informação da Secretaria e ao órgão/entidade responsável pela Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC no município, para garantir o funcionamento adequado do sistema;

f) articular-se com os gestores envolvidos para propor, elaborar e emitir relatórios em atendimento às solicitações de Órgãos e Entidades da PMS;

g) manter a documentação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, disponibilizando-a para os usuários.

IV - o Setor de Relacionamento Técnico

a) facilitar a articulação entre as Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria, inclusive realizando encontros técnicos;

b) orientar tecnicamente a atuação das equipes das Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS;

c) orientar as Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS, quanto aos controles, processos e procedimentos desenvolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria;

d) acompanhar implantações e implementações de novos processos e/ou procedimentos;

e) colaborar no desenvolvimento e na implantação de controles, processos e procedimentos para as Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS;

f) elaborar relatórios gerenciais e de indicadores de desempenho da atuação das Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS.

V - a Gerência Central de Políticas de Pessoas, que formula programas e projetos, coordena, supervisiona e controla as atividades relativas ao desenvolvimento de pessoas na PMS:

a) pela Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, através de:

1. Setor de Educação Corporativa:

1.1 identificar as demandas sistêmicas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores públicos municipais visando a melhoria do desempenho profissional e institucional, bem como, o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais;

1.2 planejar e implementar ações sistêmicas de educação corporativa, nas modalidades presenciais, semipresenciais ou Educação à Distância - EaD, com foco no desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais;-

1.3 analisar e validar os planos de cursos das ações de educação corporativa propostas pelos centros de capacitação, formação, desenvolvimento dos servidores da PMS e afins, considerando as diretrizes estabelecidas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas e as finalidades específicas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

1.4 participar da elaboração e implementação do 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;

1.5 analisar as ações de educação corporativa do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, na forma das normas vigentes;

1.6 apoiar os centros de capacitação, formação e desenvolvimento dos servidores da PMS e afins, contribuindo na realização das ações de educação corporativa validadas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas;

1.7 orientar as atividades de instrutoria interna, mantendo atualizado o banco de instrutores internos da PMS;

1.8 realizar, quando necessário, processo seletivo para o desempenho de atividades de instrutoria interna, mantendo o cadastro de instrutores internos da PMS atualizado considerando os programas, projetos e ações de educação corporativa, a evolução curricular e avaliação de desempenho destes instrutores;

1.9 habilitar o Instrutor Interno da PMS a conduzir e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, por meio de processo seletivo, analisando, dentre outros fatores, o perfil adequado às demandas de educação corporativa;

1.10 providenciar os meios necessários à realização das ações sistêmicas de educação corporativa, identificando alternativas de maior eficiência e eficácia operacional;

1.11 articular com a área administrativa, com relação às instalações físicas e demais equipamentos e recursos, para a realização das ações sistêmicas de educação corporativa visando garantir o melhor desenvolvimento destas ações;

1.12 assegurar a articulação com os representantes dos órgãos e entidades da PMS para assuntos de educação corporativa, visando intermediar as demandas de capacitação;

1.13 elaborar, implementar e assegurar o acompanhamento e a avaliação das ações sistêmicas de educação corporativa, bem como organizar e avaliar os resultados das ações;

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

1.15 validar os títulos apresentados 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;

1.16 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;

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

2. Setor de Desenvolvimento de Pessoas:

2.1 identificar as demandas sistêmicas de desenvolvimento e valorização dos servidores públicos municipais, visando a melhoria do desempenho pessoal, profissional e institucional, bem como, o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais;

2.2 contribuir para a formulação de diretrizes e elaborar programas, projetos que promovam o desenvolvimento e valorização do servidor, de forma alinhada à estratégia institucional, colaborando para a melhoria contínua do seu desempenho e aprimorando a qualidade e eficiência do seu trabalho.

2.3 planejar e implementar ações sistêmicas que promovam o desenvolvimento do servidor nos eixos pessoal, profissional, físico, social e cultural, visando a melhoria da qualidade de vida e desempenho pessoal e profissional;

2.4 desenvolver projetos que colaborem para a humanização do trabalho e fortaleçam o relacionamento interpessoal no ambiente profissional, estimulando o servidor a se sentir parte integrante da instituição;

2.5 proporcionar meios para promover a conscientização do servidor sobre sua importância no alcance dos objetivos e resultados da Administração;

2.6 promover estratégias, através de ações, que favoreçam a motivação e o engajamento no trabalho, fomentando sua autonomia e protagonismo no serviço público;

2.7 participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere ao desenvolvimento e valorização;

2.8 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;

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

2.10 propor planejamento orçamentário que viabilize as ações sistêmicas de desenvolvimento dos servidores municipais;

2.11 firmar e executar contratos, convênios, parcerias e/ ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas

e/ou privadas, visando garantir permanentemente a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos servidores alinhados aos objetivos estratégicos da PMS;

2.12 acompanhar, sistematizar e avaliar os resultados dos projetos e ações sistêmicas de desenvolvimento e valorização;

2.13 encaminhar e orientar o servidor sobre a utilização de benefícios, direitos e serviços prestados;

2.14 prestar informações e orientações aos servidores quanto às ações de desenvolvimento e valorização do servidor;

2.15 estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas que pratiquem atividades relacionadas aos eixos estabelecidos no programa de desenvolvimento do servidor, visando oferecer descontos em produtos e serviços para servidores, empregados e dependentes.

3. Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas:

3.1 contribuir na elaboração da política de gestão do desempenho dos servidores e coordená-la visando a melhoria do desempenho dos servidores da entrega de seus resultados, alinhados às estratégias organizacionais;

3.2 propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado as estratégias institucionais;

3.3 propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado as estratégias institucionais

3.4 planejar, orientar e acompanhar as ações relativas aos processos de gestão de desempenho das competências essenciais, técnicas/específicas, estratégicas e gerenciais desenvolvidos nos Órgãos, Entidades da Administração Pública Municipal;

3.5 planejar, 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 planejar, orientar e acompanhar as ações relativas aos processos de gestão dos resultados individuais e coletivos dos servidores voltados para o alcance das metas organizacionais;

3.7 elaborar e gerir indicadores de desempenho para monitorar a evolução dos resultados da performance e da produtividade do servidor;

3.8 acompanhar as ações da Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho;

3.9 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;

3.10 participar da elaboração e implementação do 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 e Resultados;

3.11 disponibilizar os resultados das avaliações de desempenho para tomada de decisões e para implementação dos Planos de Cargos e de Desenvolvimento da PMS, na forma da lei e das normas vigentes;

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

b) pela Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios, através do:

1. Setor de Gestão do Plano de Saúde:

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

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

1.3 avaliar, periodicamente, a qualidade da prestação dos serviços pela empresa credenciada, sugerindo as medidas corretivas necessárias;

1.4 realizar as atividades relacionadas à sua área de atuação.

2. Setor de Gestão de Benefício Educacional:

2.1 definir regras, critérios e procedimentos para o Programa de Bolsa de Estudos, observadas as legislações vigentes;

2.2 planejar e executar as ações relativas ao Programa de Bolsa de Estudos e também ao processo seletivo e a concessão da bolsa;

2.3 promover a articulação com as instituições credenciadas e intermediar as relações entre estas e os beneficiários;

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

2.5 formular, controlar e acompanhar programas de educação formal, incentivando o acesso dos servidores ao ensino superior, com o objetivo de elevar o nível educacional dos servidores municipais;

2.6 definir regras, critérios e procedimentos do Programa Portal para a Universidade, observando a legislação pertinente;

2.7 apoiar 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;

2.8 realizar seleção para concessão do incentivo Ajuda Pecuniária, quando necessário;

2.9 negociar e viabilizar convênios/contratos com instituições de ensino públicas e privadas;

2.10 acompanhar e controlar a concessão dos incentivos para servidores e empregados municipais, em articulação com as unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas dos Órgãos e Entidades da PMS;

2.11 articular-se com as áreas responsáveis pela gestão da folha de pagamento, pelo monitoramento das consignações e pela concessão dos incentivos (RC e AP) nos contracheques dos servidores;

2.12 manter contato permanente com as instituições de ensino, visando acompanhar a situação acadêmica dos servidores e supervisionar o serviço prestado pela instituição conveniada/contratada;

2.13 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;

2.14 informar e orientar os servidores sobre o Programa Portal para a Universidade;

2.15 celebrar credenciamento junto as instituições de ensino privadas, nos níveis infantil, fundamental e médio.

c) pela Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio, através do:

1. Setor de Provimento de Pessoal:

1.1 planejar e executar normas e procedimentos para provimento dos cargos públicos e seleção de pessoal dos Órgãos da Administração Pública Municipal;

1.2 planejar e promover, mediante concurso público, o recrutamento e a seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação em vigor;

1.3 planejar e promover o processo de seleção de pessoal, para provimento de funções públicas, visando contratação temporária de excepcional interesse público, conforme legislação especifica;

1.4 planejar e acompanhar o processo de seleção de pessoal 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. Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal:

2.1 organizar, elaborar e acompanhar a aplicação dos Planos de Carreira e Vencimentos além da legislação sobre cargos, vencimentos e vantagens, propondo mudanças voltadas para sua atualização e/ou aperfeiçoamento;

2.2 acompanhar a aplicação e atualização dos Planos de Carreira e Vencimentos das empresas municipais;

2.3 executar a política de desenvolvimento de carreira dos servidores e dos empregados da Administração Pública Municipal;

2.4 fornecer subsídios para elaboração de projetos de lei referentes à concessão e reajuste de vencimentos e às vantagens pecuniárias do servidor;

2.5 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, organizar, acompanhar e avaliar procedimentos referentes à movimentação de pessoal entre Órgãos e Entidades do Município.

3. Setor de Gestão de Estágio:
3.1 formular diretrizes para o Programa de Estágio no âmbito da Administração Pública Municipal;
3.2 planejar e executar as ações decorrentes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;
3.3 acompanhar e controlar a distribuição do quantitativo de vagas de estágio por Órgão da Administração Direta;
3.4 planejar e coordenar o processo de recrutamento, seleção, contratação e desligamento dos estagiários integrantes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;
3.5 acompanhar o desenvolvimento formativo e profissional dos estagiários lotados nos Órgãos;
3.6 promover a intermediação com o Agente de Integração.

VI - a Gerência Central de Administração de Pessoas, que formula programas e projetos, coordena e controla as atividades relativas à administração de pessoas:

a) pela Coordenadoria Central de Informações Funcionais, através do:
1. Setor de Cadastro Funcional:
1.1 validar o cadastro, realizado pelos Órgãos e Entidades, dos servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos e 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-servidores e de servidores inativos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações e das Empresas extintas;
1.6 fornecer certidões, declarações e outros documentos referentes a vida funcional dos servidores, para efeitos legais, sempre que solicitados;
2. Setor de Gestão Documental do Servidor:
2.1 acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao 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 os documentos dos prontuários para atender demandas legais;
2.4 acompanhar e orientar 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 fiscalizar o contrato e acompanhar as atividades da empresa encarregada pela microfilmagem, higienização e organização dos prontuários dos servidores inativos da PMS.
3. 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 e encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;
3.2 efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público, emitindo a documentação pertinente e encaminhando 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 examinar e acompanhar processos de desligamento de servidor(es) contratado(s) 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. Setor de Cessão de Pessoal:
4.1 monitorar 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 administrar 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 as notificações referentes à acumulação de cargos oriundas de outras esferas;
4.8 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.

b) pela Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento que propõe mecanismos de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal, com base na análise do comportamento das folhas de pagamento e emite relatórios com dados estatísticos, referentes às despesas com pessoal da Administração Pública Municipal, através do:
1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento:
1.1 normatizar 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 a 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. 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.
2.13 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.

VII - a Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional, 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 medicas, 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 ativos e inativos, conforme legislação vigente;
   - 2.8 isenção de imposto de renda de pessoa física.
3. elaborar e atualizar protocolo medico pericial, bem como propor e implementar instruções normativas, fluxogramas ou qualquer ato gerencial que verse sobre disposições de funcionamento da gerência;
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 condição de adaptação temporária e readaptação funcional, bem como gerir tecnicamente o corpo médico que esteja vinculado, por força do serviço, à Coordenadoria Central de saúde e Segurança Ocupacional;
7. viabilizar 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, 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 gerenciamento de riscos ambientais (PGR) 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 Ocupacional, 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 seus respectivos funcionamentos;
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 e divulgar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva bem como definindo métodos seguros de trabalho;
11. desenvolver estudos, em conjunto com os Órgãos e Entidades, objetivando a definição de métodos seguros de trabalho, promovendo sua divulgação;
12. realizar inspeções para definir o nível e incidência 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, além de desenvolver análise profissiográfica dos diversos cargos e funções;
14. realizar avaliação para definição de nexo causal e análise do ambiente de trabalho para elaboração de laudos técnicos;
15. prestar orientação técnica aos diversos Órgãos e Entidades, esclarecendo dúvidas e propondo soluções para os problemas de segurança existentes;
16. propor e incentivar, 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 implementação de novos métodos e formas de segurança, higiene e saúde no ambiente do trabalho.
17. planejar, promover e divulgar procedimentos de execução de atividades, no âmbito da PMS, visando a criação de cultura de prevenção de acidentes no trabalho.

Art. 11. À Diretoria de Logística e Patrimônio, que formula políticas e diretrizes relativas à gestão dos serviços e contratos, do material e patrimônio, e à gestão do Centro de Logística Municipal, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Documentação e Comunicação:

a) identificar e implantar melhores práticas, métodos e tecnologias que possam tornar mais eficientes, eficazes e efetivas a documentação e a comunicação interna na Administração Pública Municipal;
b) elaborar estudos, desenvolver, propor e apoiar a implantação de metodologias para utilização, padronização e melhoria das documentações e da comunicação interna da PMS;

II - a Gerência Central de Gestão de Serviços, que propõe diretrizes e normas, gerencia as ações 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 Corporativos, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades dos serviços corporativos, através do:

1. Setor de Análise e Controle de Contas:
   - 1.1 cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções estabelecidas, relativas ao controle e encargos das contas e custos de serviços;
   - 1.2 controlar 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 registrar e controlar as 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. Setor de Telecomunicações:
   - 2.1 cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções estabelecidas, relativas aos encargos das contas e custos com serviços de telecomunicação;
   - 2.2 controlar 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 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. Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços:
   - 3.1 cumprir 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 de acordo com os contratos e normas estabelecidas, 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.

b) pela Coordenadoria Central de Gestão de Frota, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades da gestão da frota de veículos do Município, através do:

1. Setor de Controle de Abastecimento de Veículos:
   - 1.1 promover e controlar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, conforme

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

legislação em vigor, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;

1.2 elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;

1.3 fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da PMS;

1.4 emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;

1.5 elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos.

2. 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 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 PMS, 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 de veículos da PMS, quando couber.

III - a Gerência Central de Gestão de Contratos, que propõe diretrizes e normas, gerencia as ações relativas à gestão dos contratos coorporativos e aquisições, no âmbito da Administração Pública Municipal:

a) mediante a Coordenadoria Central de Gestão de Contratos, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades de contratos, pelo:

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

1.1 propor normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como para a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;

1.2 controlar os prazos de execução de contratos corporativos, promovendo as devidas prorrogações;

1.3 acompanhar os processos de prorrogação de contratos corporativos ou da 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 de caráter sistêmico, após apresentação das especificações técnicas pelos Órgãos e Entidades da PMS interessados;

1.5 gerir documentação contratual, desde a elaboração de minutas contratuais, bem como seus anexos, as alterações contratuais (aditivos e adendos), e promover as rescisões contratuais;

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

1.7 providenciar publicação dos contratos, termos aditivos e apostilamentos.

2. 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 avaliar o 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 sistêmicos, bem como o seu acompanhamento;

2.6 elaborar, mensalmente, relatório de custos dos encargos dos contratos e das despesas eventuais nos contratos de mão-de-obra;

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

3. 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 em conformidade 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. Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos:

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

4.2 exercer a 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 propõe normas, procedimentos e instruções, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades relacionadas à imóveis locados, através do:

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

1.1. fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativos à locação dos imóveis 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 os contratos de locação de imóveis de uso administrativo, mediante solicitação do Órgão e Entidade interessados;

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 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 propõe diretrizes e normas, gerencia as ações relativas à gestão de materiais, de bens patrimoniais móveis e das licitações, bem como faz a gestão do Centro de Logística Municipal, no âmbito da Administração Pública Municipal:

a) pela Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços, que propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de material e patrimônio de caráter sistêmico, através do:

1. Setor de Aquisições e Contratações Diretas:

1.1 planejar e prover os meios necessários 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. 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, gerir 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 visando à 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 de seus respectivos aditivos de tempo, quantidade e marcas;

2.5 promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, mediante análise do 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 propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades na sua área de competência, através do:

1. 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 e equipamentos utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, mantendo atualizados e revisados, periodicamente, os referidos cadastros e catálogos;

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. 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 propor 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 propõe diretrizes e normas, bem como planeja, orienta, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e ações inerentes ao controle dos bens móveis no âmbito dos Órgãos e Entidades da PMS, através do:

1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis:

1.1 propor diretrizes e normas para o controle de bens patrimoniais móveis;

1.2 orientar os Órgãos da Administração Direta quanto à incorporação dos bens patrimoniais móveis;

1.3 planejar, coordenar e supervisionar 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 da PMS.

2. Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis:

2.1 propor diretrizes e normas para a inspeção 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 nas unidades 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 dirigentes unidades administrativas;

2.6 acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.

3. 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.

3.6 móveis da Administração Pública Municipal.

d) pela Coordenadoria Central do Centro de Logística, que propõe diretrizes e normas, orienta, supervisiona, controla e avalia a execução dos planos, programas, projetos e atividades do centro de logística da PMS, através do:

1. Setor de Controle e Logística de Materiais:

1.1 elaborar e expedir normas e procedimentos de recebimento e armazenagem de materiais e fiscalizar a execução do contrato;

1.2 analisar o consumo dos materiais dos 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, centralizadas e/ou descentralizadas, do Centro de Logística;

1.5 orientar e apoiar a implantação e a 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 estoques, 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. Setor de Análise e Informação:

2.1 gerir 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 bem como 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, 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, bem como 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 proativas, 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 disponibilizar informações, através do Portal de Compras de Salvador, referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.

Art. 12 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 - deferir habilitação/concessão de benefício após análise favorável por parte dos responsáveis

VI - mediante a Ouvidoria Setorial do Fundo Municipal da Previdência do Servidor - FUMPRES, que desempenha as atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, no âmbito do FUMPRES:

a) 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 vinculados à Diretoria de Previdência e ao Fundo Municipal da Previdência do Servidor- FUMPRES;

b) fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;

c) resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;

d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;

e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;

f) identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

g) integrar, apoiar e participar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

h) buscar ferramentas de gestão, visando o aprimoramento continuado da prestação de serviços, viabilizando assim a eficiência da administração pública.

i) elaborar relatórios periódicos por tipo de classificações e prazo de atendimento, para avaliação de resultados;

j) estabelecer e manter o elo desta Diretoria com o cidadão, ampliando e acompanhando os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública municipal, desempenhando as atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, no âmbito do FUMPRES;

k) assegurar um canal de comunicação do servidor público e do cidadão com a Diretoria de Previdência/Secretaria Municipal de Gestão, que seja democrático, profissional, humano e ético, preservando o sigilo que a atividade requer.

VII - mediante a Assessoria Especial de Informações e Apoio aos Conselhos;

a) conduzir 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) promover a qualidade das informações previdenciárias do Município, em especial, a atuarial;

c) desenvolver análises, proposições de mecanismos e procedimentos de modo a oferecer subsídios para o contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Diretoria de Previdência.

d) definir e adotar metodologias para acompanhamento dos sistemas e promover ações visando garantir a prospecção de novas tecnologias de informação, da comunicação e da educação previdenciária.

e) oferecer suporte para intermediação entre usuários e as ferramentas tecnológicas;

f) promover ações de padronização das informações e atualização de fluxos de processos internos, como forma de uniformização dos procedimentos, junto à área responsável;

g) monitorar o desempenho do atendimento ao público, por meio do ritmo de chegada e tempo de sistema, visando administrar o fluxo de demanda e controle na gestão da qualidade;

h) dar suporte na gestão dos recursos da Previdência Complementar, bem como subsídios que se fizerem necessários;

i) elaborar relatório de Gestão;

j) elaborar relatórios gerenciais, com base no estudo técnico de avaliação atuarial do exercício, elaborado por terceiros, visando à consecução das políticas de seguridade social dos servidores públicos municipais, estabelecidas em legislação específica;

k) monitorar projeção atuarial periodicamente;

l) planejar, orientar, monitorar e acompanhar 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 atuariais;

m) monitorar 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;

n) planejar, monitorar e melhorar o processo de cadastramento, atualização cadastral e recadastramento dos aposentados e pensionistas;

o) promover a gestão de dados previdenciários, viabilizando a revisão constante e, quando couber, sua atualização;

p) atualizar as informações previdenciárias nos diversos meios de comunicação, conforme exigidos nas legislações pertinentes junto à área responsável;

q) 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;

r) orientar a atualização do cadastro de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em articulação com a Coordenadoria de Benefícios;

s) desenvolver os conteúdos publicitários do FUMPRES;

t) organizar e viabilizar a logística necessária para a realização de reuniões ou eventos dos Conselhos, Comitê e/ou outro órgãos responsáveis pela gestão do RPPS.

VIII - mediante a Assessoria da Diretoria de Previdência;

a) analisar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários no âmbito da Diretoria de Previdência;

b) elaborar documentos oficiais, atos e correspondências, a serem expedidos pelo Diretor de Previdência;

c) analisar as demandas recebidas de outros órgãos e instituições dando o devido encaminhamento;

d) desenvolver atividades, propor e elaborar estudos para o embasamento das decisões, determinações e despachos do Diretor de Previdência;

e) verificar e analisar os expedientes e processos administrativos que tramitarem pela Diretoria de Previdência, visando assegurar a regularidade da atuação do Diretor de Previdência;

f) acompanhar o andamento de processos judiciais relativos à matéria previdenciária, providenciando os subsídios necessários a serem fornecidos à Procuradoria do Município;

g) elaborar e acompanhar a publicação dos atos administrativos relativos às atividades da Diretoria de Previdência;

h) elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas na unidade;

i) exercer outras competências no âmbito de sua área de atuação, quando solicitado.

IX - mediante a Assessoria 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) encaminhar aos Regime Próprios de Previdência Social (RPPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição a outros RPPS identificada a averbação;

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

f) representar os interesses do FUMPRES junto as Unidades Gestoras dos Regimes de Previdência Social externas, com os quais forem necessários tratar, no exercício da atividade;

g) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

h) pelo Setor de Créditos Previdenciários:

1. monitorar o recolhimento efetivo da compensação previdenciária pelos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);
2. monitorar o pagamento efetivo da compensação previdenciária aos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);
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 Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC;

a) prestar apoio técnico e administrativo aos responsáveis pela gestão do Regime Próprio de Previdência do Servidor, conforme legislação específica;

b) assessorar o setor de auditoria interna;

c) acompanhar a Previdência Complementar, gerindo informações e reportando os resultados;

d) 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;

e) 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;

f) manter atualizados os dados e as informações referentes aos responsáveis pela gestão do RPPS e suas decisões colegiadas.

g) assessorar tecnicamente e operacionalmente a implantação e execução do Regime de Previdência Complementar junto a Fundação de Previdência Complementar da Prefeitura de Salvador (SalvadorPrevCom) ou em convênio a ser firmado com entidade que selecionada para gerir o plano;

h) assessorar estudos voltados para a educação previdenciária com o objetivo de instruir o servidor com base na legislação vigente;

i) mediar ações e desenvolver contatos e interlocução entre a Diretoria de Previdência e a Entidade Fechada de Previdência Complementar escolhida para administrar o plano de benefícios previdenciários dos servidores de cargo efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Salvador;

j) subsidiar, assistir e acompanhar a formulação do Regulamento do Plano de Benefícios do Regime de Previdência Complementar;

k) acompanhar a execução do convênio de adesão celebrado entre

o Município de Salvador e a Entidade Fechada de Previdência Complementar.

l) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

XI - mediante a Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS;

a) propor, na forma da lei vigente, a Programação Anual e Plurianual, a proposta orçamentária e suas alterações para o Fundo Municipal da Previdência do Servidor - FUMPRES;

b) executar as atividades pertinentes à contabilidade e finanças do FUMPRES;

c) elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais, bem como registrar o orçamento sintético e analítico e suas alterações;

d) prestar contas, na forma da lei vigente, aos órgãos de controle interno e externo, responsáveis pela gestão do RPPS;

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, execução e escrituração contábil orçamentária e extra orçamentária do FUMPRES;

g) controlar a movimentação bancária do FUMPRES, 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 pertinente;

i) adotar providências quanto aos lançamentos e registros de rendimentos financeiros mensais, acompanhar o rendimento das aplicações e elaborar relatórios mensais e anuais de investimento;

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, avaliar, revisar e atualizar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

l) elaborar os demonstrativos mensais e anuais exigidos pelo Órgão responsável pela Previdência no âmbito Federal;

m) acompanhar os rendimentos diários das aplicações;

n) monitorar o mercado financeiro e sua rentabilidade, bem como realizar análise de riscos e investimentos através da distribuição de Fundos, monitorando e controlando o capital investido;

o) enquadrar os fundos de acordo com a legislação vigente;

p) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

q) proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;

r) elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra - orçamentários do FUMPRES;

s) adotar providências quanto ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;

t) examinar e revisar os processos de pagamentos;

u) apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;

v) registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;

x) preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;

z) realizar a conciliação diária das contas bancárias;

aa) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

ab) buscar as melhores condições de rentabilidade a partir das aplicações;

ac) acompanhar o enquadramento dos fundos de acordo com resolução da Portaria nº 3.922/2010 do Órgão responsável pela Economia no âmbito Federal Ministério da Economia;

ad) reportar os investimentos realizados para o Órgão responsável pela Fazenda no Município;

XII - mediante a Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos:

a) exercer o controle interno da área de Previdência;

b) avaliar e desenvolver estratégias para mapeamento e identificação da severidade/frequência dos riscos, para implantação de métodos que proporcionem as devidas reduções;

c) gerenciar projetos estratégicos, bem como promover a governança da Diretoria, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais;

d) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multisetoriais intrasecretarias, na sua área de competência;

e) seguir o princípio da legalidade na administração pública, garantindo a conformidade das atividades exercidas, de acordo com as leis e regulamentos;

f) gerir a obtenção e preparação de material de governança, de projetos, 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;

g) propor planos, programas, projetos e critérios na área de governança, auditoria e projetos, na área de competência da diretoria, bem como planejar, supervisionar, monitorar, orientar e controlar sua execução e aplicação;

h) propor planos, programas e/ou projetos que atendam requerimentos e/ou recomendações de órgãos externos, bem como acompanhar, direcionar e monitorar a sua execução;

i) recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES);

j) definir, implementar e controlar procedimentos que promovam as melhores técnicas de gestão e governança corporativa ao FUMPRES;

k) 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;

l) acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os resultados alcançados pelos programas executados pelo FUMPRES;

m) promover sistemática avaliação da situação financeira e econômica do FUMPRES;

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;

p) elaborar relatório de controle interno;

q) estabelecer parâmetros para determinação das linhas de frente do trabalho da auditoria;

r) pela Unidade de Controle Interno:

1. monitorar e avaliar os processos às normas e procedimentos estabelecidos pela gestão;
2. fornecer capacitação interna aos servidores da área de controle, para seu aperfeiçoamento;
3. emitir relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas.
4. acompanhar as auditorias externas realizadas no FUMPRES;
5. acompanhar as diligências internas da DPR;
6. acompanhar respostas de diligências do Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/BA) e/ou outros órgãos de controle externo, referente a área de atuação desta Diretoria;
7. subsidiar medidas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento;
8. auditar os processos e procedimentos;
9. planejar e executar auditorias internas para assegurar a conformidade dos benefícios concedidos com a legislação da instrução processual;
10. envidar esforços visando o ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente;
11. proporcionar maior fidedignidade e confiabilidade nos processos internos;
12. analisar demandas internas de benefícios sob suspeita.

XIII - mediante a Gerência de Assistência Administrativa 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 o gestor deste, toda movimentação referente ao erário e suas contas;

h) acompanhar a prestação de contas mensalmente, bem como emitir os balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais 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 Unidade de Arrecadação Financeira, através do:

1. Setor de Controle Contábil:

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

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

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

n) pela Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio;

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

o) pela Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro.

1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda e recebimento dos recursos financeiros do FUMPRES;
2. emitir ordens bancárias, quando autorizada;
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.

XIV - mediante a Gerência de Previdência:

a) subsidiar e assistir à Diretoria 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 (RGPMS/SEMGE) e demais órgãos para deliberação;

e) assessorar a elaboração de respostas 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 o 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, de 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) pela Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários:

1. acompanhar, coordenar e supervisionar as mudanças da legislação municipal, previdenciária e fiscal e seus impactos nos benefícios previdenciários do RPPS, providenciando os ajustes na folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;
2. orientar a produção de informações no sistema da folha de pagamento, para inclusão de vantagens e benefícios reconhecidos a inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;
3. organizar, e orientar a produção de informações no sistema da folha de pagamento, para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;
4. sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;
5. garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;
6. supervisionar os lançamentos mensais efetuados pela unidade setorial durante o processo de elaboração da folha de pagamento;
7. controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;
8. 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, quando expressamente autorizado pelo titular da Diretoria de Previdência;
9. realizar controle interno contínuo, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários;
10. através do Setor de Elaboração da Folha de Pagamento do FUMPRES.

10.1. proceder com a inclusão ou exclusão de segurado em folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;

10.2. manter e atualizar sistema de informação cadastral dos benefícios concedidos e a conceder;

10.3. manter e atualizar sistema de informação e de controle sobre o pagamento de benefícios;

10.4. proceder aos descontos relativos às consignações, quando autorizado expressamente pelo titular da Diretoria de Previdência;

10.5. elaborar, monitorar, corrigir, alterar e atualizar a folha de pagamento dos benefícios concedidos do RPPS, em articulação, no que couber, com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

10.6. proceder com as alterações cadastrais oriundas de decisões judiciais, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações

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 nos 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. receber, examinar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de inclusão e exclusão de dependente, emitindo parecer técnico;

8. identificar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários processo de exclusão do pagamento por perda comprovada do direito ao benefício;
9. coordenar e supervisionar a aplicação da legislação previdenciária municipal e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;
10. revisar, periodicamente, benefícios de pensão e aposentadoria da Administração Pública Municipal;
11. através do Setor de Aposentadoria;
    11.1. analisar os processos de concessão de aposentadorias, com a devida fundamentação legal;
    11.2. efetivar a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria da Administração Pública Municipal;
    11.3. efetuar os cálculos para a fixação e a revisão da renda atribuída ao aposentado da Administração Pública Municipal;
    11.4. 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;
    11.5. elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de aposentadorias e isenção de Imposto de Renda;
    11.6. manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos aposentados e seus dependentes;
    11.7. fornecer certidão de tempo de contribuição previdenciária e demais informações de caráter específico relativas ao segurado;
    11.8. analisar e instruir resposta aos pedidos de isenção de Imposto de Renda e imunidade de contribuição previdenciária realizados pelos aposentados e/ou dependentes;
    11.9. analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência realizados por aposentados e/ou seus dependentes.
12. através do Setor de Pensão:
    12.1. analisar os processos de concessão de pensão com a devida fundamentação legal;
    12.2. efetivar a concessão dos benefícios de pensão e auxílio-reclusão;
    12.3. submeter ao Conselho Municipal da Previdência do Servidor os recursos voluntários de pensão para revisão das decisões, quando necessário;
    12.4. efetuar os cálculos para a fixação e para a revisão da renda atribuída ao pensionista;
    12.5. preparar os processos relativos aos pedidos de benefícios, exceto os de aposentadorias, encaminhando-os ao Setor de Aposentadoria;
    12.6. elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de pensão e isenção de imposto de renda;
    12.7. manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos pensionistas;
    12.8. analisar e instruir resposta aos pedidos de Isenção de Imposto de Renda realizados pelos pensionistas;
    12.9. analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência realizados por pensionistas.
13. através do Setor de Assistência Social:
    13.1. 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;
    13.2. encaminhar os segurados e/ou seus dependentes para a utilização de outros serviços disponibilizados pela Prefeitura, inclusive mediante celebração de convênios, acordos, contratos e credenciamentos;
    13.3. divulgar a política de seguridade social municipal na Prefeitura Municipal de Salvador ou em outras instituições, quando solicitado;
    13.4. orientar os beneficiários, nos casos de habilitação dos benefícios em situações especiais, referentes à documentação necessária;
    13.5. emitir pareceres sociais para subsidiar os processos de benefícios e avaliação médico-pericial;
    13.6. elaborar parecer socioeconômico, quando da inexistência de outros documentos comprobatórios de dependência econômica, conforme previsão legal;
    13.7. promover aos segurados do RPPS oficinas e grupos de convivência;
    13.8. realizar visita social, quando necessária e/ou requisitada, para inclusão, recadastramento, censo previdenciário e/ou verificação do direito à manutenção do benefício, bem como à apuração de eventuais denúncias a eles relativas;
    13.9. articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e controle dos benefícios previdenciários.

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, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;
IV - comparecer à Câmara, dentro de 08 (oito) dias, quando convocado para pessoalmente prestar informações;
V - delegar atribuições aos seus subordinados;
VI - referendar os atos do Prefeito

Parágrafo único. As atribuições do cargo de Secretário Municipal, contidas neste Decreto, foram definidas no art. 60 da Lei Orgânica do Município.

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, cabe:

I - ao Subsecretário:
a) assistir ao Secretário em sua representação política e social e em contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
b) substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
c) assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;
d) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
e) apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
g) 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;
h) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

II - Ao Diretor Geral:
a) planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão ou Entidade;
c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;
f) propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais na sua área de competência;
g) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
h) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;
i) manter contato com os Órgãos e Entidades da PMS para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;
j) exercer a representação externa do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado, em assuntos ligados às atividades técnicas, na sua área de competência, quando solicitado;
k) definir objetivos específicos de sua área de atuação e gerir os respectivos planos de ação;

l) promover a integração das equipes subordinadas, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos propostos;

m) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios do Órgão ou Entidade, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;

n) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

o) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

p) propor ao superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Diretoria;

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

r) 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;

s) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;

t) elaborar anualmente a proposta orçamentária da Unidade à qual esteja vinculado.

III - ao Assessor Chefe II:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

d) assessorar na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas na sua área de competência;

e) coordenar a elaboração e consolidação do planejamento estratégico do Órgão ou Entidade e submeter ao superior hierárquico;

f) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Unidade;

g) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

h) avaliar e controlar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Órgão ou Entidade, visando propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento destes, com vistas a sua otimização;

i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

j) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do Órgão ou Entidade;

k) incentivar e promover a articulação com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, com vistas a atualização e desenvolvimento da sua área de competência.

IV - ao Assessor Especial III:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;

c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;

d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

f) 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;

g) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações interinstitucionais, determinadas pelo seu superior hierárquico, para uma maior integração das ações governamentais;

h) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;

i) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico, dentro da sua área de competência;

j) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Órgão ou Entidade, com vistas à sua otimização;

k) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

V - ao Gerente Central Sistêmico de Gestão II:

a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;

b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Gerência Central;

c) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão ou Entidade ;

d) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;

e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;

f) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

g) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão ou Entidade;

h) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

i) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

j) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;

k) 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;

l) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

VI - ao Gerente IV:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;

b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;

c) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;

d) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

e) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão ou Entidade;

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) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, 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) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

k) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;

l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

VII - ao Ouvidor Setorial:

a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito do Órgão ou Entidade;

b) fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, acerca das manifestações recebidas;

c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município de Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município de Salvador;
f) providenciar a remessa das manifestações recebidas às unidades competentes do Órgão ou Entidade, acompanhando a sua apreciação;
g) reportar-se diretamente ao dirigente máximo do Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado e/ou titulares das unidades para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Órgão ou Entidade ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pelo Órgão ou Entidade;
j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência do Órgão ou Entidade, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e eficácia;
l) 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;

VIII - ao Assessor Especial II:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;
c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
f) preparar material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;
g) articular com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

IX - ao Gerente Central Sistêmico de Gestão I:
a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;
b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Gerência Central à qual esteja vinculado;
c) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;
d) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ao qual está vinculado;
e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;
f) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
g) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão;
h) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
i) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
j) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;
k) 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;
l) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

X - ao Assessor do Secretário II:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) assessorar na execução e monitoramento de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;
c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
d) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
e) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;
f) promover a articulação do superior hierárquico com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais, dando o devido encaminhamento às demandas que possam advir;
g) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico;
h) representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos de caráter técnico e de relacionamento com lideranças comunitárias;
i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XI - ao Assessor de Projetos:
a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;
b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;
c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;
d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
e) avaliar e controlar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Órgão ou Entidade, visando propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento destes, com vistas a sua otimização;
f) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
g) articular e promover o desenvolvimento de metodologias de gestão de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação do Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado;
h) articular e promover a estruturação, em consonância com os demais órgãos responsáveis da Prefeitura Municipal de Salvador, de ações de captação de recursos, junto aos possíveis parceiros, através de convênios, editais, acordos de cooperação que promovam a sustentabilidade;
i) articular e sugerir a cooperação do Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado, com outras esferas de governo, da sociedade civil e organizações nacionais e internacionais para projetos, programas e portfólios na sua área de atuação;
j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XII - 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 de caráter sistêmico da PMS de responsabilidade 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 quantitativo.

XIII - ao Coordenador II:
a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade ao qual estiver vinculado, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;
b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;
c) instruir processos, prestar informações e adotar providências nas unidades subordinadas;
d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;
e) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas

e projetos;

f) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

g) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

h) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

XIV - ao Assessor Central de Gestão:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

d) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;

e) realizar estudos e pesquisas nas áreas de conhecimento em Gestão de Pessoas;

f) realizar estudos e sistematizar informações relativas aos instrumentos legais, normativos e regimentais pertinentes a área de Gestão de Pessoas;

g) propor e elaborar instruções normativas de caráter sistêmico da área de Gestão de Pessoas;

h) coordenar a elaboração de projeções e estudos de impacto dos gastos com pessoal;

i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XV - ao Coordenador I:

a) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

b) coordenar programas, projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

c) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

d) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenadoria;

e) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

XVI - ao Gestor de Núcleo II:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;

b) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;

c) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução do orçamento municipal, quando couber, na sua área de competência;

d) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução da tecnologia da informação, quando couber, na sua área de competência;

e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências relativas à Unidade;

f) expedir instruções na área de sua competência;

g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;

h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pelo Órgão ou Entidade, na sua área de competência;

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

XVII - ao Gestor de Processos:

a) planejar, elaborar e avaliar processos na sua área de competência;

b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução das etapas pertinentes aos processos sob sua responsabilidade;

c) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;

d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

e) promover a disseminação da cultura de gestão por processos;

f) estimular a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão por processos;

g) propor à sua chefia imediata metodologias, ferramentas e melhores práticas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas a otimização dos resultados;

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

i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XVIII - ao Gestor de Projetos:

a) planejar, elaborar e avaliar projetos na sua área de competência;

b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução das etapas pertinentes aos projetos sob sua responsabilidade;

c) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;

d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

e) promover a disseminação da cultura de gestão de projetos;

f) estimular a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão de projetos;

g) propor à sua chefia imediata metodologias, ferramentas e melhores práticas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas a otimização dos resultados;

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

i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XIX - ao Assessor Técnico:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

d) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;

e) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;

f) racionalizar práticas e sistemas administrativos;

g) desempenhar as atribuições técnicas necessárias ao funcionamento do Órgão ou Entidade, bem como as definidas nos regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais;

h) avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão ou Entidade, para propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento, com vistas à otimização dos resultados;

i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XX - ao Assistente Especial II:

a) preparar relatórios, formulários e planilhas;

b) dar suporte administrativo e técnico no âmbito da sua competência, na unidade ao qual esteja vinculado;

c) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXI - ao Secretário de Gabinete:

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

b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência recebida e expedida pelo superior hierárquico;

c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

d) desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse do Gabinete;

e) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;

f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXII - ao Assistente Especial I:

a) assistir ao superior hierárquico nas atividades de rotina de trabalho;

b) dar suporte administrativo, no âmbito de sua competência, na unidade ao qual esteja vinculado;

c) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXIII - ao Motorista de Gabinete:

a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do seu superior hierárquico;

b) manter o veículo oficial 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) recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;

f) conduzir veículos com responsabilidade, visando a segurança de outras pessoas e também dos produtos que estiver carregando;

g) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga

que lhe for confiada;

h) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

XXIV - ao Chefe de Setor Sistêmico de Gestão:

a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades sistêmicas do Setor;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sistêmicas sob sua responsabilidade;

d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;

e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;

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

XXV - ao Supervisor Sistêmico de Gestão:

a) supervisionar e avaliar os trabalhos sistêmicos sob sua responsabilidade;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sistêmicos sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;

d) emitir relatórios periódicos das atividades sistêmicas sob sua supervisão.

XXVI - 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 legal;

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.

XXVII - ao Consultor de Gestão:

a) apoiar os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal na implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) acompanhar a gestão no Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado, com vistas à proposição de soluções que promovam a melhoria contínua dos serviços e das práticas de gestão;

d) prover, de ferramentas de acompanhamento e avaliação de gestão, o Órgão ou Entidade ao qual esteja vinculado;

e) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;

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

g) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXVIII - ao Chefe de Setor B:

a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades do Setor;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;

e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;

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

XXIX - ao Supervisor:

a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;

d) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;

e) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXX - ao Chefe de Setor A:

a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades do Setor;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;

e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;

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

XXXI - ao Secretário Administrativo:

a) organizar, controlar e manter os arquivos atualizados dos expedientes sob sua responsabilidade;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) executar a tramitação de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;

d) desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;

e) manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;

f) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;

g) facilitar o acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua Unidade;

h) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXXII - ao Encarregado:

a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

d) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

§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 II, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 15. 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
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. 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.

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

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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 à 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, 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. 24. Ficam subordinadas a 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.

Art. 25. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos 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. Fica subordinada à Coordenadoria Administrativa 01(uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá do suporte e da supervisão das atividades relativas à gestão de pessoas.

Art. 29. 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, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art. 30. Quando da vacância, por dispensa, das funções de confiança de Componente de Junta Médica, Grau 65, vinculados à Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional, deverá ser observado o que dispõe o artigo 16 da Lei Complementar nº 69 de 12 de dezembro de 2017.

Art. 31. Ficam impedidas novas designações para ocupar cargos Comissionados de Motorista de Gabinete, Grau 50, do Quadro de Cargos Comissionados, considerando a sua extinção por vacância, conforme Lei nº 9.508, de 11 de fevereiro de 2020.

Art. 32. 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. 33. 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 - SEMGE
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	03	Diretor Geral	Diretoria de Gestão de Pessoas
			Diretoria de Logística e Patrimônio
			Diretoria de Previdência
57	01	Assessor Chefe II	Assessoria de Gestão
	01	Assessor Especial III	Assessoria Especial de Informações e Apoio aos Conselhos
	08	Gerente Central Sistêmico de Gestão II	Gerência Central de Monitoramento de Gastos Públicos
			Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional
			Gerência Central de Políticas de Pessoas
			Gerência Central de Administração de Pessoas
			Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional
			Gerência Central de Gestão de Serviços
			Gerência Central de Gestão de Contratos
			Gerência Central de Material e Patrimônio
	03	Gerente IV	Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira
			Gerência de Previdência
	01	Ouvidor Setorial	Ouvidoria Setorial do FUMPRES
56	06	Assessor Especial II	Subsecretaria (02)
			Assessoria da Diretoria de Previdência
			Assessoria de Compensação Previdenciária
			Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC
			Unidade de Controle Interno
	02	Gerente Central Sistêmico de Gestão I	Gerência Central de Projetos
			Gerência Central de Processos
55	03	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
	02	Assessor de Projetos	Subsecretaria
			Unidade de Arrecadação Financeira
	16	Coordenador Central Sistêmico de Gestão	Coordenadoria Central de Atos Normativos
			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 Corporativos
			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
	04	Coordenador II	Coordenadoria Administrativa
			Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS
			Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários
			Coordenadoria de Benefícios
54	02	Assessor Central de Gestão	Diretoria de Gestão de Pessoas
	03	Coordenador I	Coordenadoria de Interlocução e Qualidade
			Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio
			Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro
	02	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
	02	Gestor de Processos	Gerência Central de Processos
			Gerência Central de Monitoramento de Gastos Públicos
	02	Gestor de Projetos	Gerência Central de Projetos
			Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional
53	16	Assessor Técnico	Subsecretaria (03)
			Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional
			Diretoria de Gestão de Pessoas
			Diretoria de Logística e Patrimônio (02)
			Diretoria de Previdência (04)
			Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira
			Gerência de Previdência
			Coordenadoria de Benefícios (02)
51	21	Assistente Especial II	Subsecretaria
	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	21	Assistente Especial I	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	39	Chefe de Setor Sistêmico de Gestão	Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Gestão de Arquivo Administrativo
			Setor de Gestão da Estrutura Organizacional
			Setor de Informações Trabalhistas
			Setor de Atendimento ao TCM
			Setor de Gestão do Sistema de Pessoas
			Setor de Relacionamento Técnico
			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 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
			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
			Setor de Elaboração da folha de pagamento do FUMPRES
	23	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 Corporativos (02)
			Coordenadoria Central de Gestão de Frota
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos (02)
			Diretoria de Previdência (02)
	15	Componente de Junta Médica	Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional
	07	Consultor de Gestão	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Coordenadoria Administrativa (02)
			Gerência Central de Projetos
			Gerência Central de Normas e Estrutura Organizacional (03)

63	10	Chefe de Setor B	Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Gestão de Contratos Setoriais
			Setor de Créditos Previdenciários
			Setor de Controle Contábil
			Setor de Cadastro e Orientação
			Setor de Aposentadoria
			Setor de Pensão
			Setor de Assistência Social
	17	Supervisor	Subsecretaria
			Coordenadoria Administrativa
			Diretoria de Previdência
			Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira (04)
			Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio
			Gerência de Previdência (08)
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	12	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Coordenadoria Administrativa
			Gerência Central de Políticas de Pessoas (02)
			Diretoria de Logística e Patrimônio (02)
			Diretoria de Previdência (03)
			Comissão Central Permanente de Licitação
			Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores
	07	Encarregado	Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Provimento de Pessoal
			Setor de Cadastro Funcional
			Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional
			Coordenadoria Central de Perícia Médica
			Setor de Controle de Abastecimento de Veículos
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis

DECRETOS SIMPLES

DECRETOS de 14 de setembro de 2021

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

RESOLVE:

Nomear, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº 34/2003, os candidatos abaixo relacionados, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal De Educação - SMED, Edital 02/2019.

Os candidatos deverão comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30 às 11:30h e das 13:30 às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta Nomeação, munidos da mesma documentação original entregue no ato da convocação, porém, os documentos que possuem validade deverão ser entregues originais e cópias atualizadas. O candidato que já for ocupante de cargo público, caso de acumulação legal de cargos, deverá trazer uma declaração original expedida pelos Recursos Humanos/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa atestar a compatibilidade de horários.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO - 20H - SALVADOR - SEDE

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	CPF	PONTOS	CLAS.
MARTHA RAÍSSA IANE SANTANA DA SILVA	927008120	029.35X.XXX-XX	85	37º
ADRIANA ANDRADE ROSAS	927018471	025.54X.XXX-XX	85	40º
JESSICA MACEDO SOUZA LANTIE LIMA	927018371	051.11X.XXX-XX	84	42º
NILHA VERENA FONSECA FERREIRA	927002256	003.64X.XXX-XX	84	44º

CARGO: PROFESSOR PORTUGUÊS - 20H - SALVADOR - SEDE

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS

NOME	INSCRIÇÃO	CPF	PONTOS	CLAS.
CAROLINA ANTONIA SILVA TRINDADE	927015571	033.37X.XXX-XX	85	2º

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 14 de setembro de 2021.

GOVERNO - SEGOV

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 049/2021 - SEGOV, de 13/09/2021, publicada no DOM de 14/09/2021, referente a designação da servidora ANA MARIA CRUZ COUTO, em substituição a ANTONIETA MARIA RAIMUNDO CONTREIRAS,

Onde se lê: ..... ANTONIETA MARIA RAIMUNDO CONTREIRAS, matrícula nº 3117476,...

Leia-se..... ANTONIETA MARIA RAIMUNDO CONTREIRAS, matrícula nº 3117478,...

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

Conselho Municipal de Tributos - CMT

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 29 DE ABRIL DE 2021 ÀS 09:00 HS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2.045/2013
NFL Nº 9/2013 - ITIV
CONTRIBUINTE: DENIS AMERICO FIUZA ME