



ESTADO DA BAHIA

DECRETO Nº 16.106 DE 29 DE MAIO DE 2015

Aprova o Regimento da Secretaria da Administração - SAEB

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 12.431, de 20 de outubro de 2010.

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

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 29 de maio de 2015.

RUI COSTA

Governador

Bruno Dauster

Secretário da Casa Civil

Edelvino da Silva Góes Filho

Secretário da Administração



ESTADO DA BAHIA

REGIMENTO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - SAEB

CAPÍTULO I

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 e 13.204, de 11 de dezembro de 2014 e pelos Decretos nºs 15.835, de 13 de janeiro de 2015, 15.884, de 22 de janeiro de 2015 e 15.996, de 12 de março de 2015, 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 processamento de dados e de desenvolvimento dos serviços públicos.

Art. 2º - Compete à Secretaria da Administração:

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 da Administração Pública 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;



ESTADO DA BAHIA

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;

XII - estabelecer diretrizes, coordenar, executar e controlar as ações desenvolvidas pelo Estado relativas à previdência e assistência dos servidores públicos, dependentes e pensionistas;

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

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

XV - gerir os recursos do FUNPREV e do BAPREV;

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

XVII - planejar, coordenar e executar os serviços de trânsito, em todo o território do Estado, observada a competência municipal;



ESTADO DA BAHIA

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

XIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria da Administração tem a seguinte estrutura:

I - Órgãos Colegiados:

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

1. o Secretário da Administração, que o presidirá;
2. o Secretário do Planejamento;
3. o Secretário da Fazenda;
4. o Secretário do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte;
5. o Procurador Geral do Estado;
6. o Superintendente de Recursos Humanos, da Secretaria da Administração;

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

1. o Secretário da Administração, que o presidirá;
2. 01 (um) representante do Poder Legislativo, indicado pela Assembleia Legislativa, dentre seus membros;
3. 01 (um) representante do Poder Judiciário, indicado pelo Tribunal de Justiça, dentre os integrantes da carreira de magistratura do Estado;



ESTADO DA BAHIA

4. 01 (um) representante do Ministério Público do Estado da Bahia, indicado pela Instituição, dentre os membros da carreira;
 5. 01 (um) representante da Defensoria Pública do Estado da Bahia, indicado pela Instituição, dentre os membros da carreira;
 6. 01 (um) representante da Casa Civil;
 7. 01 (um) representante da Secretaria da Fazenda;
 8. 01 (um) representante da Secretaria do Planejamento;
 9. 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Estado, indicado pela Instituição, dentre os membros da carreira;
 10. o Superintendente de Previdência, da Secretaria da Administração;
 11. o Superintendente de Recursos Humanos, da Secretaria da Administração;
 12. 01 (um) representante dos servidores públicos ativos do Estado da Bahia, escolhido na forma do regulamento;
 13. 01 (um) representante dos servidores públicos inativos do Estado da Bahia, escolhido na forma do regulamento;
- c) Conselho de Gestão das Organizações Sociais - CONGEOS, com a seguinte composição:
1. o Secretário da Administração, que o presidirá;
 2. os Secretários de Estado das áreas correspondentes às atividades e serviços transferidos;
 3. até 06 (seis) representantes da sociedade civil;
- d) Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, com a seguinte composição:
1. representantes da esfera do Poder Executivo Estadual:
 - 1.1. Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN;



ESTADO DA BAHIA

1.2. Secretaria de Infraestrutura;

1.3. Polícia Militar da Bahia - PM/BA;

2. representantes de órgãos ou entidades executivos e rodoviários municipais:

2.1. Superintendência de Trânsito e Transporte de Salvador - TRANSALVADOR, Órgão do Município de Salvador;

2.2. Superintendência Municipal de Trânsito - SMT, Órgão do Município de Feira de Santana;

2.3. Secretaria de Infraestrutura Urbana, Órgão do Município de Vitória da Conquista;

3. representantes de entidades representativas da sociedade ligadas à área de trânsito:

3.1. Federação das Empresas de Transportes dos Estados da Bahia e Sergipe - FETRABASE, representante patronal;

3.2. Federação Interestadual dos Trabalhadores em Transportes Rodoviários do Nordeste - FITTRN, representante dos trabalhadores;

3.3. Associação Baiana de Clínicas de Trânsito - ABCTRAN, Entidade não-governamental ligada à área de trânsito;

4. representantes de áreas diversas:

4.1. Universidade do Estado da Bahia - UNEB, representante de nível superior, com notório saber em trânsito;

4.2. Associação Baiana de Medicina - ABM, representante da área de Medicina;

4.3. Conselho Regional de Psicologia - CRP, representante da área de Psicologia;

4.4. Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - INEMA, representante da área de Meio Ambiente;

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



ESTADO DA BAHIA

1. o Secretário da Administração, que o presidirá;
2. 04 (quatro) representantes do Estado;
3. 05 (cinco) representantes dos servidores públicos do Estado da Bahia, indicados por entidade que represente os servidores públicos do Estado;

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

1. o Secretário da Administração, que o presidirá;
2. 01 (um) representante da Secretaria da Fazenda;
3. 01 (um) representante da Secretaria do Planejamento;
4. 01 (um) representante da Casa Civil;
5. o Diretor-Presidente da Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB;
6. o Diretor-Superintendente de Atendimento ao Cidadão, da Secretaria da Administração;
7. o Superintendente de Gestão e Inovação, da Secretaria da Administração;
8. o Ouvidor-Geral do Estado;

II - Órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria de Planejamento e Gestão:
 1. Coordenação de Gestão Organizacional e de TIC;
 2. Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- c) Coordenação de Controle Interno;



ESTADO DA BAHIA

d) Corregedoria Geral:

1. Coordenação de Fiscalização e Ações de Controle;
2. Coordenação de Orientação e Normatização Processual;
3. Coordenação de Gestão Aplicada aos Procedimentos Correicionais;

e) Coordenação Central de Licitação:

1. Coordenação de Orientação e Aperfeiçoamento em Licitação:
 - 1.1. Coordenação de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação;
 - 1.2. Coordenação de Normatização e Orientação;
2. Coordenação de Processos Licitatórios:
 - 2.1. Coordenação de Processos Licitatórios de Serviços Terceirizados;
 - 2.2. Coordenação de Apoio às Licitações Governamentais;
 - 2.3. Coordenação de Licitações de Obras Públicas;
 - 2.4. Coordenação de Acompanhamento do Desempenho de Licitantes;

f) Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor:

1. Coordenação de Ações Estratégicas;
2. Coordenação Técnica;
3. Coordenação de Controle e Auditoria;
4. Coordenação de Gestão de Sistemas Informatizados do PLANSERV;



ESTADO DA BAHIA

5. Coordenação de Gestão de Relacionamento com os Beneficiários e Prestadores de Serviços de Saúde;

6. Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde;

7. Coordenação de Gestão do Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - FUNSERV;

g) Coordenação de Compensação de Créditos e Valores;

h) Diretoria Geral:

1. Coordenação de Licitações;

2. Coordenação de Contratos e Convênios;

3. Diretoria Administrativa:

3.1. Coordenação de Recursos Humanos;

3.2. Coordenação de Material e Patrimônio;

3.3. Coordenação de Serviços Gerais;

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

3.5. Coordenação de Execução Orçamentária;

4. Diretoria de Finanças:

4.1. Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro;

4.2. Coordenação de Contabilidade Setorial;

i) Superintendência da Gestão e Inovação:

1. Diretoria de Modelos Institucionais:



ESTADO DA BAHIA

- 1.1. Coordenação de Avaliação e Aperfeiçoamento de Modelos Institucionais;
- 1.2. Coordenação de Normatização e Padronização de Modelos Institucionais;
2. Diretoria de Soluções em Gestão:
 - 2.1. Coordenação de Disseminação de Soluções em Gestão;
 - 2.2. Coordenação de Modelos de Parcerias de Gestão;
3. Diretoria de Gestão Estratégica de TIC:
 - 3.1. Coordenação de Normatização e Padronização de TIC;
 - 3.2. Coordenação de Interlocução e Assessoramento Técnico;
4. Diretoria de Inovação e Projetos de TIC:
 - 4.1. Coordenação de Projetos de TIC;
 - 4.2. Coordenação de Inovação Tecnológica;
5. Diretoria de Soluções Corporativas de TIC e Segurança da Informação:
 - 5.1. Coordenação de Soluções Corporativas de TIC;
 - 5.2. Coordenação de Segurança da Informação;
- j) Superintendência de Recursos Humanos:
 1. Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos:
 - 1.1. Coordenação de Gestão de Carreiras e Remuneração;
 - 1.2. Coordenação de Planejamento Orçamentário e Gestão da Despesa de Pessoal;
 - 1.3. Coordenação de Ações de Modernização da Gestão de Recursos Humanos;



ESTADO DA BAHIA

1.4. Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho;

2. Diretoria de Administração de Recursos Humanos:

2.1. Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal;

2.2. Coordenação de Gestão e Controle de Processos de Pagamento;

2.3. Coordenação Técnica de Orientação e Normatização de Recursos Humanos;

2.4. Coordenação de Gestão do Sistema Integrado de Recursos Humanos;

3. Diretoria de Valorização e Desenvolvimento de Pessoas:

3.1. Coordenação de Educação Corporativa e Aprendizagem Organizacional;

3.2. Coordenação de Valorização do Servidor;

3.3. Coordenação de Desenvolvimento do Servidor e Educação a Distância;

4. Coordenação Técnica de Relações Trabalhistas;

5. Coordenação da Junta Médica Oficial do Estado:

5.1. Juntas Médicas Regionais;

k) Superintendência de Previdência:

1. Diretoria de Administração dos Benefícios Previdenciários:

1.1. Coordenação de Benefícios dos Inativos;

1.2. Coordenação de Benefícios dos Dependentes;

1.3. Coordenação de Cadastro de Benefícios;

1.4. Coordenação de Controle dos Benefícios;



ESTADO DA BAHIA

2. Diretoria de Gestão Financeira Previdenciária e Investimentos:

2.1. Coordenação de Execução Contábil e Financeira;

2.2. Coordenação de Arrecadação;

2.3. Coordenação de Investimentos;

l) Superintendência de Recursos Logísticos:

1. Diretoria de Material:

1.1. Coordenação de Gestão de Compras;

1.2. Coordenação de Material Permanente;

2. Diretoria de Serviços:

2.1. Coordenação de Serviços Auxiliares;

2.2. Coordenação de Serviços Terceirizados;

3. Diretoria de Suporte à Logística:

3.1. Coordenação de Gestão do Cadastro de Fornecedores;

3.2. Coordenação de Processos de Regularidade de Fornecedores;

3.3. Coordenação de Gestão de Sistemas Administrativos;

m) Superintendência de Patrimônio:

1. Diretoria de Administração de Bens Imóveis:

1.1. Coordenação de Sinistro e Normatização do Patrimônio;

1.2. Coordenação de Gestão do Patrimônio;



ESTADO DA BAHIA

2. Diretoria de Projetos e Orçamentos:

2.1. Coordenação de Projetos e Estudos;

2.2. Coordenação de Custos e Orçamentos de Projetos;

3. Diretoria de Edificação, Manutenção e Conservação de Prédios Públicos:

3.1. Coordenação de Monitoramento de Edificação Pública, Manutenção e Conservação;

3.2. Coordenação de Gestão de Custos e Orçamentos;

3.3. Coordenação de Apoio ao CAB;

III - Órgão em Regime Especial de Administração Direta:

a) Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC;

IV - Entidades da Administração Indireta:

a) Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN;

b) Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB.

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

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

§ 3º - As atividades de assessoramento em comunicação social, no âmbito da Secretaria da Administração, 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, e em articulação com a Ouvidoria Geral do Estado, da Secretaria de Comunicação Social - SECOM.



ESTADO DA BAHIA

Art. 4º - A Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC, órgão em Regime Especial de Administração Direta, tem sua finalidade e competências estabelecidas em ato regimental próprio, aprovado mediante Decreto do Governador do Estado, e sua supervisão e controle far-se-ão pelas disposições previstas no art. 4º da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966.

Art. 5º - As entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria da Administração têm as suas finalidades e competências estabelecidas nas respectivas legislações, e a sua supervisão e controle far-se-ão nos termos do § 2º do art. 8º da Lei nº 2.321, de 11 de abril de 1966.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

CONSELHO DE 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 da Administração Pública 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 da Administração Pública 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;



ESTADO DA BAHIA

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 Estadual;

IX - apreciar as solicitações de realização de concursos públicos, no âmbito do 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 da Administração Pública 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 Conselho de Política de Recursos Humanos - 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 da política previdenciária do Estado, para seus servidores e pensionistas, compete:



ESTADO DA BAHIA

I - estabelecer as diretrizes gerais e os programas de investimento dos recursos do Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - FUNPREV e do Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - BAPREV, 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 Conselho pela Diretoria de Gestão Financeira Previdenciária e Investimentos, da Superintendência de Previdência, da Secretaria da Administração, para a consecução das políticas de seguridade social, estabelecidas pelo Estado;

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

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

IV - apreciar e recomendar propostas de alteração da política previdenciária do Estado da Bahia;

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

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 e do BAPREV;

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

IX - aprovar a contratação de agentes operativos e financeiros do FUNPREV e do BAPREV 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 seus bens patrimoniais;

X - deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de bens, direitos e legados do FUNPREV e do BAPREV, 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 e pelo BAPREV;



ESTADO DA BAHIA

XII - pronunciar-se quanto às contas prestadas pelo gestor do FUNPREV e do BAPREV, podendo, se julgar necessário, solicitar o apoio de órgãos de fiscalização e controle interno do Estado da Bahia, 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 e do BAPREV;

XIV - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, relativas ao FUNPREV e ao BAPREV, 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;

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

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O Regimento do Conselho Previdenciário do Estado - 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 Secretaria da Administração;



ESTADO DA BAHIA

II - supervisionar e coordenar o Programa Estadual de Organizações Sociais, como instrumento de modernização da Administração Pública, 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 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 Conselho de Gestão das Organizações Sociais - CONGEOS, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.



ESTADO DA BAHIA

SEÇÃO IV

CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO - CETRAN

Art. 9º - Ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN, órgão colegiado normativo, consultivo e coordenador do Subsistema de Trânsito do Estado, componente do Sistema Nacional de Trânsito, responsável pelo julgamento, em 2ª Instância, dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas por órgãos e entidades executivos de trânsito e rodoviários deste Estado e dos seus Municípios, regulado pelos dispositivos de seu Regimento e demais preceitos legais pertinentes, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, e Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, 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 - responder a consultas relativas à aplicação da legislação de trânsito e dos procedimentos normativos pertinentes;

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

V - 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;

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

VII - 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, observada a competência do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

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



ESTADO DA BAHIA

IX - relatar ao órgão máximo executivo de trânsito da União as atividades do Conselho, segundo disposições estabelecidas pelo Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;

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

XI - informar ao CONTRAN sobre o cumprimento das exigências definidas na legislação em vigor.

Parágrafo único - O Regimento do Conselho Estadual de Trânsito - 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 Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais;

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;



ESTADO DA BAHIA

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;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O Regimento do Conselho de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - CONSERV, por ele aprovado e homologado por ato do Governador do Estado, fixará as normas de seu funcionamento.

SECÃO 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 da Administração Pública, 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 Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC a serem aplicadas na prestação dos serviços públicos;

III - estabelecer, em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública 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 da Administração Pública 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;



ESTADO DA BAHIA

VI - acompanhar as ações de modernização administrativa e de TIC, bem como avaliar os seus resultados na melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública 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 - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A Superintendência da Gestão e Inovação - SGI, integrante da estrutura da Secretaria da Administração, funcionará como Secretaria Executiva do Conselho de Qualidade do Serviço Público.

§ 2º - O Regimento do Conselho de Qualidade do Serviço Público - 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 SAEB;

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



ESTADO DA BAHIA

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

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 Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria do Planejamento - SEPLAN, a gestão organizacional, do planejamento estratégico, do orçamento e de tecnologias da informação e comunicação - TIC, dos sistemas formalmente instituídos, com foco nos resultados institucionais, compete:

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

a) promover e coordenar as ações de modernização atinentes 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 a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;



ESTADO DA BAHIA

- c) elaborar e acompanhar a implantação de normas e padrões operacionais atinentes às ações de Gestão Organizacional e de TIC;
- d) disseminar, para as unidades da Secretaria, as Políticas de TIC e de Segurança da Informação definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
- e) desenvolver estudos e contribuir na formulação das diretrizes de Gestão Organizacional e de TIC, a serem implementadas no âmbito da Secretaria;
- f) implementar soluções em gestão e processos de parceria de gestão, no âmbito da Secretaria, observada a competência da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI;

II - por meio da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

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



ESTADO DA BAHIA

Parágrafo único - A Coordenação de Controle Interno 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 da Administração Pública Estadual, compete:

I - por meio da Coordenação de Fiscalização e Ações de Controle:

- a) planejar, supervisionar e executar, em coordenação com as demais unidades administrativas do Sistema de Correição Estadual, ações de fiscalização e controle da atuação funcional dos servidores do Poder Executivo;
- b) conduzir investigações preliminares, inspeções e sindicâncias patrimoniais;
- c) realizar inspeções nas unidades de correição e nas demais unidades administrativas;
- d) solicitar informações ou processos em quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, sempre que necessário, ao exercício de suas atividades;
- e) encaminhar à Coordenação de Gestão Aplicada aos Procedimentos Correicionais os resultados conclusivos de apuração das ações de fiscalização e controle, no seu âmbito de atuação;

II - por meio da Coordenação de Orientação e Normatização Processual:

- a) realizar a gestão normativa do Sistema de Correição Estadual, definindo, padronizando, sistematizando e normatizando as atividades de correição exercidas pelas unidades administrativas dele integrantes;



ESTADO DA BAHIA

- b) planejar, coordenar e realizar programas e cursos de aperfeiçoamento e capacitação de servidores para as atividades de correição, em articulação com as demais unidades administrativas do Sistema de Correição Estadual e a Diretoria de Valorização e Desenvolvimento de Pessoas, da Superintendência de Recursos Humanos;
- c) recomendar a requisição de processos administrativos disciplinares ou sindicâncias em curso para corrigir-lhes o andamento, inclusive indicando a aplicação da penalidade administrativa cabível;
- d) prestar orientação técnica às Corregedorias Setoriais, às Comissões Processantes e Unidades encarregadas de apuração de responsabilidades dos servidores públicos;
- e) solicitar aos órgãos e entidades públicas a expedição de pareceres técnicos, realização de perícias e demais 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;
- g) propor metodologias para uniformização e aperfeiçoamento de procedimentos relativos às atividades do Sistema de Correição Estadual;
- h) acompanhar correições, processos administrativos e sindicâncias em andamento na Administração Pública Direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual avaliando a regularidade, apontando a correção de falhas e indicando as medidas cabíveis;
- i) propor ações que visem à promoção da ética no serviço público estadual;
- j) analisar as denúncias ou representações relativas ao cometimento de infrações funcionais, no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- k) 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;



ESTADO DA BAHIA

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 Gestão Aplicada aos Procedimentos Correicionais:

a) realizar a gestão técnica do Sistema de Correição Estadual, supervisionando os procedimentos atinentes às atividades de correição exercidas pelas unidades administrativas dele integrantes;

b) coordenar a elaboração e a consolidação de projetos de desenvolvimento das atividades do Sistema de Correição Estadual;

c) 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;

d) propor medidas que visem inibir, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público, em articulação com a Coordenação de Fiscalização e Ações de Controle e a de Orientação e Normatização Processual;

e) receber, encaminhar e acompanhar as denúncias ou representações relativas ao cometimento de infrações funcionais, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

f) cadastrar e manter registros adequados e consistentes dos atos, dados e informações pertinentes às denúncias e representações;

g) coletar, armazenar e analisar informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da Corregedoria Geral;



ESTADO DA BAHIA

h) realizar estudos e propor medidas que visem à promoção da integração operacional do Sistema de Correição Estadual, para atuação de forma harmônica e eficaz.

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 da Administração Pública Estadual, compete:

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

a) pela Coordenação de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação:

1. planejar, coordenar, fomentar e promover o desenvolvimento de ações de aperfeiçoamento e capacitação de pregoeiros oficiais e comissões de licitação e de credenciamento, em articulação com a Diretoria de Valorização e Desenvolvimento de Pessoas, da Superintendência de Recursos Humanos;

2. viabilizar a implantação de curso a distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em procedimentos licitatórios, em articulação com instituições afins;

3. organizar e manter base de dados em rede de informações referentes à composição, perfil, qualificação, certificação e desempenho das comissões de licitação, em parceria com a Coordenação de Normatização e Orientação;

4. 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;

5. viabilizar a qualificação e certificação aos participantes dos cursos de sua competência;

6. coordenar os procedimentos para implantação das licitações eletrônicas nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, em articulação com a Coordenação de Apoio às Licitações Governamentais;

b) pela Coordenação de Normatização e Orientação:



ESTADO DA BAHIA

1. realizar estudos e propor normas e procedimentos referentes aos processos de licitação do Estado, promovendo o seu aperfeiçoamento sistemático e contínuo;
2. elaborar relatórios periódicos sobre atendimento às comissões setoriais, com vistas ao acompanhamento do seu desempenho;
3. acompanhar, através dos veículos oficiais de divulgação da Administração Pública e outros meios de comunicação, as publicações dos atos relativos aos procedimentos licitatórios e de credenciamento;
4. participar, direta ou indiretamente, em articulação com a Coordenação de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação, do planejamento e execução de treinamento de pregoeiros e comissões de licitação;
5. orientar pregoeiros e comissões de licitação e de credenciamento sobre os procedimentos referentes à publicação de atos pertinentes ao processo licitatório, de acordo com a legislação específica;
6. prestar assessoramento técnico a pregoeiros e comissões de licitação e de credenciamento, com vistas à uniformização dos procedimentos licitatórios, assistindo-os quando solicitado ou por iniciativa própria;
7. organizar e manter rede integrada de informações, com vistas a dotar a Administração Pública Estadual de dados atualizados referentes aos processos licitatórios;
8. manter, em parceria com a Coordenação de Atualização e Aperfeiçoamento em Licitação, o Cadastro de Comissões de Licitação, Pregoeiros da Administração Pública Estadual, objetivando a consolidação das informações sobre a criação, funcionamento e atuação de pregoeiros e comissões de licitação;
9. assistir os pregoeiros e as comissões de licitação do Estado, quando solicitado ou por iniciativa própria, nas sessões públicas de julgamento dos procedimentos licitatórios;

II - por meio da Coordenação de Processos Licitatórios:

a) pela Coordenação de Processos Licitatórios de Serviços Terceirizados:



ESTADO DA BAHIA

1. definir procedimentos para licitação de serviços terceirizados, de forma a assegurar uniformidade de critérios de contratação;
2. realizar, em conjunto com a Superintendência de Recursos Logísticos, estudos, pesquisas e análises para definição dos serviços a serem terceirizados;
3. realizar estudos e pesquisas, em conjunto com a Superintendência de Recursos Logísticos, 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 para a Administração Pública Estadual, submetendo-os à Procuradoria Geral do Estado;
5. proceder à análise técnica dos atos praticados pelas comissões de licitação e pregoeiros dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, nas licitações realizadas para a contratação de serviços terceirizados;
6. acompanhar e avaliar os procedimentos licitatórios e dispensa de licitação de serviços terceirizados, no âmbito da Administração Pública Estadual, intervindo, quando necessário, de acordo com a legislação pertinente;
7. examinar a regularidade dos procedimentos licitatórios de serviços terceirizados realizados na Administração Pública Estadual, para as providências que se fizerem necessárias;
8. assistir as comissões setoriais nos atos a serem praticados nas sessões públicas de abertura e julgamento dos processos licitatórios de serviços terceirizados, em articulação com a Coordenação de Normatização e Orientação;
9. indicar 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 pela Administração Pública Estadual, quando se tratar de questões sistêmicas ou de interesse público relevante, sempre que possível, através do Sistema de Registro de Preços;



ESTADO DA BAHIA

2. subsidiar o desenvolvimento, manutenção, revisão e ajustes do sistema informatizado das licitações eletrônicas, no âmbito da Administração Pública Estadual;

3. atualizar, em articulação com a Superintendência de Recursos Logísticos, o Sistema de Compras Eletrônicas - COMPRASNET.BA, com informações e divulgação dos avisos de licitação e disponibilização dos respectivos editais;

4. acompanhar 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. solicitar, ao órgão responsável pelo provimento do Sistema de Licitações Eletrônicas, auditoria periódica, para avaliar a segurança e confiabilidade do sistema eletrônico;

6. proceder à análise técnica dos atos inerentes aos procedimentos licitatórios de aquisições de bens e serviços de uso comum realizados pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual;

7. assistir as comissões setoriais nos atos a serem praticados nas sessões públicas de abertura e julgamento dos processos licitatórios de aquisições de bens e serviços de uso comum, em articulação com a Coordenação de Normatização e Orientação;

c) pela Coordenação de Licitações de Obras Públicas:

1. planejar, coordenar, realizar, acompanhar, avaliar e controlar os procedimentos licitatórios relativos à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, urbanização e paisagismo dos prédios públicos, inclusive na área do Centro Administrativo da Bahia - CAB, de competência da Superintendência de Patrimônio;

2. assistir as comissões setoriais nos atos a serem praticados nas sessões públicas de abertura e julgamento dos processos licitatórios, no âmbito de sua competência, em articulação com a Coordenação de Normatização e Orientação;

d) pela Coordenação de Acompanhamento do Desempenho de Licitantes:

1. acompanhar, monitorar, fiscalizar e apurar o desempenho dos licitantes, no curso dos procedimentos licitatórios concernentes ao acompanhamento e controle do desempenho dos licitantes;



ESTADO DA BAHIA

2. prestar informações ao Órgão Central de Registro Cadastral acerca da atuação dos licitantes quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, para efeito de anotação no registro cadastral, inclusive a celebração de contratos que possam importar em diminuição da capacidade operacional ou financeira do inscrito;
3. coletar elementos que possam ensejar a abertura de processos administrativos para apuração de ilícitos praticados por licitantes;
4. conduzir ao Órgão Central de Registro Cadastral processos administrativos destinados a apurar ilícitos praticados por licitantes;
5. encaminhar ao Órgão Central de Registro Cadastral os processos administrativos relativos a ilícitos que ensejem a aplicação de sanção de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública do Poder Executivo Estadual.



ESTADO DA BAHIA

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 Secretaria da Administração;

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 Sistema de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - PLANSEV;

i) participar da elaboração das informações relativas às atividades do PLANSEV, com vistas à divulgação dos resultados e metas alcançadas;

j) recepcionar e promover pronta resposta às sugestões, reclamações, elogios e outras manifestações direcionadas ao PLANSEV, em articulação com a área de Comunicação Social da SAEB e a Ouvidoria Geral do Estado, da estrutura da SECOM;



ESTADO DA BAHIA

II - por meio da Coordenação Técnica:

- a) promover o suporte técnico às atividades de assistência à saúde dos servidores públicos do Estado da Bahia;
- b) planejar, desenvolver e gerir o processo de credenciamento do PLANSESV, 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 Assessoria de Planejamento e Gestão da SAEB;
- f) assessorar a instrução de processos relacionados às contratações de interesse do PLANSESV;
- g) instaurar e instruir processos que visem apurar o descumprimento das normas estabelecidas nos instrumentos convocatórios dos credenciamentos do PLANSESV;
- 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 PLANSESV;
- j) subsidiar a Procuradoria Geral do Estado nas informações necessárias à defesa judicial do Estado nos processos de interesse do PLANSESV;
- k) acompanhar administrativamente as ações judiciais e expedientes de interesse do PLANSESV, em articulação com as Coordenações e com a Procuradoria Geral do Estado;
- l) participar da elaboração de informações quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo;



ESTADO DA BAHIA

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 PLANSERV 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 PLANSERV 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 PLANSERV;
- 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 PLANSERV;
- l) convocar, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Relacionamento com os Beneficiários 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 PLANSERV:



ESTADO DA BAHIA

- 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 PLANSERV 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 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 PLANSERV;
- 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 PLANSERV;



ESTADO DA BAHIA

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 PLANSERV;

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 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;



ESTADO DA BAHIA

- f) divulgar e dirimir dúvidas sobre matérias afetas aos beneficiários e prestadores dos 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;



ESTADO DA BAHIA

- 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 e/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 dos 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;



ESTADO DA BAHIA

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 Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - 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) executar a apropriação dos custos relacionados à assistência à saúde e à gestão do PLANSERV;



ESTADO DA BAHIA

- 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 providências necessárias à sua realização;
- n) manter e desenvolver canais de comunicação com a Superintendência de Administração Financeira/SEFAZ.

SEÇÃO XIII

COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS E VALORES

Art. 18 - À Coordenação de Compensação de Créditos e Valores, que tem por finalidade planejar, organizar, orientar e executar atividades relativas às compensações financeiras entre os regimes de previdência, bem como as relativas à restituição ao erário de remuneração de servidor público do Poder Executivo colocado à disposição de outros órgãos e entidades públicas, compete:

- I - executar as atividades técnicas e administrativas de compensação financeira entre os regimes de previdência, bem como de restituição ao erário de valores de remuneração de



ESTADO DA BAHIA

servidor público do Poder Executivo quando colocado à disposição de órgãos ou entidades de outros Poderes ou de Entes da Federação;

II - realizar diagnósticos periódicos, auditorias e estudos analíticos para a projeção anual de compensação de créditos entre os regimes de previdência e de restituição de valores decorrentes da disposição de servidor público do Poder Executivo Estadual;

III - 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;

IV - propor e elaborar normas, procedimentos, manuais e rotinas de execução voltadas para a compensação decorrentes das atividades relativas às de compensações financeiras entre os regimes de previdência e valores a serem restituídos ao erário decorrentes da disposição de servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

V - promover a divulgação de dados e informações, bem como prestar orientações relativas à compensação entre os regimes de previdência e valores a serem restituídos ao erário decorrentes da disposição de servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo Estadual;

VI - manter atualizados os registros, cadastros e assentamentos funcionais, bem como o acervo de informações técnico-legais aplicáveis à compensação entre os regimes de previdência e valores a serem restituídos ao erário decorrentes da disposição de servidores públicos;

VII - providenciar os documentos e atos administrativos pertinentes aos créditos e valores apurados;

VIII - 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;

IX - receber, analisar e fundamentar os processos de compensação de créditos e valores junto aos órgãos competentes.

Parágrafo único - As competências da Coordenação de Compensação de Créditos e Valores serão executadas em articulação com os Órgãos e Entidades do Poder Executivo, bem como de outros Poderes do Estado.



ESTADO DA BAHIA

SEÇÃO XIV

DIRETORIA GERAL - DG

Art. 19 - À Diretoria Geral - DG, que tem por finalidade a coordenação dos órgãos setoriais e seccionais, dos sistemas formalmente instituídos, responsáveis pela execução das atividades de administração financeira e de contabilidade, material, patrimônio, serviços e recursos humanos, compete:

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

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

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

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



ESTADO DA BAHIA

SEÇÃO XV

SUPERINTENDÊNCIA DA GESTÃO E INOVAÇÃO - SGI

Art. 20 - 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 Avaliação e Aperfeiçoamento de Modelos Institucionais:

1. promover, coordenar e orientar a elaboração, o desenvolvimento e a execução de estudos, programas e projetos de reestruturação organizacional do Estado;
2. assessorar, analisar, acompanhar e avaliar a estruturação dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
3. propor critérios e diretrizes de reordenamento institucional e funcional dos órgãos e das entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, definindo as suas formas de classificação;
4. desenvolver estudos sobre a organização e o funcionamento dos sistemas intersetoriais, em articulação com as unidades responsáveis pelas áreas de administração, planejamento, financeira e de contabilidade e de tecnologias da informação e comunicação - TIC;
5. identificar instrumentos de aperfeiçoamento dos modelos institucionais, com vistas à melhoria da gestão pública, bem como da capacidade operacional e gerencial do Estado;
6. definir padrões técnicos que uniformizem os processos de gestão administrativa;

b) pela Coordenação de Normatização e Padronização de Modelos Institucionais:

1. participar da elaboração de leis e outros atos normativos sobre organização e funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;



ESTADO DA BAHIA

2. definir padrões técnicos que uniformizem os modelos de atos normativos sobre organização e funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

3. elaborar manuais e outros instrumentos similares necessários à operacionalização dos sistemas estaduais formalmente instituídos;

4. gerenciar e padronizar a base de dados organizacionais do Estado com informações sobre órgãos e entidades, retratando o quadro evolutivo da Administração Pública 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 da Administração Pública 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 da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

4. disseminar tecnologias de gestão nos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

5. orientar a implementação das soluções em gestão nos órgãos e entidades da Administração Pública 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 da Administração Pública 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;



ESTADO DA BAHIA

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 Normatização e Padronização de TIC:

1. analisar e propor normas, padrões e procedimentos nos assuntos relacionados à política de TIC do Poder Executivo Estadual;
2. elaborar e gerir os Registros de Preços para contratação de serviços de TIC, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, definindo as especificações técnicas necessárias;
3. realizar análise técnica de processos relativos à contratação de serviços de TIC;
4. propor e elaborar atos normativos referentes à:
 - 4.1. aprovação de Termos de Referência padrão para contratação de serviços, previamente discutidos pelo Comitê dos Gestores de Tecnologias de Informação e Comunicação do Estado da Bahia - FORTIC;
 - 4.2. contratação de serviços com a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB;



ESTADO DA BAHIA

4.3. aquisição de bens ou contratação de serviços de TIC.

b) Coordenação de Interlocução e Assessoramento Técnico:

1. promover a implementação de mecanismos de acompanhamento e avaliação da qualidade e produtividade dos serviços de tecnologias da informação e comunicação dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

2. disseminar as políticas de TIC da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

3. elaborar especificações técnicas para contratação de serviços de TIC, através de Sistema de Registro de Preços;

4. manter interlocução com os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, visando ao desenvolvimento e compartilhamento de conhecimentos e soluções de TIC;

5. apoiar a elaboração do planejamento de TIC dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

6. identificar estratégias que garantam o alinhamento das ações de TIC com as políticas de TIC e com as ações de Governo;

7. viabilizar o encaminhamento das proposições do FORTIC para o Conselho de Qualidade do Serviço Público;

8. coordenar as ações dos Grupos Temáticos do Comitê dos Gestores de Tecnologias de Informação e Comunicação do Estado da Bahia - FORTIC;

9. promover a implementação de metodologias e padrões de contratação de serviços de TIC;

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

a) pela Coordenação de Projetos de TIC:

1. prestar apoio técnico aos projetos estratégicos de TIC alinhados com as políticas e diretrizes governamentais fixadas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;



ESTADO DA BAHIA

2. atualizar e disseminar as metodologias e padrões para o gerenciamento de projetos de TIC estabelecidas no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

3. consolidar informações relativas ao acompanhamento de projetos de TIC, de atuação sistêmica da Secretaria da Administração, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

4. prestar apoio técnico aos demais órgãos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual no uso das ferramentas de gestão de projetos na área de TIC;

5. fortalecer a rede de gerentes de projetos de TIC, através da promoção de eventos que permitam a troca de conhecimentos e experiências, em parceria com demais áreas afins, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

b) pela Coordenação de Inovação Tecnológica:

1. prospectar soluções inovadoras de TIC que sejam estratégicas para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

2. promover a implementação de ações, via governo eletrônico, que facilitem a disseminação de informações e a acessibilidade do cidadão aos serviços prestados, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

3. promover a análise das demandas por sistemas e produtos de TIC que visem inovar a prática dos atos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

4. subsidiar a implantação de projetos inovadores de TIC para a Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

5. promover a articulação entre diversas unidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, visando à inovação tecnológica;

6. coordenar ações para a integração e interoperabilidade de sistemas corporativos e estruturantes de TIC;

V - por meio da Diretoria de Soluções Corporativas de TIC e Segurança da Informação:



ESTADO DA BAHIA

a) pela Coordenação de Soluções Corporativas de TIC:

1. promover o desenvolvimento e a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas corporativos geridos pela Secretaria da Administração;
2. subsidiar as unidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual na definição de regras para desenvolvimento de sistemas corporativos;
3. definir regras para a integração e interoperabilidade de sistemas corporativos e estruturantes;
4. realizar a análise de aderência e provas de conceito para a aquisição de sistemas corporativos;
5. elaborar e gerir os Registros de Preços para aquisição de bens de TIC, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, com base nas demandas das unidades setoriais, definindo as especificações técnicas necessárias;
6. pesquisar, analisar e fomentar a utilização de soluções corporativas de inovação tecnológica, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
7. realizar a gestão administrativa da prestação de serviços corporativos de telecomunicação de dados, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

b) pela Coordenação de Segurança da Informação:

1. exercer as atividades de Segurança da Informação, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, para:
 - 1.1. gerenciar as atividades e projetos de Segurança da Informação;
 - 1.2. apreciar e validar as proposições do Comitê dos Gestores de Tecnologias de Informação e Comunicação do Estado da Bahia - FORTIC, referentes às normas e Política de Segurança da Informação da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
 - 1.3. difundir e promover o cumprimento das metodologias e boas práticas, em conformidade com as normas e Política de Segurança da Informação;



ESTADO DA BAHIA

1.4. elaborar e coordenar programas destinados à conscientização e à capacitação em segurança da informação.

Parágrafo único - Incluir-se-ão ainda nas competências da SGI o acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução de processos do Sistema Estadual de Administração - SEA, sugerindo medidas e ações preventivas e corretivas, indispensáveis à otimização e ao seu efetivo cumprimento, através do Escritório de Processos/SAEB, instituído pela Portaria SAEB nº 691, de 23 de abril de 2012.

SEÇÃO XVI

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH

Art. 21 - 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 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 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:



ESTADO DA BAHIA

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, 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;

c) pela Coordenação de Ações de Modernização da Gestão de Recursos Humanos:

1. 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;
2. coordenar e consolidar as ações de modernização da gestão de recursos humanos dos órgãos e entidades, de forma integrada ao Plano de Governo do Estado;
3. analisar as demandas de novas admissões de pessoal dos órgãos e entidades, participando da elaboração de previsão anual de concursos públicos;
4. elaborar estudos e propor programas relativos ao desligamento voluntário, quando necessário, e em conformidade com a política de recursos humanos;
5. 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;



ESTADO DA BAHIA

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

7. 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;

d) pela Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho:

1. identificar e disseminar melhores práticas de gestão de desempenho dos servidores no setor público;

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 da Administração Pública 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 SGI;

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

6. estabelecer diretrizes estratégicas para a gestão de desempenho de servidores e empregados públicos do Estado, 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;

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 e avaliar as atividades de recrutamento, seleção, admissão, movimentação, lotação e cadastro dos servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;



ESTADO DA BAHIA

2. gerenciar e manter atualizados os quadros de pessoal dos órgãos e entidades da Administração Pública 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 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. acompanhar e analisar atos e procedimentos relacionados ao provimento dos cargos de provimentos permanente e temporário e a investidura em funções e empregos públicos;

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 da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

2. orientar, controlar e divulgar a atualização, ampliação e aperfeiçoamento do cadastro de dados dos servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

3. exercer e gerenciar as atividades relativas ao pagamento dos servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

4. promover a execução da folha de pagamento dos servidores e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, realizando a transmissão dos créditos junto às instituições bancárias credenciadas;

5. definir e acompanhar a execução do cronograma de elaboração das folhas de pagamento dos servidores e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;



ESTADO DA BAHIA

6. analisar e acompanhar a evolução da despesa com pessoal e encargos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

7. participar dos estudos e análises de despesas relativas à majoração ou reajuste de remuneração dos servidores e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, bem como de reestruturação e/ou reclassificação de cargos e empregos públicos;

8. coordenar, acompanhar e avaliar a aplicação dos dispositivos legais, normas e procedimentos referentes a direitos e deveres dos servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

9. gerenciar os processos de consignação de descontos facultativos e compulsórios na folha de pagamento dos servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, de forma a garantir a legalidade das inclusões e exclusões;

c) pela Coordenação Técnica de Orientação e Normatização de Recursos Humanos:

1. elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento e à consolidação da legislação e normas relativas à área de recursos humanos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

2. elaborar, em articulação com a Superintendência da Gestão e Inovação, 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. receber, orientar, coordenar e acompanhar os procedimentos de inscrição e cancelamento de entidades consignatárias, emitindo parecer opinativo sobre o deferimento ou não do pleito;

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

6. orientar e prestar informações referentes aos direitos e deveres dos servidores ativos e empregados públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

d) pela Coordenação de Gestão do Sistema Integrado de Recursos Humanos:



ESTADO DA BAHIA

1. coordenar o Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH, em estreita articulação com a Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia - PRODEB;
2. organizar e controlar a produção de informações no sistema de recursos humanos, para atualização, ampliação e aperfeiçoamento do cadastro de dados dos servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
3. orientar a produção de informações no sistema de recursos humanos, para inclusão de vantagens e benefícios reconhecidos a servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
4. orientar, supervisionar e acompanhar os procedimentos relativos ao processamento das folhas de pagamento dos servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
5. disponibilizar rotinas para execução da folha de pagamento dos servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
6. articular-se com órgãos oficiais, visando à transmissão de dados cadastrais e financeiros, bem como à obtenção de informações que subsidiem o processamento das rotinas fiscais e previdenciárias dos servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
7. desenvolver e implementar rotinas de integração do SIRH a sistemas corporativos e/ou estruturantes;
8. disponibilizar às unidades e órgãos oficiais arquivos relativos a dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos e empregados da Administração Pública do Poder Executivo;
9. subsidiar a Coordenação de Gestão e Controle de Processos de Pagamentos na geração e transmissão de arquivos;

III - por meio da Diretoria de Valorização e Desenvolvimento de Pessoas:

a) pela Coordenação de Educação Corporativa e Aprendizagem Organizacional:



ESTADO DA BAHIA

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 da Administração Pública 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 da Administração Pública 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 da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
5. orientar e acompanhar os órgãos e entidades da Administração Pública 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 diversos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;

b) pela Coordenação de Valorização do Servidor:

1. formular, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar a execução da política de desenvolvimento de pessoas para o servidor público estadual;
2. desenvolver, implementar e avaliar programas que visem criar condições favoráveis ao bem-estar sócio-funcional do servidor público estadual, promovendo melhor qualidade de vida no trabalho;
3. elaborar estudos visando à proposição de políticas e diretrizes voltadas à redução de absenteísmo, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual;
4. definir e disseminar políticas e diretrizes relativas à medicina, higiene e segurança do trabalho, conforme estabelece a legislação e normas específicas;



ESTADO DA BAHIA

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

c) pela Coordenação de Desenvolvimento do Servidor e Educação a Distância:

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 da Administração Pública 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 da Administração Pública 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;

IV - por meio da Coordenação Técnica de Relações Trabalhistas:



ESTADO DA BAHIA

- 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;

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

- a) definir, coordenar e avaliar o processo de emissão de laudos médicos periciais, com vistas à concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas, indicando medidas que visem a redução ou eliminação dos agentes causais;
- b) implementar e avaliar procedimentos relativos a exames médicos periciais, visando afastamentos do trabalho;
- c) controlar e fiscalizar as atividades relativas a exames médicos periciais e inspeções de saúde para admissão, readaptação, afastamentos, aposentadoria por invalidez, reversão, bem como assuntos referentes a pensão e realização de perícias para concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e atividades penosas aos servidores públicos;
- d) orientar, acompanhar, supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Juntas Médicas Regionais, garantindo condições para a melhoria da prestação de serviços;



ESTADO DA BAHIA

e) propor a elaboração de atos normativos, bem como de normas operacionais para uniformização e padronização de procedimentos relativos à perícia médica;

f) realizar estudos para racionalização e otimização dos processos da Coordenação, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da SAEB;

g) desenvolver mecanismos que possam garantir a segurança, manutenção e disponibilidade dos dados gerados nas operações da Coordenação, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da SAEB.

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 XVII

SUPERINTENDÊNCIA DE PREVIDÊNCIA - SUPREV

Art. 22 - À Superintendência de Previdência - SUPREV, que tem por finalidade gerir, administrar e operacionalizar o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia, incluindo a arrecadação e gestão dos recursos e a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários, compete:

I - por meio da Diretoria de Administração dos Benefícios Previdenciários:

a) pela Coordenação de Benefícios dos Inativos:

1. orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação previdenciária estadual e dos procedimentos referentes à concessão de aposentadoria, reserva remunerada e reforma dos servidores da Administração Pública Estadual;

2. analisar os processos relativos à aposentadoria, reserva remunerada e reforma dos servidores da Administração Pública Estadual;

3. manter articulação entre suas atividades e as da Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração e das Unidades de recursos humanos da Administração Pública Estadual;

4. analisar os processos sobre isenção de imposto de renda e imunidade de contribuição previdenciária, relativos à aposentadoria, reserva remunerada e reforma;



ESTADO DA BAHIA

5. fornecer certidão de tempo de contribuição previdenciária e demais informações de caráter específico relativas ao segurado;

6. efetivar a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria, reserva remunerada e reforma dos servidores da Administração Pública Estadual;

7. acompanhar a publicação dos atos administrativos relativos ao deferimento ou indeferimento dos benefícios de aposentadoria, reserva remunerada e reforma;

b) pela Coordenação de Benefícios dos Dependentes:

1. orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação previdenciária estadual e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios de pensão e auxílio-reclusão;

2. analisar e instruir os processos relativos à pensão e auxílio-reclusão;

3. analisar e instruir os processos sobre isenções de contribuição previdenciária e imposto de renda relativos à pensão e auxílio-reclusão;

4. realizar entrevistas sociais e visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, visando à obtenção, complementação e atualização de informações essenciais à concessão dos benefícios previdenciários de pensão e auxílio-reclusão, à manutenção do cadastro dos beneficiários, bem como à apuração de eventuais denúncias a eles relativas;

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

6. acompanhar a publicação dos atos administrativos relativos ao deferimento ou indeferimento dos benefícios de pensão, auxílio-reclusão e isenção de imposto de renda;

7. encaminhar os recursos voluntários de pensão ao Conselho Previdenciário do Estado - CONPREV para revisão das decisões denegatórias;

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

c) pela Coordenação de Cadastro de Benefícios:



ESTADO DA BAHIA

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 da Administração Pública Estadual;
 2. sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;
 3. efetuar os cálculos e implantar os benefícios previdenciários concedidos;
 4. elaborar, acompanhar e avaliar a folha mensal dos inativos e pensionistas da Administração Pública Estadual;
 5. acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Estadual, revisando e atualizando seus valores;
 6. acompanhar as alterações na política salarial da Administração Pública Estadual, para implantar as devidas modificações no pagamento dos benefícios;
 7. articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e controle 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 da Administração Pública Estadual;
 9. subsidiar medidas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento;
 10. proceder com as alterações cadastrais oriundas de decisões judiciais, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações;
- d) pela Coordenação de Controle dos Benefícios:
1. proceder ao recadastramento periódico de inativos e pensionistas da Administração Pública Estadual;
 2. gerenciar e supervisionar a atuação das unidades do Centro de Atendimento Previdenciário - CEPREV e Pontos Cidadão, promovendo a capacitação de seus atendentes;



ESTADO DA BAHIA

3. orientar a atualização do cadastro de inativos e pensionistas da Administração Pública Estadual, em articulação com a Coordenação de Cadastro de Benefícios;
4. realizar controle interno permanente, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários;
5. revisar, periodicamente, benefícios de pensão e aposentadoria da Administração Pública Estadual;

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

a) pela Coordenação de Execução Contábil e Financeira:

1. executar as atividades relativas à gestão do quadro de cotas mensais dos Fundos;
2. realizar a contabilização das operações do Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - FUNPREV e do Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - BAPREV, observando as diretrizes estabelecidas em legislação específica, bem como as normas editadas pelo Ministério da Previdência Social - MPS;
3. promover a execução orçamentária da despesa do FUNPREV e do BAPREV, relativa aos benefícios devidos aos segurados e dependentes da previdência estadual;
4. efetuar a consolidação das folhas de pagamento de inativos e pensionistas inclusive o das consignações;

b) pela Coordenação de Arrecadação:

1. prover recursos para o pagamento dos benefícios de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão e auxílio-reclusão;
2. acompanhar o desempenho da receita dos Fundos, através do registro do movimento diário de ingressos, elaborando os demonstrativos correspondentes;
3. acompanhar e controlar os créditos a receber, arrecadar e recolher as receitas provenientes das contribuições dos segurados e das transferências e contribuições do Estado, suas



ESTADO DA BAHIA

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 dos Fundos;

6. acompanhar e controlar as contribuições dos servidores à disposição de outro ente federativo;

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. elaborar, anualmente, a prestação de contas do FUNPREV e do BAPREV;

7. propor, com base em estudos e pareceres técnicos, os programas de investimentos dos recursos do FUNPREV e do BAPREV;

8. 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;



ESTADO DA BAHIA

9. realizar, diretamente ou através de terceiros, estudos atuariais que visem à consecução das políticas de seguridade social dos servidores públicos estaduais, estabelecidas pelo Estado para seus servidores;

10. promover sistemática avaliação da situação financeira e econômica dos Fundos;

11. acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os resultados alcançados pelos programas executados pelos Fundos, através de relatórios gerenciais mensais;

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

13. elaborar os demonstrativos mensais e anuais exigidos pelo Ministério da Previdência Social - MPS.

Parágrafo único - A Superintendência de Previdência - SUPREV prestará o apoio técnico-administrativo para o funcionamento do Conselho Previdenciário do Estado - CONPREV.

SEÇÃO XVIII

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS - SRL

Art. 23 - 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 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 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 Estadual;



ESTADO DA BAHIA

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 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 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 Estadual, procedendo à sua atualização e divulgação sistemáticas, através do Catálogo Geral de Material e Serviços;
7. orientar, monitorar e supervisionar a utilização do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - 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 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 Estadual, promovendo a supervisão e o controle das aquisições de material, realizadas por meio deste Sistema, conforme legislação vigente;



ESTADO DA BAHIA

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 Estadual;

13. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública 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 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 Estadual;

16. realizar, por amostragem, inspeções qualitativas dos materiais adquiridos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;

17. normatizar e orientar os órgãos e entidades da Administração Pública 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 Estadual;

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

20. disponibilizar aos órgãos e entidades da Administração Pública 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 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 Estadual;



ESTADO DA BAHIA

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 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 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 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;



ESTADO DA BAHIA

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 Estadual sobre aquisição e incorporação dos materiais permanentes de propriedade do Estado;

17. disponibilizar aos órgãos e entidades da Administração Pública 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 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 Estadual, em articulação e integração com a CCL e SGI;

4. propor medidas para a racionalização dos gastos com a contratação de serviços auxiliares pelos órgãos e entidades da Administração Pública 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 Estadual, realizando estudos e definindo critérios para sua padronização;



ESTADO DA BAHIA

7. classificar, codificar e catalogar os itens de serviços auxiliares contratados pelos órgãos e entidades da Administração Pública 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 Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - 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 Estadual, quanto à utilização do valor referencial, quando disponibilizado, e do histórico de preços praticados nas contratações de serviços auxiliares, registrado no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS;
12. coordenar e normatizar o funcionamento do Sistema de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública 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 Estadual;
14. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública 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 a execução orçamentária e financeira dos recursos para o abastecimento, quando centralizado, da frota de veículos disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual;



ESTADO DA BAHIA

17. proceder ao acompanhamento e análise de processos de locação de veículos, instaurados pelos órgãos e entidades da Administração Pública 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 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 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 Estadual;

23. orientar e capacitar os órgãos e entidades para o reajuste dos contratos de serviços auxiliares que forem normatizados por esta Superintendência e pela CCL;

b) pela Coordenação de Serviços Terceirizados:

1. definir critérios e disciplinar a contratação de serviços terceirizados, no âmbito da Administração Pública 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 Superintendência e pela CCL;



ESTADO DA BAHIA

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 Superintendência 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 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 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 Estadual;
11. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública 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 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 e/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:



ESTADO DA BAHIA

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 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 Cadastro Unificado de Fornecedores - CAF, bem como para a ampliação do seu acesso, em especial para as Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte;
4. analisar documentos de habilitação dos fornecedores para o seu registro no Cadastro Unificado de Fornecedores - CAF;
5. disponibilizar o Certificado de Registro Cadastral - CRC ou Certificado de Registro Simplificado - CRS para os fornecedores inscritos no Cadastro Unificado de Fornecedores - CAF;
6. analisar as solicitações dos interessados em participar do Sistema de Compras Eletrônicas, 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 Cadastro Unificado de Fornecedores - CAF ou quando solicitado pela Diretoria de Serviços;
10. desenvolver ações voltadas à participação das micro e pequenas empresas nas compras governamentais;



ESTADO DA BAHIA

11. gerir o programa de compras sustentáveis, propondo, executando, acompanhando e disseminando ações para introdução e consolidação da sua prática na Administração Pública 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 Estadual, no Sistema de Compras Eletrônicas - 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 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



ESTADO DA BAHIA

serviços administrativos em operação nos órgãos e entidades da Administração Pública 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 Desenvolvimento de Valorização e Desenvolvimento de Pessoas, 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.

SEÇÃO XIX

SUPERINTENDÊNCIA DE PATRIMÔNIO - SUPAT

Art. 24 - 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 e Normatização do Patrimônio:

1. normatizar, orientar e coordenar as atividades necessárias à atualização do Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV;

2. subsidiar a formulação da política de seguros para o patrimônio do Estado;

3. orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, quanto aos procedimentos para conservação e segurança de prédios em uso no serviço público estadual;

4. propor critérios de ocupação dos imóveis da Administração Pública Estadual, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;



ESTADO DA BAHIA

5. coordenar, supervisionar, controlar, normatizar e executar, no âmbito de sua atuação, as atividades relativas à administração do patrimônio da Administração direta do Estado;

b) pela Coordenação de Gestão do Patrimônio:

1. providenciar lavratura de escrituras, realizar registros e averbações junto aos cartórios, referentes aos contratos de aquisição e alienação dos bens imóveis da Administração direta do Estado;

2. instruir processos sobre a alienação dos bens imóveis, desapropriação, direitos reais e usucapião da Administração Direta do Estado;

3. 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 os bens imóveis de propriedade da Administração Direta do Estado;

4. 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 de propriedade da Administração Direta do Estado;

5. efetuar vistorias, georreferenciamento, levantamento planialtimétrico, topográfico e geodésico, bem como elaborar memorial descritivo dos imóveis de propriedade do Estado, afetados à SAEB, ou a outros órgãos da Administração Pública quando a execução de tais serviços não demandarem a contratação de empresa especializada;

6. orientar a formalização dos processos de aquisição de bens imóveis de interesse da Administração direta do Estado;

7. promover a avaliação dos bens imóveis de propriedade do Estado, quando solicitada pelos órgãos da Administração direta do Estado;

8. promover o controle dos bens imóveis de propriedade da Administração direta cedidos a terceiros e dos bens de terceiros em uso pelo serviço público estadual, em articulação com os órgãos setoriais do Sistema Estadual de Administração;

9. promover a alienação dos bens imóveis da Administração direta não utilizados no serviço público estadual, na forma da legislação vigente;



ESTADO DA BAHIA

10. coordenar, supervisionar, controlar, normatizar e executar, no âmbito de sua atuação, as atividades relativas à administração do patrimônio da Administração direta 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;



ESTADO DA BAHIA

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 Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - 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



ESTADO DA BAHIA

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;



ESTADO DA BAHIA

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 de Construções Administrativas, 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 Centro Administrativo da Bahia - 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;



ESTADO DA BAHIA

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, em 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;
12. promover e coordenar as atividades técnicas pertinentes à elaboração, formalização e implantação do Plano Gestor do CAB, em articulação com órgãos e entidades públicas, federal, estadual e municipal.

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. 25 - As unidades referidas neste Capítulo exercerão outras competências correlatas e necessárias ao cumprimento da finalidade da Secretaria da Administração.

CAPÍTULO IV



ESTADO DA BAHIA

ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 26 - 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;



ESTADO DA BAHIA

- l) apresentar ao Governador do Estado, anualmente, ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- m) apresentar ao Tribunal de Contas do Estado, anualmente, ou quando solicitado, relatório de sua gestão;
- n) encaminhar ao Governador do Estado projetos de lei e decretos elaborados pela Secretaria;
- o) presidir 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 sanções de suspensão ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, nos termos da legislação específica;
- 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;



ESTADO DA BAHIA

- 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;



ESTADO DA BAHIA

- 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;



ESTADO DA BAHIA

- 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 e Coordenador Técnico:



ESTADO DA BAHIA

- a) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos a cargo da respectiva unidade;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- c) propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;
- e) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- f) elaborar e encaminhar ao superior imediato os relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade;
- g) reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- h) elaborar e submeter à aprovação do superior imediato os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua responsabilidade;

VIII - 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;



ESTADO DA BAHIA

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

Art. 27 - 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. 28 - Cabe ao Diretor Geral, Diretores, Coordenadores e demais cargos dos órgãos sistêmicos desenvolver as competências definidas na legislação específica dos respectivos Sistemas.

Art. 29 - As atribuições do Presidente do Conselho e do Assistente de Conselho serão definidas no Regimento do referido Colegiado.

Art. 30 - Aos Coordenadores de Controle Interno II e III cabe coordenar as funções de acompanhamento, controle e fiscalização da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 31 - Ao Assessor Técnico cabe coordenar, executar e controlar as atividades específicas que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 32 - 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. 33 - 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. 34 - Ao Assessor Administrativo cabe executar e controlar as atividades que lhe sejam cometidas pelo seu superior imediato.

Art. 35 - Aos Coordenadores III e IV cabe executar projetos e atividades designados pela unidade de sua vinculação.

Art. 36 - Cabe ao Assistente Orçamentário acompanhar e controlar o orçamento das Unidades Gestoras, bem como executar a prestação de contas anuais.



ESTADO DA BAHIA

Art. 37 - Cabe ao Assistente de Execução Orçamentária executar e controlar o orçamento, em articulação com a Diretoria de Finanças, da Diretoria Geral/SAEB.

Art. 38 - Ao Secretário Administrativo I e II 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. 39 - Os ocupantes de cargos em comissão da Secretaria da Administração exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos, necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 40 - As substituições dos titulares de cargos em comissão, nas suas faltas e impedimentos eventuais, far-se-ão 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 II ou 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;



ESTADO DA BAHIA

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 lhes 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

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 41 - O Fundo de Custeio do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais - FUNSERV, o Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - FUNPREV e o Fundo Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado da Bahia - BAPREV têm suas competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre o seu funcionamento.

Art. 42 - O BAPREV e o FUNPREV serão geridos pela Superintendência de Previdência - SUPREV, da Secretaria da Administração, sob orientação superior do CONPREV.

Art. 43 - O FUNSERV será gerido pela Coordenação de Assistência à Saúde do Servidor - CAS, da Secretaria da Administração, sob orientação superior do CONSERV.

Art. 44 - 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.



ESTADO DA BAHIA

Art. 45 - As atividades referentes à documentação, distribuição de informações e acervo bibliográfico da Secretaria ficam vinculadas à Diretoria Geral.

Art. 46 - As atividades de gerenciamento, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos e convênios serão de competência das respectivas unidades gestoras.

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

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



ESTADO DA BAHIA

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - SAEB

UNIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1. GABINETE DO SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DAS-2A	01
Coordenador Executivo	DAS-2B	01
Assessor Especial	DAS-2C	04
Coordenador I	DAS-2C	02
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
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	10
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



ESTADO DA BAHIA

Secretário Administrativo I	DAI-5	01
-----------------------------	-------	----

5. COORDENAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO

Coordenador Geral	DAS-2A	01
Coordenador Executivo	DAS-2B	02
Coordenador I	DAS-2C	06
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



ESTADO DA BAHIA

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
Coordenador IV	DAI-5	02

7. COORDENAÇÃO DE COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS E VALORES

Coordenador I	DAS-2C	01
Coordenador III	DAI-4	02
Coordenador IV	DAI-5	02

8. 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	20
Assistente Orçamentário	DAI-4	01
Coordenador IV	DAI-5	07
Secretário Administrativo I	DAI-5	05
Secretário Administrativo II	DAI-6	02

9. SUPERINTENDÊNCIA DA GESTÃO E INOVAÇÃO

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	05
Coordenador I	DAS-2C	11
Coordenador Técnico	DAS-2D	12
Assessor Técnico	DAS-3	04
Coordenador II	DAS-3	16
Assistente de Conselho	DAS-3	01
Coordenador III	DAI-4	08



ESTADO DA BAHIA

Coordenador IV	DAI-5	06
Secretário Administrativo I	DAI-5	01

10. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Coordenador I	DAS-2C	08
Coordenador Técnico	DAS-2D	07
Assessor Técnico	DAS-3	06
Coordenador II	DAS-3	14
Coordenador III	DAI-4	16
Coordenador IV	DAI-5	08
Secretário Administrativo I	DAI-5	04
Secretário Administrativo II	DAI-6	02



ESTADO DA BAHIA

11. SUPERINTENDÊNCIA DE PREVIDÊNCIA

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	02
Coordenador I	DAS-2C	07
Coordenador II	DAS-3	07
Assessor Técnico	DAS-3	01
Assessor Administrativo	DAI-4	06
Secretário Administrativo I	DAI-5	04

12. SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Coordenador I	DAS-2C	06
Coordenador Técnico	DAS-2D	02
Assessor Técnico	DAS-3	06
Coordenador II	DAS-3	09
Coordenador III	DAI-4	19
Coordenador IV	DAI-5	17
Secretário Administrativo I	DAI-5	04

13. 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

14. SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC

Diretor - Superintendente	DAS-2A	01
Diretor	DAS-2B	03
Assessor Especial	DAS-2C	01
Coordenador I	DAS-2C	12
Coordenador Técnico	DAS-2D	06
Assessor Técnico	DAS-3	02



ESTADO DA BAHIA

Coordenador II	DAS-3	56
Coordenador III	DAI-4	82
Assessor Administrativo	DAI-4	03
Coordenador IV	DAI-5	01
Secretário Administrativo I	DAI-5	04

15. CONSELHO ESTADUAL DE TRÂNSITO

Presidente de Conselho	DAS-2C	01
Assessor Técnico	DAS-3	03
Secretário Administrativo I	DAI-5	01
Secretário Administrativo II	DAI-6	01
