

DECRETO Nº 21.451 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Aprova o Regimento da Secretaria da Administração - SAEB, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIX do art. 105 da Constituição Estadual,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Secretaria da Administração - SAEB, que com este se publica.

Art. 2º - Fica revogado o Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 09 de junho de 2022.

RUI COSTA
Governador

Carlos Mello
Secretário da Casa Civil em exercício

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

REGIMENTO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - SAEB**CAPÍTULO I**
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º - A Secretaria da Administração - SAEB, criada pela Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983, e modificada pelas Leis nos 6.074, de 22 de maio de 1991, 6.932, de 19 de janeiro de 1996, 7.141, de 30 de julho de 1997, 7.249, de 07 de janeiro de 1998, 7.435, de 30 de dezembro de 1998, 7.936, de 09 de outubro de 2001, 8.485, de 13 de novembro de 2002, 8.628, de 05 de junho de 2003, 8.830, de 14 de outubro de 2003, 8.882, de 04 de novembro de 2003, 9.424, de 27 de janeiro de 2005, 9.436, de 23 de março de 2005, 9.528, de 22 de junho de 2005, 10.955, de 21 de dezembro de 2007, 13.204, de 11 de dezembro de 2014, 14.032, de 18 de dezembro de 2018, 14.265, de 22 de maio de 2020, e pelos Decretos nºs 15.835, de 13 de janeiro de 2015, 15.884, de 22 de janeiro de 2015, 15.996, de 12 de março de 2015, 19.229, de 12 de setembro de 2019, e 21.450, de 09 de junho de 2022, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de administração geral, de modernização administrativa, de informatização e a gestão de edificações públicas do Estado, bem como formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos estaduais, de proteção social dos policiais militares e bombeiros militares do Estado, de processamento de dados e de desenvolvimento dos serviços públicos.

Art. 2º - Compete à SAEB:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de administração geral, promovendo a articulação das unidades do Sistema Estadual de Administração, visando compatibilizar o desenvolvimento das respectivas atividades com os objetivos estabelecidos;

II - estabelecer diretrizes e propor normas de administração geral, coordenando a execução de atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em matéria de recursos humanos, material, patrimônio e encargos auxiliares;

III - coordenar, promover, acompanhar e avaliar as atividades de modernização administrativa e inovação tecnológica para a gestão pública que aprimorem a qualidade dos serviços públicos prestados;

IV - formular a política de processamento de dados e definir as diretrizes de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC;

V - coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à administração patrimonial do Estado;

VI - planejar, coordenar, promover, supervisionar e avaliar as atividades relativas à gestão de edificações públicas;

VII - executar a ampliação, reforma, manutenção, conservação, urbanização e paisagismo dos prédios públicos, respeitadas as competências correlatas das Coordenações Executivas de Infraestrutura da Rede Física;

VIII - formular e executar a política de recursos humanos;

IX - estabelecer diretrizes e normas destinadas à administração de recursos humanos;

X - promover e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento do servidor público estadual;

XI - formular e executar a política de previdência e assistência aos servidores públicos estaduais e de proteção social dos policiais militares e dos bombeiros militares;

XII - estabelecer diretrizes, coordenar, executar e controlar as ações desenvolvidas pelo Estado relativas à previdência e assistência dos servidores públicos, dependentes e pensionistas e ao Sistema de Proteção Social dos Policiais Militares e Bombeiros Militares do Estado da Bahia - SPSM;

XIII - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - FUNPREV, do Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - BAPREV e do Fundo de Proteção Social dos Policiais Militares e dos Bombeiros Militares do Estado da Bahia - FPSM;

XIV - elaborar a proposta orçamentária e a programação anual e plurianual do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM;

XV - gerir os recursos do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM;

XVI - estabelecer diretrizes, coordenar e executar as ações relativas à prestação de serviços públicos, visando a modernização do atendimento ao cidadão;

XVII - fiscalizar e controlar a atuação funcional e a conduta dos servidores do Poder Executivo Estadual;

XVIII - gerir o compartilhamento e a contratação dos serviços necessários ao funcionamento das atividades básicas de caráter geral dos órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, situadas no Centro Administrativo da Bahia - CAB, admitida a participação de outros órgãos e entidades instalados no CAB, conforme definido em decreto específico;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - A SAEB tem a seguinte estrutura:

I - Conselho de Política de Recursos Humanos - COPE, com a seguinte composição:

a) o Secretário da Administração, que o presidirá;

b) o Secretário do Planejamento;

c) o Secretário da Fazenda;

d) o Secretário do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte;

e) o Procurador Geral do Estado;

f) o Superintendente de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

II - Conselho Previdenciário do Estado - CONPREV, com a seguinte composição:

a) o Secretário da Administração, que o presidirá;

b) 01 (um) representante do Poder Legislativo, dentre seus membros, ou dentre os servidores do quadro efetivo da Assembleia Legislativa;

c) 01 (um) representante do Poder Judiciário, indicado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, dentre os integrantes da carreira de magistratura do Estado;

d) 01 (um) representante do Ministério Público do Estado da Bahia, indicado pela Instituição, dentre os membros da carreira;

e) 01 (um) representante da Defensoria Pública do Estado da Bahia, indicado pela Instituição, dentre os membros da carreira;

f) 01 (um) representante da Secretaria do Planejamento - SEPLAN;

g) o Superintendente de Previdência da Secretaria da Administração;

h) 01 (um) representante da Secretaria da Fazenda - SEFAZ;

i) 01 (um) representante das entidades autárquicas e fundacionais, indicado pelo Governador do Estado;

j) o Superintendente de Recursos Humanos da Secretaria da Administração;

k) 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Estado - PGE, indicado pela Instituição, dentre os membros da carreira;

l) 01 (um) representante dos servidores ativos, civis e militares do Estado, mediante critérios definidos em Regulamento;

m) 01 (um) representante dos servidores inativos, civis e militares do Estado, mediante critérios definidos em Regulamento;

III - Conselho de Gestão das Organizações Sociais - CONGEOS, com a seguinte composição:

a) o Secretário da Administração, que o presidirá;

b) os Secretários de Estado das áreas correspondentes às atividades e serviços transferidos;

c) até 06 (seis) representantes da sociedade civil;

IV - Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, com a seguinte composição:

a) 01 (um) Presidente, com notória experiência em matéria e legislação de trânsito, nomeado pelo Governador do Estado;

b) 03 (três) representantes da esfera do Poder Executivo Estadual, sendo:

1. 01 (um) do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN;

2. 01 (um) da Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA, representada pela Superintendência de Infraestrutura de Transportes da Bahia - SIT;

3. 01 (um) da Polícia Militar da Bahia - PMBA;

c) 03 (três) representantes dos órgãos ou entidades executivos e rodoviários dos municípios integrados ao Sistema Nacional de Trânsito - SNT, sendo:

1. 01 (um) da Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR, órgão do Município de Salvador;

2. 01 (um) da Superintendência Municipal de Trânsito - SMT, órgão do Município de Feira de Santana;

3. 01 (um) da Secretaria de Infraestrutura Urbana, órgão do Município de Vitória da Conquista;

d) 03 (três) representantes de entidades da sociedade ligadas à área de trânsito, sendo:

1. 01 (um) da Federação das Empresas de Transportes dos Estados da Bahia e Sergipe - FETRABASE, na condição de sindicato patronal;

2. 01 (um) da Federação Interestadual dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários do Nordeste - FITTRN, na condição de sindicato dos trabalhadores;

3. 01 (um) da Associação Baiana de Clínicas de Trânsito - ABCTRAN, na condição de entidade não-governamental ligada à área de trânsito;

e) 01 (um) membro com nível de escolaridade superior completo e notório saber na área de trânsito, indicado pela Universidade do Estado da Bahia - UNEB;

f) 01 (um) membro especialista em medicina com conhecimento na área de trânsito, indicado pela Associação Bahiana de Medicina - ABM;

g) 01 (um) membro especialista em psicologia com conhecimento na área de trânsito, indicado pelo Conselho Regional de Psicologia - CRP;

h) 01 (um) membro especialista em meio ambiente com conhecimento na área de trânsito, indicado pelo Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - INEMA;

i) 01 (um) representante da Polícia Rodoviária Federal - PRF;

V - Conselho de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - CONSERV, com a seguinte composição:

a) o Secretário da Administração, que o presidirá;

b) 04 (quatro) representantes do Estado;

c) 05 (cinco) representantes dos servidores públicos do Estado da Bahia, indicados por entidade que os represente;

VI - Conselho de Qualidade do Serviço Público - CONQUALI, com a seguinte composição:

a) o Secretário da Administração, que o presidirá;

b) 01 (um) representante da SEFAZ;

c) 01 (um) representante da SEPLAN;

- d) 01 (um) representante da Casa Civil;
 - e) o Diretor-Presidente da Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB;
 - f) o Diretor-Superintendente da Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC;
 - g) o Superintendente da Gestão e Inovação da Secretaria da Administração;
 - h) o Ouvidor-Geral do Estado;
- VII - Gabinete do Secretário - GAB;
- VIII - Assessoria de Planejamento e Gestão - APG:
- a) Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC;
 - b) Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- IX - Coordenação de Controle Interno - CCI;
- X - Corregedoria Geral - CGR:
- a) Coordenação de Fiscalização e Operações Correicionais;
 - b) Coordenação de Monitoramento e Ações de Controle;
 - c) Coordenação de Normatização e Capacitação;
- XI - Coordenação Central de Licitação - CCL:
- a) Coordenação de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação;
 - b) Coordenação de Normatização e Orientação;
 - c) Coordenação de Processos Licitatórios:
 - 1. Coordenação de Processos Licitatórios de Serviços Terceirizados;
 - 2. Coordenação de Apoio às Licitações Governamentais;
 - 3. Coordenação de Licitações de Obras Públicas;
- XII - Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor - CAS:
- a) Coordenação de Ações Estratégicas;
 - b) Coordenação Técnica;
 - c) Coordenação de Controle e Auditoria;
 - d) Coordenação de Gestão de Sistemas Informatizados do Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - PLANSESV;
 - e) Coordenação de Gestão de Relacionamento com os Beneficiários e Prestadores de Serviços de Saúde;
 - f) Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde;
 - g) Coordenação de Gestão do Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - FUNSESV;
- XIII - Diretoria Geral:
- a) Coordenação de Licitações;
 - b) Coordenação de Contratos e Convênios;
 - c) Diretoria Administrativa;

1. Coordenação de Recursos Humanos;
2. Coordenação de Material e Patrimônio;
3. Coordenação de Serviços Gerais;
4. Coordenação de Suporte, Infraestrutura e Manutenção de TIC;
5. Coordenação de Execução Orçamentária;

d) Diretoria de Finanças:

1. Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro;
2. Coordenação de Contabilidade Setorial;

XIV - Superintendência da Gestão e Inovação - SGI:

a) Diretoria de Modelos Institucionais:

1. Coordenação de Aperfeiçoamento de Modelos Institucionais;
2. Coordenação de Padronização de Modelos Institucionais;

b) Diretoria de Soluções em Gestão:

1. Coordenação de Disseminação de Soluções em Gestão;
2. Coordenação de Modelos de Parcerias de Gestão;

c) Diretoria de Gestão Estratégica de TIC:

1. Coordenação de Interlocução e Assessoramento Técnico;
2. Coordenação de Soluções Corporativas de TIC;
3. Coordenação de Segurança da Informação e de Conectividade;

d) Diretoria de Inovação e Projetos de TIC:

1. Coordenação de Projetos de TIC;
2. Coordenação de Inovação Tecnológica;

e) Coordenação de Transformação Digital:

1. Coordenação de Planejamento e Gestão de Mudança;
2. Coordenação de Estruturação e Implantação de Serviços Digitais;

XV - Superintendência de Recursos Humanos:

a) Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

1. Coordenação de Gestão de Carreiras e Remuneração;
2. Coordenação de Planejamento Orçamentário e Gestão da Despesa de Pessoal;
3. Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho;
4. Coordenação de Educação Corporativa e Aprendizagem Organizacional;
5. Coordenação de Valorização e Desenvolvimento do Servidor;

b) Diretoria de Administração de Recursos Humanos:

1. Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal;

2. Coordenação de Gestão e Controle de Processos de Pagamento;
3. Coordenação Técnica de Orientação, Normatização e Modernização da Gestão de Recursos Humanos;
4. Coordenação de Controle Sistemático;
5. Coordenação de Formação e Gestão de Usuários do RH Bahia;
6. Coordenação de Gestão de Consignações;

c) Coordenação Técnica de Relações Trabalhistas;

d) Coordenação de Projetos e Suporte às Tecnologias Aplicadas à Gestão de RH;

e) Coordenação de Saúde Ocupacional;

f) Coordenação da Junta Médica Oficial do Estado:

1. Juntas Médicas Regionais;

XVI - Superintendência de Previdência:

a) Diretoria de Gestão de Benefícios Previdenciários:

1. Coordenação de Concessão de Benefícios;
2. Coordenação de Planejamento e de Gestão da Despesa Previdenciária;

b) Diretoria de Gestão do SPSM:

1. Coordenação de Concessão de Benefícios de Militares;
2. Coordenação de Planejamento e Gestão da Despesa de Benefícios de Militares;
3. Coordenação de Execução Contábil, Financeira e de Arrecadação;

c) Diretoria de Gestão Financeira, Previdenciária e de Investimentos:

1. Coordenação de Execução Contábil e Financeira Previdenciária;
2. Coordenação de Arrecadação Previdenciária;
3. Coordenação de Investimentos;

d) Coordenação de Controle;

e) Coordenação de Relacionamento com o Beneficiário;

f) Coordenação de Normatização e Orientação;

XVII - Superintendência de Recursos Logísticos:

a) Diretoria de Material:

1. Coordenação de Gestão de Compras;
2. Coordenação de Material Permanente;

b) Diretoria de Serviços:

1. Coordenação de Serviços Auxiliares;
2. Coordenação de Serviços Terceirizados;

c) Diretoria de Suporte à Logística:

1. Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores;
2. Coordenação de Processos de Regularidade de Fornecedores;
3. Coordenação de Gestão de Sistemas Administrativos;
- d) Coordenação de Serviços Compartilhados do CAB;

XVIII - Superintendência de Patrimônio:

a) Diretoria de Administração de Bens Imóveis:

1. Coordenação de Sinistro;
2. Coordenação de Gestão do Patrimônio;
3. Coordenação de Gestão do Sistema de Controle de Bens Imóveis;
4. Coordenação de Regularização de Bens Imóveis;
5. Coordenação de Procedimentos de Engenharia;

b) Diretoria de Projetos e Orçamentos:

1. Coordenação de Projetos e Estudos;
2. Coordenação de Custos e Orçamentos de Projetos;

c) Diretoria de Edificação, Manutenção e Conservação de Prédios Públicos:

1. Coordenação de Monitoramento de Edificação Pública, Manutenção e Conservação;
2. Coordenação de Gestão de Custos e Orçamentos;
3. Coordenação de Apoio ao CAB.

§ 1º - As unidades referidas nos incisos VII e IX no *caput* deste artigo não terão subdivisão estrutural.

§ 2º - O assessoramento e a consultoria jurídica à SAEB serão prestados, na forma da legislação em vigor, pela PGE.

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

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

Art. 4º - A Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC, órgão em Regime Especial de Administração direta, tem sua finalidade e competências estabelecidas em regimento próprio, aprovado por ato do Governador do Estado, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966.

Art. 5º - São entidades da Administração Indireta vinculadas à SAEB:

- I - DETRAN;
- II - PRODEB;
- III - Fundação de Previdência Complementar do Estado da Bahia - PREVBAHIA.

Parágrafo único - As entidades previstas no *caput* deste artigo têm as suas finalidades e competências estabelecidas nas respectivas legislações, e sua supervisão e controle serão feitas nos termos do § 2º do art. 8º da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Conselho de Política de Recursos Humanos - COPE

Art. 6º - Ao Conselho de Política de Recursos Humanos - COPE, órgão consultivo, deliberativo e de supervisão superior, que tem por finalidade estabelecer diretrizes e normas relativas à política de recursos humanos do Estado, compete:

I - estabelecer diretrizes e normas que orientem e disciplinem a política de administração e desenvolvimento de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - examinar as propostas orçamentárias plurianual e anual do Estado para a área de recursos humanos, suas alterações e modificações;

III - apreciar e aprovar os planos e programas relativos à área de recursos humanos, bem como a criação, ampliação e reestruturação de carreiras dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

IV - estabelecer critérios para a política de remuneração dos servidores e empregados públicos estaduais;

V - viabilizar políticas que assegurem o processo permanente de profissionalização do servidor público estadual;

VI - examinar propostas de alteração do regime jurídico do servidor, seus direitos, deveres e vantagens;

VII - examinar planos de benefícios sociais para o servidor público estadual;

VIII - apreciar pleitos de concessão, revisão e cancelamento de vantagens pecuniárias previstas para os servidores e empregados da Administração Pública Estadual;

IX - apreciar as solicitações de realização de concursos públicos, no âmbito dos órgãos da Administração direta, das autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, bem como das empresas estatais dependentes, após prévio parecer técnico da SAEB;

X - apreciar as solicitações para contratação e recontração de servidores sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, após prévio e circunstanciado parecer técnico da SAEB;

XI - analisar, previamente, os limites percentuais a serem negociados, nos acordos e convenções coletivas de trabalho, pelas diretorias das empresas públicas e sociedades de economia mista, cuja folha de pessoal seja total ou parcialmente custeada pelo Tesouro do Estado;

XII - apreciar as propostas referentes à reestruturação de cargos em comissão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, no concernente à sua adequação orçamentária e financeira, de acordo com os parâmetros utilizados pelo Estado, após prévio e circunstanciado parecer técnico da SAEB;

XIII - sugerir providências para correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que repercutam na administração de recursos humanos do Estado;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

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

Seção II

Conselho Previdenciário do Estado - CONPREV

Art. 7º - Ao Conselho Previdenciário do Estado - CONPREV, órgão consultivo, deliberativo e de supervisão superior, que tem por finalidade a formulação de normas e diretrizes para a execução das políticas previdenciárias e de proteção social do Estado, para seus servidores, civis e militares, e pensionistas, compete:

I - estabelecer as diretrizes gerais e os programas de investimento dos recursos do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM, a serem aplicados de acordo com os critérios estabelecidos na Lei nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007, e em sua regulamentação, observados os estudos atuariais apresentados ao CONPREV pela Superintendência de Previdência - SUPREV para a consecução das políticas previdenciária e de proteção social, estabelecidas pelo Estado;

II - apreciar e aprovar a programação anual e plurianual do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM;

III - participar, acompanhar e avaliar sistematicamente a gestão do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM;

IV - apreciar e recomendar propostas de alteração das políticas previdenciária dos servidores e de proteção social dos militares do Estado;

V - apreciar e aprovar as propostas orçamentárias do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM;

VI - autorizar a contratação de entidades especializadas para a realização de estudos atuariais;

VII - acompanhar e apreciar, através de relatórios gerenciais, a execução dos planos, programas e orçamentos do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM;

VIII - aprovar, previamente, a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis integrantes do patrimônio do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM;

IX - aprovar a contratação de agentes operativos e financeiros do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM, e fixar as diretrizes para sua atuação, bem como autorizar a celebração de contratos, convênios, acordos e ajustes que impliquem, direta ou indiretamente, comprometimento de bens patrimoniais desses

Fundos;

X - deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de bens, direitos e legados, inclusive quando onerados por encargos;

XI - acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os resultados alcançados pelos programas executados pelo FUNPREV, BAPREV e FPSM;

XII - pronunciar-se quanto às contas prestadas pelo gestor do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM, podendo, se julgar necessário, solicitar o apoio de órgãos de fiscalização e controle interno do Estado, ou autorizar a contratação de auditoria externa para aprofundamento dos exames;

XIII - adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM;

XIV - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao FUNPREV, ao BAPREV e ao FPSM, nas matérias de sua competência;

XV - deliberar sobre os recursos voluntários interpostos pela parte interessada contra as decisões denegatórias de pensão;

XVI - acompanhar e fiscalizar a administração da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - RPPS e do SPSM;

XVII - autorizar a utilização antecipada dos recursos de que trata o § 1º do art. 7º da Lei nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Sem prejuízo da competência estabelecida no inciso XIII do *caput* deste artigo, o CONPREV poderá deliberar, a qualquer tempo, pela contratação de peritos para a realização de estudos econômicos e financeiros, revisões atuariais, inspeções, auditorias ou tomada de contas, observadas as normas de licitação em vigor.

§ 2º - As matérias submetidas ao CONPREV, indicadas nos incisos I a XII e XVIII todos do *caput* deste artigo deverão estar consubstanciadas em estudos e pareceres técnicos aprovados pela SUPREV.

§ 3º - O Regimento do CONPREV, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

Seção III

Conselho de Gestão das Organizações Sociais - CONGEOS

Art. 8º - Ao Conselho de Gestão das Organizações Sociais - CONGEOS, órgão consultivo, deliberativo e de supervisão superior, com a finalidade de planejar, coordenar, acompanhar e implementar as ações do Programa Estadual de Organizações Sociais, compete:

I - analisar e definir ações necessárias à implementação do Programa Estadual de Organizações Sociais, em conformidade com o planejamento estratégico da SAEB;

II - supervisionar e coordenar o Programa Estadual de Organizações Sociais como instrumento de modernização dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, definindo mecanismos necessários à sua implementação;

III - promover estudos e diagnósticos, com vistas à definição de diretrizes estratégicas e prioridades para a implementação do Programa Estadual de Organizações Sociais;

IV - avaliar os processos de transferência de serviços de interesse público para Organizações Sociais, de iniciativa das Secretarias de Estado das áreas correspondentes, quanto à sua conformidade com os dispositivos legais inerentes;

V - manifestar-se acerca da qualificação de entidades como Organização Social, tendo em vista, dentre outros critérios, a representatividade da sociedade civil na composição da entidade interessada, conforme a natureza de suas atividades;

VI - manifestar-se sobre os termos do contrato de gestão, a ser firmado entre a Secretaria de Estado da área correspondente às atividades e serviços a serem transferidos e a entidade selecionada, bem como sobre as metas operacionais e os indicadores de desempenho definidos;

VII - avaliar e acompanhar a capacidade de gestão das Organizações Sociais, quanto à otimização do padrão de qualidade na execução dos serviços e no atendimento ao cidadão;

VIII - requisitar às Organizações Sociais, bem como às Secretarias das respectivas áreas, a qualquer tempo, relatórios técnicos e demais informações que julgar necessárias;

IX - manifestar-se sobre o desempenho da Organização Social, nos casos de não cumprimento das metas pactuadas no contrato de gestão;

X - exercer outras atividades correlatas.

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

Seção IV Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN

Art. 9º - Ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, órgão colegiado normativo e consultivo, coordenador do Subsistema de Trânsito do Estado, componente do Sistema Nacional de Trânsito, que tem por finalidade o exercício das atividades de planejamento, coordenação, normatização e julgamento de recursos administrativos, com a missão de assegurar o cumprimento da legislação de trânsito, de forma articulada e integrada, com vistas à garantia de um trânsito em condições seguras para todos, com a promoção, valorização e preservação da vida, compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições;

II - elaborar normas e procedimentos, no âmbito de sua competência;

III - estabelecer o seu Regimento, segundo as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

IV - responder a consultas relativas à aplicação da legislação de trânsito e dos procedimentos normativos pertinentes;

V - estimular e orientar a execução de campanhas educativas de trânsito;

VI - julgar os recursos interpostos contra as decisões:

a) das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI;

b) dos órgãos e entidades executivos estaduais, nos casos de inaptidão permanente constatados nos exames de aptidão física, mental ou psicológica;

VII - indicar um representante para compor a comissão examinadora de candidatos portadores de deficiência física à habilitação para conduzir veículos automotores;

VIII - acompanhar e coordenar as atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização, policiamento ostensivo de trânsito, formação de condutores, registro e licenciamento de veículos, articulando os órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, reportando-se ao CONTRAN;

IX - dirimir conflitos sobre circunscrição e competência de trânsito, no âmbito dos Municípios;

X - informar ao CONTRAN sobre o cumprimento das exigências definidas nos §§ 1º e 2º do art. 333 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

XI - designar, em casos de recursos deferidos e na hipótese de reavaliação de exames, junta especial de saúde para examinar os candidatos à habilitação para conduzir veículos automotores.

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

Seção V Conselho de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - CONSERV

Art. 10 - Ao Conselho de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - CONSERV, órgão consultivo, deliberativo e de supervisão superior, com a finalidade de propor diretrizes estratégicas e políticas de assistência à saúde dos servidores públicos estaduais, compete:

I - subsidiar a elaboração e acompanhar a execução da Política de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais;

II - apreciar as políticas de custeio, investimento e administração do PLANSERV;

III - acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos do Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - FUNSERV e os resultados alcançados com a sua aplicação;

IV - acompanhar e apreciar os relatórios gerenciais de gestão de assistência à saúde dos servidores públicos estaduais;

V - acompanhar a apuração das denúncias sobre a utilização inadequada da assistência à saúde, tanto por parte de seus beneficiários, quanto por parte de seus prestadores, sugerindo inclusive as penalidades a serem aplicadas;

VI - manter intercâmbio com órgãos públicos de saúde e com demais órgãos prestadores de saúde aos servidores públicos, bem como estabelecimentos de saúde pública e privada;

VII - analisar e emitir parecer sobre a proposta orçamentária do FUNSERV e apreciar a prestação de contas anual, para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

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

Seção VI

Conselho de Qualidade do Serviço Público - CONQUALI

Art. 11 - Ao Conselho de Qualidade do Serviço Público - CONQUALI, órgão deliberativo e de supervisão superior, com a finalidade de estabelecer metas e pactuação de resultados para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como apreciar e deliberar sobre propostas de políticas e diretrizes de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC e de Tecnologias de Gestão, que aprimorem a qualidade dos serviços públicos prestados, compete:

I - analisar e deliberar sobre propostas de políticas e diretrizes de Tecnologias de Gestão a serem aplicadas na prestação dos serviços públicos;

II - analisar e deliberar sobre propostas de políticas e diretrizes de TIC a serem aplicadas na prestação dos serviços públicos;

III - estabelecer, em parceria com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, as metas de Governo, com foco na qualidade da prestação do serviço público, a serem validadas pelo Governador do Estado;

IV - aprovar o modelo de pactuação de resultados na qualidade da prestação dos serviços públicos com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, de acordo com as metas de Governo;

V - monitorar os resultados pactuados e dar ciência ao Governador do Estado quanto ao alcance destes;

VI - acompanhar as ações de modernização administrativa e de TIC, bem como avaliar os seus resultados na melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

VII - analisar e deliberar sobre políticas e diretrizes para a desburocratização dos processos de prestação de serviços públicos;

VIII - definir métricas do padrão de atendimento da prestação do serviço público;

IX - definir o processo de implantação de padrões de qualidade, metas, indicadores e parâmetros para avaliação dos serviços públicos;

X - promover e divulgar estudos, pesquisas e experiências decorrentes da implantação de ações de melhoria da qualidade dos serviços públicos;

XI - elaborar e alterar seu Regimento;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A Superintendência da Gestão e Inovação - SGI, integrante da estrutura da SAEB, funcionará como Secretaria Executiva do CONQUALI .

§ 2º - O Regimento do CONQUALI, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

Seção VII

Gabinete do Secretário - GAB

Art. 12 - Ao Gabinete do Secretário - GAB, que tem por finalidade prestar assistência ao Titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação social e política, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Secretaria, compete:

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

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

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

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

V - prospectar e fomentar o intercâmbio de soluções inovadoras para o aperfeiçoamento e modernização da gestão e dos serviços públicos;

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

VII - promover a publicação de atos oficiais da Secretaria;

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

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

Seção VIII

Assessoria de Planejamento e Gestão - APG

Art. 13 - À Assessoria de Planejamento e Gestão - APG, que tem por finalidade promover, no âmbito setorial, em articulação com a Superintendência da Gestão e Inovação da SAEB e da SEPLAN, a gestão organizacional, do planejamento estratégico, do orçamento e de TIC, dos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, compete:

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

- a) promover e coordenar as ações de modernização atinentes a implementação de modelos institucionais, métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais e do desempenho organizacional e à melhoria continuada dos resultados da Secretaria, em estreita articulação com as demais unidades;
- b) elaborar o planejamento de TIC, bem como gerenciar sua execução, no âmbito da Secretaria, em conformidade com as normas e diretrizes definidas para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- c) elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de Gestão Organizacional e de TIC;
- d) disseminar, para as unidades da Secretaria, as Políticas de TIC e de Segurança da Informação definidas para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- e) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de Gestão Organizacional e de TIC, a serem implementadas no âmbito da Secretaria;
- f) implementar soluções em gestão e processos de parceria de gestão, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI;

II - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

- a) elaborar, em articulação com as unidades internas, o Plano Estratégico da Secretaria, em consonância com o Plano Estratégico do Estado;
- b) contribuir para a elaboração do Plano Plurianual e Orçamento Anual, em articulação com as unidades internas, bem como coordenar a gestão orçamentária;
- c) acompanhar as ações governamentais, consolidando as informações necessárias ao monitoramento dos resultados organizacionais, no âmbito da Secretaria;
- d) contribuir para a avaliação das ações governamentais, a cargo da Secretaria;
- e) prestar assessoramento às unidades da Secretaria na gestão orçamentária das ações financiadas com recursos de transferências voluntárias oriundos de convênios e contratos de repasse, bem como de operações de crédito, em articulação com a SEPLAN e a SEFAZ;
- f) contribuir para o desenvolvimento das atividades de captação, pela Secretaria, de recursos oriundos de convênios e de operações de crédito.

Seção IX

Coordenação de Controle Interno - CCI

Art. 14 - A Coordenação de Controle Interno - CCI tem por finalidade desempenhar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial, em estreita articulação com o órgão estadual de controle interno.

Parágrafo único - A CCI terá atuação setorial, observado o disposto em regulamentação específica.

Seção X

Corregedoria Geral - CGR

Art. 15 - À Corregedoria Geral - CGR, que tem por finalidade fiscalizar e controlar a atuação funcional e a conduta dos servidores do Poder Executivo Estadual, recebendo, encaminhando e acompanhando as denúncias e representações de infrações funcionais, em articulação com as Corregedorias instituídas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, compete:

I - por meio da Coordenação de Fiscalização e Operações Correicionais:

- a) planejar, supervisionar e executar, em coordenação com as demais unidades integrantes do Sistema de Correição Estadual, ações de fiscalização da atuação funcional dos servidores do Poder Executivo Estadual;
- b) conduzir investigações preliminares, no âmbito do Poder Executivo Estadual, quando entender pertinente;
- c) receber, encaminhar e acompanhar as denúncias ou representações relativas ao cometimento de infrações funcionais, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

- d) cadastrar e manter registros adequados e consistentes dos atos, dados e informações pertinentes às denúncias e representações;
- e) solicitar informações ou processos em quaisquer órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, quando necessários à execução de suas ações correicionais;
- f) armazenar e analisar as informações estratégicas necessárias para o desenvolvimento das operações correicionais;

II - por meio da Coordenação de Monitoramento e Ações de Controle:

- a) acompanhar a condução, quando julgar pertinente, das correições, sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pelas unidades integrantes do Sistema de Correição Estadual, avaliando a sua regularidade, apontando a correção das falhas e indicando as medidas cabíveis;
- b) solicitar informações ou processos em quaisquer órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual, sempre que necessário ao exercício de suas atividades;
- c) recomendar a requisição de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares em curso;
- d) prestar orientação técnica às Corregedorias e às Comissões Processantes;
- e) solicitar aos órgãos e entidades a expedição de pareceres técnicos, realização de perícias e documentos necessários à instrução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- f) propor à autoridade competente a declaração de nulidade ou o reexame de sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares, quando cabível;
- g) fazer diligências e realizar visitas técnicas e inspeções para avaliar as ações de correição realizadas pelas Corregedorias, Comissões Processantes e Unidades encarregadas de apuração de responsabilidades de servidores públicos;
- h) manter atualizados os dados referentes às demissões e às reintegrações de servidores públicos estaduais, em articulação com a Superintendência de Recursos Humanos da SAEB;
- i) definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das ações correicionais, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;
- j) instaurar, inclusive quando solicitado pela autoridade competente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias, em razão:
 1. da inexistência de condições objetivas para sua realização no órgão de origem;
 2. da complexidade ou repercussão da matéria para o serviço público ou ainda pelo valor do dano causado ao patrimônio público;
 3. do descumprimento injustificado da orientação traçada pelo Órgão Central do Sistema de Correição;
 4. da autoridade envolvida;
 5. do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade;
 6. da omissão da autoridade responsável em promover a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;

III - por meio da Coordenação de Normatização e Capacitação:

- a) planejar, coordenar, fomentar e realizar programas e cursos de aperfeiçoamento e capacitação de servidores para as atividades de correição, em articulação com as demais unidades do Sistema de Correição Estadual e a Superintendência de Recursos Humanos;
- b) realizar a gestão normativa do Sistema de Correição Estadual, definindo, padronizando, sistematizando e normatizando as atividades de correição exercidas pelas unidades administrativas dele integrantes;
- c) propor e executar medidas que visem prevenir, inibir e reprimir a prática de ilícitos ou irregularidades cometidos por servidores, em articulação com a Coordenação de Fiscalização e Operações Correicionais e a Coordenação de Monitoramento e Ações de Controle;
- d) propor metodologias para uniformização e aperfeiçoamento de procedimentos relativos às atividades do Sistema de Correição Estadual;
- e) propor ações que visem à promoção da ética no serviço público estadual;
- f) manter, em articulação com a Superintendência de Recursos Humanos, registro de instrutores habilitados para ministrar cursos relacionados às atividades de correição.

Parágrafo único - A CGR da SAEB exerce as atividades de Órgão Central do Sistema de Correição Estadual do Poder Executivo, na forma do regulamento.

Seção XI

Coordenação Central de Licitação - CCL

Art. 16 - À Coordenação Central de Licitação - CCL, que tem por finalidade coordenar, supervisionar, orientar e avaliar os procedimentos licitatórios, bem como desenvolver ações de atualização e aperfeiçoamento das comissões de licitação e pregoeiros, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, compete:

I - por meio da Coordenação de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação:

- a) planejar, coordenar, fomentar e promover o desenvolvimento de ações de aperfeiçoamento e capacitação de pregoeiros oficiais, membros de equipe de apoio, comissões de licitação e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório, em articulação com a Superintendência de Recursos Humanos;
- b) promover a realização de cursos e programas de capacitação e atualização técnica em matéria de licitação;
- c) organizar e manter base de dados em rede de informações referentes à composição, perfil, qualificação e certificação das comissões de licitação, pregoeiros e equipes de apoio, em parceria com a Coordenação de Normatização e Orientação;
- d) divulgar e disponibilizar materiais técnicos e informativos necessários ao aperfeiçoamento e à uniformização dos procedimentos licitatórios, em articulação com a Coordenação de Normatização e Orientação;
- e) viabilizar a qualificação e certificação aos participantes dos cursos de sua competência;
- f) coordenar os procedimentos para propiciar a realização das licitações eletrônicas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em articulação com a Coordenação de Apoio às Licitações Governamentais;

II - por meio da Coordenação de Normatização e Orientação:

- a) realizar estudos e propor normas e procedimentos referentes aos processos de licitação do Estado, promovendo o seu aperfeiçoamento sistemático e contínuo;
- b) elaborar relatórios periódicos sobre atendimento às comissões de licitação, pregoeiros e membros de equipe de apoio, com vistas ao acompanhamento do seu desempenho;
- c) participar, direta ou indiretamente, em articulação com a Coordenação de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação, do planejamento e execução de treinamento de pregoeiros, membros de equipe de apoio, comissões de licitação e demais agentes encarregados da instrução do processo licitatório;
- d) orientar pregoeiros, membros de equipe de apoio e comissões de licitação sobre os procedimentos referentes à publicação de atos pertinentes ao processo licitatório, de acordo com a legislação específica;
- e) prestar assessoramento técnico a pregoeiros e comissões de licitação, com vistas à uniformização dos procedimentos licitatórios, assistindo-os quando solicitado ou por iniciativa própria;
- f) organizar e manter rede integrada de informações, com vistas a dotar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual de dados atualizados referentes aos processos licitatórios;
- g) manter, em parceria com a Coordenação de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação e a Coordenação de Apoio às Licitações Governamentais, o Cadastro de Comissões de Licitação e Pregoeiros dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, objetivando a consolidação das informações sobre a criação, funcionamento e atuação de pregoeiros e comissões de licitação;
- h) assistir os pregoeiros e as comissões de licitação do Estado, quando solicitado ou por iniciativa própria, nas sessões públicas de julgamento dos procedimentos licitatórios;
- i) capacitar, orientar e prestar suporte aos usuários do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS, atinente ao módulo licitação, bem como propor melhorias ou ajustes ao SIMPAS, em conformidade com a legislação em vigor, aos procedimentos licitatórios;

III - por meio da Coordenação de Processos Licitatórios:

a) pela Coordenação de Processos Licitatórios de Serviços Terceirizados:

1. definir, em conjunto com a Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, procedimentos para licitação de serviços terceirizados, de forma a assegurar uniformidade de critérios de contratação;
2. realizar, em conjunto com a SRL, estudos, pesquisas e análises para definição dos serviços a serem terceirizados;

3. realizar estudos e pesquisas, em conjunto com a SRL, para subsidiar a formação dos preços referenciais máximos a serem praticados nas contratações de serviços terceirizados;
 4. propor, em conjunto com a Coordenação de Normatização e Orientação, minutas de editais para a contratação de serviços terceirizados submetendo-os à PGE;
 5. proceder à análise técnica e emitir opinativo sobre a conformidade das planilhas de composição de custos unitários apresentadas nas licitações realizadas para a contratação de serviços terceirizados, de acordo com a legislação em vigor, quando solicitado;
 6. acompanhar e avaliar os procedimentos licitatórios e dispensa de licitação de serviços terceirizados, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para as providências que se fizerem necessárias, quando solicitado;
 7. examinar os procedimentos licitatórios de serviços terceirizados, indicando, quando for o caso, as providências que se fizerem necessárias para a sua regularidade;
 8. assistir as comissões de licitação e pregoeiros dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, nos atos de abertura e realização de processos licitatórios, bem como nas dispensas emergenciais para contratação de serviços terceirizados, em articulação com a Coordenação de Normatização e Orientação;
 9. indicar, em conjunto com a SRL, a formação dos preços referenciais máximos para licitação de serviços terceirizados regulamentados e não padronizados;
- b) pela Coordenação de Apoio às Licitações Governamentais:
1. realizar os procedimentos licitatórios para a aquisição de bens e serviços de uso comum, quando se tratar de questões sistêmicas ou de interesse público relevante, sempre que possível, através do Sistema de Registro de Preços;
 2. subsidiar o desenvolvimento, manutenção, revisão e ajustes do sistema informatizado das licitações eletrônicas;
 3. subsidiar a Coordenação de Normatização e Orientação na elaboração dos materiais informativos e de orientação relativos aos procedimentos licitatórios;
 4. realizar os procedimentos relativos ao credenciamento dos servidores públicos, participantes do Pregão Eletrônico, junto ao setor competente, com a disponibilização da senha de acesso ao Sistema de Licitações Eletrônicas;
 5. assistir os pregoeiros e comissões de licitação nos atos praticados nos processos licitatórios de aquisições de bens e serviços de uso comum, em articulação com a Coordenação de Normatização e Orientação;
 6. coibir a ocorrência de ilícitos administrativos, por parte de licitantes, no curso de procedimentos licitatórios;
 7. prestar informações, quando solicitado, ao Órgão Central de Registro Cadastral acerca da atuação dos licitantes quanto ao cumprimento das obrigações assumidas na licitação, para efeito de anotação no registro cadastral;
 8. conduzir ao Órgão Central de Registro Cadastral processos administrativos destinados a apurar ilícitos praticados por licitantes, no curso de seus procedimentos licitatórios;
- c) pela Coordenação de Licitações de Obras Públicas:
1. coordenar, realizar, acompanhar e avaliar os procedimentos licitatórios relativos à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, urbanização e paisagismo dos prédios públicos, inclusive na área do CAB, de competência da Superintendência de Patrimônio;
 2. assistir os pregoeiros e comissões de licitação nos atos praticados nos processos licitatórios de contratação de construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, urbanização e paisagismo dos prédios públicos, em articulação com a Coordenação de Normatização e Orientação;
 3. realizar estudos e pesquisas, em conjunto com a Superintendência de Patrimônio, para aprimorar as contratações de obras e serviços de engenharia;
 4. viabilizar, em conjunto com a Coordenação de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação, a capacitação das comissões de licitação que atuam nas contratações de obras e serviços de engenharia;
 5. divulgar e disponibilizar materiais técnicos e informativos necessários ao aperfeiçoamento e à uniformização das contratações de obras e serviços de engenharia, em articulação com a Coordenação de Normatização e Orientação;
 6. coibir a ocorrência de ilícitos administrativos, por parte de licitantes, no curso de procedimentos licitatórios de obras públicas;
 7. prestar informações, quando solicitado, ao Órgão Central de Registro Cadastral acerca da atuação dos licitantes quanto ao cumprimento das obrigações assumidas na licitação, para efeito de anotação no registro cadastral;
 8. conduzir ao Órgão Central de Registro Cadastral processos administrativos destinados a apurar ilícitos praticados por licitantes no curso de seus procedimentos licitatórios.

Seção XII

Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor - CAS

Art. 17 - À Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor - CAS, que tem por finalidade exercer a gestão da assistência à saúde dos servidores públicos do Estado da Bahia, compete:

I - por meio da Coordenação de Ações Estratégicas:

- a) coordenar a elaboração dos ciclos de planejamento, em consonância com o planejamento da SAEB;
- b) apoiar as Coordenações na elaboração de projetos integrados, procedendo ao seu acompanhamento, monitoramento e avaliação;
- c) monitorar o desempenho da gestão do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais, através de indicadores;
- d) atuar nas matérias que envolvam a assistência à saúde dos servidores públicos do Estado da Bahia que, por sua natureza ou gravidade, possam repercutir na atuação da CAS;
- e) coordenar o fluxo de informações de interesse da CAS;
- f) propor normas de orientação e padronização no segmento de assistência à saúde;
- g) propor a emissão de atos normativos, submetendo-os à apreciação das unidades afins da SAEB;
- h) acompanhar a execução dos projetos em desenvolvimento, no PLANSERV;
- i) participar da elaboração das informações relativas às atividades do PLANSERV, com vistas à divulgação dos resultados e metas alcançadas;
- j) recepcionar e promover pronta resposta às sugestões, reclamações, elogios e outras manifestações direcionadas ao PLANSERV, em articulação com a área de Comunicação Social da SAEB e a OGE, da estrutura da SECOM;

II - por meio da Coordenação Técnica:

- a) promover o suporte técnico às atividades de assistência à saúde dos servidores públicos do Estado;
- b) planejar, desenvolver e gerir o processo de credenciamento do PLANSERV, envolvendo recepção, instrução, análise e julgamento dos respectivos processos, bem como elaborar os respectivos instrumentos convocatórios;
- c) convocar os credenciados para assinatura do Termo de Adesão ao Credenciamento;
- d) elaborar minutas de atos normativos, contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
- e) analisar, planejar e propor a racionalização e otimização dos processos da CAS, em articulação com a APG da SAEB;
- f) assessorar a instrução de processos relacionados às contratações de interesse do PLANSERV;
- g) instaurar e instruir processos que visem apurar o descumprimento das normas estabelecidas nos instrumentos convocatórios dos credenciamentos do PLANSERV;
- h) instaurar e instruir processos relacionados às solicitações de descredenciamento promovidas por prestadores de serviços de saúde;
- i) arquivar e manter a guarda dos documentos relacionados ao processo de credenciamento dos prestadores de serviços de saúde do PLANSERV;
- j) subsidiar a PGE nas informações necessárias à defesa judicial do Estado nos processos de interesse do PLANSERV;
- k) acompanhar administrativamente as ações judiciais e expedientes de interesse do PLANSERV, em articulação com as Coordenações e a PGE;
- l) participar da elaboração de informações quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;

III - por meio da Coordenação de Controle e Auditoria:

- a) planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações relativas à recepção e processamento das contas médicas;
- b) recepcionar e analisar contas médicas para validação;
- c) analisar e emitir parecer em processos de contestação de glosas;

- d) fornecer às Coordenações informações da base de dados do PLANSESV relativas à cobrança e aprovação de valores para pagamento de contas médicas;
- e) treinar e orientar os prestadores de serviços quanto às regras de cobrança e envio de faturamento eletrônico e físico;
- f) fornecer às Coordenações informações da base de dados do PLANSESV relativas a custos de procedimentos, medicamentos, materiais, sinistralidade e outras necessárias à tomada de decisões gerenciais;
- g) realizar diretamente auditorias junto aos prestadores de serviços de saúde do PLANSESV;
- h) supervisionar as atividades de auditoria de serviços de saúde executadas por prestadores de serviços de auditoria credenciados;
- i) promover a gestão dos Termos de Adesão das empresas de auditoria externa;
- j) providenciar a realização de visitas técnicas junto aos prestadores de serviços de saúde, quando necessário;
- k) identificar, por meio de técnicas investigativas ou a partir de denúncias, a ocorrência de práticas lesivas ao PLANSESV;
- l) convocar, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Relacionamento com os Beneficiários e Prestadores de Serviços de Saúde, estabelecimentos de serviços de saúde credenciados para ajuste de conduta;

IV - por meio da Coordenação de Gestão de Sistemas Informatizados do PLANSESV:

- a) planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações relativas à operacionalização dos sistemas corporativos de gestão da assistência à saúde do servidor público estadual, em articulação com a SGI e a APG da SAEB;
- b) disponibilizar dados que possam auxiliar as operações da CAS e o processo de tomada de decisões gerenciais;
- c) desenvolver mecanismos que possam garantir a segurança, manutenção e disponibilidade dos dados gerados nas operações da CAS, em articulação com a SGI e a APG da SAEB;
- d) desenvolver soluções em tecnologias da informação que possibilitem a ampliação da oferta de serviços e o atendimento aos beneficiários, em articulação com a SGI e a APG da SAEB;
- e) orientar os usuários dos sistemas de gestão do PLANSESV e realizar o acompanhamento das demandas que resultem em customizações ou intervenções nos sistemas;
- f) acompanhar o controle, a alocação dos recursos de tecnologia da informação e dos sistemas necessários às atividades da CAS, em articulação com a SGI e a APG da SAEB;
- g) organizar, atualizar e otimizar, de forma continuada, o sistema de informação, visando garantir a sua preservação, consistência e integridade, em alinhamento com as diretrizes da SGI;
- h) prospectar soluções de tecnologias da informação e coordenar investimentos em plataforma tecnológica, compartilhamento racional de recursos e tratamento de dados, em alinhamento com as diretrizes da SGI;
- i) sistematizar a metodologia para a seleção, coleta e registro dos dados relevantes para o desempenho da gestão do PLANSESV;
- j) buscar a integração operacional com os prestadores de serviços, através da informatização dos processos;
- k) dirigir as atividades de prospecção, normatização, regulação e prestação de serviços técnicos de informática, no âmbito do PLANSESV;
- l) coordenar as atividades de planejamento de soluções de tecnologias da informação, promovendo a elaboração de planos de informatização, em alinhamento com as diretrizes da SGI;
- m) acompanhar o controle e a alocação dos recursos de tecnologia da informação e equipamentos necessários às atividades da CAS, em articulação com as unidades afins da SAEB;
- n) desenvolver mecanismos que possam garantir a segurança, manutenção e disponibilidade dos dados gerados nas operações do PLANSESV;
- o) coordenar a execução de serviços de manutenção de infraestrutura de rede de dados e comunicação, de processamento e armazenamento de dados, bem como de atendimento aos usuários;
- p) coordenar os processos de segurança, configuração, operação e manutenção da rede, promovendo ações para correção e melhoria contínua;

V - por meio da Coordenação de Gestão de Relacionamento com os Beneficiários e Prestadores de Serviços de Saúde:

- a) recepcionar reclamações relacionadas à prestação dos serviços de saúde da Rede Credenciada, notificando os prestadores acerca de eventual inobservância de normas constantes dos instrumentos convocatórios;
 - b) orientar e divulgar a normatização de processos técnicos e administrativos para os beneficiários e prestadores dos serviços de saúde, bem como promover o seu cadastramento;
 - c) manter a rede de prestadores de serviços informada sobre os ajustes periódicos das cotas de atendimento, em função do dimensionamento da oferta e da demanda por serviços;
 - d) manter entendimentos com a rede de prestadores de serviços de saúde, visando à ampliação de acesso aos serviços;
 - e) desenvolver ações, visando fortalecer o relacionamento entre prestadores de serviços de saúde e o PLANSERV, melhorando o padrão de atendimento aos beneficiários;
 - f) divulgar e dirimir dúvidas sobre matérias afetas aos beneficiários e prestadores de serviços de saúde prestados pelo PLANSERV, bem como sobre os instrumentos convocatórios de credenciamento de seus prestadores;
 - g) estabelecer um canal formal de comunicação com os prestadores, explicitando as regras de funcionamento regulares e contingenciais do PLANSERV;
 - h) convocar, em conjunto com a Coordenação de Controle e Auditoria, estabelecimentos de serviços de saúde credenciados, com vistas ao ajustamento de conduta;
 - i) promover o treinamento dos prestadores de serviços de saúde que ingressam na Rede de Prestadores do PLANSERV;
 - j) organizar e atualizar o cadastro dos prestadores de serviços de saúde do PLANSERV;
 - k) estruturar e manter atualizado o guia de rede credenciada disponível na página eletrônica do PLANSERV;
 - l) propor melhorias no sistema de atendimento do PLANSERV, visando fortalecer o relacionamento com os prestadores de serviços de saúde;
 - m) manter estudo de suficiência de rede atualizado, objetivando a otimização do acesso aos serviços da Rede Credenciada;
 - n) subsidiar a Coordenação Técnica com informações necessárias aos processos de credenciamento;
 - o) acompanhar e avaliar o desempenho da Rede Credenciada, tendo em vista as normas constantes dos instrumentos convocatórios;
 - p) definir mecanismos para identificar e implementar ações, visando fortalecer o relacionamento dos beneficiários com o PLANSERV;
 - q) informar e orientar os beneficiários quanto à utilização adequada dos benefícios do PLANSERV;
 - r) elaborar e executar projetos voltados à satisfação dos beneficiários, em relação aos serviços oferecidos pelo PLANSERV;
 - s) apoiar ações que auxiliem o beneficiário na garantia de seus direitos como usuário e cidadão, frente à rede de prestadores de serviços, no que tange à qualidade do atendimento prestado;
 - t) fornecer informações e orientações aos beneficiários, através de atendimento presencial, virtual ou telefônico;
 - u) estabelecer um canal formal para comunicar aos beneficiários as regras de funcionamento regulares e contingenciais do PLANSERV;
 - v) supervisionar, capacitar e avaliar os profissionais responsáveis pelo atendimento aos beneficiários e prestadores de serviços de saúde do PLANSERV;
 - w) manter atualizadas as informações relativas aos beneficiários do PLANSERV, incluindo a movimentação cadastral, dados de identificação, processos administrativos e serviços prestados;
 - x) fornecer informações cadastrais às demais coordenações do PLANSERV;
 - y) definir mecanismos para identificar e implementar ações visando melhorar o controle cadastral;
 - z) realizar periodicamente o recadastramento dos beneficiários do PLANSERV;
- VI - por meio da Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde:
- a) elaborar e executar projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças que possam contribuir para a qualidade de vida dos beneficiários;
 - b) monitorar as atividades previstas nos projetos assistenciais, com base na qualidade, tempo e custos, realizando adequações no seu ciclo de vida, quando necessárias;

- c) avaliar os resultados e o impacto dos projetos assistenciais na população beneficiária;
 - d) elaborar e executar projetos específicos voltados para medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME, orientados por estratégias de economia de escala, focados no atendimento às necessidades de grupos especiais;
 - e) monitorar as atividades relacionadas à utilização de produtos para a saúde dos grupos de medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME, com base na qualidade, tempo e custos, realizando adequações, quando necessárias;
 - f) avaliar a incorporação de produtos para a saúde, considerando a segurança de uso, a qualidade e a economicidade;
 - g) indicar medidas que possam apoiar a priorização de investimentos na promoção da saúde e prevenção de doenças, com vistas à melhoria da qualidade de vida dos beneficiários;
 - h) estabelecer parâmetros assistenciais para a autorização dos procedimentos;
 - i) propor requisitos técnicos e diretrizes assistenciais para a melhoria da qualidade e do acesso à rede de serviços assistenciais de saúde;
 - j) elaborar e executar o monitoramento das atividades relacionadas ao Sistema de Assistência à Saúde do Servidor, segundo as suas macroestratégias;
 - k) indicar medidas assistenciais que possam apoiar a priorização de decisões, quanto a investimentos na melhoria da assistência à saúde dos beneficiários;
- VII - por meio da Coordenação de Gestão do Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - FUNSERV:
- a) gerir os recursos financeiros do FUNSERV;
 - b) controlar os períodos de vigência e os saldos financeiros dos contratos;
 - c) constituir e efetuar a análise dos processos de pagamento do FUNSERV, observadas as cláusulas contratuais;
 - d) acompanhar e controlar procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e patrimoniais do FUNSERV;
 - e) aprimorar os custos relacionados à assistência à saúde e à gestão do PLANSERV;
 - f) manter atualizadas as informações fiscais e financeiras relativas ao cadastro de prestadores de serviços do PLANSERV;
 - g) promover a realização de estudos atuariais do FUNSERV;
 - h) elaborar a programação plurianual e anual e as propostas orçamentárias do FUNSERV;
 - i) processar e efetuar os pagamentos devidos aos fornecedores, em observância às rotinas e requisitos da execução orçamentária do FUNSERV;
 - j) manter atualizado o cadastro dos prestadores de serviços de saúde, visando o acompanhamento dos aspectos financeiros que envolvam recursos financeiros do FUNSERV;
 - k) realizar o acompanhamento da execução orçamentária do FUNSERV, bem como proceder às movimentações necessárias, de acordo com as áreas envolvidas;
 - l) acompanhar e conciliar no sistema de informações contábeis a execução financeira do FUNSERV, em articulação com a Diretoria de Finanças, da Diretoria Geral - DG, da SAEB;
 - m) acompanhar o desempenho da realização das receitas do FUNSERV e adotar as providências necessárias à sua realização;
 - n) manter e desenvolver canais de comunicação com a Superintendência de Administração Financeira da SEFAZ.

Seção XIII

Diretoria Geral - DG

Art. 18 - À Diretoria Geral - DG, que tem por finalidade a coordenação dos órgãos setoriais e seccionais, dos sistemas formalmente instituídos, responsáveis pela execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, material, patrimônio, serviços e recursos humanos, compete:

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

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

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

Seção XIV **Superintendência da Gestão e Inovação - SGI**

Art. 19 - À Superintendência da Gestão e Inovação - SGI, que tem por finalidade planejar, coordenar, promover, acompanhar e avaliar a implementação de estratégias, programas e projetos de modernização e inovação tecnológica para a gestão pública, em consonância com as políticas e diretrizes governamentais, compete:

I - por meio da Diretoria de Modelos Institucionais:

a) pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Modelos Institucionais:

1. promover, coordenar e orientar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de estudos, programas e projetos de reestruturação organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
2. participar da elaboração de leis, decretos e outras normas sobre organização e funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
3. assessorar, analisar e avaliar a estruturação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
4. propor critérios e diretrizes de reordenamento institucional e funcional dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, definindo as suas formas de classificação;
5. definir padrões técnicos que uniformizem os modelos de normas sobre organização e funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
6. identificar instrumentos de aperfeiçoamento dos modelos institucionais, com vistas à melhoria da gestão pública, bem como da capacidade operacional e gerencial do Estado;

b) pela Coordenação de Padronização de Modelos Institucionais:

1. participar da elaboração de normas complementares sobre organização e funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
2. definir padrões técnicos que uniformizem os modelos de normas complementares sobre organização e funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
3. elaborar formulários, manuais e outros instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
4. acompanhar as publicações oficiais relativas à organização e funcionamento dos órgãos e entidades para atualização da base de dados organizacionais do Estado;
5. gerenciar e padronizar a base de dados organizacionais do Estado com informações sobre órgãos e entidades, retratando o quadro evolutivo do Poder Executivo Estadual;
6. sistematizar, manter atualizadas e disponibilizar informações gerenciais relacionadas à organização e funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II - por meio da Diretoria de Soluções em Gestão:

a) pela Coordenação de Disseminação de Soluções em Gestão:

1. prospectar e desenvolver inovações em gestão;
2. padronizar tecnologias de gestão adequadas à realidade do Poder Executivo Estadual;
3. promover parcerias com organizações voltadas ao aprimoramento da gestão, com vistas ao aporte de soluções em gestão nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
4. disseminar tecnologias de gestão nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
5. orientar a implementação das soluções em gestão nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em articulação com as Assessorias de Planejamento e Gestão ou unidades equivalentes;

6. monitorar e avaliar os resultados obtidos com a implementação das soluções em gestão nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
7. aprimorar os padrões das tecnologias de gestão aportadas;
8. gerenciar a Rede de Consultores Internos em Tecnologias de Gestão do Estado da Bahia e promover o seu desenvolvimento;

b) pela Coordenação de Modelos de Parcerias de Gestão:

1. prospectar e desenvolver novos modelos de parcerias de gestão;
2. fomentar a implementação de modelos de parcerias para a gestão de serviços de interesse público não exclusivos de Estado, especialmente com entidades da sociedade civil sem fins lucrativos;
3. orientar a implementação dos processos de parcerias de gestão, especialmente os relativos ao Programa Estadual de Organizações Sociais, em articulação com as Assessorias de Planejamento e Gestão ou unidades equivalentes;
4. promover a avaliação dos modelos de parcerias de gestão;
5. promover ações de aprimoramento dos modelos de parcerias de gestão;

III - por meio da Diretoria de Gestão Estratégica de TIC:

a) pela Coordenação de Interlocução e Assessoramento Técnico:

1. manter interlocução com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, visando ao desenvolvimento e compartilhamento de conhecimentos e soluções de TIC;
2. coordenar o processo de elaboração do planejamento de aquisições e contratações de TIC dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em consonância com a Política de TIC e buscando identificar demandas comuns de bens e serviços de TIC e possibilidades de contratações compartilhadas;
3. promover o acompanhamento e a avaliação da Política de TIC, em articulação com o Comitê dos Gestores de Tecnologias de Informação e Comunicação do Estado da Bahia - FORTIC e o CONQUALI;
4. coordenar as ações do FORTIC e seus grupos temáticos, visando o desenvolvimento e compartilhamento de conhecimento sobre soluções de TIC para os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
5. elaborar especificações técnicas para contratações de bens e serviços de TIC, de caráter sistêmico, por registro de preços ou contratações compartilhadas, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
6. realizar a análise técnica de processos relativos à aquisição de bens de alta complexidade tecnológica de domínio restrito ou para contratação de serviços não comuns;
7. analisar e propor normas, padrões e procedimentos nos assuntos relacionados à Política de TIC do Poder Executivo Estadual;
8. difundir e promover o cumprimento de boas práticas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em conformidade com a Política de TIC;

b) pela Coordenação de Soluções Corporativas de TIC:

1. promover os meios para sustentação das soluções corporativas geridas pela SAEB;
2. gerenciar o catálogo de soluções de TIC;
3. gerir soluções corporativas estratégicas de TIC de caráter sistêmico;
4. apoiar a elaboração do plano de aquisição junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em articulação com a Coordenação de Interlocução e Assessoramento Técnico;

c) pela Coordenação de Segurança da Informação e de Conectividade:

1. gerenciar as atividades e projetos sistêmicos de segurança da informação no âmbito do Poder Executivo Estadual;
2. apreciar e validar as proposições do FORTIC, referentes às normas da Política de Segurança da Informação do Poder Executivo Estadual;
3. propor normas e padrões relacionados à Política de Segurança da Informação;
4. analisar proposições de normas e padrões atinentes à Política de Segurança da Informação do Poder Executivo Estadual.

5. realizar a gestão administrativa da contratação de serviços corporativos de telecomunicação de dados, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
6. realizar a análise técnica de processos de contratação de TIC, no âmbito de sua atuação, relacionados a bens e serviços de conectividade e segurança da informação;
7. difundir e promover o cumprimento de boas práticas, em conformidade com as normas da Política de Segurança da Informação;
8. elaborar e coordenar programas destinados à conscientização e à capacitação em segurança da informação;
9. elaborar especificações técnicas para contratação de bens e serviços de TIC relacionados a telecomunicações e segurança da informação por Registro de Preços, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, com base nas demandas das unidades setoriais;

IV - por meio da Diretoria de Inovação e Projetos de TIC:

a) pela Coordenação de Projetos de TIC:

1. prestar assessoria na elaboração e implementação de projetos de TIC alinhados com as políticas e diretrizes governamentais fixadas para o Poder Executivo Estadual;
2. definir metodologias para gerenciamento de projetos de TIC, de atuação sistêmica da SAEB no âmbito do Poder Executivo Estadual;
3. coordenar ações para a integração e interoperabilidade de sistemas corporativos e estruturantes de TIC;
4. gerir o portfólio dos programas e projetos estratégicos e sistêmicos de TIC;

b) pela Coordenação de Inovação Tecnológica:

1. prospectar soluções inovadoras de TIC para o Poder Executivo Estadual;
2. customizar e adequar soluções inovadoras de TIC prospectadas para o Poder Executivo Estadual;
3. promover a articulação entre os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, visando à inovação tecnológica;
4. identificar demandas para inovação tecnológica em articulação com a Diretoria de Soluções em Gestão;
5. gerir soluções inovadoras e projetos especiais e estratégicos de TIC para o Poder Executivo Estadual;

V - por meio da Coordenação de Transformação Digital:

a) pela Coordenação de Planejamento e Gestão de Mudança:

1. definir modelo de transformação digital para a expansão e aprimoramento da oferta de serviços digitais públicos e de interesse público, em articulação com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
2. promover a prospecção de serviços digitais públicos e de interesse público, de caráter estratégico, a serem digitizados junto aos órgãos e entidades, com base em critérios e requisitos previamente estabelecidos, no âmbito dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
3. mobilizar e articular os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em função da transversalidade dos serviços, para a expansão da oferta e aprimoramento dos serviços digitais públicos e de interesse público, de caráter estratégico;
4. propor plano de estruturação e implantação de serviços digitais públicos e de interesse público;
5. promover ações que possam ampliar o acesso aos serviços digitais, bem como para o seu aprimoramento, com base na experiência do usuário;
6. acompanhar de forma sistemática a qualidade dos serviços públicos digitais, promovendo o seu contínuo aperfeiçoamento;
7. fomentar o uso da plataforma de serviços digitais públicos e de interesse público;

b) pela Coordenação de Estruturação e Implantação de Serviços Digitais:

1. desenvolver projetos de serviços digitais públicos e de interesse público relacionados aos processos estratégicos sistêmicos e aos processos estratégicos setoriais;
2. coordenar a estruturação e implantação de serviços digitais públicos e de interesse público relacionados a processos estratégicos sistêmicos e processos estratégicos setoriais, em consonância com o plano de estruturação e implantação de serviços públicos digitais;

3. orientar e definir padrões para a estruturação e implantação dos serviços digitais públicos e de interesse público relacionados aos processos setoriais;
4. acompanhar a estruturação e implantação dos serviços digitais públicos e de interesse público relacionados aos processos setoriais;
5. prospectar e implementar soluções inovadoras no âmbito de digitalização dos serviços públicos e de interesse público;
6. promover a homologação dos serviços digitais públicos e de interesse público junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
7. promover ações, em articulação com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, para aprimoramento dos serviços digitais públicos e de interesse público, ressalvada a competência da SAC para o monitoramento da qualidade na prestação de serviços e a gestão dos serviços prestados pela Central de Teletendimento.

Seção XV

Superintendência de Recursos Humanos - SRH

Art. 20 - À Superintendência de Recursos Humanos - SRH, que tem por finalidade planejar, coordenar, promover, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração de recursos humanos e de concessão de benefícios prestados pelo Estado aos servidores ativos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, compete:

I - por meio da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

a) pela Coordenação de Gestão de Carreiras e Remuneração:

1. realizar estudos e análises para levantamento da necessidade de criação, adequação, reestruturação e extinção de carreiras do Poder Executivo Estadual;
2. elaborar projetos referentes à estruturação de cargos, carreiras e remuneração do Poder Executivo Estadual;
3. propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação, incluindo a remuneração de servidores e empregados públicos;
4. estabelecer diretrizes estratégicas para a gestão de carreiras e remuneração, em consonância com os programas governamentais e competências institucionais, bem como coordenar o processo de integração das ações de administração de recursos humanos, no âmbito de sua área de atuação;

b) pela Coordenação de Planejamento Orçamentário e Gestão da Despesa de Pessoal:

1. participar da elaboração do planejamento orçamentário, no que concerne à despesa de pessoal;
2. analisar e acompanhar a evolução de despesa com pessoal dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, em relação ao valor projetado no orçamento;
3. analisar e disponibilizar informações relativas à folha de pagamento, remuneração e evolução quantitativa e qualitativa de recursos humanos;
4. efetuar estudos de impacto na despesa de pessoal, através de estimativas e simulações;
5. propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;
6. estabelecer diretrizes estratégicas para a gestão de planejamento orçamentário e gestão da despesa de pessoal, em consonância com os programas governamentais e competências institucionais, bem como coordenar o processo de integração das ações de administração de recursos humanos, no âmbito de sua área de atuação;
7. elaborar estudos e análises que subsidiem o planejamento de recursos humanos, bem como desenvolver e aplicar metodologia de dimensionamento da força de trabalho nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
8. analisar as demandas de novas admissões de pessoal dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, participando da elaboração de previsão anual de concursos públicos;
9. elaborar estudos e propor programas relativos ao desligamento voluntário, quando necessário, e em conformidade com a política de recursos humanos;

c) pela Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho:

1. identificar e disseminar melhores práticas de gestão de desempenho dos servidores públicos;
2. orientar, acompanhar e avaliar a celebração de contratos de desempenho de servidores e empregados públicos;
3. acompanhar, orientar e prestar apoio técnico aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto à implementação das medidas de gestão de desempenho dos servidores;
4. coordenar, orientar e supervisionar o Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional - SADF, em estreita articulação com a DG e a SGI;

5. propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

6. estabelecer diretrizes estratégicas para a gestão de desempenho de servidores e empregados públicos estaduais, em consonância com os programas governamentais e as competências institucionais, bem como coordenar o processo de integração das ações de administração de recursos humanos, no âmbito de sua área de atuação;

d) pela Coordenação de Educação Corporativa e Aprendizagem Organizacional:

1. formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a execução da política de formação e aperfeiçoamento do servidor público estadual;

2. orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto aos processos de capacitação, relativos ao desenvolvimento de servidores públicos, bem como avaliar a sua execução;

3. propor e implementar processos de aprendizagem relativos ao desenvolvimento de competências organizacionais, técnicas e interpessoais referentes às mudanças na cultura organizacional do serviço público, nos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

4. promover a execução de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento de competências sistêmicas de gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

5. orientar e acompanhar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual nos processos relativos à gestão da instrutoria interna;

6. propor, implementar e avaliar os processos de formação de instrutores internos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

e) pela Coordenação de Valorização e Desenvolvimento do Servidor:

1. formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a execução da política de formação e aperfeiçoamento do servidor público estadual, na modalidade de ensino a distância;

2. normatizar e orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual na elaboração dos planos de formação e aperfeiçoamento de suas carreiras específicas;

3. elaborar e implementar os programas de formação e aperfeiçoamento das carreiras sistêmicas da SAEB;

4. promover, implementar e acompanhar programas de parceria com unidades de educação corporativa no Estado da Bahia e em outras unidades congêneres das esferas federal, estadual e municipal;

5. orientar, implementar e avaliar programas de educação a distância para os servidores públicos estaduais;

6. disseminar e fortalecer a educação a distância como modalidade de capacitação permanente para os servidores públicos estaduais;

7. subsidiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual com informações relacionadas ao desempenho individual do servidor, nas ações de desenvolvimento promovidas pela Coordenação;

8. elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o programa de treinamento introdutório e de adaptação de novos servidores no serviço público estadual;

9. implementar, gerir, orientar e avaliar ações de educação para o trabalho, voltadas para estudantes de nível médio e superior;

10. formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a execução da política de desenvolvimento de pessoas para o servidor público estadual;

11. desenvolver programas de aperfeiçoamento e valorização do servidor público na preparação para o exercício da sua cidadania;

12. desenvolver, implementar e avaliar programas que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sociofuncional do servidor público estadual, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho;

II - por meio da Diretoria de Administração de Recursos Humanos:

a) pela Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal:

1. promover, planejar, supervisionar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, movimentação, lotação e cadastro dos servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

2. gerenciar e manter atualizados os quadros de pessoal dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, objetivando suprir adequadamente suas necessidades;

3. propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

4. orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar, executar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal;
5. promover, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a política de recrutamento e seleção do servidor e empregado público, conforme a legislação vigente;
6. executar as ações referentes à realização de concursos públicos, mantendo o registro dos candidatos aprovados;
7. analisar e acompanhar atos e procedimentos relacionados ao provimento de cargos permanentes e temporários, bem como à investidura em funções e empregos públicos;
8. apoiar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual nos seus processos seletivos simplificados para contratação de servidores temporários;
9. manter atualizada a base de dados do Sistema de Recursos Humanos - RH Bahia referente aos editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados e o histórico dos candidatos, bem como efetuar a gestão das tabelas de apoio do RH Bahia e atuar no aperfeiçoamento do sistema referentes à sua área de atuação;
10. executar a gestão dos programas de estágio de nível superior do Poder Executivo Estadual, bem como orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos de contratação e gestão dos seus programas de estágio de nível superior;

b) pela Coordenação de Gestão e Controle de Processos de Pagamento:

1. promover, planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de pagamento dos servidores ativos e empregados do Poder Executivo Estadual;
2. exercer e gerenciar as atividades relativas ao pagamento dos servidores ativos e empregados do Poder Executivo Estadual;
3. promover a execução da folha de pagamento dos servidores e empregados do Poder Executivo Estadual, realizando a transmissão dos créditos junto às instituições bancárias credenciadas;
4. definir e acompanhar a execução do cronograma de elaboração das folhas de pagamento dos servidores e empregados do Poder Executivo Estadual;
5. analisar e acompanhar a evolução da despesa com pessoal e encargos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
6. participar dos estudos e análises de despesas relativas à majoração ou reajuste de remuneração dos servidores e empregados do Poder Executivo Estadual, bem como de reestruturação ou reclassificação de cargos e empregos públicos;
7. coordenar, acompanhar e avaliar a aplicação dos dispositivos legais, normas e procedimentos referentes a direitos e deveres dos servidores ativos e empregados do Poder Executivo Estadual;
8. gerenciar os processos de consignação de descontos compulsórios na folha de pagamento dos servidores ativos e empregados do Poder Executivo Estadual, em consonância com a legislação vigente;
9. desenvolver, implementar e executar, dentro de suas competências, atividades relacionadas aos sistemas de apoio à Diretoria de Administração de Recursos Humanos;
10. propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;
11. garantir a disponibilidade de remunerações e pagamentos de servidores ativos, inativos, pensionistas e empregados públicos do Poder Executivo Estadual através de canais e portais de acesso oficiais, de acordo com a legislação em vigor;

c) pela Coordenação Técnica de Orientação, Normatização e Modernização da Gestão de Recursos Humanos:

1. elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento e à consolidação da legislação e normas relativas à área de recursos humanos do Poder Executivo Estadual;
2. elaborar, em articulação com a SGI, normas e procedimentos para uniformização e aplicação da legislação pertinente à área de recursos humanos;
3. planejar, coordenar e analisar o fluxo de informações relativas à gestão de recursos humanos, colaborando com o desenvolvimento e controle de processos;
4. orientar e prestar informações referentes aos direitos e deveres dos servidores ativos e empregados públicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
5. prestar assessoramento técnico às unidades da Diretoria de Administração de Recursos Humanos;
6. coordenar e consolidar as ações de modernização da gestão de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, de forma integrada ao Plano de Governo do Estado;

7. elaborar, cadastrar, monitorar e analisar indicadores internos de controle do processo e desempenho da gestão de pessoas, bem como pesquisar, cadastrar, monitorar e analisar indicadores de outras instituições públicas ou privadas, visando realizar comparativos para a melhoria e a inovação da gestão de recursos humanos do Estado;

8. propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

9. estabelecer diretrizes estratégicas para as ações de modernização da gestão de recursos humanos, em consonância com os programas governamentais e competências institucionais, bem como coordenar o processo de integração das ações de administração de recursos humanos, no âmbito de sua área de atuação;

10. desenvolver, implementar e executar, dentro de suas competências, atividades relacionadas aos sistemas de apoio à Diretoria de Administração de Recursos Humanos;

d) pela Coordenação de Controle Sistêmico:

1. organizar e controlar a produção de informações do Sistema de Recursos Humanos referentes a dados cadastrais, funcionais, financeiros e relativos a obrigações legais dos servidores ativos e empregados públicos do Poder Executivo Estadual;

2. articular-se com órgãos oficiais, visando à transmissão de dados cadastrais, funcionais e financeiros, bem como à obtenção de informações que subsidiem o processamento das rotinas fiscais e previdenciárias dos servidores ativos e empregados públicos do Poder Executivo Estadual;

3. disponibilizar às unidades e órgãos oficiais arquivos relativos a dados cadastrais, funcionais, financeiros e obrigações legais dos servidores ativos e empregados públicos do Poder Executivo Estadual, conforme legislação em vigor;

4. propor normas, procedimentos e regras de negócio relativos à sua área de atuação;

5. realizar análise e controle sistêmico dos dados cadastrais, funcionais, financeiros e relativos a obrigações legais, visando à integridade das informações;

6. desenvolver, implementar e executar análises e saneamento de dados relacionados à gestão de pessoas no âmbito da Diretoria de Administração de Recursos Humanos;

e) pela Coordenação de Formação e Gestão de Usuários do RH Bahia:

1. definir, planejar, executar e avaliar a formação dos usuários para a operacionalização do RH Bahia, em articulação com a Coordenação de Educação Corporativa e Aprendizagem Organizacional, da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

2. identificar e manter base de dados com informações cadastrais de instrutores para formação de usuários do RH Bahia;

3. definir, implementar e executar cronograma de treinamentos do RH Bahia, com base nas demandas, necessidades e atualizações do RH Bahia;

4. definir os papéis e gerir os perfis e licenças necessários para os usuários do RH Bahia, em articulação com a PRODEB;

5. definir, implementar e gerir política de certificações para os usuários do RH Bahia;

6. definir e gerir a política de acesso de usuários do RH Bahia;

7. monitorar carga horária da instrutoria mensal e anual, sob sua responsabilidade, e envio do respectivo informe de remuneração dos instrutores à Coordenação de Educação Corporativa e Aprendizagem Organizacional, da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos;

8. desenvolver, implementar e executar, dentro de suas competências, atividades relacionadas aos sistemas de apoio à Diretoria de Administração de Recursos Humanos;

9. efetuar a gestão das tabelas de apoio do RH Bahia referentes à sua área de atuação;

f) pela Coordenação de Gestão de Consignações:

1. receber, orientar, coordenar e acompanhar os procedimentos de inscrição, manutenção e cancelamento de entidades consignatárias, no âmbito do Poder Executivo Estadual, emitindo opinativo, quando for o caso, sobre o deferimento do pleito;

2. analisar e apurar denúncias relacionadas às consignações em folha de pagamento, propondo as adequações e punições cabíveis às consignatárias;

3. gerenciar os processos de consignação de descontos facultativos na folha de pagamento dos servidores ativos e empregados públicos do Poder Executivo Estadual, em consonância com a legislação vigente;

4. acompanhar e controlar a utilização das margens consignáveis, em consonância com a legislação vigente, bem como gerir as informações de envio de margens consignáveis e de recebimento dos respectivos descontos facultativos dos servidores ativos e empregados públicos do Poder Executivo Estadual;

5. gerir o contrato da ferramenta de controle das consignações facultativas dos servidores ativos, inativos, pensionistas e empregados públicos do Poder Executivo Estadual;

6. desenvolver, implementar e executar, dentro de suas competências, atividades relacionadas aos sistemas de apoio à Diretoria de Administração de Recursos Humanos;

7. propor normas, procedimentos e regras de negócio relativos à sua área de atuação;

III - por meio da Coordenação Técnica de Relações Trabalhistas:

a) formular, com a participação das unidades setoriais, as diretrizes necessárias para condução das negociações sindicais e trabalhistas;

b) coordenar o processo de negociação sindical na data-base e em situações específicas, orientando e fornecendo o suporte técnico necessário;

c) promover pesquisa para coleta e tabulação de dados salariais e não salariais, em outros poderes e esferas públicas e privadas, com vistas a subsidiar o processo de negociação;

d) orientar e apoiar tecnicamente os órgãos e entidades nas negociações sindicais, quando necessário;

e) emitir relatórios e analisar os dados econômicos, com vistas a estabelecer comparativos de ganhos e perdas salariais, reais e nominais, e projeções de tendências;

f) divulgar informações, de forma transparente e participativa, durante o processo de negociação sindical;

g) propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

IV - por meio da Coordenação de Projetos e Suporte às Tecnologias Aplicadas à Gestão de RH:

a) propor as normas técnicas, políticas e diretrizes gerais que orientam o uso do RH Bahia e demais sistemas de apoio à gestão de recursos humanos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

b) elaborar estudos para o aperfeiçoamento do RH Bahia nas questões de desempenho, acesso e abrangência;

c) elaborar especificações técnicas e promover as ações necessárias à sustentação e integrações do RH Bahia mediante manutenções corretiva, preventiva e evolutiva, visando ao seu perfeito funcionamento;

d) adotar e gerir padrões de atendimento e suporte ao usuário do RH Bahia;

e) acompanhar e atestar a execução dos serviços constantes nos contratos referentes à manutenção, suporte e infraestrutura do RH Bahia;

f) gerir e manter atualizadas, quando cabível, e em articulação com as demais unidades da SRH, as tabelas básicas do RH Bahia;

g) subsidiar, analisar, avaliar os impactos, desenvolver e implementar as demandas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual referentes às mudanças que impliquem adequação ao RH Bahia;

h) orientar, acompanhar e disponibilizar rotinas para a execução dos processos do RH Bahia referente aos servidores ativos, inativos, pensionistas e empregados dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

i) orientar, acompanhar e dar suporte aos sistemas de apoio à gestão de recursos humanos;

j) avaliar, definir, desenvolver e implementar rotinas de integração do RH Bahia com sistemas corporativos ou estruturantes;

k) avaliar, definir, desenvolver e implementar tecnologias de apoio ao funcionamento e operação do RH Bahia;

l) desenvolver estruturas e processos de tratamento de informações para proporcionar suporte à tomada de decisão em níveis operacional, tático e estratégico em recursos humanos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

m) adotar as melhores práticas de gerenciamento de projeto;

n) propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

V - por meio da Coordenação de Saúde Ocupacional:

a) estabelecer, monitorar e implementar a execução de medidas, que visem a eliminação, redução ou controle de riscos no ambiente de trabalho, em prol da preservação da integridade física e mental do servidor público;

- b) analisar e emitir parecer técnico quanto aos pedidos de insalubridade, periculosidade e aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos, físicos, químicos e biológicos;
- c) elaborar laudos técnicos de insalubridade e periculosidade, bem como Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT;
- d) realizar visitas técnicas aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e analisar as condições dos ambientes de trabalho e as atividades dos servidores públicos, decorrentes dos pedidos de aposentadoria especial, de insalubridade e de periculosidade;
- e) requisitar e acompanhar a contratação de empresa especializada em avaliação de riscos ambientais, quando entender pertinente;
- f) acompanhar e monitorar, em articulação com a Coordenação da Junta Médica Oficial do Estado, os índices de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, sugerindo medidas de controle e redução dos mesmos;
- g) desenvolver, implementar e executar, dentro de suas competências, atividades relacionadas aos sistemas de apoio à Diretoria de Administração de Recursos Humanos;
- h) propor normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;

VI - por meio da Coordenação da Junta Médica Oficial do Estado:

- a) definir, coordenar e avaliar os procedimentos de emissão de laudos médicos periciais nas análises concessivas de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas;
- b) implementar e avaliar procedimentos relativos a exames médicos periciais e emitir conclusões periciais acerca das condições de saúde e doença de servidores públicos e seus dependentes, nas hipóteses em que a inspeção médica oficial seja requisito legalmente estabelecido para a concessão de direitos e vantagens;
- c) orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Juntas Médicas Regionais, a fim de proporcionar condições para a melhoria da prestação de serviços;
- d) propor a elaboração de atos normativos, bem como de normas operacionais para uniformização e padronização de procedimentos relativos à perícia médica;
- e) realizar estudos para racionalização e otimização dos processos, na sua área de atuação;
- f) desenvolver mecanismos que possam garantir a segurança, manutenção e disponibilidade dos dados gerados nas operações da sua área de atuação;
- g) desenvolver, implementar e executar, dentro de suas competências, atividades relacionadas aos sistemas de apoio à Diretoria de Administração de Recursos Humanos.

Parágrafo único - As atividades de perícias médicas serão realizadas pelas Juntas Médicas Regionais, na Capital e no interior do Estado, observada a legislação pertinente.

Seção XVI

Superintendência de Previdência - SUPREV

Art. 21 - À Superintendência de Previdência - SUPREV, que tem por finalidade gerir, administrar e operacionalizar o RPPS e o SPSM, incluindo a arrecadação e gestão dos recursos, inclusive os decorrentes da compensação financeira entre os regimes previdenciários e desses com os sistemas de proteção social dos militares, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários e de proteção social, bem como fiscalizar a restituição ao erário de remuneração de servidor público do Poder Executivo colocado à disposição de outros órgãos e entidades públicas, compete:

I - pela Diretoria de Gestão de Benefícios Previdenciários:

a) Coordenação de Concessão de Benefícios:

1. orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação previdenciária estadual e dos procedimentos referentes à concessão de aposentadoria e pensão dos servidores públicos do Estado;
2. analisar os processos relativos à aposentadoria dos servidores públicos do Estado;
3. analisar e instruir os processos relativos à pensão previdenciária;
4. manter articulação entre suas atividades e as da SRH da SAEB e as unidades de recursos humanos dos Poderes do Estado;
5. efetivar a concessão e a revisão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão de servidores públicos do Estado;
6. acompanhar a publicação dos atos administrativos relativos à aposentadoria e pensão dos servidores públicos do Estado;

7. articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a concessão de aposentadoria e pensão dos servidores públicos do Estado;

8. encaminhar os recursos voluntários de suas decisões denegatórias ao CONPREV;

9. encaminhar os pedidos de reconsideração de pensão de servidores públicos ao CONPREV;

b) pela Coordenação de Planejamento e de Gestão da Despesa Previdenciária:

1. organizar, orientar e controlar a produção de informações no Sistema de Recursos Humanos para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas do Estado;

2. sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;

3. analisar as consignações obrigatórias, articulando-se com a Diretoria de Administração de Recursos Humanos, da SRH e as organizações consignatárias;

4. elaborar, acompanhar e avaliar a folha mensal dos inativos e pensionistas do Estado e transmitir o arquivo de pagamento às instituições financeiras responsáveis;

5. realizar projeção de despesas com o custeio dos benefícios previdenciários, mediante acompanhamento e avaliação da evolução da folha de pagamento de inativos e pensionistas, revisando e atualizando seus valores;

6. acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas, revisando e atualizando seus valores;

7. acompanhar as alterações na política salarial do Estado, para implantar as devidas modificações no pagamento dos benefícios previdenciários;

8. orientar a produção de informações no Sistema de Recursos Humanos, para inclusão de vantagens e benefícios reconhecidos a inativos e pensionistas;

9. proceder às alterações cadastrais, oriundas de decisões judiciais e administrativas, ouvido o órgão jurídico competente, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações;

II - por meio da Diretoria de Gestão do SPSM:

a) pela Coordenação de Concessão de Benefícios de Militares:

1. orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação do SPSM e dos procedimentos referentes à concessão de reserva remunerada, reforma e pensão de militares da Administração Pública Estadual;

2. analisar os processos relativos à reserva e reforma dos policiais militares e bombeiros militares da Administração Pública Estadual;

3. analisar e instruir os processos relativos à pensão militar;

4. manter articulação com a SRH e as unidades de recursos humanos das respectivas Corporações Militares;

5. efetivar a concessão e a revisão dos benefícios do SPSM;

6. acompanhar a publicação dos atos administrativos relativos aos benefícios do SPSM;

7. encaminhar os recursos voluntários ao CONPREV para revisão de suas decisões denegatórias;

8. encaminhar os pedidos de reconsideração de pensão de militares ao CONPREV para deliberação do Conselho;

9. articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a concessão dos benefícios do SPSM;

b) pela Coordenação de Planejamento e Gestão da Despesa de Benefícios de Militares:

1. organizar, orientar e controlar a produção de informações no RH Bahia para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas do SPSM;

2. sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios do SPSM;

3. analisar as consignações obrigatórias, articulando-se com a Diretoria de Administração de Recursos Humanos SRH da SAEB e as organizações consignatárias;

4. elaborar, acompanhar e avaliar a folha mensal dos inativos e pensionistas do SPSM e transmitir o arquivo de pagamento às instituições financeiras responsáveis;

5. realizar projeção de despesas com o custeio dos benefícios do SPSM;
6. acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas do SPSM, revisando e atualizando seus valores;
7. acompanhar as alterações da política salarial do Poder Executivo Estadual para implantar as devidas modificações no pagamento dos benefícios do SPSM;
8. orientar a produção de informações no Sistema de Recursos Humanos, para inclusão de vantagens e benefícios reconhecidos a inativos e pensionistas do SPSM;
9. proceder às alterações cadastrais, oriundas de decisões judiciais e administrativas, ouvido o órgão jurídico competente, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações;

c) pela Coordenação de Execução Contábil, Financeira e de Arrecadação:

1. realizar a contabilização das despesas do FPSM, observando as diretrizes estabelecidas em legislação específica, bem como as normas federais pertinentes;
2. promover a execução orçamentária e financeira da despesa do FPSM, relativa aos benefícios devidos aos segurados e dependentes do SPSM;
3. efetuar a consolidação das folhas de pagamento dos benefícios do SPSM, inclusive das consignações;
4. prover recursos para o pagamento dos benefícios do SPSM;
5. acompanhar o desempenho da receita do FPSM, por meio do registro do movimento diário de ingressos, elaborando os demonstrativos correspondentes;
6. acompanhar e controlar os créditos a receber, arrecadar e recolher as receitas do FPSM, bem como efetuar a cobrança de eventuais acréscimos moratórios por atraso no repasse;
7. promover o registro, exame e controle dos processos de restituição de contribuições ao FPSM, com parecer conclusivo e validação de cálculos, inclusive de correção monetária, quando devida;
8. acompanhar e controlar os créditos em conta corrente referentes às devoluções e restituições em favor do FPSM;
9. acompanhar e controlar as contribuições dos policiais militares e bombeiros militares do Estado à disposição de outro ente federativo;
10. elaborar a Programação Anual e Plurianual do FPSM;
11. elaborar a proposta orçamentária, bem como o Plano de Custeio do FPSM;
12. elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais;
13. disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do SPSM, inclusive em relação à alocação e uso dos recursos do FPSM, com periodicidade estabelecida em Regulamento, não superior ao exercício financeiro;
14. elaborar anualmente a prestação de contas do FPSM;

III - por meio da Diretoria de Gestão Financeira, Previdenciária e de Investimentos:

a) pela Coordenação de Execução Contábil e Financeira Previdenciária:

1. realizar a contabilização das despesas do FUNPREV e do BAPREV, observando as diretrizes estabelecidas em legislação específica, bem como as normas federais pertinentes;
2. promover a execução orçamentária e financeira da despesa do FUNPREV e do BAPREV, relativa aos benefícios devidos aos segurados e dependentes da previdência estadual;
3. efetuar a consolidação das folhas de pagamento dos benefícios previdenciários, inclusive das consignações;
4. elaborar anualmente a prestação de contas do FUNPREV e do BAPREV;
5. disponibilizar ao público, inclusive por meio de rede pública de transmissão de dados, informações atualizadas sobre as receitas e despesas do RPPS, inclusive em relação à alocação e uso dos recursos do FUNPREV e do BAPREV, com periodicidade estabelecida em Regulamento, não superior ao exercício financeiro;

b) pela Coordenação de Arrecadação Previdenciária:

1. prover recursos para o pagamento dos benefícios previdenciários;
2. acompanhar o desempenho da receita do FUNPREV e do BAPREV, por meio do registro do movimento diário de ingressos, elaborando os demonstrativos correspondentes;
3. acompanhar e controlar os créditos a receber, arrecadar e recolher as receitas previdenciárias provenientes das contribuições dos segurados e das transferências e contribuições do Estado, suas autarquias e fundações, bem como efetuar a cobrança de eventuais acréscimos moratórios por atraso no repasse;
4. promover o registro, exame e controle dos processos de restituição de contribuições previdenciárias, com parecer conclusivo e validação de cálculos, inclusive de correção monetária, quando devida;
5. acompanhar e controlar os créditos em conta corrente referentes às devoluções e restituições em favor do FUNPREV e do BAPREV;
6. acompanhar e controlar as contribuições dos servidores da Administração Pública Estadual à disposição de outro ente federativo;
7. planejar, organizar, orientar e executar as atividades técnicas e administrativas de compensação financeira entre os regimes de previdência e desses com o SPSM, bem como de restituição ao erário de valores de remuneração de servidor público do Poder Executivo quando colocado à disposição de órgãos ou entidades de outros Poderes ou de Entes da Federação;
8. realizar diagnósticos periódicos, auditorias e estudos analíticos para a projeção anual de compensação de créditos entre os regimes de previdência e desses com o SPSM, bem como de restituição de valores decorrentes da disposição de servidor público do Poder Executivo Estadual;
9. operacionalizar sistemas corporativos que possibilitem identificar créditos decorrentes de compensação entre os regimes de previdência e valores a serem restituídos ao erário decorrentes da disposição de servidores públicos;
10. propor e elaborar normas, procedimentos, manuais e rotinas de execução voltadas para as atividades relativas às compensações financeiras entre os regimes de previdência e desses com o SPSM, bem como para a restituição ao erário de remuneração de servidor público do Poder Executivo colocado à disposição de outros órgãos e entidades públicas;
11. promover a divulgação de dados e informações, bem como prestar orientações relativas à compensação entre os regimes de previdência e desses com o SPSM, bem como da restituição ao erário de remuneração de servidor público do Poder Executivo colocado à disposição de outros órgãos e entidades públicas;
12. manter atualizados os registros, bem como o acervo de informações aplicáveis à compensação entre os regimes de previdência e desses com o SPSM, além da restituição ao erário de remuneração de servidor público do Poder Executivo Estadual colocado à disposição de outros órgãos e entidades públicas;
13. providenciar os documentos e atos administrativos pertinentes aos créditos e valores apurados;
14. propor, adotar providências e estabelecer parcerias estratégicas, visando subsidiar as ações de compensação de créditos e valores, inclusive a obtenção de documentos pendentes e comprobatórios para os procedimentos de compensação de créditos e valores;
15. receber, analisar e fundamentar os processos de compensação de créditos e valores junto aos órgãos competentes;
16. fornecer certidão de tempo de contribuição previdenciária e do SPSM e demais informações de caráter específico relativas ao segurado;

c) pela Coordenação de Investimentos:

1. coordenar e executar as políticas e diretrizes gerais que orientarão as aplicações do FUNPREV e do BAPREV;
2. elaborar a Programação Anual e Plurianual do FUNPREV e do BAPREV;
3. elaborar a proposta orçamentária e suas alterações, bem como o Plano de Custeio do FUNPREV e do BAPREV;
4. elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais;
5. aplicar os recursos provenientes das contribuições e transferências do Estado e de seus segurados;
6. propor, com base em estudos e pareceres técnicos, a política anual de investimentos dos recursos do FUNPREV, do BAPREV e do FPSM;
7. coordenar processo seletivo para credenciamento de instituições financeiras autorizadas ou credenciadas, nos termos da legislação em vigor, para o exercício profissional de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários;
8. gerir a realização da avaliação atuarial do RPPS e do SPSM;
9. prestar assessoria técnica ao Comitê de Investimentos - COMINV;

10. promover sistemática avaliação da situação financeira e econômica do FUNPREV e do BAPREV;

11. acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os resultados alcançados pelos programas executados pelo FUNPREV e BAPREV, por meio de relatórios gerenciais mensais;

12. analisar as estatísticas de pessoal ativos, inativos e pensionistas dos Poderes do Estado, suas autarquias e fundações, em estreita articulação com as unidades competentes da SAEB;

13. elaborar e encaminhar à Secretaria de Previdência, integrante do Ministério do Trabalho e Previdência, informações relativas aos cadastros previdenciários, por meio do Sistema de Cadastro Previdenciário dos RPPS - CADPREV;

IV - por meio da Coordenação de Controle:

a) articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e controle dos benefícios previdenciários e do SPSM geridos pela SUPREV;

b) subsidiar medidas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento;

c) realizar controle interno permanente, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários e do SPSM geridos pela SUPREV;

d) reavaliar, periodicamente, benefícios previdenciários e do SPSM;

e) executar o controle preventivo sobre os benefícios previdenciários dos servidores públicos e sobre os benefícios do SPSM, em articulação com órgãos oficiais;

f) proceder à análise e viabilizar respostas, em parceria com as outras unidades da SUPREV, aos apontamentos ou recomendações dos órgãos ou unidades de controle interno e externo;

g) rever, em articulação com a APG da SAEB, as atividades, visando dar mais agilidade e segurança às rotinas da SUPREV;

h) consolidar as informações prestadas pelas unidades da SUPREV, submetendo relatório para apreciação do CONPREV;

i) elaborar, em articulação com a APG da SAEB, plano de ação anual, contendo metas e indicadores, submetendo sua aprovação e acompanhamento ao CONPREV;

j) executar, em articulação com a APG da SAEB, os processos de gestão da SUPREV;

k) identificar as não conformidades na execução das rotinas da SUPREV e, em articulação com as outras unidades da SUPREV, coordenar a sua resolução;

V - por meio da Coordenação de Relacionamento com o Beneficiário:

a) realizar investigação, visando à obtenção, complementação e atualização de informações essenciais à concessão e à manutenção dos benefícios previdenciários e do SPSM, bem como à apuração de eventuais denúncias a eles relativas;

b) proceder, diretamente ou por meio de terceiros, à prova de vida de inativos e pensionistas do Estado;

c) gerenciar e supervisionar a atuação das unidades do Centro de Atendimento Previdenciário - CEPREV;

d) recepcionar e promover pronta resposta às sugestões, reclamações, elogios e outras manifestações direcionadas à SUPREV, em articulação com a área de comunicação social da SAEB e a OGE;

VI - por meio da Coordenação de Normatização e Orientação:

a) subsidiar a PGE nas informações à defesa judicial do Estado nos processos de interesse da SUPREV;

b) elaborar e acompanhar consultas encaminhadas à PGE;

c) orientar e acompanhar os cálculos e as implantações judiciais;

d) propor a emissão de atos normativos, submetendo-os à apreciação das unidades afins da SAEB;

e) sistematizar dados e informações referentes aos impactos financeiros das decisões judiciais sobre os benefícios previdenciários;

f) assessorar a SUPREV no encaminhamento de processos administrativos;

g) acompanhar administrativamente as ações judiciais e expedientes de interesse da SUPREV, em articulação com as suas outras unidades e com a PGE;

- h) prestar assessoria técnica especializada às unidades da SUPREV;
- i) efetivar as isenções de imposto de renda referentes à aposentadoria, reforma e pensão.

§ 1º - A SUPREV prestará o apoio técnico-administrativo para o funcionamento do CONPREV.

§ 2º - As competências previstas nos itens 7 ao 15 da alínea "b" do inciso III do *caput* deste artigo serão executadas, em articulação com os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como com outros Poderes do Estado.

Seção XVII

Superintendência de Recursos Logísticos - SRL

Art. 22 - À Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, que tem por finalidade planejar, coordenar, promover, supervisionar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à administração de material e de serviços, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, compete:

I - por meio da Diretoria de Material:

a) pela Coordenação de Gestão de Compras:

1. exercer a normatização, orientação e supervisão das atividades de gestão de estoque, suprimento e aquisição de material, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
2. definir critérios, disponibilizar e normatizar os procedimentos referentes à aquisição de material, propondo medidas para a racionalização dos gastos com a aquisição de material de consumo pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
3. realizar estudos, elaborar e acompanhar os projetos especiais e estratégicos voltados para as atividades de gestão de estoque, suprimento, aquisição e controle de material de consumo, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, em articulação e integração com a CCL e a SGI;
4. supervisionar, controlar e orientar a operacionalização de sistemas corporativos, disponibilizados pela SRL, nas rotinas relativas à gestão de compras;
5. identificar e descrever os materiais de uso comum e promover a identificação e descrição daqueles de uso específico, em articulação com a Coordenação de Material Permanente e os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, realizando estudos e definindo critérios para a sua padronização;
6. classificar, codificar e catalogar os materiais a serem adquiridos pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, procedendo à sua atualização e divulgação sistemáticas, através do Catálogo Geral de Material e Serviços;
7. orientar, monitorar e supervisionar a utilização do SIMPAS e do Sistema de Compras Eletrônicas - COMPRASNET.BA, no que se refere às rotinas de gestão de compras;
8. proceder às análises pertinentes, com vistas à inclusão, alteração e exclusão de itens de material no Catálogo Geral de Material e Serviços;
9. providenciar, periodicamente, pesquisa de preços de mercado de itens de material, definidos em normas próprias e registrados no Catálogo Geral de Material e Serviços, disponibilizando seus valores referenciais;
10. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, quanto à utilização do valor referencial, quando disponibilizado, e do histórico de preços praticados nas aquisições, registrado no SIMPAS;
11. coordenar e normatizar o funcionamento do Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, promovendo a supervisão e o controle das aquisições de material, realizadas por meio deste Sistema, conforme legislação vigente;
12. gerir o Sistema de Registro de Preços, com vistas à manutenção de itens de material de uso comum a serem adquiridos pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
13. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, quanto aos benefícios da contratação através do Sistema de Registro de Preços, bem como quanto à implantação da referida sistemática quando se tratar de demanda de itens de uso específico;
14. proceder ao acompanhamento e análise de processos de aquisição de veículos automotores de via terrestre, instaurados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, visando sua regularidade;
15. proceder às ações de recebimento, inspeção e entrega de veículos automotores de via terrestre adquiridos pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

16. realizar, por amostragem, inspeções qualitativas dos materiais adquiridos pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

17. normatizar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos a serem adotados na gestão de material de consumo;

18. realizar estudos e propor medidas para a racionalização e otimização dos estoques dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

19. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual quanto à gestão dos almoxarifados setoriais, normatizando e exercendo o acompanhamento de suas ações;

20. disponibilizar aos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, usuários do SIMPAS, as informações necessárias para a conciliação física e contábil das entradas, saídas e saldos de material de consumo existentes nos almoxarifados setoriais;

b) pela Coordenação de Material Permanente:

1. exercer a normatização, orientação e supervisão das atividades de gestão de estoque, suprimento e aquisição de material permanente, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

2. definir critérios, disponibilizar e normatizar os procedimentos referentes à aquisição de material permanente, propondo medidas para a racionalização dos gastos pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

3. realizar estudos, elaborar e acompanhar os projetos especiais e estratégicos voltados para as atividades de gestão de material permanente, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, em articulação e integração com a CCL e a SGI;

4. supervisionar, controlar e orientar a operacionalização de sistemas corporativos, disponibilizados pela SRL, nas rotinas relativas à gestão de material permanente;

5. normatizar, orientar e coordenar as atividades necessárias à manutenção do cadastro de materiais permanentes da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

6. orientar, coordenar e acompanhar a movimentação de materiais permanentes;

7. normatizar e coordenar as ações de utilização, movimentação e controle dos veículos integrantes da frota do Estado, em conjunto com a Coordenação de Serviços Auxiliares, da Diretoria de Serviços;

8. orientar e supervisionar a utilização do Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP;

9. proceder às análises pertinentes, com vistas à inclusão, alteração e exclusão de itens nas tabelas unificadas no SIAP, utilizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

10. orientar e coordenar a devolução dos materiais permanentes desativados;

11. proceder às ações de regularização dos veículos desativados pertencentes à frota do Estado;

12. orientar a realização dos inventários periódicos dos materiais permanentes, bem como definir procedimentos para tombamento patrimonial e avaliação;

13. normatizar os trabalhos das comissões de inventário de materiais permanentes em uso, procedendo às medidas necessárias de controle;

14. receber, conferir, armazenar e controlar os materiais permanentes desativados, procedendo à sua classificação, com vistas ao reaproveitamento ou alienação;

15. promover a alienação dos materiais permanentes não utilizados no serviço público estadual, conforme estabelece a legislação vigente;

16. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual sobre aquisição e incorporação dos materiais permanentes de propriedade do Estado;

17. disponibilizar aos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, usuários do SIAP, as informações necessárias para a conciliação física e contábil das incorporações e baixas de material permanente;

18. receber, conferir e armazenar os pneus desativados do Estado, providenciando a destinação adequada;

II - por meio da Diretoria de Serviços:

a) pela Coordenação de Serviços Auxiliares:

1. exercer a normatização, orientação, supervisão e controle das atividades de contratação de serviços auxiliares, indispensáveis ao funcionamento do serviço público estadual;
 2. definir critérios, disciplinar a contratação de serviços auxiliares, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
 3. realizar estudos, elaborar e acompanhar os projetos especiais e estratégicos voltados para as atividades de contratação de serviços auxiliares, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, em articulação e integração com a CCL e a SGI;
 4. propor medidas para a racionalização dos gastos com a contratação de serviços auxiliares pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
 5. supervisionar, controlar e orientar a operacionalização de sistemas corporativos disponibilizados pela SRL, nas rotinas relativas a serviços auxiliares;
 6. identificar e descrever os itens de serviços auxiliares de uso comum e promover a identificação e descrição daqueles de uso específico, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, realizando estudos e definindo critérios para sua padronização;
 7. classificar, codificar e catalogar os itens de serviços auxiliares contratados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, procedendo à sua atualização e divulgação sistemáticas, através do Catálogo Geral de Material e Serviços;
 8. proceder às análises pertinentes, com vistas à inclusão, alteração e exclusão de itens de serviços auxiliares no Catálogo Geral de Material e Serviços;
 9. orientar, monitorar e supervisionar a utilização do SIMPAS, no que se refere às rotinas de contratação de serviços auxiliares;
 10. disponibilizar, periodicamente, pesquisa de preços de mercado de itens de serviços auxiliares, definidos em normas próprias e registrados no Catálogo Geral de Material e Serviços, disponibilizando seus valores referenciais;
 11. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, quanto à utilização do valor referencial, quando disponibilizado, e do histórico de preços praticados nas contratações de serviços auxiliares, registrado no SIMPAS;
 12. coordenar e normatizar o funcionamento do Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, promovendo o controle e a supervisão das contratações de serviços auxiliares, realizadas por meio deste Sistema, conforme legislação vigente;
 13. gerir o Sistema de Registro de Preços, com vistas à manutenção de itens de serviços auxiliares de uso comum a serem adquiridos pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
 14. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, quanto à contratação através do Sistema de Registro de Preços, bem como quanto à implantação da referida sistemática quando se tratar de demanda de itens de uso específico;
 15. disciplinar, normatizar, orientar e acompanhar as ações relativas ao monitoramento, abastecimento e manutenção dos veículos integrantes da frota do Estado;
 16. gerir e proceder à execução orçamentária e financeira dos recursos para o abastecimento, quando centralizado, da frota de veículos disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
 17. proceder ao acompanhamento e análise de processos de locação de veículos, instaurados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, visando sua regularidade;
 18. disciplinar, normatizar e coordenar as ações de emplacamento, identificação, utilização, movimentação e controle dos veículos integrantes da frota do Estado;
 19. disciplinar, normatizar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual quanto à gestão das contas de consumo, exercendo o acompanhamento de suas ações;
 20. disciplinar, normatizar e acompanhar as ações relativas a viagens, no que se refere à aquisição de passagens aéreas e terrestres;
 21. disciplinar, normatizar, acompanhar e coordenar as ações relativas aos serviços de documentação e protocolo, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
 22. normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao serviço de distribuição de documentos oficiais, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
 23. orientar e capacitar os órgãos e entidades para o reajuste dos contratos de serviços auxiliares que forem normatizados por esta SRL e pela CCL;
- b) pela Coordenação de Serviços Terceirizados:

1. definir critérios e disciplinar a contratação de serviços terceirizados, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
2. identificar os serviços a serem terceirizados e seus respectivos preços referenciais máximos, bem como elaborar os atos normativos inerentes, em conjunto com a CCL;
3. monitorar e avaliar a execução dos contratos de serviços terceirizados em conjunto com os órgãos e entidades contratantes;
4. promover a execução das ações necessárias à análise técnica, pelos órgãos e entidades contratantes, de processos relativos a pleitos de revisão, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos dos serviços terceirizados, que forem normatizados por esta SRL e pela CCL;
5. orientar e capacitar os órgãos e entidades para a elaboração do reequilíbrio econômico-financeiro e fiscalização dos contratos de terceirização de serviços que forem normatizados por esta SRL e pela CCL;
6. orientar, monitorar e supervisionar a utilização do SIMPAS, no que se refere às rotinas de contratação de serviços terceirizados;
7. classificar, codificar e catalogar os itens de serviços terceirizados contratados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, procedendo à sua atualização e divulgação sistemáticas, através do Catálogo Geral de Material e Serviços;
8. proceder às análises pertinentes, com vistas à inclusão, alteração e exclusão de itens de serviços terceirizados no Catálogo Geral de Material e Serviços;
9. coordenar e normatizar o funcionamento do Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, promovendo o controle e a supervisão das contratações de serviços terceirizados, realizadas por meio deste Sistema, conforme legislação vigente;
10. gerir o Sistema de Registro de Preços, com vistas à manutenção de itens de serviços terceirizados de uso comum a serem adquiridos pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
11. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual quanto à contratação de serviços terceirizados, através do Sistema de Registro de Preços;
12. disponibilizar informações de contratos firmados por terceiros com órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, extraídas de sistemas corporativos para subsidiar processos administrativos;
13. elaborar análise relativa ao grau de comprometimento do patrimônio líquido e índice de endividamento dos licitantes classificados nos processos licitatórios ou dispensas emergenciais, quando solicitado pela CCL;

III - por meio da Diretoria de Suporte à Logística:

a) pela Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores:

1. realizar estudos, elaborar e acompanhar os projetos especiais e estratégicos voltados para as atividades de gestão do cadastro de fornecedores, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, em articulação e integração com a CCL e a SGI;
2. propor diretrizes, normatizar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de gestão do Cadastro Unificado de Fornecedores - CAF;
3. promover ações para divulgação e atualização do CAF, bem como para a ampliação do seu acesso, em especial para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
4. analisar documentos de habilitação dos fornecedores para o seu registro no CAF;
5. disponibilizar o Certificado de Registro Cadastral - CRC ou Certificado de Registro Simplificado - CRS para os fornecedores inscritos no CAF;
6. analisar as solicitações dos interessados em participar do COMPRASNET.BA, procedendo, quando for o caso, o seu credenciamento;
7. analisar a situação cadastral e o desempenho dos fornecedores, quanto às obrigações assumidas com o Estado, promovendo a instauração de processo administrativo, quando necessário;
8. definir estratégias de atuação e proceder à implantação, gestão e avaliação operacional das atividades do Serviço de Atendimento ao Fornecedor - SAF e dos Postos Avançados de Cadastramento de Fornecedores - PCF;
9. realizar vistorias nas instalações físicas das empresas prestadoras de serviços terceirizados para o seu registro no CAF ou quando solicitado pela Diretoria de Serviços;
10. desenvolver ações voltadas à participação das micro e pequenas empresas nas compras governamentais;

11. gerir o programa de compras sustentáveis, propondo, executando, acompanhando e disseminando ações para introdução e consolidação da sua prática na Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

b) pela Coordenação de Processos de Regularidade de Fornecedores:

1. proceder à apuração de indício de irregularidade praticada por fornecedor candidato ao cadastramento, licitante ou contratado;
2. capacitar os integrantes das Comissões Processantes Locais, responsáveis pela apuração de irregularidades praticadas por fornecedor candidato ao cadastramento, licitante ou contratado;
3. orientar e assessorar tecnicamente, quando solicitado, as Comissões Processantes Locais;
4. providenciar a divulgação periódica da relação de fornecedores impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, no COMPRASNET.BA e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
5. definir e normatizar os procedimentos de apuração de irregularidade cometidas por fornecedor candidato a cadastramento, licitante ou contratado;

c) pela Coordenação de Gestão de Sistemas Administrativos:

1. realizar estudos, elaborar e acompanhar os projetos especiais e estratégicos voltados para as atividades de gestão dos sistemas corporativos de suporte logístico, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, em articulação e integração com a CCL e a SGI;
2. propor diretrizes, normatizar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de gestão dos sistemas corporativos de suporte logístico;
3. promover, em articulação com a SGI, a CCL e as unidades da SRL, as ações necessárias para a manutenção, otimização e aperfeiçoamento tecnológico dos sistemas corporativos de compras públicas, de administração de material permanente e de serviços administrativos;
4. promover a execução das ações necessárias à manutenção do cadastro de usuários dos sistemas corporativos de compras públicas, de administração de material permanente e de serviços administrativos em operação nos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;
5. definir, planejar e avaliar a capacitação dos usuários para a operacionalização dos sistemas corporativos de compras públicas, de administração de material permanente e de serviços administrativos, em articulação com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, da Superintendência de Recursos Humanos;
6. orientar os usuários dos sistemas corporativos de compras públicas, de administração de material permanente e de serviços administrativos, bem como realizar o acompanhamento das demandas que resultem em customizações ou intervenções nos sistemas.

IV - por meio da Coordenação de Serviços Compartilhados do CAB:

- a) definir as atividades passíveis de compartilhamento, a partir da análise da natureza e das características dos serviços necessários ao funcionamento das atividades básicas de caráter geral dos órgãos e entidades situados no CAB;
- b) estabelecer os quantitativos de serviços que irão compor os processos licitatórios, mediante a realização de estudos, levantamento de necessidades e análise dos dados de demanda encaminhados pelas Diretorias Gerais, Diretorias Administrativa e Financeira ou unidades equivalentes;
- c) programar e formalizar os processos licitatórios para contratação dos serviços compartilhados, obedecidas às normas específicas que regem a atividade;
- d) manter registros atualizados de contratos e respectivos aditivos ou apostilas no SIMPAS, encaminhando as respectivas cópias à Diretoria de Serviços da SRL da SAEB;
- e) instituir comissão de acompanhamento da execução do contrato, que será responsável pelo recebimento do objeto contratado;
- f) coordenar e executar a fiscalização dos contratos de serviços compartilhados, visando à verificação da conformidade da prestação dos serviços com as obrigações pactuadas, realizando visitas técnicas, quando necessário;
- g) proceder à execução orçamentária e financeira dos recursos recebidos para a contratação de serviços compartilhados;
- h) consolidar os relatórios de fiscalização dos contratos, avaliando a qualidade dos serviços.

§ 1º - A aplicação de sanção de suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual, no âmbito do órgão central e dos órgãos setoriais do Sistema de Registro Cadastral do Poder Executivo, é de competência do Superintendente de Recursos Logísticos da Secretaria da Administração.

§ 2º - Cabe ao Titular da SRL a decisão sobre o registro da penalidade no Cadastro Unificado de Fornecedores, ouvida a PGE.

Seção XVIII

Superintendência de Patrimônio - SUPAT

Art. 23 - À Superintendência de Patrimônio - SUPAT, que tem por finalidade coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas à administração patrimonial do Estado, bem como planejar, coordenar, promover, supervisionar, avaliar as atividades relativas à gestão de edificações públicas e executar a ampliação, reforma, manutenção, conservação, urbanização e paisagismo dos prédios públicos, respeitadas as competências correlatas das Coordenações Executivas de Infraestrutura da Rede Física, compete:

I - por meio da Diretoria de Administração de Bens Imóveis:

a) pela Coordenação de Sinistro:

1. executar a política de seguros para os imóveis dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
2. orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto aos procedimentos para conservação e segurança de prédios em uso no serviço público estadual;
3. promover a avaliação de bens imóveis, quando solicitada pelos órgãos e entidades dos Poderes do Estado, mediante prévia descentralização de recursos;

b) pela Coordenação de Gestão do Patrimônio:

1. coordenar, supervisionar, controlar e executar, no âmbito de sua atuação, as atividades relativas à administração de bens imóveis dos órgãos do Poder Executivo Estadual;
2. instruir e orientar processos sobre alienação e aquisição de bens imóveis, bem como sobre desapropriação, direitos reais e usucapião de interesse dos órgãos do Poder Executivo Estadual;
3. promover o controle e gestão dos bens imóveis do Poder Executivo cedidos a terceiros e de bens de terceiros em uso pelo serviço público estadual, em articulação com os órgãos setoriais do Sistema Estadual de Administração;
4. analisar processos referentes à outorga de uso de bens imóveis pelos órgãos do Poder Executivo Estadual;
5. promover a alienação de bens imóveis do Poder Executivo não utilizados no serviço público estadual, na forma da legislação vigente;
6. manifestar-se sobre a existência ou não de imóvel de propriedade do Estado disponível e em condições de atender à demanda dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, para fins de aplicação do disposto no Decreto nº 9.440, de 31 de maio de 2005;

c) pela Coordenação de Gestão do Sistema de Controle de Bens Imóveis:

1. coordenar, orientar, executar, monitorar e normatizar as atividades do Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV;
2. orientar os órgãos e entidades dos Poderes do Estado nas consultas feitas ao SIMOV sobre imóveis próprios e de terceiros;
3. proceder à incorporação e baixa dos imóveis no SIMOV, bem como lançar alterações relativas a edificações, avaliações e reavaliações dos imóveis e desmembramentos de áreas;
4. incluir e alterar a vinculação dos imóveis dos órgãos do Poder Executivo Estadual;
5. proceder à análise contábil dos bens imóveis do Poder Executivo Estadual, emitir relatórios e fazer o lançamento contábil no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN;

d) pela Coordenação de Regularização de Bens Imóveis:

1. providenciar lavratura de escrituras, realizar registros e averbações junto aos Cartórios, referentes aos contratos de aquisição e alienação de bens imóveis dos órgãos do Poder Executivo Estadual;
2. realizar pesquisas em cartórios, bibliotecas, institutos históricos, arquivos públicos, acervos particulares, órgãos públicos e judiciários, visando subsidiar a regularização fundiária e a instrução de processos administrativos que envolvam bens imóveis dos órgãos do Poder Executivo Estadual;
3. articular-se com os órgãos setoriais do Sistema Estadual de Administração, tabelionatos e cartórios de registros de imóveis, visando à obtenção de títulos de domínio e outros documentos relativos aos imóveis do Estado;

e) pela Coordenação de Procedimentos de Engenharia:

1. efetuar vistorias, georreferenciamento, levantamento planialtimétrico, topográfico e geodésico, bem como elaborar memorial descritivo dos imóveis de propriedade do Estado vinculados à SAEB, quando a execução de tais serviços não demandarem a contratação de empresa especializada;

2. orientar ou apoiar os órgãos do Poder Executivo Estadual quanto à execução de vistorias periódicas, georreferenciamento, levantamento planialtimétrico, topográfico e geodésico, elaboração de memorial descritivo de imóveis não vinculados à SAEB, quando a execução de tais serviços não demandarem a contratação de empresa especializada;
3. analisar e validar documentos relacionados a procedimentos de engenharia referentes a imóveis de interesse dos órgãos do Poder Executivo Estadual;
4. fiscalizar a ocupação e conservação dos imóveis dos órgãos do Poder Executivo Estadual;
5. gerenciar o SIMOV Mobile;
6. instruir e analisar processos sobre localização de imóveis e titularidade de domínio dos imóveis do Estado;

II - por meio da Diretoria de Projetos e Orçamentos:

a) pela Coordenação de Projetos e Estudos:

1. programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de elaboração de estudos e projetos de urbanização, paisagismo, arquitetura, engenharia e complementares, com o respectivo detalhamento, memoriais descritivos e especificações;
2. assessorar a Diretoria de Edificação, Manutenção e Conservação de Prédios Públicos no acompanhamento e fiscalização das obras e serviços executados pela SUPAT, no que concerne a projetos, especificações e detalhes, nos limites previstos pela legislação;
3. promover as condições necessárias para que a Diretoria de Edificação, Manutenção e Conservação de Prédios Públicos faça o acompanhamento da elaboração dos projetos e da escolha do terreno, quando for o caso, visando à busca da eficiência e eficácia na realização das atividades fins da SUPAT;
4. realizar pesquisas, na área de desenvolvimento tecnológico, visando à utilização de novos materiais, equipamentos e demais componentes a serem especificados nos projetos, bem como novos métodos de construção, visando ao aperfeiçoamento da tecnologia na área de edificações públicas;
5. compatibilizar os projetos elaborados com as normas técnicas e diretrizes vigentes, em articulação com as concessionárias de serviços públicos, órgãos normativos federais, estaduais, municipais e outros pertinentes;
6. desenvolver estudos objetivando a padronização na elaboração de projetos, na especificação de materiais e nos procedimentos de execução das edificações, bem como reduzir o custo das obras e serviços de manutenção e reformas;
7. promover estudos e pesquisas buscando a implantação de sistemas de certificação de materiais e qualificação de empresas da área de construção civil;
8. estudar alternativas de tipo de estrutura mais adequado para os projetos de obras, manutenção e reformas;
9. interagir com entidades da área de pesquisas - universidades, fundações e institutos, promovendo a elaboração de estudos técnicos na área da construção civil de interesse da SUPAT;
10. manter permanente integração com a Diretoria de Edificação, Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, buscando ganhos de eficiência e eficácia na elaboração dos projetos e na execução das obras e serviços realizados pela SUPAT;
11. manter permanente integração com os demais órgãos da Administração Pública, que atuam na área de construção civil, na busca do intercâmbio de informações, experiências e padronização dos procedimentos de planejamento, contratação e fiscalização de obras;
12. indicar, quando for o caso, a execução de serviços de levantamento e apoio topográfico;
13. elaborar desenhos de projetos arquitetônicos e especiais, como rede hidráulica e elétrica;
14. promover a elaboração e atualização do Caderno de Encargos da SUPAT;
15. responsabilizar-se pelas providências necessárias ao licenciamento ambiental das obras, em articulação com o INEMA e com o órgão solicitante;

b) pela Coordenação de Custos e Orçamentos de Projetos:

1. efetuar os levantamentos necessários à elaboração de orçamentos de projetos de urbanização, paisagismo, arquitetura, engenharia e complementares, bem como para execução de serviços de recuperação, conservação e manutenção;
2. acompanhar e avaliar os custos de projetos, obras e serviços;
3. fornecer, dentro da sua área de competência, elementos necessários à elaboração de processos de licitação para execução de obras e serviços;
4. realizar a apuração periódica do custo dos insumos da construção civil, para a elaboração de custos e orçamentos de projetos e de obras de sua área de competência, em articulação com a Coordenação de Gestão de Custos e Orçamentos, da Diretoria de Edificação, Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;

5. manter atualizado o registro de elementos que servirão de subsídios para comprovação de custos das obras e serviços de sua área de competência, em articulação com a Coordenação de Gestão de Custos e Orçamentos, da Diretoria de Edificação, Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;

III - por meio da Diretoria de Edificação, Manutenção e Conservação de Prédios Públicos:

a) pela Coordenação de Monitoramento de Edificação Pública, Manutenção e Conservação:

1. programar, coordenar e fiscalizar a execução de obras de construção e ampliação, bem como de serviço de manutenção, conservação, reforma e recuperação de edificações públicas;
2. programar, coordenar e acompanhar, sob qualquer regime ou natureza, os serviços de medição e controle do desenvolvimento físico-financeiro das obras e serviços, na sua área de competência;
3. fornecer à Diretoria de Administração de Bens Imóveis informações sobre a construção e reforma de prédios de propriedade da Administração direta do Estado, para fins de cadastro;
4. proceder ao levantamento da necessidade de recuperação nas edificações públicas;
5. controlar as obras e serviços em execução, segundo cronograma estabelecido;
6. elaborar relatórios de desempenho de execução de obras e serviços das empresas contratadas;
7. acompanhar junto à Coordenação de Projetos e Estudos a elaboração dos projetos e escolha dos terrenos, quando for o caso, visando à busca da eficiência e eficácia na realização das atividades fins da SUPAT;
8. programar e coordenar programas de manutenção preventiva das edificações públicas;
9. executar, periodicamente, vistorias técnicas em prédios e instalações utilizadas pelo Estado, em conjunto com a Diretoria de Administração de Bens Imóveis;
10. elaborar e coordenar os programas de manutenção preventiva e conservação das edificações públicas;
11. promover estudos para padronização das construções e propor normas de manutenção e conservação de edifícios públicos;
12. manter permanente integração com a Diretoria de Projetos e Orçamentos, buscando ganhos de eficiência e eficácia na realização das obras e serviços realizados pela SUPAT;

b) pela Coordenação de Gestão de Custos e Orçamentos:

1. efetuar os levantamentos necessários à gestão de orçamentos de projetos de urbanização, paisagismo, arquitetura, engenharia e complementares, bem como gestão de orçamentos de serviços de recuperação, conservação e manutenção;
2. realizar a apuração periódica do custo dos insumos da construção civil, para a gestão de orçamentos de obras e serviços de sua área de competência, em articulação com a Coordenação de Custos e Orçamentos de Projetos, da Diretoria de Projetos e Orçamentos;
3. manter atualizado o registro de elementos que servirão de subsídios para comprovação de custos das obras e serviços de sua área de competência, em articulação com a Coordenação de Custos e Orçamentos de Projetos, da Diretoria de Projetos e Orçamentos;

c) pela Coordenação de Apoio ao CAB:

1. coordenar, controlar, fiscalizar e executar os serviços gerais de conservação e manutenção na área do CAB, referentes à área verde, pavimentação de meio-fio e calçadas, iluminação da área externa dos prédios públicos, estacionamentos, abrigos de ônibus, sinalização (horizontal e vertical) e drenagem, respeitadas as competências correlatas das atribuições legais da Prefeitura Municipal de Salvador e das administrações prediais do CAB;
2. fiscalizar a manutenção da pavimentação asfáltica do CAB, iluminação das vias públicas e macrodrenagem de competência da Prefeitura Municipal de Salvador;
3. monitorar o comércio informal do CAB;
4. administrar, disciplinar, preservar e fiscalizar as áreas reservadas à expansão, limites e preservação ambiental do CAB;
5. coordenar, executar e fiscalizar as atividades de produção de mudas, bem como a manutenção e conservação das instalações e equipamentos do Horto Alexandre Leal Costa;
6. analisar, elaborar, executar e fiscalizar projetos, obras e serviços urbanísticos e paisagísticos, no CAB e em sua área de influência, no Município de Salvador;

7. elaborar os termos de referência e especificações técnicas para licitação de serviços, obras e projetos urbanísticos e paisagísticos, bem como a manutenção de equipamentos urbanos, coleta convencional de rejeitos, resíduos recicláveis e contaminantes (lâmpadas de descarga queimada) no CAB e em sua área de influência;
8. implantar e coordenar o Plano de Preservação e Proteção Contra Incêndios do CAB - PPCI/CAB;
9. coordenar, implantar e monitorar a coleta seletiva no CAB e em sua área de influência;
10. monitorar os diversos serviços realizados por terceiros que resultem em interferência direta ou indireta sobre a área do CAB;
11. promover, implantar, monitorar e coordenar ações, projetos e programas de educação ambiental, objetivando o envolvimento e compromisso dos servidores e demais usuários do CAB com questões ambientais sustentáveis.

Parágrafo único - Fica facultada a delegação à Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia - CONDER para execução de edificações de prédios públicos em função do valor e complexidade, conforme disposto em Decreto.

Art. 24 - As unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da SAEB.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25 - Aos titulares dos cargos em comissão, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas estaduais, definidos em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

- I - Secretário:
- a) assessorar diretamente o Governador do Estado nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
 - b) exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades e do órgão da Secretaria, e das entidades a ela vinculadas;
 - c) viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
 - d) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
 - e) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Governador do Estado;
 - f) celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Governador do Estado, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
 - g) referendar os atos e decretos assinados pelo Governador;
 - h) expedir normas complementares para a execução das leis, decretos e regulamentos;
 - i) designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;
 - j) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho;
 - k) promover a avaliação sistemática das atividades das unidades, do órgão e das entidades da Secretaria;
 - l) apresentar ao Governador do Estado, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
 - m) apresentar ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;
 - n) encaminhar ao Governador do Estado anteprojetos de lei e minutas de decretos elaborados pela Secretaria;
 - o) presidir os Colegiados integrantes da estrutura da Secretaria, do órgão e das entidades a ela vinculadas;
 - p) representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, de acordo com a legislação em vigor;
 - q) comparecer, quando convocado pela Assembleia Legislativa ou por comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a respectiva Presidência, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;
 - r) aplicar a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos da delegação de competência prevista no parágrafo único do art. 25 do Decreto nº 13.967, de 07 de maio de 2012;

s) decidir quanto à concessão de pensão, aposentadoria e auxílio-reclusão aos beneficiários, habilitados mediante processo regular, do sistema de previdência estadual, submetendo ao CONPREV os eventuais recursos voluntários interpostos;

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

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

v) requisitar processos administrativos disciplinares e sindicâncias em curso em órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual;

II - Chefe de Gabinete:

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

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

c) assistir o Secretário no despacho do expediente;

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

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

f) fiscalizar o cumprimento dos termos dos Contratos de Gestão firmados pela Secretaria;

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

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

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

j) prestar assessoramento político ao Secretário;

k) representar o Secretário, quando por este designado;

III - Superintendente e Coordenador Geral:

a) planejar, executar e controlar as atividades finalísticas da Secretaria, na sua área de atuação;

b) prestar assessoramento técnico ao Secretário;

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

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

IV - Corregedor Geral:

a) organizar e dirigir as atividades da Corregedoria Geral;

b) propor ao Secretário os atos necessários para definição, padronização e normatização dos procedimentos atinentes às atividades de correição, com vistas à integração das unidades do Sistema de Correição Estadual do Poder Executivo;

c) efetuar o planejamento das atividades operacionais da Corregedoria Geral, inclusive as de caráter correicional;

d) solicitar aos Secretários de Estado a disponibilização de servidores estaduais para compor Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;

e) solicitar as informações ou processos em quaisquer órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, sempre que necessário ao exercício de suas atividades;

f) solicitar ao Secretário da Administração a requisição de processos administrativos disciplinares ou sindicâncias em curso, para corrigir-lhes o andamento, inclusive indicando a aplicação da penalidade administrativa cabível;

g) determinar a realização de inspeções nas unidades de correição e nas demais unidades administrativas;

h) propor a implementação de medidas que visem inibir, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

i) propor ao Secretário da Administração firmar convênios e celebrar acordos de cooperação técnica em matéria correicional para subsidiar as ações estratégicas da Corregedoria Geral;

j) exercer outras atribuições que sejam cometidas pelo Secretário da Administração;

V - Diretor e Coordenador Executivo:

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

b) encaminhar ao seu superior imediato relatórios mensais e anuais das atividades da respectiva unidade;

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

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

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

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

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

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

i) indicar servidores para o desempenho da gestão dos órgãos que lhe são subordinados;

j) expedir instruções normativas referentes a assuntos pertinentes à sua unidade;

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

VI - Assessor Especial:

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

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

c) assessorar os órgãos e entidades vinculados à Secretaria em assuntos que lhe forem determinados pelo Secretário;

d) assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria;

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

VII - Coordenador I: programar, orientar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da respectiva Unidade.

VIII - Coordenador Técnico: coordenar as atividades de assessoramento, planejamento, execução, acompanhamento, supervisão e avaliação de programas, projetos e ações a cargo da respectiva Unidade.

IX - Coordenador II e Assistente II:

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

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

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

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

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

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

Art. 26 - Cabe ao Assessor de Planejamento e Gestão assessorar o Titular do órgão nas atividades relativas à gestão organizacional, ao planejamento estratégico, ao orçamento e às Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC.

Art. 27 - Cabe ao Diretor Geral, Diretores, Coordenadores e demais cargos dos órgãos sistêmicos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos Sistemas.

Art. 28 - As atribuições do Presidente do Conselho e do Assistente de Conselho serão definidas no Regimento do referido Colegiado.

Art. 29 - Aos Coordenadores de Controle Interno II e III cabe coordenar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 30 - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 31 - Ao Assessor de Comunicação Social I cabe coordenar, executar, controlar e acompanhar as atividades de comunicação social da Secretaria, em estreita articulação com o órgão competente.

Art. 32 - Ao Secretário de Gabinete e ao Oficial de Gabinete cabe coordenar, executar e controlar as atividades que lhes sejam cometidas pelo Titular da Pasta.

Art. 33 - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 34 - Aos Coordenadores III e IV cabe executar projetos e atividades designados pela unidade de sua vinculação.

Art. 35 - Cabe ao Assistente Orçamentário acompanhar e controlar o orçamento das Unidades Gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.

Art. 36 - Cabe ao Assistente de Execução Orçamentária executar e controlar o orçamento, em articulação com a Diretoria de Finanças, da Diretoria Geral da SAEB.

Art. 37 - Ao Secretário Administrativo I cabe atender às partes, preparar o expediente e a correspondência, e coordenar e executar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 38 - Os ocupantes de cargos em comissão da SAEB exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO V DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 39 - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, serão feitas da seguinte maneira:

I - o Secretário da Administração, pelo Chefe de Gabinete;

II - o Chefe de Gabinete, pelo Diretor Geral;

III - o Superintendente, Coordenador Geral e Corregedor Geral, por um dos Diretores, Coordenadores Executivos ou Coordenadores I que lhes sejam diretamente subordinados;

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

V - o Diretor Geral, por um dos Diretores que lhe sejam diretamente subordinados;

VI - o Diretor e o Coordenador Executivo, por um dos Coordenadores I ou Coordenadores Técnicos que lhes sejam diretamente subordinados;

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

VIII - o Coordenador I, por um dos Coordenadores Técnicos, Coordenadores II ou por um dos servidores que lhe sejam diretamente subordinados;

IX - o Coordenador de Controle Interno II, pelo Coordenador de Controle Interno III;

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

XI - o Coordenador Técnico, por um dos Coordenadores II ou por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

XII - o Coordenador de Controle Interno III, por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados;

XIII - o Coordenador II e o Assistente II, por um dos Coordenadores III ou por um dos servidores que lhes sejam diretamente subordinados.

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

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 40 - O FUNSERV, o FUNPREV, o BAPREV e o FPSM têm suas competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre o seu funcionamento.

Art. 41 - O BAPREV, o FUNPREV e o FPSM serão geridos pela SUPREV da SAEB, sob orientação superior do CONPREV.

Art. 42 - O FUNSERV será gerido pela CAS da SAEB, sob orientação superior do CONSERV.

Art. 43 - O Secretário da Administração poderá constituir grupos de trabalho, mediante portaria, onde estabelecerá a finalidade, o prazo de duração e as atribuições dos respectivos titulares, sem a contrapartida específica de remuneração.

Art. 44 - As atividades referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico da Secretaria ficam vinculadas à Diretoria Geral.

Art. 45 - As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

Art. 46 - A SAEB exercerá as competências definidas para o órgão central do Sistema Estadual de Administração, na forma do Regulamento.

Art. 47 - Os cargos em comissão da SAEB são os constantes do Anexo Único que integra este Regimento.

Art. 48 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário da Administração.

ANEXO ÚNICO**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SAEB**

UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE DO SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Assessor Especial	DAS-2C	04
Coordenador I	DAS-2C	02
Coordenador Técnico	DAS-2D	01
Assessor Técnico	DAS-3	06
Assessor de Comunicação Social I	DAS-3	01
Assistente II	DAS-3	01
Secretário de Gabinete	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	08
Oficial de Gabinete	DAI-5	02
Coordenador IV	DAI-5	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	02
2. ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Assessor de Planejamento e Gestão	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	02
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
Assessor Técnico	DAS-3	04
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
3. COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO		
Coordenador de Controle Interno II	DAS-2D	01
Coordenador de Controle Interno III	DAS-3	01
4. CORREGEDORIA GERAL		
Corregedor Geral	DAS-2A	01
Coordenador I	DAS-2C	03
Assessor Administrativo	DAI-4	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
5. COORDENAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO		
Coordenador Geral	DAS-2A	01

Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	05
Coordenador Técnico	DAS-2D	01
Assessor Técnico	DAS-3	02
Coordenador II	DAS-3	07
Assistente II	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	10
Coordenador IV	DAI-5	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	03

6. COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR

Coordenador Geral	DAS-2A	01
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	06
Coordenador Técnico	DAS-2D	09
Assessor Técnico	DAS-3	02
Coordenador II	DAS-3	21
Coordenador III	DAI-4	16
Assistente de Execução Orçamentária	DAI-5	01

7. DIRETORIA GERAL

Diretor Geral	DAS-2B	01
Diretor	DAS-2C	02
Coordenador Técnico	DAS-2D	03
Assessor Técnico	DAS-3	03
Coordenador II	DAS-3	08
Coordenador III	DAI-4	17
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	07
Secretário Administrativo I	DAI-5	04

8. SUPERINTENDÊNCIA DA GESTÃO E INOVAÇÃO

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	04
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	11
Coordenador Técnico	DAS-2D	12
Assessor Técnico	DAS-3	03
Coordenador II	DAS-3	15
Assistente de Conselho	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	08
Coordenador IV	DAI-5	05
Secretário Administrativo I	DAI-5	01

9. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	02
Coordenador I	DAS-2C	08
Coordenador Técnico	DAS-2D	07
Assessor Técnico	DAS-3	05
Coordenador II	DAS-3	14
Coordenador III	DAI-4	15
Coordenador IV	DAI-5	06
Secretário Administrativo I	DAI-5	04

10. SUPERINTENDÊNCIA DE PREVIDÊNCIA

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03

Coordenador I	DAS-2C	10
Coordenador II	DAS-3	07
Assessor Técnico	DAS-3	03
Coordenador III	DAI-4	03
Assessor Administrativo	DAI-4	06
Coordenador IV	DAI-5	02
Secretário Administrativo I	DAI-5	04
11. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Coordenador I	DAS-2C	06
Coordenador Técnico	DAS-2D	03
Assessor Técnico	DAS-3	06
Coordenador II	DAS-3	09
Coordenador III	DAI-4	23
Coordenador IV	DAI-5	17
Secretário Administrativo I	DAI-5	05
12. SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO		
Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Coordenador I	DAS-2C	07
Coordenador Técnico	DAS-2D	06
Coordenador II	DAS-3	15
Coordenador III	DAI-4	16
Coordenador IV	DAI-5	07
Secretário Administrativo I	DAI-5	06
13. CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO		
Presidente de Conselho	DAS-2C	01
Assessor Técnico	DAS-3	03
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
