

VÉRTICES	E (M)	N (M)
V14	558743.34	8565152.08
V15	558743.36	8565152.04
V16	558740.96	8565154.26
V17	558740.87	8565154.50
V18	558740.74	8565155.00
V19	558740.63	8565155.60
V20	558740.56	8565156.22
V21	558740.52	8565156.84
V22	558740.53	8565157.45
V23	558740.57	8565158.07
V24	558740.64	8565158.68
V25	558740.76	8565159.29
V26	558740.83	8565159.58
V1	558740.89	8565159.78

Parágrafo único. A área de terreno objeto deste Decreto destina-se a execução de obras para adequações viárias na Avenida Tancredo Neves e Rua Edson Freire O' Dwyer, bairro Caminho das Árvores, conforme projeto aprovado para o local.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, autorizada a promover a efetivação da desapropriação amigável da área referida no caput do art. 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Em caso de efetivação da desapropriação por via judicial, fica autorizada a Procuradoria Geral do Município do Salvador - PGMS, para em nome do expropriante, mover ação competente, podendo, na petição inicial ou no curso do respectivo processo, solicitar a aplicação do regime de urgência, nos termos da Legislação Federal, que regula para fim de obtenção da imissão na posse do bem declarado de utilidade pública.

Art. 3º Para efeito do que se dispõe o presente Decreto, a Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, fornecerá logo lhe sejam solicitados, os recursos necessários segundo as rubricas orçamentárias próprias.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 16 de janeiro de 2024

BRUNO SOARES REIS

Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO

Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER

Secretária Municipal da Fazenda

FABRIZIO MULLER MARTINEZ

Secretário Municipal de Mobilidade

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO

Procurador Geral do Município



DECRETO Nº 38.115 de 16 de janeiro de 2024

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

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

DECRETA:

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

Art. 2º Ficam revogadas as disposições contidas nos Decretos nº 34.443 de 14 de setembro de 2021 e nº 37.266 de 03 de agosto de 2023.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 16 de janeiro de 2024.

BRUNO SOARES REIS

Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO

Secretário de Governo

RODRIGO SANTOS ALVES

Secretário Municipal de Gestão

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, 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, nº 077, de 25 de março de 2021, e nº 084 de 22 de dezembro de 2022, e pelo Decreto nº 37.266 de 030 de agosto de 2023.

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 suas competências;
- VII - gestão da estrutura organizacional na PMS;
- VIII - gestão e difusão da governança pública e seus instrumentos no âmbito da PMS;
- IX - valorização e desenvolvimento do servidor municipal no âmbito dos Órgãos e Entidades;
- X - gestão e logística de materiais de uso sistêmico na PMS;
- XI - gestão e controle dos bens patrimoniais móveis de uso sistêmico na PMS;
- XII - normatização das contratações, das licitações e dos bens móveis do Município;
- XIII - gestão de serviços e contratos de uso sistêmico na PMS;
- XIV - gestão da frota de veículos na PMS;
- XV - formulação, gestão e execução da política de assistência médica, social e saúde ocupacional do servidor público municipal;
- XVI - gestão e execução do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS do Município de Salvador.

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) Gabinete do Secretário.

1. Subsecretaria:

1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;

1.2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;

1.3. Coordenadoria Administrativa:

1.3.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;

1.3.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;

1.3.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;

1.3.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;

1.3.5. Setor de Gestão de Contratos Setoriais - SESET;

1.3.6. Setor de Gestão de Arquivo Administrativo - SECAD.

2. Chefia de Gabinete;

3. Assessoria de Gestão;

4. Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos:

4.1. Unidade de Análise de Gastos Públicos.

5. Diretoria Geral de Governança e Projetos:

5.1. Gerência Central de Gestão de Projetos:

5.1.1. Unidade de Captação de Ideias e Projetos.

5.2. Gerência Central de Gestão de Processos:

5.2.1. Unidade de Modelagem e Otimização de Processos.

5.3. Coordenadoria Central de Atos Normativos:

5.3.1. Unidade de Padronização de Normas.

5.4. Escritório de Soluções Inovadoras.

5.5. Setor de Gestão da Estrutura Organizacional.

5.6. Unidade de Processamento e Monitoramento de Dados da Estrutura

Organizacional.

6. Diretoria Geral de Gestão de Pessoas:

6.1. Assessoria de Gestão do eSocial:

6.1.1. Setor de Informações Trabalhistas;

6.2. Setor de Gestão do Sistema de Pessoas;

6.3. Setor de Relacionamento Técnico;

6.4. Unidade de Atendimento ao TCM;

6.5. Gerência Central de Políticas de Pessoas:

6.5.1. Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas:

6.5.1.1. Setor de Educação Corporativa;

6.5.1.2. Setor de Desenvolvimento e Engajamento de Pessoas;

6.5.1.3. Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas.

6.5.2. Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios:

6.5.2.1. Setor de Política de Vantagens e Benefícios;

6.5.2.2. Setor de Gestão de Assistência à Saúde;

6.5.2.3. Setor de Gestão de Benefício Educacional.

6.5.3. Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio:

6.5.3.1. Setor de Provimento de Pessoal;

6.5.3.2. Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal;

6.5.3.3. Setor de Gestão de Estágio.

6.5.4. Unidade de Gestão de Programa Municipal de Aprendizagem

6.6. Gerência Central de Administração de Pessoas:

6.6.1. Coordenadoria Central de Informações Funcionais:

6.6.1.1. Setor de Cadastro Funcional;

6.6.1.2. Setor de Gestão Documental do Servidor;

6.6.1.3. Setor de Ingressos e Egressos;

6.6.1.4. Setor de Cessão de Pessoal.

6.6.2. Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:

6.6.2.1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento;

6.6.2.2. Setor de Obrigações Acessórias da Folha.

6.7. Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional:

6.7.1. Coordenadoria de Inspeção e Conformidade Legal:

6.7.1.1. Subcoordenadoria de Inspeção, Auditoria e Contingência.

6.7.2. Coordenadoria Central de Gestão Integrada de Segurança e Saúde

Ocupacional:

6.7.2.1. Subcoordenadoria de Gestão Humanizada e Qualidade de Vida do Servidor;

6.7.2.2. Subcoordenadoria de Gerenciamento de Risco e Monitoramento de

Desempenho.

6.7.3. Coordenadoria Central de Perícia Médica.

6.7.3.1. Subcoordenadoria de Gestão e Monitoramento de Perícia;

6.7.3.2. Unidade de Atendimento ao Servidor.

6.7.4. Unidade de Gestão e Controle de Qualidade.

7. Diretoria Geral de Logística e Patrimônio:

7.1. Coordenadoria de Gestão de Projetos Internos;

7.2. Gerência Central de Gestão de Serviços:

7.2.1. Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos:

7.2.1.1. Setor de Análise e Controle de Contas;

7.2.1.2. Setor de Otimização e Gestão Sistêmica de Serviços;

7.2.1.3. Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Serviços.

7.2.2. Coordenadoria Central de Gestão de Frota:

7.2.2.1. Setor de Controle de Abastecimento de Veículos;

7.2.2.2. Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos.

7.3. Gerência Central de Gestão de Contratos:

7.3.1. Coordenadoria Central de Gestão de Contratos:

7.3.1.1. Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos;

7.3.1.2. Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos;

7.3.1.3. Setor de Controle Financeiro de Contratos;

7.3.1.4. Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos.

7.3.2. Coordenadoria Central de Administração de Imóveis:

7.3.2.1. Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo.

7.4. Gerência Central de Material e Patrimônio:

7.4.1. Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços:

7.4.1.1. Setor de Aquisições e Contratações Diretas;

7.4.1.2. Setor de Administração do Registro de Preços.

7.4.2. Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais:

7.4.2.1. Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos;

7.4.2.2. Setor de Banco de Preços.

7.4.3. Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis:

7.4.3.1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis;

7.4.3.2. Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis;

7.4.3.3. Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis.

7.4.4. Coordenadoria Central do Centro de Logística:

7.4.4.1. Setor de Controle e Logística de Materiais;

7.4.4.2. Setor de Análise e Informação.

8. Diretoria Geral de Previdência:

8.1. Órgãos Colegiados:

8.1.1. Conselho Municipal da Previdência do Servidor - COMPRES;

8.1.2. Conselho Fiscal do Fundo Municipal da Previdência do Servidor;

8.1.3. Comitê de Investimentos.

8.2. Ouvidoria Setorial do FUMPRES;

8.3. Gerência de Informações e Projetos Estratégicos do FUMPRES:

8.3.1. Unidade de Análise de Dados e Informações.

8.4. Assessoria de Compensação Previdenciária:

8.5. Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC;

8.6. Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS;

8.6.1. Setor de Controle Contábil.

8.6.2. Setor de Gestão de Investimentos.

8.7. Unidade de Apoio Técnico;

8.8. Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos:

8.8.1. Unidade de Controle Interno.

8.9. Gerência de Acompanhamento da Previdência Complementar:

8.9.1. Assessoria de Acompanhamento da Previdência Complementar.

8.10. Gerência de Assistência Administrativa e Financeira:

8.10.1. Unidade de Arrecadação Financeira;

8.10.2. Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio;

8.10.3. Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro.

8.11. Gerência de Previdência:

8.11.1. Unidade de Assistência de Atendimento;

8.11.1.1. Setor de Cadastro e Orientação;

8.11.2. Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários:

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

8.11.3. Coordenadoria de Benefícios:

8.11.3.1. Setor de Aposentadoria;

8.11.3.2. Setor de Pensão;

8.11.3.3. 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

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário, que presta assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das suas atribuições, bem como planeja e acompanha as atividades previstas na finalidade do Órgão, compete:

I - coordenar, direta e imediatamente, ações referentes à administração em geral junto ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - promover e divulgar os atos e atividades da administração municipal;

III - acompanhar os Projetos de Lei na Câmara, dentro de sua área de atuação, no que se refere aos Projetos de Lei submetidos à sanção do Prefeito;

IV - expedir normas para cumprir os atos do Prefeito;
V - supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral do Órgão;
VI - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento, anualmente, até o dia 31 de janeiro.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA

Art. 5º 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 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.

Art. 6º Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF compete:

I - coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
III - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
IV - registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
V - emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
VI - organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;
VII - viabilizar o acesso a informações para órgãos de controle interno e externo;
VIII - fornecer dados relacionados à contratação e pagamento de trabalhadores sem vínculo de emprego e diárias para fins de atendimento ao eSocial.

Art. 7º Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI compete:

I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão do Órgão;
II - 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;
III - 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;
IV - avaliar permanentemente o uso da TIC no Órgão, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários;
V - 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;
VI - promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada no Órgão;
VII - 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;
VIII - 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;
IX - promover suporte aos softwares e aos aplicativos, treinamento dos usuários e manutenção dos Sistemas de Informação utilizados no Órgão;
X - 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;

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

Art. 8º À Coordenadoria Administrativa compete coordenar as rotinas administrativas, promover a gestão dos recursos organizacionais e prestar suporte às operações regulares do Órgão, previstas no Sistema Municipal de Gestão.

Art. 9º Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas incluindo aquelas referentes ao eSocial e FGTS digital;
II - 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;
III - organizar e manter atualizados os controles referentes aos colaboradores do Órgão;
IV - identificar as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com as áreas de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas do Órgão;
V - elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
VI - controlar frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoas no âmbito do Órgão;
VII - 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;
VIII - promover o ingresso e o acompanhamento do servidor nomeado por concurso público no âmbito do Órgão;
IX - 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;
X - examinar e instruir os processos, referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
XI - expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores da Secretaria;

XII - 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 em consonância com as orientações técnicas e legais referentes ao eSocial e demais obrigações acessórias trabalhistas e tributárias referente à remuneração dos trabalhadores;

XIII - atender e orientar os servidores da Secretaria no que se refere à legislação de pessoal, eSocial, 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;

XIV - encaminhar à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no Município, quando da efetivação dos serviços prestados ao Órgão, as informações de pagamento e recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS dos contribuintes individuais e autônomos;

XV - 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;

XVI - acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio 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;

XVII - cumprir e fazer cumprir as notas técnicas expedidas sobre o eSocial, bem como acompanhar as suas atualizações e orientações técnicas.

Art. 10. Ao Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio compete:

I - cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;
II - 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;

III - diligenciar a realização de inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado e dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;

IV - gerir os bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle, distribuição, organização e atualização dos documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade, cumprindo as normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel no Órgão;

V - realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;

VI - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 11. Ao Setor de Gestão de Serviços compete:

I - cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
II - executar e controlar os serviços de transporte, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do Órgão;

III - acompanhar os serviços de telecomunicações no âmbito do Órgão;
IV - acompanhar a execução e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação predial, equipamentos e instalações da Secretaria;
V - monitorar os serviços de energia elétrica, água e esgoto da Secretaria;
VI - monitorar os serviços de vigilância e digitalização no âmbito da Secretaria.

Art. 12. Ao Setor de Atendimento ao Público compete:

I - 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;
II - orientar o público com base nas normas legais, bem como fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria;
III - receber, distribuir e controlar a correspondência do Órgão;
IV - disponibilizar o serviço de malote para os demais Órgãos e Entidades do Município;

V - acompanhar a tramitação de processos e outros documentos, informando sua tramitação e seus resultados aos interessados, bem como formalizar a abertura de processos, quando couber;

VI - articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS, para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art. 13. Ao Setor de Gestão de Contratos Setoriais compete:

I - elaborar, formalizar e rescindir contratos que atendam às demandas restritas da Secretaria;

II - realizar a gestão da execução dos contratos sob sua responsabilidade, promovendo as suas prorrogações e/ou alterações contratuais em observância aos prazos legais;

III - providenciar a publicação dos contratos setoriais da Secretaria, termos aditivos e apostilamentos;

IV - realizar o controle das garantias contratuais previstas nos instrumentos formalizados no âmbito do Setor;

V - instruir e analisar processos de reajustes dos contratos setoriais sob sua responsabilidade;

VI - promover a aquisição de bens e serviços provenientes de dispensa e inexibilidade de licitação, em atendimento às demandas restritas da Secretaria;

VII - organizar e manter atualizados os documentos contratuais sob sua responsabilidade;

VIII - alimentar o sistema de gerenciamento de contratos registrando as informações pertinentes aos instrumentos sob sua responsabilidade;

IX - instruir os processos de pagamentos relativos aos objetos dos contratos sob sua responsabilidade;

X - analisar e informar a situação financeira dos contratos sob sua responsabilidade, com emissão de relatórios gerenciais;

XI - avaliar e otimizar as contratações realizadas pelo Setor;

XII - estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos setoriais da Secretaria;

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

XIV - registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;

XV - realizar o controle das garantias contratuais previstas nos instrumentos formalizados no âmbito do Setor.

Art. 14. Ao Setor de Gestão de Arquivo Administrativo compete:

I - 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;

II - zelar pelo manuseio, limpeza e conservação dos documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor;

III - 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;

IV - 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;

V - 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.

SEÇÃO III

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 15. À Chefia de Gabinete compete:

I - prestar apoio e assessoramento direto e imediato ao Gabinete do Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete do Secretário;

III - gerar informações técnicas relevantes à tomada de decisões do Gabinete do Secretário;

IV - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais da Secretaria;

V - viabilizar a efetividade no andamento e na instrução de processos administrativos da Secretaria, promovendo, quando necessário, a articulação com outros Órgãos e Entidades;

VI - monitorar os expedientes oriundos dos Órgãos de controle externo 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;

VII - promover o alinhamento entre as demais unidades da Secretaria, quando necessário, visando sanear eventuais inconformidades identificadas nos processos administrativos remetidos ao Gabinete do Secretário.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 16. À Assessoria de Gestão compete desempenhar as atividades de planejamento para as ações de gestão da Secretaria, além de assessorar tecnicamente o Secretário e Subsecretário na sua área de competência.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE MONITORAMENTO DE GASTOS PÚBLICOS

Art. 17. À Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos, que presta apoio técnico nas demandas relacionadas à gestão do orçamento e dos gastos públicos no âmbito da Secretaria, compete:

I - fornecer subsídios para a tomada de decisão no tocante aos gastos públicos referentes às ações e projetos da Secretaria;

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 sistêmicos nos Órgãos e Entidades;

IV - monitorar e analisar as ações, informações e atividades relacionadas ao desempenho da execução dos gastos sistêmicos realizados no âmbito dos Órgãos e Entidades;

V - implementar e realizar a gestão de acompanhamento e monitoramento da execução das diretrizes, planos e projetos da Secretaria, em articulação com as demais unidades.

Art. 18. À Unidade de Análise de Gastos Públicos compete:

I - propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão dos procedimentos para controle dos gastos públicos ocorridos no âmbito da Secretaria e/ou sistêmicos;

II - promover o levantamento de dados necessários à análise dos gastos públicos no âmbito da Secretaria e/ou sistêmicos;

III - realizar a análise evolutiva dos gastos públicos no âmbito da Secretaria e/ou sistêmicos;

IV - prospectar experiências de outros municípios relativas a gestão dos gastos públicos, em busca de intercâmbio de soluções que contribuam para a eficiência na alocação dos recursos.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA GERAL DE GOVERNANÇA E PROJETOS

Art. 19. À Diretoria Geral de Governança e Projetos compete:

I - desenvolver mecanismos de governança para aumentar a capacidade de resposta sistêmica da PMS e promover a confiabilidade da gestão;

II - reunir e difundir as boas práticas de governança, atuando de forma sistêmica e integrada com os demais Órgãos e Entidades da PMS;

III - fomentar ações sistêmicas e estratégicas na interlocução com os Órgãos e Entidades da PMS visando direcionar a atuação da gestão na condução de políticas públicas;

IV - promover a melhoria regulatória por intermédio da proposição de aprimoramentos e de modelos para padronização dos atos normativos, nos limites de suas competências;

V - mapear e difundir melhores práticas de gerenciamento de processos, projetos e elaboração de fluxogramas;

VI - propor diretrizes e acompanhar a evolução de modelos organizacionais com o objetivo de orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamento da gestão da estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades da PMS;

VII - promover a divulgação das ações e dos resultados identificados como oportunidades de melhoria à gestão da qualidade e dos processos da Secretaria;

VIII - identificar e implantar melhores práticas, métodos e tecnologias que possam tornar mais eficientes, eficazes e efetivas a gestão dos dados inseridos nos processos administrativos no âmbito do Município;

IX - elaborar estudos, desenvolver, propor e apoiar a implantação de metodologias para utilização, padronização e melhoria das documentações e da comunicação interna da PMS;

X - desenvolver, manter e aprimorar sistema eletrônico de tramitação de

processos administrativos, com foco na integridade, confiabilidade e gestão de dados no âmbito da PMS;

XI - propor iniciativas de capacitação e desenvolvimento profissional contínuo, focadas em governança, gestão de projetos, liderança estratégica e inovação administrativa, em alinhamento com a unidade administrativa responsável pelo desenvolvimento institucional no âmbito do Município;

XII - promover a modernização dos processos através da adoção de práticas avançadas para otimizar a prestação de serviços públicos sistêmicos ou estratégicos;

XIII - realizar avaliações periódicas de desempenho e eficácia das políticas e projetos implementados, adotando práticas de melhoria contínua e gestão da qualidade;

XIV - planejar, propor e gerenciar as competências das unidades administrativas e as atribuições dos cargos e funções de confiança mediante a elaboração de regimentos internos em alinhamento com os Órgãos e Entidades.

Art. 20. À Gerência Central de Gestão de Projetos, que presta apoio técnico e consultoria nas demandas relacionadas a projetos sistêmicos ou estratégicos, compete:

I - identificar e prospectar projetos, bem como manter atualizadas as melhores práticas, métodos e tecnologias utilizadas sobre gerenciamento 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 o desenvolvimento de projetos;

IV - padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos ao gerenciamento de projetos no âmbito da PMS;

V - consolidar e avaliar informações sobre o desempenho dos projetos sob sua responsabilidade;

VI - propor diretrizes e metodologias e gerar convergência para integrar e institucionalizar as ferramentas de gestão de projetos, bem como acompanhar e orientar a sua aplicação no âmbito da PMS;

VII - planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão de projetos;

VIII - articular, orientar e prestar apoio aos gestores e demais partes envolvidas com projetos dos Órgão e Entidades da PMS.

Art. 21. À Unidade de Captação de Ideias e projetos compete:

I - prestar apoio técnico relativo à gestão de projetos na PMS;

II - coordenar a interlocução com os gestores de projetos e suas equipes;

III - orientar quanto à documentação técnica utilizada para a gestão dos projetos;

IV - monitorar e avaliar o desempenho dos projetos sob sua responsabilidade;

V - propor treinamentos com foco nas metodologias e ferramentas de gestão de projetos, com vistas a capacitar multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS;

VI - organizar, atualizar e monitorar as bases de informações e repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos dos Órgãos e Entidades da PMS;

VII - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos no âmbito da Secretaria.

Art. 22. À Gerência Central de Gestão de 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 à 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 por 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 e monitoramento dos processos estratégicos da PMS mediante demanda de seus Órgãos e Entidades;

VII - propor treinamento com foco nas metodologias e ferramentas de gestão por processos, com foco em métodos ágeis, 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 por processos no âmbito da PMS.

Art. 23. À Unidade de Modelagem e Otimização de Processos compete:

I - apoiar nas rotinas de modelagem e redesenho dos processos de negócios das unidades administrativas da PMS aplicando as melhores práticas de mercado;

II - apoiar tecnicamente treinamentos nas metodologias e ferramentas adotadas para disseminar a cultura por processos;

III - elaborar e propor documentos e padrões organizacionais para viabilizar a gestão por processos;

IV - propor a racionalização de processos de negócios desenvolvidos no âmbito

da Secretaria e/ou sistêmicos.

Art. 24. À Coordenadoria Central de Atos Normativos compete:

I - planejar e propor iniciativas de atualização normativa setorial e/ou sistêmica, nos limites das competências da Secretaria;

II - planejar, analisar e propor modelos institucionais e normas sistêmicas, nos limites das competências da Secretaria;

III - desenvolver estudos que viabilizem a concepção de modelos institucionais com o escopo de estabelecer regimentos e procedimentos para fluxos internos e/ou sistêmicos;

IV - 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 sistêmicos afetos às competências da Secretaria;

V - consolidar instruções e orientações gerais referentes a fluxos internos e/ou sistêmicos e elaborar apresentações, manuais e cartilhas, em articulação com as unidades internas envolvidas;

VI - analisar atos normativos submetidos à SEMGE por outros Órgãos e Entidades para conhecimento e manifestação em razão de suas competências sistêmicas;

VII - consolidar proposições normativas de outras unidades da Secretaria, com foco na padronização dos atos e na revisão de redação, com instância de revisão no âmbito da Secretaria.

Art. 25. À Unidade de Padronização de Normas compete:

I - realizar análise técnica e revisão textual nos atos normativos propostos no âmbito da SEMGE;

II - promover as alterações e atualizações necessárias nos atos normativos elaborados no âmbito da SEMGE ou à ela submetidos em razão de sua atuação sistêmica;

III - verificar a exequibilidade dos atos normativos e propor adequações para o seu efetivo cumprimento.

Art. 26. Ao Escritório de Soluções Inovadoras compete:

I - gerir demandas de atendimento ao usuário relativas ao sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS, bem como acompanhar continuamente o seu desempenho, identificando e respondendo a possíveis problemas;

II - prestar suporte, e assistência personalizada em caso de dificuldades persistentes, aos usuários do sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

III - identificar, documentar e analisar detalhadamente os requisitos do sistema institucional oficial de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

IV - planejar e implementar testes em ambientes controlados para garantir a qualidade e estabilidade do sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

V - propor capacitações e realizar treinamentos aos usuários e administradores setoriais dos Órgãos e Entidades da PMS sobre as funcionalidades vigentes, bem como atualizações do sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

VI - manter um repositório documental atualizado, disponibilizando registros, orientações, manuais e demais ferramentas que possam facilitar o aprendizado do usuário e promover novas funcionalidades;

VII - realizar pesquisas para implementar novas funcionalidades que proporcionem uma melhor experiência e interface para os usuários do sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

VIII - planejar, gerir e implementar modelos iniciais ou protótipos que se prestem a solucionar necessidades da gestão municipal e executar projetos desenvolvidos pelas unidades sistêmicas integrantes da Diretoria, bem como dos demais Órgãos e Entidades da PMS;

IX - planejar e implementar estratégias para disseminação da cultura de prototipação e métodos ágeis no âmbito da PMS;

X - prestar suporte às demais unidades da Secretaria na elaboração de apresentações e soluções gráficas para demandas estratégicas ou afetas à governança pública;

XI - realizar análise perene ou constante de soluções de mercado e aprimoramentos, bem como desenvolver planos de ação com foco na implementação de mudanças de cultura organizacional e eventuais transições entre sistemas.

Art. 27. Ao Setor de Gestão da Estrutura Organizacional compete:

I - 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;

II - identificar, receber, analisar e contribuir tecnicamente com proposições dos Órgãos e Entidades da PMS que consistam em projetos de reestruturação administrativa e organizacional;

III - realizar estudos com vistas à concepção de modelos institucionais e identificar eventuais sobreposições de competências administrativas, sugerindo soluções voltadas à eficiência administrativa no âmbito do Município;

IV - elaborar e/ou apreciar propostas 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. 28. À Unidade de Processamento e Monitoramento de Dados da Estrutura Organizacional compete:

I - monitorar e lançar os dados vigentes, referentes às Estruturas Organizacionais dos Órgãos e Entidades da PMS, no Sistema de Gestão da Estrutura Organizacional;

II - manter o Sistema de Gestão da Estrutura Organizacional atualizado de acordo com os atos normativos vigentes;

III - manter o histórico das alterações das Unidades Administrativas dos Órgãos e Entidades da PMS;

IV - disponibilizar o banco de dados da Estrutura Organizacional da PMS para utilização dos demais sistemas da PMS, quando necessário.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 29. À Diretoria Geral de Gestão de Pessoas compete definir diretrizes, formular políticas e normatizar processos relativos ao desenvolvimento, ao desempenho, à valorização, à saúde ocupacional e à administração de pessoas.

Art. 30. À Assessoria de gestão do eSocial que presta apoio técnico e estratégico para assuntos do eSocial, compete no âmbito dos Órgãos, Fundações e Autarquias:

I - realizar revisões amostrais, periódicas, nos dados transmitidos ao eSocial para assegurar que estão sendo entregues de forma fidedigna com dados concisos, mitigando riscos contingenciais trabalhistas e tributários para o Município;

II - emitir notas técnicas e operacionais, instruções de trabalho e sugerir atos normativos que apoiem a adequada transmissão de dados ao eSocial pelos Órgãos, Fundações e Autarquias da PMS;

III - acompanhar, sistematicamente, as mudanças na legislação trabalhista e tributária referente à folha de pagamento, de segurança e saúde do trabalho no que tange ao surgimento, alteração e/ou substituição de eventos do eSocial e informar à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas para apoiar na atuação sistêmica do cumprimento por parte dos setores responsáveis, solicitando alterações no sistema, formulários e procedimentos internos;

IV - identificar as necessidades de treinamentos específicos para o cumprimento das transmissões de informações ao eSocial, interagindo com as demais Unidades Administrativas responsáveis;

V - preparar relatórios e apresentações para a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas com informações detalhadas necessárias à tomada de decisões quanto às ações para viabilizar o adequado cumprimento das transmissões ao eSocial pelos Órgãos, Fundações e Autarquias da PMS;

VI - dar suporte relativo ao planejamento estratégico referente ao eSocial;

VII - interagir com os Órgãos, Fundações e Autarquias da PMS para fomentar políticas que possibilitem o adequado cumprimento do eSocial;

VIII - acompanhar técnica e administrativamente as ações do setor responsável pelas Informações Trabalhistas.

Art. 31. Ao Setor de Informações Trabalhistas compete:

I - acompanhar a transmissão das informações ao eSocial de forma tempestiva e concisa apoiando técnica e operacionalmente as demais unidades administrativas envolvidas nas transmissões;

II - acompanhar a manutenção/atualização dos dados do evento inicial e de tabela de forma a possibilitar a transmissão dos demais eventos ao eSocial;

III - apoiar a atualização técnica das unidades envolvidas nas transmissões do eSocial;

IV - realizar atualizações técnicas e solicitar implementações de novas funcionalidades no sistema informatizado que trata da folha de pagamento permitindo assim a transmissão de dados ao eSocial;

V - realizar implantações relativas ao eSocial, ou outra obrigação que venha a substituir o mesmo, incluindo novos eventos e novas versões;

VI - propor mudanças nos processos e nos formulários e manuais técnicos, quando necessário, para o adequado atendimento ao eSocial;

VII - transmitir os eventos periódicos do eSocial através do sistema informatizado, conferindo os totais dos encargos previdenciários e tributários relativos aos mesmos, interagindo com as unidades responsáveis pela elaboração da folha de pagamento e remuneração dos trabalhadores sem vínculo empregatício;

VIII - demandar informações junto aos demais Órgãos, Fundações e Autarquias responsáveis e apoiar no que tange à transmissão dos dados dos processos trabalhistas junto aos eventos específicos do eSocial;

IX - viabilizar a obtenção dos certificados digitais e procurações eletrônicas para cumprimento com as atribuições na plataforma do eSocial.

Art. 32. Ao Setor de Gestão do Sistema de Pessoas compete:

I - 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;

II - 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;

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

IV - implementar procedimentos de cálculo decorrentes das alterações da legislação;

V - 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;

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

VII - manter atualizada a documentação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

Art. 33. Ao Setor de Relacionamento Técnico compete:

I - 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;

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

III - 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;

IV - acompanhar implantações e implementações de novos processos e/ou procedimentos;

V - 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;

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

Art. 34. À Unidade de Atendimento ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM compete:

I - planejar e executar as exigências conforme resoluções do Tribunal de Contas do Município - TCM;

II - atualizar os processos seletivos, concursos, REDAs e afins no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA -TCM, seguindo o prazo determinado pelo TCM, conforme resoluções específicas;

III - responder as notificações do TCM, em alinhamento com as Unidades Administrativas responsáveis;

IV - gerar e transmitir os arquivos de Atos de Pessoal, Folhas de Pagamento e Retorno Bancário para o Sistema SIGA/TCM dentro do prazo determinado pelo TCM, conforme resoluções específicas;

V - gerar e anexar os relatórios das Folhas de Pagamentos dos subsídios no sistema e-TCM;

VI - revisar a documentação e abertura dos processos com informações para o TCM;

VII - implantar controles internos que permitam esclarecer e proporcionar maior segurança e identificação de melhorias no processo;

VIII - manter articulação sistemática com o Gabinete do Secretário e a Controladoria Geral do Município para atendimento das adequações necessárias, em especial às demandas do TCM;

IX - acompanhar as legislações federal, estadual, municipal e, em especial, as publicações do TCM;

X - orientar, sempre que necessário, os setores da Diretoria quanto ao correto cumprimento de determinações do TCM.

Art. 35. À Gerência Central de Políticas de Pessoas compete:

I - planejar, gerir e acompanhar as ações desenvolvidas em assuntos de gestão de pessoas;

II - formular programas e projetos relativos às políticas de pessoas na PMS;

III - administrar e promover a modernização das políticas de pessoal no âmbito da PMS;

IV - promover a política de admissão e desenvolvimento de pessoas, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional e dimensionamento de quadros do servidor municipal.

V - formular diretrizes do Programa Municipal de Aprendizagem no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 36. À Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - implementar ações de desenvolvimento de servidores municipais;

II - formular políticas de educação corporativa e gestão do desempenho;

III - criar programas para o servidor com foco no desenvolvimento de competências e habilidades que contribuam para o desenvolvimento pessoal e profissional;

IV - criar programas que contribuam para a prestação de um serviço público eficiente e eficaz.

V - monitorar a execução da política de desenvolvimento de carreira dos servidores e dos empregados da Administração Pública Municipal.

Art. 37. Ao Setor de Educação Corporativa compete:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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 lacunas de competências identificadas em avaliação de desempenho, visando a melhoria do desempenho funcional e o alcance dos objetivos estratégicos;

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

VI - 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;

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

VIII - realizar credenciamento de servidores 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;

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

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

XI - 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;

XII - assegurar a articulação com os representantes dos Órgãos e Entidades da PMS para assuntos de educação corporativa, visando intermediar as demandas de capacitação;

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

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

XV - definir regras, critérios e procedimentos de incentivo à 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 e realizar a gestão do programa de especialização;

XVI - 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.

Art. 38. Ao Setor de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - contribuir para a formulação de diretrizes e elaboração de programas e 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;

II - planejar e executar programas sistêmicos de atenção ao bem-estar físico, social e mental, na busca de melhoria na qualidade de vida do servidor;

III - 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;

IV - gerir o programa de Acolhimento dos novos servidores da PMS;

V - implementar o banco de talentos da Prefeitura Municipal do Salvador;

VI - implementar e gerenciar o programa bem-estar no trabalho para os servidores;

VII - planejar, desenvolver e administrar ações sistêmicas ligadas a diversidade e temas relacionados em temáticas que estejam relacionadas a qualidade de vida no trabalho;

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

IX - 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 reconhecimento do servidor;

X - 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;

XI - realizar ações para promover a conscientização do servidor sobre sua importância no alcance dos objetivos e resultados da Administração;

XII - acompanhar os resultados dos projetos e ações sistêmicas de integração e reconhecimento do servidor;

XIII - propor planejamento orçamentário que viabilize as ações sistêmicas de desenvolvimento e reconhecimento dos servidores municipais;

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

XV - firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas, visando viabilizar ações de valorização e reconhecimento dos servidores, alinhados aos objetivos estratégicos da PMS.

Art. 39. Ao Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas compete:

I - 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;

II - propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado às estratégias institucionais;

III - 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;

IV - orientar e acompanhar a Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho no planejamento do processo de avaliação de servidores em período de estágio probatório, para efeito de aquisição de estabilidade no serviço público;

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

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

VII - 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;

VIII - 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;

IX - disponibilizar os resultados das avaliações de desempenho para tomada de decisões, para o desenvolvimento de ações de educação corporativa e para implementação dos Planos de Cargos e de Desenvolvimento da PMS, na forma da lei e das normas vigentes;

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

Art. 40. À Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios compete propor a formulação de diretrizes, normas e procedimentos estratégicos que beneficiem e agreguem valor humano, intelectual, sociocultural, socioeconômico, saúde e bem-estar, além de coordenar programas, projetos e ações alinhadas à política de vantagens e benefícios voltados para os servidores ativos, aposentados, empregados públicos, pensionistas e respectivos dependentes, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 41. Ao Setor de Política de Vantagens e Benefícios compete:

I - contribuir na elaboração de política que promova o acesso a vantagens e benefícios adicionais voltados para os servidores ativos, aposentados, empregados públicos, pensionistas e respectivos dependentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - implantar e implementar programas, projetos e ações estratégicas voltados à agregação de valor, vantagens e benefícios para os servidores ativos, aposentados, empregados públicos, pensionistas e respectivos dependentes;

III - acompanhar o desempenho dos programas, projetos e ações estratégicas implementados, por meio de avaliação sistematizada;

IV - definir normas, regras e procedimentos que visem o incentivo ao acesso de bens, produtos e serviços ofertados por profissionais ou empresas parceiras com redução no valor comercializado no mercado;

V - prospectar parceiros internos e externos que contribuam para a variabilidade e viabilidade dos programas, projetos e ações que agreguem valor e vantagens aos beneficiários;

VI - promover a celebração de contratos, convênios, parcerias e/ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas viabilizando a execução de projetos, programas e ações estratégicas que agreguem valor humano, intelectual, sociocultural, socioeconômico, saúde e bem-estar aos servidores ativos, aposentados, empregados públicos, pensionistas e respectivos dependentes;

VII - estabelecer canais de relacionamento e comunicação com os beneficiários;

VIII - fomentar o compartilhamento de informações e orientações relacionadas a execução da política de vantagens e benefícios voltada ao servidor;

IX - buscar a articulação interinstitucional e intrainstitucional e o relacionamento em rede com potenciais parceiros;

X - articular e alinhar as ações estratégicas às diretrizes e objetivos do planejamento estratégico institucional.

Art. 42. Ao Setor de Gestão de Assistência à Saúde compete:

I - propor normas, regras e procedimentos relacionados à adesão, exclusão e manutenção dos beneficiários no plano de saúde e odontológico;

II - planejar, organizar, controlar e manter atualizadas as informações relativas aos beneficiários e respectivos dependentes nos sistemas pertinentes;

III - acompanhar, executar e controlar, mensalmente, os lançamentos de consignações referente aos beneficiários de planos de saúde e odontológico;

IV - solicitar, mensalmente, o pagamento dos serviços de assistência médica e odontológico, prestados aos beneficiários, mediante processo administrativo;

V - avaliar, periodicamente, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas credenciadas, sugerindo medidas preventivas e corretivas necessárias;

VI - aplicar as legislações vigentes relacionadas aos serviços de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológico e acompanhar as respectivas atualizações;

VII - elaborar, adequar e alterar os instrumentos do Município, que institui, regulamenta e normatiza os serviços de plano de saúde e odontológico;

VIII - elaborar documentos técnicos que subsidiem o credenciamento de prestadores de serviços de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológico;

IX - prover os canais de relacionamento com os beneficiários visando o atendimento de excelência às demandas relacionados, o esclarecimento de dúvidas, orientações e suporte técnico.

Art. 43. Ao Setor de Gestão de Benefício Educacional compete:

I - implantar e implementar programas, projetos e ações estratégicas voltados ao incentivo à educação formal de servidores e respectivos dependentes, mediante acesso à curso de graduação e pós-graduação;

II - implantar e implementar programas, projetos e ações estratégicas que incentivem o acesso dos filhos dependentes de servidores, à rede particular de ensino voltado;

III - propor normas, regras e procedimentos para a concessão de ajuda pecuniária na forma de auxílio educação, observadas as legislações vigentes;

IV - organizar, planejar, executar, controlar e manter os programas, projetos e ações estratégicas que ofereçam aos servidores, acesso à vantagens e benefícios educacionais;

V - promover processo seletivo para a concessão de ajuda pecuniária, na forma de auxílio educação, aos servidores e empregados públicos, como forma de incentivo ao ensino superior, em cursos de graduação e incentivo ao acesso à educação regular dos respectivos dependentes no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI - 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;

VII - fornecer subsídios às unidades administrativas diretamente relacionadas aos programas educacionais, visando manter o fluxo do processo de credenciamento das instituições de ensino, consignação, auxílio educacional em folha de pagamento e execução financeira;

VIII - articular com as áreas responsáveis pela gestão da folha de pagamento, pelo monitoramento das consignações e pela concessão dos incentivos, Redução de Custo - RC e Ajuda Pecuniária - AP, nos contracheques dos servidores;

IX - prover articulação com as instituições de ensino credenciadas e intermediação das relações entre estas e os beneficiários;

X - informar e orientar os servidores sobre benefícios educacionais institucionalizados pela Administração Pública Municipal;

XI - promover a celebração de credenciamento junto as instituições de ensino para fins de execução de programas educacionais;

XII - prover os canais de relacionamento com os beneficiários visando o atendimento de excelência às demandas relacionados, o esclarecimento de dúvidas, orientações e suporte técnico.

Art. 44. À Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio compete coordenar e orientar os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal para provimento de vagas de estágio, cargos efetivos e contratação temporária sob Regime Especial de Direito Administrativo, bem como coordenar e orientar a aplicação dos Planos de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas.

Art. 45. Ao Setor de Provimento de Pessoal compete:

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

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

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

IV - 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;

V - acompanhar e manter atualizado o cadastro de reserva dos concursos públicos e processos seletivos;

VI - elaborar editais de concursos públicos e processos de seleção para contratação temporária de excepcional interesse público;

VII - acompanhar as etapas de classificação dos candidatos de concursos públicos e processos de seleção para contratação temporária de excepcional interesse público;

VIII - fornecer subsídios para elaboração da defesa do Município referente a concursos públicos e processos de seleção para contratação temporária de excepcional interesse público.

Art. 46. Ao Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal compete:

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

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

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

IV - acompanhar a aplicação das leis vigentes relativas a política de carreira e remuneração;

V - acompanhar e interpretar, no âmbito regional e nacional, fatos e tendências nas relações sindicais, relacionados com a política salarial da Administração Pública Municipal,

referente aos Órgãos, Autarquias e Fundações Públicas elaborando estudos com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

VI - planejar, coordenar e controlar o dimensionamento dos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal;

VII - definir parâmetros para cálculo de impactos financeiros referentes à área de cargos, carreira e remuneração;

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

Art. 47. Ao Setor de Gestão de Estágio compete:

I - formular diretrizes para o Programa de Estágio no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - planejar e executar as ações decorrentes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;

III - acompanhar o quantitativo de vagas de estágio por Órgão da Administração Direta;

IV - planejar e coordenar o processo de recrutamento, seleção, contratação e desligamento dos estagiários integrantes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;

V - promover e acompanhar o serviço de intermediação do Agente de Integração;

VI - orientar os representantes de estágio dos Órgãos da Administração Direta quanto às diretrizes do Programa de Estágio da Administração Pública Municipal.

Art. 48. À Unidade de Gestão de Programa Municipal de Aprendizagem compete:

I - acompanhar o Programa Municipal de Aprendizagem no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - dar subsídios para distribuição do quantitativo de vagas de aprendizes por Órgão e Entidades da Administração Direta e Indireta, conforme Lei n.º 9.376/2018;

III - acompanhar, junto à instituição parceira, o desenvolvimento dos aprendizes lotados nos Órgãos e Entidades, durante sua formação técnica-profissional;

IV - promover a intermediação com a instituição parceira;

V - identificar possíveis pontos críticos do Programa e propor estratégias adequadas para corrigi-los de acordo com as normas vigentes;

VI - cumprir e fazer cumprir o Termo de Colaboração entre as partes e a legislação vigente;

VII - realizar prestação de contas, elaborar relatórios e Parecer Técnico relacionados às competências do Programa Municipal de Aprendizagem;

VIII - proceder análise, registro, documentação, controle e execução das atividades inerentes à unidade.

Art. 49. À Gerência Central de Administração de Pessoas compete formular programas e projetos, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoas com foco basilar na gestão e controle das informações da vida funcional dos servidores, como também todas as atividades e processos que resultam na geração das folhas de pagamentos e suas obrigações acessórias.

Art. 50. À Coordenadoria Central de Informações Funcionais compete realizar o controle e a gestão de toda a vida funcional dos servidores da PMS, incluindo todos os registros e documentos associados.

Art. 51. Ao Setor de Cadastro Funcional compete:

I - validar o cadastro realizado pelos Órgãos e Entidades da PMS, dos servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos e em comissão dos seus quadros de pessoal, autorizando a inclusão em folha de pagamento da PMS;

II - manter o cadastro relacionado à pensão alimentícia;

III - validar os cadastros relacionados à pensão alimentícia e inclusão de dependentes e bolsa de estudo;

IV - analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos dos Órgãos da Administração Direta;

V - promover a atualização do sistema de informação funcional, orientando e supervisionando o registro das ocorrências dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

VI - emitir certidões, declarações e outros documentos relativos à vida funcional de ex-servidores e de servidores inativos da Administração Direta, das Autarquias, Fundações e das Empresas extintas.

Art. 52. Ao Setor de Gestão Documental do Servidor compete:

I - 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;

II - manter atualizado o prontuário dos servidores inativos e ex-servidores;



III - disponibilizar os documentos dos prontuários para atender demandas legais;

IV - acompanhar e orientar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;

V - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os Órgãos e Entidades setoriais na movimentação física dos prontuários dos inativos;

VI - fiscalizar a execução do contrato e acompanhar as atividades da empresa encarregada pela microfilmagem, higienização e organização dos prontuários dos servidores inativos da PMS.

Art. 53. Ao Setor de Ingressos e Egressos compete:

I - empossar os servidores nomeados para os cargos efetivos dos quadros de pessoal da PMS, emitindo a documentação pertinente e encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;

II - efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público, emitindo a documentação pertinente e encaminhando para os respectivos Órgãos e Entidades da PMS;

III - controlar o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;

IV - 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;

V - arquivar, para fins de auditoria a ser realizada pelo TCM, documentos referentes a contratação do servidor/empregado ingresso na PMS;

VI - examinar e acompanhar processos de desligamento de servidores contratados pelo regime de contratação temporária de excepcional interesse público, até o momento de sua publicação no Diário Oficial do Município - DOM;

VII - 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;

VIII - analisar e acompanhar processos de exoneração de ofício, exoneração, vacância e demissão de servidores/empregados da PMS, até o momento de sua publicação no DOM;

IX - formalizar a renovação contratual dos servidor(es) contratado(s) pelo regime de contratação temporária de excepcional interesse público.

Art. 54. Ao Setor de Cessão de Pessoal compete:

I - monitorar a movimentação de servidores e empregados, cessão e disposição, no âmbito do Município, e de outras esferas;

II - supervisionar o cadastro de servidores municipais do Salvador cedidos a outras esferas;

III - administrar o cadastro de servidores e de empregados públicos oriundos de outras esferas;

IV - acompanhar a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica efetivados pela Secretaria de Governo - SEGOV;

V - controlar e efetivar as medidas pertinentes ao ressarcimento do Município;

VI - inspecionar a acumulação de cargos no âmbito municipal;

VII - responder as notificações referentes à acumulação de cargos oriundas de outras esferas;

VIII - orientar o processo de atualização cadastral, bem como apoiar e dar suporte técnico aos NTI's ou unidades equivalentes dos Órgãos/Entidades quanto a utilização do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas no âmbito da PMS;

IX - orientar as Unidades Administrativas responsáveis quanto ao cadastramento dos servidores e empregados públicos.

Art. 55. À Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento compete coordenar as atividades para cumprimento da elaboração e pagamento da folha dos servidores e com base na análise do comportamento das folhas de pagamento emitir relatórios com dados estatísticos, referentes às despesas com pessoal da Administração Pública Municipal.

Art. 56. Ao Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento compete:

I - normatizar e desenvolver o processo de pagamento mensal de pessoal da Administração Pública Municipal;

II - garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;

III - acompanhar o cálculo, a emissão e a distribuição dos relatórios mensais de conferência;

IV - disponibilizar os documentos necessários para o Órgão responsável pelas políticas fazendárias no Município e para os Setores de Gestão de Pessoas realizarem o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;

V - supervisionar os lançamentos mensais efetuados pelas unidades setoriais durante o processo de elaboração da folha de pagamento.

Art. 57. Ao Setor de Obrigações Acessórias da Folha compete:

I - promover o cadastramento dos consignatários, para efetivação de consignações em folha de pagamento;

II - controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;

III - conferir e transmitir os arquivos bancários para pagamento;

IV - analisar, gerar, conferir e transmitir Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS, e retificações das Informações à Previdência Social - SEFIP dos órgãos da Administração Direta acompanhando a nova sistemática de prestação das informações;

V - analisar, conferir e liberar o Informe de Rendimentos Retido na Fonte;

VI - elaborar e encaminhar para os Órgãos da Administração Indireta e Empresas Públicas os arquivos da DIRF;

VII - elaborar e encaminhar para as Empresas Públicas o arquivo SEFIP;

VIII - acompanhar a transmissão das informações de pagamentos previdenciários da folha de pagamento junto às informações do eSocial;

IX - acompanhar as informações contidas no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - CAUC, quanto as restrições por encargos relacionadas a folha de pagamento dos Órgãos da Administração Direta;

X - 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;

XI - 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.

Art. 58. À Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional, compete formular programas e projetos, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à Perícias e inspeções para fins previdenciários, de segurança do trabalho e saúde dos servidores ativos da administração direta, das autarquias e fundações, no cumprimento das diretrizes da Política de Segurança e Saúde Ocupacional.

Art. 59. À Coordenadoria de Inspeção e Conformidade Legal compete:

I - implantar e gerir a Política de Saúde e Segurança Ocupacional da PMS;

II - fomentar o comprometimento e as ações dos Órgãos e Entidades da administração pública Municipal voltadas à melhoria do desempenho global da segurança e saúde ocupacional;

III - implantar, desenvolver e acompanhar os programas e planos de ação de Segurança e Saúde no Trabalho - SST de acordo com a política de segurança e saúde ocupacional nos Órgãos e Entidades da PMS;

IV - caracterizar a lesão associada ao acidente do trabalho e validar a emissão da Notificação de Acidente de Trabalho - NAT e Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, junto à Gerência;

V - avaliar e reavaliar os riscos ocupacionais e as medidas de prevenção pertinentes no Programa Gerenciamento de Risco - PGR dos Órgãos/Entidades da PMS;

VI - manter o controle e atualização do elenco de exames complementares pré-admissionais e periódicos, além de desenvolver análise profiisográfica dos diversos cargos e funções no âmbito da PMS;

VII - articular e fomentar junto aos Órgão e Entidades da PMS a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e elaboração do mapa de risco das atividades laborativas quanto à exposição de agentes nocivos nos ambientes de trabalho;

VIII - elaborar e revisar a matriz de requisitos legais do programa de capacitação de segurança e saúde ocupacional para sensibilização dos servidores municipais;

IX - implantar ações de capacitação e/ou diálogos de segurança para sensibilização dos servidores nos Órgãos e Entidades da PMS;

X - acompanhar ações referentes às intervenções de primeiros socorros em situações de emergências dos Órgãos e Entidades da PMS;

XI - 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 referente a Política de Segurança e Saúde Ocupacional no âmbito do Município;

XII - acompanhar os dados estatísticos dos acidentes, incidentes e doenças ocupacionais dos Órgão e Entidades da PMS;

XIII - atender demandas judiciais relacionadas à Segurança e Saúde do trabalho;

XIV - analisar criticamente os dados e informações da área para reporte mensal das atividades e acompanhamento dos indicadores;

XV - propor e atuar, conjuntamente com Órgãos e Entidades, a cultura de prevenção e promoção da saúde ocupacional no contexto municipal, com ênfase no envolvimento das lideranças nos diversos níveis hierárquicos, incentivando a implantação de novos métodos e formas de segurança, higiene e saúde no ambiente do trabalho conforme Política de Segurança e Saúde Ocupacional - SSO do Município.

Art. 60. À Subcoordenadoria de Inspeção, Auditoria e Contingência compete:

I - realizar avaliação para definição denexo causal e análise do ambiente de trabalho para elaboração de relatórios e laudos técnicos, visando subsidiar os programas e planos de ação de Segurança e Saúde do Trabalho - SST;

II - proceder com a investigação para caracterização dos acidentes do trabalho, subsidiando tecnicamente a emissão de CAT e/ou acompanhamento da NAT por parte destes, junto aos Órgãos e Entidades da PMS e registro das referidas ocorrências mensalmente;

III - realizar o mapeamento de doenças ocupacionais que acometem a saúde do servidor, propondo medidas de mitigação, eliminação e controle dos agentes nocivos no ambiente laboral;

IV - propor e acompanhar a realização de palestras e/ou diálogos de segurança para sensibilização dos servidores, referente as ações de prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e situações de emergências nas unidades;

V - manter controle da programação de capacitação de SSO (previsto x realizado) mensal e anual para gerenciamento do alcance dos objetivos e metas;

VI - elaborar estatística de acidentes, incidentes ou situações de risco, analisando, avaliando e divulgando seus resultados;

VII - realizar inspeções para definir o nível e incidência de insalubridade e periculosidade existentes nas diversas atividades, para fins de concessão dos respectivos adicionais;

VIII - orientar a formação de brigadas de incêndio e outras instituições de prevenção de acidentes, acompanhando e apoiando seus respectivos funcionamentos;

IX - implementar e acompanhar as inspeções rotineiras nos extintores e equipamentos de combate a incêndio junto aos Órgãos e Entidades da PMS, visando manter os recursos em bom estado para atuação de prevenção com uso dos equipamentos de proteção coletiva - EPC;

X - desenvolver estudos e pesquisas, em conjunto com os Órgãos e Entidades da PMS, visando aperfeiçoar e divulgar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva bem como definindo métodos seguros de trabalho;

XI - realizar auditoria interna de conformidade para garantir o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Art. 61. À Coordenadoria Central de Gestão Integrada de Segurança e Saúde Ocupacional compete:

I - implantar e gerenciar o Sistema de Gestão Integrado - SGI do Município;

II - implantar políticas, planos, programas, projetos, normas e ações de segurança e saúde ocupacional;

III - implantar e apoiar ações de recuperação e reabilitação da saúde, da capacidade laborativa e da qualidade de vida do servidor público municipal;

IV - promover pesquisa para diagnóstico da Qualidade de Vida dos Servidores para propor o modelo de gestão dos riscos psicossociais, ações e experiências de bem-estar no trabalho;

V - acompanhar a implantação dos Programas voltados para a Proteção da Vida, Integridade Física e Promoção da Saúde, visando atender às necessidades dos Órgãos e Entidades;

VI - controlar a emissão dos relatórios de execução das ações da Equipe Multiprofissional de Segurança e Saúde Ocupacional para atender às necessidades do Órgão Central do Sistema Integrado de Saúde Ocupacional do Servidor Público Municipal;

VII - elaborar e revisar procedimentos, checklist, fluxos e instruções, visando a padronização de processos e o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do trabalho nos Órgãos/Entidades para gestão dos documentos;

VIII - divulgar e comunicar os procedimentos de execução de atividades, no âmbito da PMS, visando a criação de cultura de prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais nos processos produtivos;

IX - 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;

X - promover ações de sensibilização referentes às intervenções de primeiros socorros em situações de ocorrências e emergências registradas, em conjunto com os Órgãos e Entidades da PMS;

XI - orientar a execução da SIPAT anualmente nos Órgãos e Entidades da PMS, de acordo com a política de segurança e saúde do trabalho municipal;

XII - assessorar os Órgãos e Entidades da PMS no que tange às medidas de controle e acompanhamento para os servidores com doença relacionada ao trabalho;

XIII - promover campanha de saúde e programa de qualidade de vida com base nos diagnósticos epidemiológicos dos servidores;

XIV - propor, em conjunto com a unidade responsável pela Inspeção e Conformidade Legal, medidas de controle e acompanhamento para os servidores com doença relacionada ao trabalho;

XV - planejar e desenvolver campanhas e programas de conscientização e capacitação dos servidores quanto à Segurança e Saúde Ocupacional, em estreita articulação com a área responsável;

XVI - propor e incentivar, conjuntamente com Órgãos e Entidades da PMS, 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 implantação de novos métodos e formas de segurança, higiene e saúde no ambiente do trabalho, conforme Política de Segurança e Saúde Ocupacional - SSO do Município;

XVII - Atuar em conjunto com as áreas responsáveis de forma a cumprir as medidas de controle e acompanhamento para os servidores com doença relacionada ao trabalho;

XVIII - atuar, em conjunto com as áreas responsáveis, na gestão do absenteísmo e ajustamento dos servidores em condição de adaptação temporária e readaptação funcional.

Art. 62. À Subcoordenadoria de Gestão Humanizada e Qualidade de Vida do Servidor compete:

I - promover ações de sustentabilidade para nortear a gestão do estresse, riscos psicossociais e comportamentos mais seguros, frente as notificações e aos impactos dos fatores internos e externos que influenciam a saúde, segurança e bem estar com foco na saúde mental dos servidores;

II - orientar e executar as campanhas com foco na antecipação e redução dos riscos psicossociais para salvar vidas nos ambientes de trabalho;

III - efetuar o controle e vigilância dos riscos advindos das condições de trabalho, das relações socioprofissionais e dos processos de trabalho;

IV - acompanhar as ações de prevenção e detecção de agravos da saúde dos servidores;

V - elaborar e monitorar o cronograma das ações de Terapia Integrativas com foco na saúde física, mental e emocional para atuação nos Órgão e Entidades;

VI - prestar suporte e apoio às ações de Acolhimento Humanizado, Terapias Individuais e Terapias Comunitárias, com foco em Ambientes que Renovam a Qualidade de Vida dos servidores nos Órgãos /Entidades municipais.

Art. 63. À Subcoordenadoria de Gerenciamento de Risco e Monitoramento de Desempenho

compete:

I - orientar e executar as campanhas e programas de conscientização e capacitação dos servidores quanto à Segurança e Saúde Ocupacional, em estreita articulação com a área responsável;

II - elaborar e verificar cronograma de capacitação e reciclagem obrigatória para execução nos Órgãos/Entidades, de acordo com a política de segurança e saúde ocupacional municipal;

III - desenvolver e revisar material didático, avaliação de aprendizagem das capacitações e avaliar a eficácia das capacitações realizadas;

IV - executar o Programa de Auditoria Interna de gestão integrada em segurança e saúde do trabalho, seguindo as etapas planejadas, procedendo com registros de não conformidades e oportunidades de melhorias encontradas para elaborar relatório de resultados da auditoria;

V - planejar o Programa de Auditoria Interna de Gestão Integrado, seguindo as etapas de planejamento do cronograma, processo auditado, plano de auditoria, reporte das verificações e análise crítica das não conformidades e oportunidades de melhorias encontradas para elaborar relatório de resultados da auditoria;

VI - realizar auditorias de verificação referente às não conformidades identificadas, com a proposição de análise crítica da eficácia das ações de mitigação e ações corretivas implementadas;

VII - prestar orientação técnica aos diversos Órgãos e Entidades da PMS, esclarecendo dúvidas e propondo soluções para os problemas de segurança existentes;

VIII - analisar a estatística de acidentes e afastamentos para identificar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidentes de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;

IX - controlar e analisar os indicadores de desempenho de segurança e saúde ocupacional para medir as ações e o cumprimento dos objetivos propostos para execução nas unidades administrativas da PMS;

X - analisar criticamente os dados e informações da área para reporte mensal das atividades e acompanhamento dos indicadores.

Art. 64. À Coordenadoria Central de Perícia Médica compete:

I - realizar exames médicos pré-admissionais para avaliar os requisitos físicos e mentais dos candidatos aprovados em concurso público, para fins de nomeação;

II - realizar perícias médicas, conforme previstas em legislações específicas para concessão de:

- a) licença para tratamento de saúde;
- b) licença maternidade;
- c) licença adotante;
- d) licença para acompanhamento de familiar doente;
- e) aposentadorias por invalidez;
- f) restrição;
- g) readaptação funcional;
- h) redução de carga horária;
- i) inclusão de maior inválido como dependente/beneficiário de servidores ativos e inativos, conforme legislação vigente;
- j) isenção de imposto de renda de pessoa física;
- k) reversão de aposentadoria e de readaptação funcional;
- l) revisão de benefícios.

III - 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;

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

V - 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;

VI - atuar, em conjunto com as áreas responsáveis, na gestão do absenteísmo e ajustamento dos servidores em condição de adaptação temporária e readaptação funcional.

Art. 65. À Subcoordenadoria de Gestão e monitoramento de Perícia compete:

I - elaborar estatística para analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas com foco em cada público e característica da causa raiz;

II - acompanhar e controlar a realização dos atendimentos e exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional, nos Órgãos e Entidades da PMS;

III - prestar suporte operacional à equipe de peritos e equipe de atendimento;

IV - monitorar a execução dos exames pré-admissionais para controlar os requisitos necessários, para fins de nomeação;

V - acompanhar e controlar parecer sobre candidato aprovado e convocado em concurso público como pessoa com deficiência - PCD;

VI - analisar criticamente os dados e informações da área para reporte mensal das atividades e acompanhamento dos indicadores;

VII - prover para a Coordenadoria, relatórios de execução das avaliações e concessões mensais para gerenciamento e controle;

VIII - elaborar e atualizar protocolo operacionais, bem como propor e implementar instruções normativas, fluxogramas ou qualquer ato técnico que verse sobre disposições de funcionamento da coordenação.

Art. 66. À Unidade de Atendimento ao Servidor compete:

- I - receber e acolher os servidores provenientes de agendamento na unidade;
- II - agendar as perícias de acordo com a disponibilidade dos profissionais e procedimentos operacionais específicos;
- III - realizar o registro e organização dos dados dos servidores, garantindo a confidencialidade e rastreabilidade das informações;
- IV - orientar os servidores sobre a documentação exigida e os procedimentos a serem seguidos antes da realização das perícias médicas;
- V - coletar, organizar e armazenar os prontuários médicos, conforme instruções específicas;
- VI - dar o suporte necessário no atendimento das demandas dos SEGEP's relacionado ao agendamento das perícias médicas;
- VII - atuar como mediador em situações de conflito entre servidores, promovendo a resolução pacífica e colaborativa;
- VIII - coletar feedback dos servidores sobre os serviços prestados;
- IX - identificar oportunidades de melhoria e propor soluções para otimizar o atendimento.

Art. 67. À Unidade de Gestão e Controle de Qualidade compete:

- I - estabelecer instruções normativas, procedimentos e rotinas operacionais relacionadas aos processos finalísticos da unidade;
- II - realizar a verificação e monitoramento dos processos e a conformidade de acordo com os Procedimentos Operacionais e padrões pré-estabelecidos;
- III - monitorar indicadores de desempenho identificando pontos de melhorias e propondo ações corretivas;
- IV - utilizar ferramentas de qualidade com integração de dados na coleta de informações pertinentes aos processos finalísticos da unidade
- V - realizar auditorias dos laudos médicos periciais, garantido a conformidade dos padrões estabelecidos;
- VI - atualizar regularmente padrões de qualidade para laudos médicos periciais, considerando as diretrizes legais e normativas específicas;
- VII - assegurar a conformidade com normas e regulamentos quanto ao arquivamento dos prontuários médicos;
- VIII - realizar a verificação e o monitoramento de performance do Sistema de gestão de Perícias;
- IX - coletar feedback dos usuários do sistema de gestão de perícias e utilizar essas informações para implementar melhorias contínuas.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Art. 68. À Diretoria de Logística e Patrimônio compete formular políticas e diretrizes relativas à gestão dos serviços e contratos, do material e patrimônio, e à gestão do Centro de Logística Municipal.

Art. 69. À Coordenadoria de Gestão de Projetos Internos compete:

- I - identificar e prospectar projetos relacionados às áreas de gestão de serviços e contratos, de material e patrimônio;
- II - acompanhar as ações do Planejamento Estratégico Municipal relacionadas aos projetos da Diretoria de Logística e Patrimônio;
- III - coordenar e acompanhar o planejamento e implementação dos projetos relacionados a gestão de serviços e contratos, de material e patrimônio;
- IV - orientar e apoiar as equipes envolvidas nos projetos quanto à metodologia de formalização utilizada pela unidade responsável pela gestão de projetos do órgão.

Art. 70. À Gerência Central de Gestão de Serviços compete propor diretrizes e normas e gerir a frota de veículos e contratações de serviços corporativos, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 71. À Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades dos serviços corporativos.

Art. 72. Ao Setor de Análise e Controle de Contas compete:

- I - cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções estabelecidas, relativas ao controle e encargos das contas e custos de serviços;
- II - controlar a execução dos contratos sistêmicos de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica, serviço postal, a distribuição de bilhete eletrônico para serviço de transporte e de vale refeição, bem como o controle dos custos desses serviços;
- III - registrar e controlar as despesas e acompanhar o atendimento das solicitações de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica, serviço postal, e a distribuição de bilhete eletrônico para serviço de transporte e de vale refeição;
- IV - conferir o faturamento dos serviços relacionados a água, energia elétrica, serviço postal, bilhete eletrônico para serviço de transporte e vale refeição.

Art. 73. Ao Setor de Otimização e Gestão Sistêmica de Serviços compete:

- I - 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;
- II - conferir o faturamento dos serviços relacionados a telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet;
- III - cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à otimização dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, serviço postal, telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como a distribuição de bilhete eletrônico para serviço de transporte e de vale refeição;
- IV - registrar, controlar e acompanhar o atendimento aos serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet;
- V - realizar estudos, propor melhorias e aplicar métodos visando a redução de custos e o melhor uso dos serviços sistêmicos sob sua responsabilidade;
- VI - realizar a gestão eficiente e sustentável dos contratos de serviços sistêmicos sob sua responsabilidade.

Art. 74. Ao Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Serviços compete:

- I - cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, serviço postal, telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como a distribuição de bilhete eletrônico para serviço de transporte e de vale refeição;
- II - manter atualizado o cadastro dos usuários dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel, fixa, comunicação de dados e internet;
- III - realizar vistorias constantes em unidades consumidoras dos serviços sistêmicos vinculados;
- IV - notificar a empresa prestadora de serviço ou unidade administrativa sempre que houver descumprimento das normas e procedimentos dos serviços sistêmicos contratados;
- V - inaugurar Processo de Penalidade quando ocorrer descumprimento das normas e procedimentos dos serviços sistêmicos contratados;
- VI - acompanhar e realizar a fiscalização dos serviços de acordo com os contratos e normas estabelecidas, vistoriando as despesas das contas realizadas.

Art. 75. À Coordenadoria Central de Gestão de Frota compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da gestão da frota de veículos do Município.

Art. 76. Ao Setor de Controle de Abastecimento de Veículos compete:

- I - promover e controlar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, conforme legislação em vigor, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
- II - elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;
- III - fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da PMS;
- IV - emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;
- V - elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos.

Art. 77. Ao Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos compete:

- I - estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos da Administração Pública Municipal;
- II - administrar os veículos, objeto de contratos de locação;
- III - levantar o custo da frota de veículos, visando subsidiar a análise dos pedidos de locação;
- IV - elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados;
- V - 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;
- VI - providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos locados;
- VII - realizar o controle e o acompanhamento das horas extras trabalhadas pelos motoristas da frota de veículos, bem como dos autos de infração de trânsito e multas atribuídas aos mesmos, identificando-os e notificando-os, para o regular processamento;
- VIII - promover a renovação da frota de veículos da PMS, quando couber.

Art. 78. À Gerência Central de Gestão de Contratos compete propor diretrizes e normas relativas à gestão dos contratos sistêmicos corporativos de terceirização de mão de obra, serviços, locação de equipamentos e imóveis, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 79. À Coordenadoria Central de Gestão de Contratos compete, coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar o cumprimento dos planos, programas e projetos estabelecidos, no âmbito dos contratos sistêmicos.

Art. 80. Ao Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos compete:

- I - subsidiar a elaboração de normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como para a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
- II - controlar os prazos de execução de contratos corporativos sob sua

responsabilidade, promovendo as devidas prorrogações;

III - acompanhar os processos de prorrogação de contratos corporativos ou da realização de licitação, objetivando o cumprimento dos prazos legais e o respectivo registro das informações corporativas e essenciais;

IV - elaborar documentos da fase de planejamento, como estudos técnicos preliminares e termos de referência, para abertura de processos licitatórios de caráter sistêmico em conjunto com as áreas técnicas dos Órgãos e Entidades da PMS interessados;

V - subsidiar a gestão da documentação contratual, desde a elaboração de minutas contratuais, bem como seus anexos, as alterações contratuais (aditivos e adendos), e promover as rescisões contratuais;

VI - recepcionar, instruir e analisar os processos de reajuste, repactuação, revisão e reequilíbrio contratual;

VII - estudar e racionalizar o processo de descentralização dos contratos sistêmicos, bem como o seu acompanhamento;

VIII - providenciar publicação dos contratos, termos aditivos e apostilamentos.

Art. 81. Ao Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos compete:

I - acompanhar, controlar e gerenciar a execução dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;

II - analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;

III - cadastrar e controlar aquisições, devoluções, admissões, substituições e desligamentos dos postos de serviços contratados;

IV - avaliar o desempenho da gestão dos contratos sistêmicos, realizando estudos comparativos sobre os padrões de qualidade das empresas prestadoras de serviços;

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

VI - realizar estudos, visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços e a otimização de contratos;

VII - analisar os cálculos das despesas de caráter eventual, a exemplo dos encargos de Férias, 13º Salário, Rescisão;

VIII - calcular os encargos eventuais sobre as Horas Extras no que tange às médias na despesa de Férias, 13º Salário e Rescisão;

IX - calcular as diferenças das despesas de caráter eventual, em função das repactuações contratuais;

X - controlar as movimentações dos itens contratados em quantitativos e custos por órgão e empresa.

Art. 82. Ao Setor de Controle Financeiro de Contratos compete:

I - subsidiar a elaboração de normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos sistêmicos do Município;

II - conferir as faturas apresentadas pelos prestadores de serviço, verificando a consistência e conformidade com o objeto do contrato e seus anexos, através de análise prévia que antecede a verificação detalhada das unidades responsáveis pelo pagamento;

III - registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem recepcionadas e encaminhadas para o prosseguimento do processo de pagamento.

Art. 83. Ao Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos compete:

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

II - exercer a fiscalização dos contratos sistêmicos em execução, prezando pelo cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;

III - notificar e inaugurar Processos Administrativos de penalidade, em face das irregularidades contratuais apontadas pelos fiscais setoriais, CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

IV - instrução de processos judiciais no âmbito dos contratos sistêmicos;

V - recepcionar e controlar as garantias contratuais dos contratos sistêmicos;

VI - emitir Ofícios e Atestados de Capacidade Técnica para as empresas prestadoras dos serviços vinculadas aos contratos sistêmicos;

VII - elaborar e atualizar os relatórios de fiscalização;

VIII - realizar visitas constantes nos Órgãos e Entidades para acompanhar e verificar a execução dos contratos sistêmicos.

Art. 84. À Coordenadoria Central de Administração de Imóveis compete propor, procedimentos e instruções, coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades relacionadas à imóveis locados.

Art. 85. Ao Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo compete:

I - fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativos à locação dos imóveis de uso administrativo da PMS;

II - 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 à Administração Pública;

III - organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso administrativo locados;

IV - providenciar a contratação e renovação e gerenciar os contratos de locação de imóveis de uso administrativo, mediante solicitação do Órgão e Entidade interessados;

V - realizar estudos e propor medidas para racionalização da ocupação dos

imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato;

VI - 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;

VI - levantar as reais condições dos imóveis de uso administrativo locados, propondo alternativas de melhoria, emitindo, anualmente, relatórios gerenciais da situação;

VII - elaborar relatório de vistoria, descrevendo a situação física do imóvel com as condições de todos os cômodos;

VIII - realizar a pesquisa de mercado referente ao valor do aluguel dos imóveis pretendidos;

IX - encaminhar à gerência responsável as solicitações referentes aos serviços de fornecimento de água e energia elétrica dos imóveis locados, a fim de que sejam realizadas as tratativas pertinentes junto às suas respectivas concessionárias de serviços;

X - controlar os 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;

XI - realizar notificações em face das irregularidades contratuais verificadas, dando ciência às CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 86. À Gerência Central de Material e Patrimônio compete propor diretrizes e normas, realizar as ações relativas à gestão de materiais, de bens patrimoniais móveis e das licitações, bem como fazer a gestão do Centro de Logística Municipal, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 87. À Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de material e patrimônio de caráter sistêmico.

Art. 88. Ao Setor de Aquisições e Contratações Diretas compete:

I - 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;

II - julgar, classificar e encaminhar, para parecer e adjudicação, as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - analisar, quando necessário, amostras de produtos para a verificação da conformidade em relação às especificações de fornecimento.

Art. 89. Ao Setor de Administração do Registro de Preços compete:

I - cadastrar os preços para aquisição de materiais para a Administração Pública Municipal, obedecendo à legislação pertinente;

II - planejar, controlar e aprovar o fornecimento de itens de registro de preços para atendimento das solicitações dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

III - promover os atos necessários à instrução processual visando à realização dos procedimentos licitatórios para fornecimento dos itens de registro de preços;

IV - administrar os aspectos comerciais e legais dos termos de compromisso de fornecimento e de seus respectivos aditivos de tempo, quantidade e marcas;

V - promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, mediante análise do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

VI - disponibilizar e orientar, via sistema informatizado, o acesso ao registro de preços.

Art. 90. À Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades na sua área de competência.

Art. 91. Ao Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos compete:

I - desenvolver procedimentos e padrões para especificações e recebimento de materiais e equipamentos;

II - definir e implantar grupos e classes de materiais, conforme normas de fornecimento e armazenamento dos materiais e equipamentos;

III - 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;

IV - racionalizar e padronizar itens de materiais e equipamentos, visando menores custos de aquisição e estoque;

V - realizar pesquisas e levantamento de dados junto a fornecedores e outras entidades públicas para adequar as descrições técnicas dos materiais e equipamentos cadastrados.

Art. 92. Ao Setor de Banco de Preços compete:

I - planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do Sistema de Banco de Preços;

II - realizar pesquisas de mercado para subsidiar novas aquisições e contratações, registro de preços e renovações contratuais;

III - fazer cumprir normas e procedimentos para a formulação de preços de referência de mercado;

IV - organizar, tratar e disponibilizar as informações relativas a preços.

Art. 93. À Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e ações inerentes ao controle dos bens móveis no âmbito dos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 94. Ao Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis compete:

- I - fazer cumprir as diretrizes e normas propostas para o controle de bens patrimoniais móveis;
- II - orientar os Órgãos da Administração Direta quanto à incorporação dos bens patrimoniais móveis;
- III - planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta por meios corporativos;
- IV - propor medidas para a gestão dos bens patrimoniais móveis na Administração Indireta da PMS.

Art. 95. Ao Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis compete:

- I - fazer cumprir as diretrizes e normas propostas para a inspeção e avaliação de bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
- II - realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
- III - propor medidas para avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Indireta do Município;
- IV - coordenar inspeções físicas nas unidades setoriais decorrentes de movimentações dos bens patrimoniais móveis;
- V - inspecionar e emitir relatórios alertando sobre irregularidades na guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta, sob responsabilidade dos dirigentes das unidades administrativas;
- VI - acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.

Art. 96. Ao Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis compete:

- I - analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis, encaminhadas pelos Órgãos da Administração Direta, e proceder os registros necessários;
- II - emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;
- III - promover os meios para a realização de leilões de bens patrimoniais móveis do Município;
- IV - promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis;
- V - promover a alienação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal.

Art. 97. À Coordenadoria Central do Centro de Logística compete coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do centro de logística da PMS.

Art. 98. Ao Setor de Controle e Logística de Materiais compete:

- I - fazer cumprir normas e procedimentos de recebimento e armazenagem de materiais e fiscalizar a execução do contrato;
- II - analisar o consumo dos materiais dos Órgãos da Administração Direta, recomendando pontos de reposição e níveis de estoque do Centro de Logística;
- III - elaborar tratamento sistemático de dados relativos aos materiais para racionalização de estoques do Centro de Logística;
- IV - acompanhar a qualidade e o desempenho das atividades, centralizadas e/ou descentralizadas, do Centro de Logística;
- V - 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;
- VI - valorizar estoques e analisar os custos de consumo de materiais por centro de custo;
- VII - promover meios para redistribuição de itens em estoques, de acordo com análise de quantidades e tempo de armazenamento;
- VIII - planejar a distribuição dos materiais em conjunto com o Centro de Logística.

Art. 99. Ao Setor de Análise e Informação compete:

- I - controlar o sistema de informação de compras, para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal;
- II - 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;
- III - distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias;
- IV - providenciar a edição e distribuição dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- V - receber, controlar, promover a guarda e efetuar devoluções de todas as amostras de materiais necessárias para as licitações;
- VI - 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;
- VII - fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas do Município, para o incremento da competitividade;
- VIII - promover ações proativas, divulgando e realizando pesquisas para cadastramento de novos fornecedores;
- IX - subsidiar a elaboração e proposição de normas e procedimentos de

aquisições e contratações;

X - disponibilizar informações, através do Portal de Compras de Salvador, referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA GERAL DE PREVIDÊNCIA

Art. 100. À Diretoria Geral 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 - acompanhar a evolução da previdência complementar.

Art. 101. À Ouvidoria Setorial do FUMPRES, que desempenha as atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, no âmbito do FUMPRES, compete:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores vinculados à Diretoria de Previdência e ao Fundo Municipal de Previdência do Servidor- FUMPRES;
- II - responder com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos beneficiários, atuando de forma articulada com a Ouvidoria Geral do Município, quando necessário;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar, apoiar e participar de grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- VIII - buscar ferramentas de gestão, visando o aprimoramento continuado da prestação de serviços, viabilizando assim a eficiência da administração pública;
- IX - elaborar relatórios periódicos por tipo de classificações e prazo de atendimento, para avaliação de resultados;
- X - estabelecer e manter o elo da Diretoria Geral de Previdência com o cidadão, ampliando e acompanhando os canais de comunicação direta com os beneficiários e a administração pública municipal, desempenhando as atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, no âmbito do FUMPRES;
- XI - assegurar um canal de comunicação do servidor público e do cidadão com a Unidade Administrativa responsável pela previdência no Município, que seja democrático, profissional, humano e ético, preservando o sigilo que a atividade requer.

Art. 102. À Gerência de Informações e Projetos Estratégicos do FUMPRES compete:

- I - 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;
- II - promover a qualidade das informações previdenciárias do Município, em especial, a atuarial;
- III - desenvolver análises, proposições de mecanismos e procedimentos de modo a oferecer subsídios para o contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Diretoria de Previdência;
- IV - 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;
- V - oferecer suporte da intermediação entre usuários e as ferramentas tecnológicas;
- VI - promover ações de padronização das informações e atualização de fluxos de processos internos, como forma de uniformização dos procedimentos, junto à área responsável;
- VII - gerenciar chegada e tempo de sistema, visando administrar o fluxo de demanda e controle na gestão da qualidade;
- VIII - dar suporte na gestão dos recursos da Previdência Complementar, bem como subsídios que se fizerem necessários;
- IX - elaborar relatório de Gestão;
- X - 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;
- XI - monitorar projeção atuarial periodicamente;
- XII - 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;
- XIII - gerenciar 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;

XIV - gerenciar e acompanhar o processo de cadastramento, atualização cadastral e recadastramento dos aposentados e pensionistas;

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

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

XVII - gerenciar a análise das estatísticas de ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em estreita articulação com as unidades competentes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVIII - orientar a atualização do cadastro de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em articulação com a unidade administrativa responsável pela gestão de Benefícios;

XIX - desenvolver os conteúdos publicitários do FUMPRES em articulação com o Órgão Municipal pela publicidade e comunicação institucional da PMS;

XX - organizar e viabilizar a logística necessária para a realização de reuniões ou eventos dos Conselhos, Comitê e/ou outros órgãos na sua área de competência;

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

XXII - gerenciar a obtenção e preparação de material de projetos, junto às diferentes áreas da Administração Pública Municipal e da Secretaria;

XXIII - consolidar informações de projetos e demais informações gerenciais, a fim de assistir ao diretor de previdência, no que couber, nos eventos, encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras.

Art. 103. À Unidade de Análise de Dados e Informações compete:

I - preparar a base para cálculo atuarial;

II - identificar metodologias para acompanhamento dos sistemas e promover ações visando garantir a prospecção de novas tecnologias de informação, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas de inovação e das Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;

III - oferecer suporte para intermediação entre usuários e as ferramentas tecnológicas;

IV - elaborar informações no sistema de recursos humanos para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

V - planejar, monitorar e melhorar a base de dados do processo de cadastramento, atualização cadastral e recadastramento dos aposentados e pensionistas;

VI - atualizar os dados previdenciários, quando necessário;

VII - analisar as estatísticas de ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

VIII - acompanhar atualizações sistêmicas, bem como integrações necessárias;

IX - acompanhar análise, envio e recepção de dados com agentes internos e demais órgãos, entes e agentes externos.

Art. 104. À Assessoria de Compensação Previdenciária compete:

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

II - 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;

III - 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;

IV - encaminhar aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição a outros RPPS identificada a averbação;

V - 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;

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

VII - elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

Art. 105. À Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC compete:

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

II - assessorar o setor de auditoria interna;

III - acompanhar a Previdência Complementar, gerindo informações e reportando os resultados;

IV - 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;

V - 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;

VI - manter atualizados os dados e as informações referentes aos responsáveis pela gestão do RPPS e suas decisões colegiadas;

VII - 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 selecionada para gerir o plano;

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

IX - 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;

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

XI - acompanhar a execução do convênio de adesão celebrado entre o Município de Salvador e a Entidade Fechada de Previdência Complementar;

XII - elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

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

XIV - elaborar documentos oficiais, atos e correspondências, a serem expedidos pelo Diretor de Previdência;

XV - analisar as demandas recebidas de outros órgãos e instituições dando o devido encaminhamento;

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

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

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

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

XX - elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas na unidade.

Art. 106. À Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS compete:

I - 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;

II - executar as atividades pertinentes à contabilidade e finanças do FUMPRES;

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

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

V - realizar análise, registro, documentação, controle, execução e escrituração contábil orçamentária e extra orçamentária do FUMPRES;

VI - controlar a movimentação bancária do FUMPRES, autorizando juntamente com gestor do fundo toda movimentação referente ao erário e suas contas;

VII - elaborar a prestação de contas mensalmente, bem como emitir os balanços financeiros, orçamentários e patrimonial e demais relatórios exigidos pela legislação pertinente;

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

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

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

XI - acompanhar os rendimentos diários das aplicações;

XII - elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

XIII - proceder o empenho das despesas na forma da legislação vigente;

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

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

XVI - apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;

XVII - registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;

XVIII - preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;

XIX - acompanhar o mercado financeiro e sua rentabilidade;

XX - revisar a análise de riscos e investimentos através da distribuição de Fundos, monitorando e controlando o capital investido;

XXI - revisar o enquadramento dos fundos de acordo com a legislação vigente;

XXII - deliberar sobre o estudo de viabilidade das melhores condições de rentabilidade a partir das aplicações;

XXIII - reportar os investimentos realizados ao Órgão responsável pelas políticas fazendárias no Município.

Art. 107. Ao Setor de Controle Contábil compete:

I - providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de outros controles julgados necessários;

II - registrar e controlar as receitas orçamentárias por fonte de recursos.

Art. 108. Ao Setor de Gestão de Investimento compete:

- I- monitorar o mercado financeiro e sua rentabilidade;
- II- reportar sobre a análise de riscos e investimentos através da distribuição de fundos, monitoramento e controle do capital investido;
- III- gerir o enquadramento dos fundos de acordo com a legislação vigente;
- IV- realizar estudo de viabilidade no que tange às melhores condições de rentabilidade a partir das aplicações;
- V- gerenciar as informações para reporte aos órgãos externos.

Art. 109. À Unidade de Apoio Técnico compete:

- I- acompanhar alterações legislativas pertinentes aos assuntos previdenciários;
- II- assessorar o gestor para a tomada de decisões;
- III- realizar o acompanhamento das demandas internas, reportando informações à diretoria, sempre que necessário;
- IV- realizar alinhamento interno e repassar as informações pertinentes à diretoria.

Art. 110. À Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos compete:

- I - gerir o controle interno da área de Previdência;
- II - avaliar e desenvolver estratégias para mapeamento e identificação da severidade e frequência dos riscos, para implantação de métodos que proporcionem as devidas reduções;
- III - seguir o princípio da legalidade na administração pública, viabilizando a conformidade das atividades exercidas, de acordo com as leis e regulamentos;
- IV - propor planos, programas, projetos e critérios de auditoria, na área de competência da diretoria, bem como planejar, supervisionar, monitorar, orientar e controlar sua execução e aplicação;
- V - propor planos, programas e/ou projetos que atendam requerimentos e/ou recomendações de órgãos externos, bem como acompanhar, direcionar e monitorar a sua execução;
- VI - recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES);
- VII - definir, implementar e controlar procedimentos que promovam as melhores técnicas de gestão e governança corporativa ao FUMPRES;
- XVIII - acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os resultados alcançados pelos programas executados pelo FUMPRES;
- XIX - realizar e acompanhar as medidas de controle interno permanente, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários;
- XX - estabelecer parâmetros para determinação das linhas de frente do trabalho da auditoria;
- XXI - fornecer capacitação interna aos servidores da área de controle, para seu aperfeiçoamento;
- XXII - 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;
- XXIII - avaliar relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas.

Art. 111. À Unidade de Controle Interno compete:

- I - monitorar e avaliar os processos, as normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, em alinhamento com a CGM;
- II - emitir relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas.
- III - acompanhar as auditorias externas realizadas no FUMPRES;
- IV - acompanhar as diligências internas da DPR;
- V - propor medidas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento;
- VI - auditar os processos e procedimentos;
- VII - acompanhar o ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente;
- VIII - proporcionar maior fidedignidade e confiabilidade nos processos internos;
- IX - analisar demandas internas de benefícios sob suspeita;
- X - 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;
- XI - revisar, periodicamente, benefícios previdenciários, conforme previstos em legislações específicas da Administração Pública Municipal;
- XII - elaborar relatório de controle interno;
- XIII - fornecer capacitação interna aos servidores da área de controle, para seu aperfeiçoamento;
- XIV - analisar as medidas propostas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento.

Art. 112. À Gerência de Acompanhamento da Previdência Complementar compete:

- I- gerenciar a situação dos servidores pertencentes ao regime de previdência complementar;
- II- realizar a interlocução da Diretoria Geral de Previdência com a administradora da previdência complementar;
- III- analisar os relatórios periódicos de reporte da previdência complementar;

- IV- dialogar com os demais órgãos para a divulgação e difusão da previdência complementar;
- V- reportar periodicamente à diretoria sobre o panorama da previdência complementar.

Art. 113. À Assessoria de Acompanhamento da Previdência Complementar compete:

- I- acompanhar a adesão ao plano de previdência complementar;
- II- acompanhar as metas do planejamento estratégico, no que diz respeito às metas da previdência complementar;
- III- produzir relatórios periódicos para reporte das informações da previdência complementar;
- IV- realizar eventos e iniciativas para divulgar a previdência complementar aos servidores municipais;
- V- elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

Art. 114. À 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, compete:

- I - expedir instruções na área financeira do FUMPRES em conformidade com a legislação financeira e contábil do Município do Salvador;
- II - lançar e registrar os rendimentos financeiros mensais;
- III - 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;
- IV - promover sistemática avaliação da situação financeira e econômica do FUMPRES;
- V- acompanhar e analisar os processos de pagamento;
- VI- acompanhar a evolução das despesas administrativas;
- VII- verificar a alocação dos recursos administrativos e demais recursos do FUMPRES;
- VIII- elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- XIX - expedir instruções na área financeira do FUMPRES em conformidade com a legislação financeira e contábil do Município do Salvador;
- X - acompanhar, avaliar, revisar e atualizar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;
- XI - examinar e revisar os processos de pagamentos;
- XII - realizar a conciliação diária das contas bancárias.

Art. 115. À Unidade de Arrecadação Financeira compete:

- I- avaliar e atestar, quando efetivo, o recolhimento da contribuição previdenciária declarada nos processos de aposentadoria e pensão;
- II- realizar estudos sobre a evolução das receitas do FUMPRES;
- III- elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;
- IV- monitorar o recolhimento e o pagamento efetivo da compensação previdenciária pelos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);
- V- providenciar dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de controles julgados necessários;
- VI- registrar e controlar do fluxo financeiro referente aos créditos de compensação previdenciária entre os regimes.

Art. 116. À Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio compete:

- I - promover a identificação e a gestão da dívida ativa previdenciária do Município;
- II - 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;
- III - promover a gestão do patrimônio do FUMPRES;
- IV - garantir a fiscalização e manutenção das condições de uso do patrimônio do FUMPRES;
- V - elaborar contrato de concessão e/ou aluguel dos bens patrimoniais do FUMPRES;
- VI - avaliar o valor de mercado do patrimônio do FUMPRES.

Art. 117. À Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro compete:

- I- desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda e recebimento dos recursos financeiros do FUMPRES;
- II- emitir ordens bancárias, quando autorizada;
- III- fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação diária das contas bancárias de qualquer natureza;
- IV- desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e execução orçamentária da receita e da despesa;
- V- fazer a previsão, análise e controle das receitas do FUMPRES;
- VI- empenhar as despesas, na forma da legislação vigente;
- VII- realizar os procedimentos relativos aos pagamentos de despesas.

Art. 118. À Gerência de Previdência compete:

I- subsidiar e assistir à Diretoria na elaboração de atos administrativos e outros documentos na sua área de atuação;

II- autorizar a liberação de atestado positivo ou negativo de benefício, bem como de dependência;

III- excluir os aposentados e pensionistas da folha de pagamento, mediante comprovação de óbito;

IV- examinar, elaborar e emitir parecer técnico nos processos administrativos da sua área de atuação, a serem encaminhados à Procuradoria Geral do Município e demais órgãos para deliberação;

V- assessorar a elaboração de respostas às diligências de órgãos externos, respeitando os prazos determinados;

VI- solicitar ou sugerir a realização de diligências internas e/ou externas necessárias à instrução processual;

VII- atualizar dados e informações sobre o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município do Salvador- BA;

VIII- orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação previdenciária municipal e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;

IX- instituir e manter permanentemente atualizado um sistema de informação acerca dos benefícios e dos serviços do RPPS;

X- acompanhar a tramitação de processos relativos à concessão de benefícios, informando ao interessado, quando solicitado;

XI- sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;

XII- efetuar os cálculos e implantar os benefícios previdenciários concedidos, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIII- 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;

XIV- articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e o controle dos benefícios previdenciários;

XV- alterar o cadastro oriundos de decisões judiciais, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações.

Art. 119. À Unidade de Assistência de Atendimento compete:

I - acompanhar as demandas de atendimento presencial;

II - reportar aos demais setores as suas respectivas demandas de atendimento;

III - aplicar aos usuários a pesquisa de satisfação referente aos atendimentos recebidos;

IV - gerenciar as metas estratégicas que contemplam o setor de cadastro e orientação;

V - monitorar o sistema de gestão de atendimento;

VI - supervisionar os procedimentos e fluxos padronizados do atendimento.

Art. 120. Ao Setor de Cadastro e Orientação compete:

I - programar e executar atividades de recadastramento periódico de aposentados, de seus dependentes e dos pensionistas;

II - elaborar estudos e propor programas de orientação aos beneficiários do RPPS;

III - manter atualizado os dados cadastrais do segurado no Sistema de Gestão das Informações Previdenciárias;

IV - inscrever e cadastrar os dependentes de aposentados e dos pensionistas;

V - propor os procedimentos destinados à inscrição e ao cadastramento de aposentados, seus dependentes e dos pensionistas;

VI - atualizar e manter cadastro digital de documentos dos beneficiários do RPPS;

VII - receber, instruir e encaminhar à Coordenadoria de Benefícios pedido de exclusão de dependentes, bem como de desbloqueio de benefício;

VIII - 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.

Art. 121. À Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários compete:

I - 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;

II - 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;

III - 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;

IV - sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;

V - garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;

VI - supervisionar os lançamentos mensais efetuados pela unidade setorial durante o processo de elaboração da folha de pagamento;

VII - controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;

VIII - 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;

IX - realizar controle interno contínuo, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários.

Art. 122. Ao Setor de Elaboração da Folha de Pagamento do FUMPRES compete:

I- incluir ou excluir o segurado em folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;

II- manter e atualizar sistema de informação cadastral dos benefícios concedidos e a conceder;

III- manter e atualizar sistema de informação e de controle sobre o pagamento de benefícios;

IV- descontar os valores relativos às consignações, quando autorizado expressamente pelo titular da Diretoria de Previdência;

V- 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;

VI- alterar os cadastros oriundos de decisões judiciais, referentes a folha de pagamento, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações.

Art. 123. À Coordenadoria de Benefícios compete:

I- 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;

II- coordenar projetos de revisão de benefícios concedidos nos setores de aposentadoria e de pensão;

III- instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de concessão de benefício, com fundamentação legal, para deferimento;

IV- receber, examinar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de fixação de renda, com fundamentação legal e cálculos devidos, para deferimento;

V- retornar ao órgão de origem processo de concessão de benefício deficiente na instrução processual por ausência de documento necessário;

VI- emitir atestado positivo ou negativo de benefício, bem como de dependência, e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários para autorização;

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

VIII- identificar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários processo de exclusão do pagamento por perda comprovada do direito ao benefício;

IX- coordenar e supervisionar a aplicação da legislação previdenciária municipal e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;

X- revisar, periodicamente, benefícios de pensão e aposentadoria da Administração Pública Municipal.

Art. 124. Ao Setor de Aposentadoria compete:

I- analisar os processos de concessão de aposentadorias, com a devida fundamentação legal;

II- efetivar a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria da Administração Pública Municipal;

III- efetuar os cálculos para a fixação e a revisão da renda atribuída ao aposentado da Administração Pública Municipal;

IV- 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;

V- elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de aposentadorias e isenção de Imposto de Renda;

VI- manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos aposentados e seus dependentes;

VII- fornecer certidão de tempo de contribuição previdenciária e demais informações de caráter específico relativas ao segurado;

VIII- analisar e instruir resposta aos pedidos de isenção de Imposto de Renda e imunidade de contribuição previdenciária realizados pelos aposentados e/ou dependentes;

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

Art. 125. Ao Setor de Pensão compete:

I- analisar os processos de concessão de pensão com a devida fundamentação legal;

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

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

IV- efetuar os cálculos para a fixação e para a revisão da renda atribuída ao pensionista;

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

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

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

VIII- analisar e instruir resposta aos pedidos de Isenção de Imposto de Renda realizados pelos pensionistas;

IX- analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência



realizados por pensionistas.

Art. 126. Ao Setor de Assistência Social compete:

I- 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;

II- 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;

III- divulgar a política de seguridade social municipal na Prefeitura Municipal de Salvador ou em outras instituições, quando solicitado;

IV- orientar os beneficiários, nos casos de habilitação dos benefícios em situações especiais, referentes à documentação necessária;

V- emitir pareceres sociais para subsidiar os processos de benefícios e avaliação médico-pericial;

VI- elaborar parecer socioeconômico, quando da inexistência de outros documentos comprobatórios de dependência econômica, conforme previsão legal;

VII- promover aos segurados do RPPS oficinas e grupos de convivência;

VIII- 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;

IX- articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e controle dos benefícios previdenciários.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES

Art. 127. 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. 128. 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;

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;

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, 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, 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 Especial IV:

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) assessorar na coordenação para obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao seu superior hierárquico, no que couber, nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

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

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

g) assessorar na articulação governamental, em ações de natureza institucional e política;

h) assessorar o superior hierárquico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Órgão ou Entidade, para uma maior integração das ações governamentais;

i) assessorar na elaboração e supervisão dos planos de ação e projetos de gestão;

j) acompanhar ações das políticas públicas relacionadas à sua área, monitorando e articulando ações conjuntas com os demais setores;

k) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico;

l) propor ao superior hierárquico, medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na sua área de competência, com vistas à sua otimização;

m) participar da elaboração, divulgação e disponibilização de relatórios, informes e periódicos sobre a situação de ocorrências relacionadas ao Órgão ou Entidade em que estiver vinculado.

IV - 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 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, 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;

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.

V - 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, 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.

VI- ao Coordenador III:

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

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

e) fornecer, no âmbito de sua competência, 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 ao qual estiver vinculado;

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 das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

i) 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.

VII- ao Gerente de Projetos Estratégicos II:

a) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;

b) incentivar, apoiar e articular junto aos Órgãos e Entidades da PMS envolvidos na implementação e execução dos projetos estratégicos;

c) definir metas prioritárias e monitorar a execução de cada ação;

d) planejar estratégias para solução de conflitos internos;

e) avaliar processos de trabalho visando a melhoria na eficácia e eficiência, no desenvolvimento das ações e na entrega dos resultados;

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

g) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;

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

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

j) propor ao 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) 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;

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

VIII - 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;

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

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

f) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do Órgão, 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.

IX - 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;

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

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;

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.

X- 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;

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, acompanhando a sua apreciação;

g) reportar-se diretamente ao dirigente máximo do Órgão 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 ao Sistema Municipal de Ouvidoria;

i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pelo Órgão;

j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência do Órgão, 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.

XI - 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.

XII - 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.

XIII - 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.

XIV - 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, 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;

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, 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.

XV - 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.

XVI - 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;

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

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.

XVII - ao Gestor de Núcleo:

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 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 à 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.

XIX - 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.

XX - 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;

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 à otimização dos resultados;

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

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

XXI - 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;

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 à otimização dos resultados;

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

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

XXII - 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, bem como as definidas nos regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais;

h) avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão, 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.

XXIII - ao Subcoordenador II:

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

b) avaliar a execução, em conjunto com a equipe designada, do plano de trabalho e procedimentos das atividades;

c) avaliar a execução dos programas e projetos inerentes à sua Subcoordenadoria e Unidades Administrativas subordinadas;

d) promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe subordinada;

e) 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;

f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão ou Entidade;

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

h) articular-se com as demais unidades do Órgão ou Entidade visando a integração das atividades;

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

j) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;

k) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas pela área, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XXIV - 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.

XXV - 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.

XXVI - 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.

XXVII - 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.

XXVIII - 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.

XXIX - 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.

XXX - 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, 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;

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.

XXXI - 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.

XXXII - 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.

XXXIII - 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.

XXXIV - 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.

XXXV - 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.

XXXVI - 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.

§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. 129. 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 TRANSFORMAÇÕES

Art. 130. Ficam transformados, conforme disposto no art. 35, da Lei Complementar nº 084, de 22 de dezembro de 2022, os Cargos em Comissão e Funções de Confiança da estrutura organizacional da SEMGE, distribuídos nos anexos I e II deste Decreto, nos termos seguintes.

I - ficam suprimidas as seguintes funções de confiança: 01 (um) Supervisor Sistêmico de Gestão, Grau 65 e 01 (um) Supervisor, Grau 63;

II - ficam acrescidas as seguintes funções de confiança: 01 (um) Chefe de Setor Sistêmico de Gestão, Grau 65 e 01 (um) Chefe de Setor B, Grau 63.

Parágrafo único. As transformações previstas neste artigo não implicam em incremento de despesa, considerando, para tanto, as supressões de que trata o inciso I do caput

deste artigo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 131. 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. 132. 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. 133. 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. 134. As comissões especiais, criadas com a finalidade de promover, avaliar, realizar leilões e inventários físicos ou realizar os descartes de bens patrimoniais móveis, subordinam-se normativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio e vinculam-se administrativamente à Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis.

Art. 135. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, destinada a apurar irregularidades cometidas por servidores em exercício nesta Secretaria, é subordinada à Subsecretaria.

Art. 136. 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. 137. 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. 138. 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. 139. 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 IV, integrantes deste Regimento.

Art. 140. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Gestão.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
Especial	01	Secretário Municipal	Gabinete do Secretário
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	04	Diretor Geral	Diretoria Geral de Governança e Projetos
			Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
			Diretoria Geral de Logística e Patrimônio
			Diretoria Geral de Previdência
01	Assessor Especial IV	Diretoria Geral de Previdência	

57	01	Assessor Chefe II	Chefia de Gabinete
	03	Assessor Especial III	Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS
			Assessoria de Gestão
			Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos
	01	Coordenador III	Coordenadoria Administrativa
	01	Gerente de Projetos Estratégicos II	Gerência de Informações e Projetos Estratégicos do FUMPRES
	07	Gerente Central Sistêmico de Gestão II	Gerência Central de Políticas de Pessoas
			Gerência Central de Administração de Pessoas
			Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional
			Gerência Central de Gestão de Serviços
Gerência Central de Gestão de Contratos			
Gerência Central de Material e Patrimônio			
Gerência de Acompanhamento da Previdência Complementar			
03	Gerente IV	Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos	
		Gerência de Assistência Administrativa e Financeira	
		Gerência de Previdência	
04	*Gerente do PMAT	Gabinete do Secretário (03) Escritório de Soluções Inovadoras	
01	Ouvidor Setorial	Ouvidoria Setorial do FUMPRES	
56	07	Assessor Especial II	Chefia de Gabinete (02)
			Assessoria de Gestão do eSocial
			Assessoria de Compensação Previdenciária
			Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC
			Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
02	Gerente Central Sistêmico de Gestão I	Assessoria de Acompanhamento da Previdência Complementar	
		Gerência Central de Gestão de Projetos	
55	03	Assessor do Secretário II	Chefia de Gabinete
	02	Assessor de Projetos	Chefia de Gabinete
			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 Gestão Integrada de Segurança e Saúde Ocupacional
			Coordenadoria Central de Perícia Médica
			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
	05	Coordenador II	Unidade de Apoio Técnico
			Coordenadoria de Inspeção e Conformidade Legal
			Unidade de Assistência de Atendimento
			Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários
			Coordenadoria de Benefícios
	02	Gestor de Núcleo	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
54	02	Assessor Central de Gestão	Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
	03	Coordenador I	Coordenadoria de Gestão de Projetos Internos
			Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio
			Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro
	02	Gestor de Processos	Unidade de Modelagem e Otimização de Processos
			Unidade de Análise de Gastos Públicos
	02	Gestor de Projetos	Unidade de Captação de Ideias e Projetos
			Unidade de Padronização de Normas
53	17	Assessor Técnico	Chefia de Gabinete (03)
			Unidade de Processamento e Monitoramento de Dados da Estrutura Organizacional.
			Unidade de Atendimento ao TCM
			Diretoria Geral de Logística e Patrimônio (02)
			Diretoria Geral de Previdência (03)
			Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
			Unidade de Análise de Dados e Informações
			Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira
			Gerência de Previdência
			Coordenadoria de Benefícios (02)
	04	Subcoordenador II	Subcoordenadoria de Inspeção, Auditoria e Contingência
			Subcoordenadoria de Gerenciamento de Risco e Monitoramento de Desempenho
			Subcoordenadoria de Gestão e monitoramento de Perícia
			Subcoordenadoria de Gestão Humanizada e Qualidade de Vida do Servidor
51	21	Assistente Especial II	Subsecretaria
	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
			Unidade de Gestão de Programa Municipal de Aprendizagem
50	21	Assistente Especial I	Subsecretaria
	01	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

* Cargos de natureza excepcional e transitória, conforme legislação específica (Lei 9.409/2018).

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	42	Chefe de Setor Sistêmico de Gestão	Setor de Gestão de Pessoas Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio Setor de Atendimento ao Público Setor de Gestão de Arquivo Administrativo Setor de Gestão da Estrutura Organizacional Setor de Informações Trabalhistas Setor de Gestão do Sistema de Pessoas Setor de Relacionamento Técnico Setor de Educação Corporativa Setor de Desenvolvimento e Engajamento de Pessoas Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas Setor de Política de Vantagens e Benefícios Setor de Gestão de Assistência à 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 Análise e Controle de Contas Setor de Otimização e Gestão Sistêmica de Serviços Setor de Acompanhamento e Fiscalização 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 Setor de Aposentadoria Setor de Pensão
	25	Supervisor Sistêmico de Gestão	Núcleo de Tecnologia da Informação (02) Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (02) Gerência Central de Políticas de Pessoas (03) 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 Diretoria Geral de Previdência (03) Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS Unidade de Controle Interno Gerência de Previdência Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
	02	Componente de Junta Médica	Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional
	03	Consultor de Gestão	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Diretoria Geral de Governança e Projetos (02)
63	06	Chefe de Setor B	Setor de Gestão de Serviços Setor de Gestão de Contratos Setoriais Setor de Controle Contábil Setor de Cadastro e Orientação Setor de Assistência Social Setor de Gestão de Investimentos
	09	Supervisor	Diretoria Geral de Previdência Gerência de Assistência Administrativa e Financeira (03) Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio Gerência de Previdência Unidade de Controle Interno Unidade de Atendimento ao Servidor Unidade de Gestão e Controle de Qualidade

