REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 38/2022

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR

DECRETA:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Reestruturação Administrativa Organizacional estabelece a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Salvador, fixa a sua estrutura organizacional, as competências das suas unidades, e dá outras providências.

CAPÍTULO II
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A ação administrativa da Câmara, com vistas a assegurar a célere e eficiente consecução da sua finalidade, obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competência;

V – controle.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 3º A Administração deverá atuar de modo estratégico, de forma que a gestão se desenvolva alinhada com valores de qualidade de vida no trabalho e se caracterize por ações proativas e decisões tempestivas, com foco na compatibilidade entre resultados e satisfação entre os públicos interno e externo, a par da correta aplicação dos recursos públicos.

Art. 4º As ações serão estruturantes e sinérgicas e deverão ensejar a construção de novos paradigmas, a agregação de valores e a fundamentação das atividades nos aspectos relevantes da qualidade, na cultura da eficiência e na disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão.

Art. 5º A expertise do patrimônio intelectual interno deverá ser aproveitada de modo responsável, transparente e ético.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS CRITÉRIOS E PARÂMETROS ORGANIZACIONAIS

Art. 6º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salvador contempla concepções que favorecem a construção de cadeias de comandos

leves e ágeis, a formação de condutas gerenciais empreendedoras e o desenvolvimento do corpo funcional, privilegiando a simplicidade, a racionalidade administrativa, a eficiência e a produtividade, com observância da missão, dos valores e da visão de futuro da Câmara e das técnicas organizacionais, em consonância com os seguintes critérios e parâmetros:

I – hierarquização das unidades em linha em, no máximo, quatro níveis – Diretoria, Secretaria, Coordenação e Supervisão, com vistas a aproximar os âmbitos decisório e operacional, agilizar a tomada de decisão e propiciar transformação das hierarquias burocráticas em redes de alto desempenho;

II – estruturação das unidades de assessoria sem desdobramento em segmentos formais;

III – equilíbrio de porte entre unidades de mesmo nível hierárquico;

IV – definição das unidades operacionais para realização dos serviços nas unidades organizadas em linha, vedado seu desdobramento em seguimentos de menor porte;

V – distribuição dos cargos em comissão e das funções de confiança:

a) se de direção e de chefia, segundo o número de unidades da estrutura;

b) se de assessoramento, com base no volume e na natureza do serviço.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA

Art. 7º A Reestruturação Organizacional da Câmara Municipal de Salvador será composta dos seguintes instrumentos:

I - das Competências da Estrutura das Unidades Administrativas;

II - do Organograma Organizacional.

Parágrafo único. O Organograma Organizacional será publicado através de Ato Administrativo deste Poder Legislativo.

Art. 8º A nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salvador tem a seguinte composição, em consonância com o disposto no parágrafo único do art. 7º desta Lei.

I – PRESIDÊNCIA:

a) GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
b) PROCURADORIA JURÍDICA;
c) ASSISTÊNCIA MILITAR;
d) DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO;
e) OUVIDORIA;
f) SECRETARIA DE CERIMONIAL;
g) CONTROLADORIA:
    1. Coordenação de Auditoria e Normas;
        1.1. Supervisão de Auditoria;
        1.2. Supervisão de Normas e Informações Gerenciais;
h) DIRETORIA LEGISLATIVA:
    1. Coordenação de Comissões;
        1.1. Supervisão de Tramitação;
    2. Coordenação de Redação Legislativa;
        2.1. Supervisão de Redação Final;
    3. Coordenação de Taquigrafia;
        3.1. Supervisão de Revisão;
    4. Coordenação de Apoio ao Plenário;
        4.1. Supervisão de Plenário;
        4.2. Supervisão de Protocolo Legislativo;
    5. Coordenação de Expediente;
        5.1. Supervisão de Expediente;
    6. Coordenação de Análise Legislativa;
        6.1. Supervisão de Análise e Pesquisa;

II - DIRETORIA-GERAL

a) Subdiretoria-Geral;

b) Assessoria de Informática;

c) Memorial;

d) Coordenação de Arquivo-Geral:

1. Supervisão de Gestão de Documentos;

e) Coordenação do Centro de Cultura:

1. Supervisão de Biblioteca;

f) Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão;

g) Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais:

1. Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio;

1.1 Supervisão de Patrimônio;

1.2 Supervisão de Almoxarifado;

2. Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios

2.1 Supervisão de Licitação;

2.2 Supervisão de Contratos e Convênios;

2.3. Supervisão de Análise e Aquisição;

3. Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial;

3.1 Supervisão de Serviços Gerais;

3.2 Supervisão de Transporte;

3.3 Supervisão de Manutenção Predial;

3.4 Supervisão de Protocolo Administrativo;

h) Secretaria de Gestão de Pessoas:

1. Coordenação de Gestão de Pessoas;

1.1 Supervisão de Controle Funcional;

1.2 Supervisão de Administração de Pessoal;

2. Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios:

2.1 Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento;

2.2 Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida;

2.2.1 Gabinete Odontológico;

2.2.2 Assistência Social;

2.2.3 Gabinete Médico;

2.3 Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios;

i) Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

1. Coordenação Financeira;

1.1 Supervisão Financeira e de Pagamento.

2. Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas;

2.1 Supervisão de Prestação de Contas;

2.2 Supervisão de Orçamento;

2.3 Supervisão de Contabilidade.

3. Coordenação de Liquidação;

3.1 Supervisão de Liquidação.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DA ESTRUTURA DAS UNIDADES

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º As atribuições do Presidente e da Mesa Executiva são as constantes do Regimento Interno deste Poder Legislativo, aprovado pela Resolução nº 910, de 16 de maio de 1991, e suas alterações.

Art. 10. As competências dos cargos integrantes da estrutura diretamente subordinada à Presidência e, no que couber, as atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão - CC da Mesa Diretora e Funções de Confiança-FC constarão no Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal.

Art.11. Está subordinada diretamente à Presidência a seguinte estrutura: Gabinete da Presidência; Procuradoria Jurídica; Assistência Militar; Diretoria-

Geral; Diretoria de Comunicação; Ouvidoria; Secretaria de Cerimonial; Controladoria e a Diretoria Legislativa;

CAPITULO II
DA PRESIDÊNCIA

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 12. Ao Gabinete da Presidência compete:

I - prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno;

II - assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos;

III - participar e colaborar nas reuniões de elaboração e orientação de Programas Institucionais;

IV - coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;

V - manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição;

VI - efetuar o controle da agenda do Presidente;

VII - administrar demandas decorrentes da área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção II
Da Procuradoria Jurídica

Art. 13. À Procuradoria Jurídica compete:

I - realizar a defesa da Câmara Municipal de Salvador em juízo e extrajudicial;

II - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às Comissões e às Diretorias;

III - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos em assuntos administrativos, pessoal e licitatórios;

IV - emitir parecer jurídico sobre projetos de leis, decretos legislativos, dentre outros, quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa;

V - revisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

VI - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção III
Da Assistência Militar

Art. 14. A competência e as atribuições da Assistência Militar se encontram no Regimento Interno disposto na Lei Municipal nº 9.267/2017.

Seção IV
Da Diretoria de Comunicação

Art. 15. À Diretoria de Comunicação compete:

I - desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;

II - realizar ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

III - viabilizar a interlocução entre os jornalistas e representantes da Câmara durante entrevistas, respostas e citações para divulgação na mídia;

IV - redigir reportagens e postagens no Diário Oficial do Legislativo;

V - coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;

VI - manter a Presidência e a Mesa Diretora informadas sobre notícias veiculadas na mídia relacionadas à Câmara Municipal;

VII - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VIII - administrar contratações referentes à área de atuação;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção V
Da Ouvidoria

Art. 16. À Ouvidoria compete:

I - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

II - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Salvador;

III - propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;

IV - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades;

V - encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou outras unidades competentes;

VI - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

VII - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VIII - administrar contratações referentes à área de atuação;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção VI
Da Secretaria de Cerimonial

Art. 17. À Secretaria de Cerimonial compete:

I - desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos;

II - planejar e coordenar os eventos em geral, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;

III - providenciar a recepção às autoridades e convidados oficiais da Câmara Municipal de Salvador;

IV - manter atualizado o "mailing", contendo o máximo de informações possíveis das autoridades municipais, estaduais e federais, para uso da Câmara Municipal;

V - manter o controle de títulos, medalhas e comendas concedidas, bem como o registro das personalidades agraciadas;

VI - solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos eventos promovidos;

VII - acompanhar o Presidente em solenidades internas e externas, prestando-lhe as informações protocolares referente ao evento;

VIII - elaborar nominata, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos;

IX - orientar o Presidente da Sessão ou mestre de Cerimônias na condução do evento;

X - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

XI - administrar contratações referentes à área de atuação;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção VII
Da Controladoria

Art. 18. À Controladoria compete:

I - estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

III - verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados;

IV - gerar informações gerenciais, visando dar suporte à tomada de decisão do Presidente e Mesa Diretora;

V - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. Está subordinada à Controladoria a Coordenação de Auditoria e Normas.

Art. 19. À Coordenação de Auditoria e Normas compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às áreas de auditoria e normas;

III - promover auditorias, visando ao acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

IV - regulamentar e implementar o Sistema de Controle Interno Integrado;

V - prestar assessoria ao Controlador em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Auditoria e Normas será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Auditoria e Supervisão de Normas e Informações Gerenciais.

Art. 20. À Supervisão de Auditoria compete:

I - realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, a partir da elaboração da programação anual;

II - relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e recomendar adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da instituição;

III - elaborar relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;

IV - propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara Municipal, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação;

V - verificar a implantação das recomendações sugeridas em relatórios e pareceres de auditoria, conforme prazos estabelecidos;

VI - estabelecer contato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, outras organizações, a fim de coletar documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atividades;

VII - manter com os Tribunais de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles internos e externos;

VIII - prestar assessoria ao Coordenador, em assuntos relacionados à área;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 21. À Supervisão de Normas e Informações Gerenciais compete:

I - estudar, elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais a serem implantados pela Câmara Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno, visando à uniformidade dos procedimentos;

II - elaborar e desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas do Sistema de Controle Interno;

III - promover estudos e sugerir normas regulamentares pertinentes à Câmara Municipal;

IV - acompanhar os registros contábeis e operacionais, gerando sistemas de apoio à decisão, com base no Sistema de Informações Gerenciais e de Indicadores de linhas de atuação;

V - elaborar relatórios de informações gerenciais, a partir de gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal;

VI - atuar em parceria com a Auditoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção VIII
Da Diretoria Legislativa

Art. 22. À Diretoria Legislativa compete:

I - planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades de apoio ao plenário, comissões, taquigrafia, análise legislativa, redação legislativa, expediente e controle documental dos processos legislativos;

II - estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

III - colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação;

IV - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

V - administrar contratações referentes à área de atuação;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único: Está subordinada à Diretoria Legislativa a seguinte estrutura: Coordenação de Comissões; Coordenação de Redação Legislativa; Coordenação de Taquigrafia; Coordenação de Apoio ao Plenário, Coordenação de Expediente e Coordenação de Análise Legislativa.

Art. 23. À Coordenação de Comissões compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar e controlar os trabalhos das Comissões Permanentes, realizar atividades relacionadas ao apoio às Comissões, em observância às normas legais e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação das Comissões com outros órgãos, sempre que necessário;

III - adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das Comissões Permanentes;

IV - estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito das Comissões;

V - encaminhar à Diretoria Legislativa o Relatório Anual/Sinopse das produções legislativas;

VI - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;

VII - representar, em comum acordo, a Diretoria, em reuniões e eventos que tenham afinidade com os objetivos das Comissões;

VIII - assinar documentos no âmbito das Comissões;

IX - administrar contratações referentes à área de atuação;

X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Comissões será composta da unidade subordinada de Supervisão de Tramitação.

Art. 24. À Supervisão de Tramitação compete:

I - controlar o recebimento das proposições, distribuí-las e acompanhar a tramitação nas Comissões Permanentes, observando os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

II - estabelecer e apoiar os procedimentos das proposições nas Comissões Técnicas;

III - prestar assessoria técnica, colaborando na instrução das proposições;

IV - executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões das comissões;

V - colaborar na elaboração de pautas, convocações e resultados das reuniões das Comissões;

VI - manter o registro cronológico de evolução das fases de apreciação das proposições, bem como prestar informações sobre o andamento dos processos;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 25. À Coordenação de Redação Legislativa compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - analisar, elaborar e revisar texto final de proposições legislativas aprovadas quanto à sua consistência, emendas, técnica legislativa e normas regimentais;

III - promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando ao Diretor para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência, para apresentação à Mesa Diretora e à Presidência;

IV - acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo de manter célere e eficiente a análise e elaboração das redações finais, devendo efetuar o controle dos prazos, análise de emendas aprovadas às proposições, bem como manter o Diretor informado acerca de eventual óbice ou descumprimento das disposições regimentais;

V - opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa desempenhada na Coordenação de Redação Legislativa;

VI - acompanhar a aprovação de pareceres nas mais variadas comissões, visando facilitar a análise de processos aprovados e o acesso da Diretoria Legislativa e da Presidência às informações de caráter técnico;

VII - prestar assessoria técnica ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;

VIII - administrar contratações referentes à área de atuação;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Redação Legislativa será composta da unidade subordinada de Supervisão de Redação Final .

Art. 26. À Supervisão de Redação Final compete:

I - elaborar, redigir e revisar proposições aprovadas, examinar emendas e demais expedientes relativos às proposições aprovadas;

II - realizar redação e revisão das matérias aprovadas, para fins de elaboração do texto final, promulgação e ou publicação;

III - prestar assessoria técnica à Coordenação de Redação, colaborando na elaboração do texto final das proposições;

IV - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

V - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 27. À Coordenação de Taquigrafia compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao registro dos discursos e pronunciamentos ocorridos no Plenário;

III - efetuar a transcrição, digitação e revisão dos pronunciamentos em sessões plenárias e, quando solicitado, nas sessões das comissões técnicas e outras;

IV - manter atualizados os registros necessários à execução de suas atividades;

V - orientar e coordenar a gravação de discursos, debates e depoimentos;

VI - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Taquigrafia será composta da unidade subordinada de Supervisão de Revisão.

Art. 28. À Supervisão de Revisão compete:

I - efetuar a revisão dos textos dos pronunciamentos constantes das notas taquigráficas, através da escuta das gravações de sessões;

II - complementar as informações e os dados necessários para elaboração completa dos textos dos discursos e pronunciamentos;

III - disponibilizar os pronunciamentos na Intranet e nas pastas dos oradores;

IV - coletar os documentos da Ordem do Dia, como requerimentos, projetos, indicações, moções e títulos, encaminhando-os para devido arquivamento;

V - realizar estatística anual dos discursos para a sinopse das atividades da Câmara Municipal de Salvador;

VI - fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitado;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 29. À Coordenação de Apoio ao Plenário compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao funcionamento das atividades do Plenário, em observância às normas legais e deliberações da Presidência;

III - prestar assistência à Mesa Diretora durante às Sessões Plenárias;

IV - assegurar o cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal;

V - colaborar na elaboração das pautas e resultados das Sessões Plenárias e das reuniões do Colégio de Líderes;

VI - coordenar a elaboração da Ordem do Dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

VII - atualizar os dados no Portal da Câmara referentes à área, garantindo a transparências das informações;

VIII - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;

IX - administrar contratações referentes à área de atuação;

X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Apoio ao Plenário será composta pelas seguintes unidades subordinadas: Supervisão de Plenário e Supervisão de Protocolo Legislativo.

Art. 30. À Supervisão de Plenário compete;

I - elaborar a Ordem do Dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;

II - acompanhar a tramitação de proposições no Plenário, supervisionando o cumprimento da Ordem do Dia;

III - elaborar atas das Sessões Plenárias e reuniões do Colégio de Líderes;

IV - dar encaminhamento às Proposições aprovadas, rejeitadas e/ou retiradas;

V - supervisionar o painel eletrônico do Plenário;

VI - controlar e registrar em livro próprio a presença dos Vereadores nas Sessões Plenárias;

VII - arquivar o expediente externo, após leitura em Sessão Ordinária;

VIII - controlar os registros apresentados pelos Vereadores;

IX - atualizar os dados no Portal da Câmara referentes à área, garantindo a transparência das informações;

X - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 31 – À Supervisão de Protocolo Legislativo compete:

I - receber e protocolar e despachar as proposições quando submetidas à deliberação;

II - atualizar dados sobre as proposições após deliberação, visando ao controle e à busca de informação;

III - apresentar dados finais sobre as proposições para elaboração de relatórios;

IV - manter atualizados os registros de controle dos Processos Legislativos;

V - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.32. À Coordenação de Expediente compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao controle documental do legislativo em observância às normas legais e deliberações da Presidência;

III - atualizar os dados no portal da Câmara referentes à área;

IV - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;

V - administrar contratações referentes à área de atuação;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Expediente será composta da unidade subordinada de Supervisão de Expediente.

Art. 33. À Supervisão de Expediente compete:

I - conferir, controlar e expedir os projetos aprovados, providenciando autógrafos em projetos de lei, indicação, resolução, decreto legislativo;

II - controlar, redigir, revisar e expedir registros, após assinatura do ofício pelo 1º Secretário da Câmara;

III - reestruturar e revisar textos de moções;

IV - encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do ofício, comunicando a aprovação das moções, bem como requerimento administrativo;

V - controlar os prazos estabelecidos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal;

VI - providenciar a guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas, bem como a devida publicação;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 34. À Coordenação de Análise Legislativa compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar e controlar os trabalhos de análise e pesquisa das proposições legislativas apresentadas à Mesa Diretora para tramitação na Câmara Municipal de Salvador;

III - realizar atividades relacionadas ao apoio da Diretoria Legislativa, em observância às normas legais e deliberações da Presidência, e propiciar a articulação da unidade com outros órgãos, sempre que necessário;

IV - adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento da unidade;

V – prestar apoio técnico na elaboração/revisão de minutas de proposições legislativas a serem apresentadas pela Mesa Diretora;

VI - promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando ao Diretor para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência para apresentação à Mesa Diretora e à Presidência;

VII - prestar assessoria ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Análise Legislativa será composta da unidade subordinada de Supervisão de Análise e Pesquisa.

Art. 35. À Supervisão de Análise e Pesquisa compete:

I - realizar análise das proposições apresentadas quanto a sua consistência e validade, bem como verificar entrada de processos em duplicidade na Câmara Municipal;

II - emitir pareceres sobre projetos de lei, resoluções, estudos e projetos diversos, sob o aspecto legislativo;

III - manter registro atualizado de toda a legislação pertinente a cada área temática, bem como sobre as utilidades públicas;

IV - providenciar documentos e diplomas legais a fim de anexar à proposição original;

V - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção IX
Do Diretor-Geral

Art. 36. A Diretoria-Geral da Presidência tem por finalidade a execução de todas as atividades de apoio da Câmara Municipal de Salvador, conforme orientação estabelecida pelo Presidente e deliberações da Casa Legislativa.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral é dirigida pelo Diretor-Geral, a quem compete planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas das suas unidades, estabelecendo ou propondo diretrizes, normas, critérios e programas.

Art.37. Está subordinada diretamente à Diretoria-Geral a seguinte estrutura: Subdiretoria-Geral; Assessoria de Informática; Memorial; Coordenação de Arquivo- Geral; Coordenação do Centro de Cultura; Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão; Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais; Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Art. 38. À Diretoria-Geral compete:

I – analisar o desenvolvimento dos trabalhos das Secretarias e unidades subordinadas e adotar medida adequada ao seu aperfeiçoamento;

II – regulamentar as atividades das Secretarias, ressalvada a competência da Câmara e do Presidente;

III – cumprir e fazer cumprir decisão da Câmara e do Presidente;

IV – instituir comissão e constituir grupo de trabalho, ressalvada a competência da Câmara Municipal e do Presidente;

V – autorizar abertura de licitação;

VI – conceder suprimento de fundos, nos limites previstos em legislação específica;

VII – mandar consignar elogio a servidor;

VIII – homologar resultado final de avaliação de desempenho de servidor em estágio probatório;

IX – aprovar plano anual de capacitação e outros eventos destinados ao desenvolvimento de pessoas;

X – antecipar ou prorrogar horário de expediente;

XI – submeter à Presidência:

a) plano plurianual, proposta orçamentária, tomada de contas, pedido de crédito adicional e solicitação de proposta de emenda ao projeto de lei orçamentária anual;

b) processo que implique em aumento de despesa;

c) relatório anual de atividades das Secretarias subordinadas;

d) proposta de abertura de concurso público, bem como edital e o resultado para homologação;

e) processo relativo a licença que dependa de conveniência da Administração;

f) indicação de seu substituto eventual;

g) assunto que ultrapasse os limites de sua alçada decisória e o que, por sua natureza ou implicação, mereça orientação superior;

XII – delegar atribuições nos limites previstos em lei;

XIII – tratar com o Presidente da Câmara assuntos referentes à gestão administrativa;

XIV – interagir com os Parlamentares no encaminhamento de assunto administrativo;

XV – expedir portaria e ordem de serviço que estabeleçam norma de trabalho e procedimento de rotina acerca de matéria de sua competência;

XVI – propor aprovação de plano de capacitação e estabelecer prioridade para sua execução;

XVII – praticar, justificadamente, ato de competência dos secretários a ele subordinados;

XVIII – planejar, orientar e integrar os trabalhos das unidades vinculadas à Diretoria-Geral.

XIX – promover a interlocução de Secretários, Coordenadores, Supervisões, demais unidades subordinadas e demais servidores a ele vinculados com a Presidência da Câmara;

XX – assinar portaria de lotação de servidor;

XXI – dar suporte ao Presidente em todas as atividades de gestão e planejamento afetas ao seu âmbito de atuação na Câmara;

XXII – submeter as minutas de portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores para Cargos em Comissão e Funções de Confiança ao Presidente da Câmara;

XXIII – assinar portarias de designação de substitutos de confiança;

XIX – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Parágrafo único. O Presidente, sempre que entender necessário, poderá praticar os atos de gestão elencados neste artigo.

Art. 39. À Subdiretoria-Geral compete:

I – prestar assessoria direta a Diretoria-Geral no cumprimento de todas as suas competências;

II – substituir o Diretor-Geral sempre que for necessário e em qualquer afastamento;

III - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 40. À Assessoria de Informática compete:

I - propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, coordenar a sua implementação, realizar a gestão e promover a manutenção;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

III - coordenar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Câmara, promovendo o aprimoramento e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;

IV - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação - TI;

V - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

VI - coordenar os sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição, bem como a qualidade desses serviços;

VII - identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Câmara;

VIII - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, prestar suporte e capacitação necessária aos usuários quanto ao uso dos sistemas;

IX - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Câmara;

X - coordenar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;

XI - prestar assessoria a todas as áreas da Câmara em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação - TI;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 41. Ao Memorial compete:

I - resgatar a memória cultural da Instituição e desenvolver ações voltadas à sua preservação, bem como da história do Brasil e da Bahia;

II - salvaguardar o acervo documental e material, através de inventário, pesquisa, conservação e preservação;

III - ampliar o acervo através de compras, doação, empréstimos, permuta, legado e herança;

IV - sistematizar a história da Câmara Municipal de Salvador, bem como a memória das atividades atuais, conforme técnicas de documentação museológica;

V - divulgar o acervo através de exposição permanente e exposição temática temporária;

VI - promover atividades de ação cultural, tais como: seminários, palestras, visitas guiadas, intercâmbio com escolas e instituições, publicações, eventos e etc.;

VII - promover atividades de pesquisa científica e documentação sobre seus acervos e sua relação com o patrimônio cultural da cidade, estimulando a interdisciplinaridade entre diferentes áreas do conhecimento;

VIII - desenvolver pesquisas e publicações de artigos históricos sobre o acervo da Câmara Municipal de Salvador;

IX - contribuir para a aproximação da população com o patrimônio histórico e a memória cultural da cidade, através de ações que evidenciem a

importância da cidade de Salvador e de seu poder municipal no contexto da História do Brasil;

X - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

XI - administrar contratações referentes à área de atuação;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.42. À Coordenação de Arquivo-Geral compete:

I – planejar, coordenar, orientar e acompanhar atividades relacionadas à gestão da informação, de documentos e do conhecimento no âmbito da Câmara Municipal de Salvador;

II – estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico do acervo arquivístico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando a sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

III – planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda da Câmara Municipal de Salvador, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;

IV – promover a gestão, preservação e acesso aos documentos e à informação da sua esfera de competência;

V – orientar o corpo de servidores da Câmara Municipal de Salvador sobre as atividades arquivísticas que devem ser realizadas em cada unidade, visando garantir o cumprimento integral do ciclo de vida documental;

VI – planejar, coordenar e acompanhar atividades de gestão de sistema informatizado de acompanhamento/gestão de documentos e processos;

VII – orientar as unidades da Câmara Municipal de Salvador quanto ao uso de materiais e metodologias aplicáveis, de acordo com as melhores práticas recomendadas para a área de preservação de acervos arquivísticos;

VIII – presidir Comissão de Avaliação de documentos no âmbito da Câmara Municipal de Salvador;

IX – planejar, coordenar e supervisionar atividade relacionada à seleção, recebimento, guarda, conservação e disponibilização do acervo arquivístico da Câmara Municipal de Salvador;

X – coordenar e orientar as atividades relacionadas à pesquisa, resgate e à preservação da memória arquivística da Câmara Municipal de Salvador;

XI – estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos;

XII – planejar e acompanhar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador;

XIII – planejar, coordenar e realizar pesquisas de caráter histórico, educativo e cultural, visando ao apoio às atividades técnicas do legislativo municipal e a divulgação do acervo sob a guarda da Câmara Municipal de Salvador, por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na web e outros produtos;

XIV – desenvolver programas de incentivo à pesquisa com o objetivo de divulgar o patrimônio documental da Câmara Municipal de Salvador;

XV – fornecer subsídios e apoiar as ações e iniciativas no tocante à pesquisa histórica sobre a cidade e à produção de eventos voltados para a divulgação de sua memória;

XVI – planejar e promover atividades pedagógicas e visitas guiadas para alunos da rede de ensino público e privado;

XVII – propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades da Câmara Municipal de Salvador;

XVIII – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Arquivo-Geral será composta da unidade subordinada de Supervisão de Gestão de Documentos.

Art. 43. À Supervisão de Gestão de Documentos compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

II – proceder ao tratamento técnico do acervo e atualizar os sistemas de informação;

III – aplicar as normas de tratamento técnico do acervo arquivístico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando a sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

IV – realizar pesquisas no acervo arquivístico para atender servidores, vereadores, assessores e sociedade civil;

V – desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, no âmbito da Câmara Municipal de Salvador;

VI – prestar orientação técnica às unidades na implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

VII – selecionar, analisar e registrar os processos em sistemas informatizados específicos;

VIII – selecionar materiais de consumo, equipamentos e mobiliário adequados à preservação de acervo de caráter permanente;

IX – fornecer reproduções de documentos, de acordo com a disponibilidade da Câmara Municipal de Salvador, usando o melhor meio ou método que garanta a integridade do suporte da informação;

X – comunicar, para apuração e providências, a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do legislativo municipal;

XI – realizar pesquisas para apoiar a tomada de decisões da Administração do Legislativo Municipal e para fins de comprovação de direitos;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 44. À Coordenação do Centro de Cultura compete:

I - conceber, executar e desenvolver projetos de atividades artísticas culturais para os servidores da Câmara e a sociedade;

II - organizar eventos culturais nos espaços do Centro Cultural, através de teatro, música, literatura, cinema, artes plásticas, exposição e produzir conteúdo para divulgação;

III - promover oficinas educativas voltadas para a promoção de debate sobre temas relacionados à Cultura;

IV - promover a inclusão digital;

V - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Centro de Cultura será composta pela unidade subordinada de Supervisão de Biblioteca.

Art. 45. À Supervisão de Biblioteca compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - promover a leitura e difundir os benefícios do uso da informação;

III - preservar e disseminar o conhecimento;

IV - analisar os recursos e identificar as necessidades de informação da comunidade;

V - orientar o usuário para leitura, pesquisa e normatização de trabalhos, bem como oferecer informações sobre o funcionamento da Biblioteca;

VI - planejar e desenvolver exposições, palestras e programas de leitura e eventos culturais;

Art.46. À Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão compete:

I - elaborar e manter atualizada a Política da Qualidade da Câmara Municipal de Salvador;

II - elaborar e manter atualizado o Manual da Qualidade, contendo, de acordo com os requisitos da NBR ISO 9001, o escopo do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), referência ou sumário sobre os documentos estabelecidos para o SGQ e a descrição dos processos e suas interações;

III - supervisionar o levantamento e análise das rotinas existentes nas unidades da Câmara, visando a sua padronização e formalização em procedimentos escritos, para utilização por todos os níveis organizacionais;

IV - elaborar os procedimentos documentados do SGQ, incluindo instrumentos de planejamento, manutenção, avaliação e melhorias do sistema aos padrões e requisitos da NBR ISO 9001;

V - planejar e supervisionar a capacitação de auditores internos com base na NBR ISO 19011, para realizar as auditorias internas, obedecendo aos requisitos da NBR ISO 9001;

VI - promover auditorias internas periódicas para assegurar o cumprimento dos procedimentos certificados pela NBR ISO 9001, visando alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade no ambiente de trabalho;

VII - administrar as não conformidades identificadas através das auditorias internas e externas, providenciando as ações corretivas, com o objetivo de eliminá-las;

VIII - estabelecer indicadores a fim de monitorar, medir e analisar os processos, visando acompanhar a progressão das ações instituídas na esfera de suas atribuições;

IX - propor periodicamente a criação e melhoria dos processos, procedimentos, sistemas informatizados e tarefas, acompanhando as implantações, em consonância com a NBR ISSO 9001;

X - planejar e executar o treinamento de funcionários nas atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando à multiplicação dos conhecimentos e facilitar a implementação dos programas;

XI - oferecer suporte técnico para implantar os fluxos e procedimentos de trabalho criados no âmbito de suas atribuições;

XII - participar e contribuir para a elaboração e revisão do planejamento estratégico e orçamentário;

XIII - implementar ações necessárias para atingir os resultados planejados e a melhoria contínua dos processos;

XIV - prestar assessoria ao Diretor em assuntos relacionados à área;

XV - planejar e supervisionar a prestação de serviço terceirizado correlato à área;

XVI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 47. São competências comuns das Secretarias:

I – planejar, gerir e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos das unidades que lhes são subordinadas, elaborando e propondo planos de trabalho, em sintonia com os objetivos, políticas e diretrizes do planejamento estratégico da Câmara e de acordo com as orientações do Presidente e do Diretor-Geral;

II – examinar e submeter plano e programa de trabalho ao Diretor-Geral;

III – definir planos plurianual e anual da unidade;

IV – gerenciar, no âmbito da Secretaria, o levantamento de informações, a análise e o encaminhamento de dados necessários à tomada de contas, relatório de gestão e propostas orçamentárias anual;

V – planejar, gerir e normatizar procedimentos necessários ao desenvolvimento das operações coordenadas ou executadas pela secretaria, de acordo com a metodologia adotada pela Câmara e em conjunto com outras unidades a que o assunto esteja vinculado por competência;

VI – desenvolver estudo sobre a estrutura organizacional, operacional e estratégica da unidade e propor medida de aperfeiçoamento do serviço;

VII – analisar permanentemente o desempenho da secretaria, objetivando a racionalização de atividades e constante elevação dos padrões de desempenho;

VIII – encaminhar à unidade competente:

a) solicitação de contratação de serviço ou aquisição de bem, com discriminação das respectivas especificações técnicas;

b) proposta de ação de treinamento e aperfeiçoamento;

c) relatório anual consolidado das atividades desenvolvidas pela secretaria.

IX – manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe;

X – atuar como gestor de pessoas da sua unidade, inclusive na mediação de conflitos;

XI – responder pelas ocorrências da secretaria;

XII – despachar com o Diretor-Geral, conforme sua vinculação regulamentar, mantendo-o informado do andamento dos serviços da secretaria;

XIII – assessorar o Diretor-Geral e os demais Secretários nos assuntos de sua alçada;

XIV – zelar pela observância das normas disciplinares, comunicando ao Diretor-Geral as infrações cometidas por servidores lotados na secretaria;

XV – indicar seu substituto eventual, como também de ocupante de cargo em comissão e de função de confiança;

XVI – subscrever matéria para publicação na imprensa oficial, no âmbito de sua competência;

XVII – interagir com unidade congênere da Câmara e de outras instituições;

XVIII – propor ação de capacitação para desenvolvimento e aprimoramento de competência necessária ao exercício de atividade;

XIX – analisar e consolidar relatório gerencial;

XX – elaborar plano de ação interno alinhado ao planejamento estratégico da Câmara Municipal;

XXI – implementar controle interno fundamentado na gestão de risco;

XXII – coordenar ações de qualidade de vida, no âmbito de sua atuação;

XXIII – exercer outros misteres decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam atribuídos pela autoridade superior.

Art. 48. À Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais compete:

I – planejar, gerir e normatizar as atividades relativas a procedimento de licitação, compra e contrato, à administração de material, patrimônio e à gestão de documento, informação e memória da Câmara, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução;

II – planejar, gerir e normatizar as atividades à gestão dos serviços gerais sob sua responsabilidade, a manutenção das instalações prediais, bem como obras e serviços de engenharia e arquitetura, estabelecendo plano, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução.

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais será composta das unidades subordinadas: Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio; Coordenação de Aquisições, Licitações, Contratos e Convênios; e Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial.

Art. 49. À Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio compete:

I – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço;

II – coordenar atividades de pregoeiro, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vistas a atingir meta estabelecida pela Câmara Municipal;

III – propor padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade;

IV – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Câmara Municipal;

V – emitir manifestação sobre fundamentação legal nas contratações diretas;

VI – propor normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço e fiscalização;

VII – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;

VIII – planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente, de provisão de orçamento;

IX – propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;

X – propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;

XI – propor ao final de cada exercício a designação de comissão para avaliar inventário dos bens de consumo e permanentes;

XII – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Aquisição, Material e Patrimônio será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Gestão de Patrimônio e Supervisão de Almoxarifado.

Art. 50. À Supervisão de Gestão de Patrimônio compete:

I – controlar e executar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, tombamento e fornecimento de material permanente;

II – elaborar, com base nas demandas das unidades da Câmara Municipal, a programação anual de aquisição de material permanente;

III – promover o desfazimento de material permanente, instruir o respectivo processo e proceder ao registro em sistema informatizado específico;

IV – elaborar relatório mensal e inventário do patrimônio sob sua responsabilidade, submetendo-o à apreciação do Coordenador para posterior encaminhamento à apreciação das unidades competentes;

V – informar irregularidade relativa à guarda e conservação de material permanente para fins de apuração de responsabilidade;

VI – providenciar recuperação de material permanente defeituoso ou danificado;

VII – acompanhar a entrada de material permanente e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;

VIII – proceder, por meio de sistema informatizado específico, à liquidação de despesa com material permanente;

IX – providenciar escrituração de imóvel da Câmara Municipal de Salvador, assim como seu cadastramento e reavaliação em sistema informatizado específico;

X – mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;

XI – identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 51. À Supervisão de Almoxarifado compete:

I – controlar e executar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo;

II – classificar, codificar, cadastrar e catalogar material de consumo, adquirido ou cedido a qualquer título;

III – orientar unidade demandante quanto à solicitação de item de uso específico;

IV – propor aquisição de material de consumo, atentando para a correta especificação e classificação quanto ao subelemento de despesa;

V – promover alienação ou descarte de material de consumo considerado ocioso, antieconômico, irrecuperável ou de custo elevado de recuperação;

VI – elaborar relatório mensal e inventário do almoxarifado, submetendo-os à apreciação da unidade competente;

VII – informar irregularidade relativa a estoque de material de consumo para fins de apuração de responsabilidade;

VIII – instruir processo relativo à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de material de consumo;

IX – acompanhar a entrada de material de consumo no almoxarifado e comunicar à unidade demandante para providenciar o recebimento do bem;

X – proceder à liquidação de despesa com material de consumo por meio de sistema informatizado específico;

XI – guardar e conservar material de consumo em estoque, zelando pelo seu armazenamento em local apropriado e seguro;

XII – mapear, monitorar, avaliar e propor melhoria dos processos logísticos da unidade;

XIII – identificar os riscos inerentes aos processos logísticos da unidade e sugerir soluções para sua eliminação e mitigação;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 52. À Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios compete:

I – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada ao processamento de aquisição de bem e contratação de serviço;

II – coordenar atividades de pregoeiro, proporcionando alinhamento de datas de realização de certame com vistas a atingir meta estabelecida pela Câmara;

III – propor padronização de documento e procedimento necessários à consecução de atividade de competência da unidade;

IV – emitir manifestação sobre fundamentação legal nas contratações diretas;

V – propor normatização de procedimento para aprimorar atividade relacionada à aquisição de bem, contratação de serviço e fiscalização;

VI – planejar, coordenar e orientar atividade relacionada à aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão de estoque e distribuição de material de consumo e permanente;

VII – planejar programação anual e plurianual de aquisição de material de consumo e permanente, de provisão de orçamento;

VIII – propor plano de distribuição de bens de consumo e permanente;

IX – propor desfazimento de bem considerado ocioso, antieconômico, obsoleto e irrecuperável, conforme levantamento efetuado pela unidade competente;

X – propor ao final de cada exercício a designação de comissão para avaliar inventário dos bens de consumo e permanentes;

XI – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Licitação, supervisão de Contratos e Convênios e Supervisão de Análise e Aquisição.

Art.53. À Supervisão de Licitação compete:

I – elaborar minuta e instrumento definitivo de ato convocatório de licitação e de seus anexos, proceder ao agendamento dos certames e divulgação aos interessados;

II – elaborar, encaminhar e acompanhar a publicação de aviso de licitação e de qualquer ato relacionado ao procedimento licitatório;

III – processar licitação e realizar certame licitatório;

IV – remeter ato convocatório aos prováveis interessados em participar de licitação na modalidade convite;

V – prestar informação sobre licitação em curso;

VI – manter atualizado registro cronológico de licitação, em suas diversas modalidades;

VII – promover atos para cadastramento de pregoeiro e equipe de apoio e providenciar junto aos órgãos responsáveis e interagindo com o gestor do sistema;

VIII – apresentar, ao término de cada semestre, relatório de licitações;

IX – organizar e manter atualizada legislação, jurisprudência e doutrina aplicáveis às licitações;

X – proceder à abertura e instrução de processo de apuração de responsabilidade por conduta ilícita durante o pregão;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 54. A Supervisão de Contratos e Convênios compete:

I – elaborar minuta e instrumento definitivo de contrato, à exceção dos decorrentes de licitação, minuta de convênio, termo aditivo, rescisão e apostila;

II – promover a formalização de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços;

III – elaborar e encaminhar para publicação extrato de contrato, convênio, ata de registro de preços, termo aditivo, rescisão contratual e atos de ratificação de dispensa e inexigibilidade cujo valor supere o limite previsto na lei para dispensa em razão do valor e de penalidade, quando for o caso;

IV – manter atualizado registro de contrato, convênio, termo aditivo, rescisão, apostila e garantia em sistema informatizado específico;

V – prestar informação sobre assunto pertinente à execução de contrato, convênio, acordo e ata de registro de preços;

VI – notificar empresas da decisão exarada em procedimento de rescisão contratual;

VII – monitorar as contratações mantidas pela Câmara Municipal, observando vigência, aditamento e apostilamento;

VIII – consultar unidade gestora sobre necessidade de prorrogação ou instauração de nova contratação;

IX – prestar orientação aos fiscais de contrato no desempenho de suas atividades de acompanhamento contratual;

X – solicitar e receber garantias contratuais;

XI – emitir manifestação por ocasião da repactuação e atualização dos preços contratados;

XII – apresentar, ao término de cada semestre, relatório das contratações, inclusive daquelas efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;

XIII – organizar e manter atualizada legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis aos contratos administrativos e convênios;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 55. À Supervisão de Análise e Aquisição compete:

I – analisar pedido de aquisição de bem e contratação de serviço, procedendo ao levantamento de informação sobre o mercado potencialmente fornecedor, avaliando tendência e resultado propondo, justificadamente, alteração que viabilize a melhor solução para a Administração;

II – verificar a compatibilidade do pedido com o modelo de termo de referência ou projeto básico padrão adotado pela Câmara, apontando incorreção detectada para adequação pela unidade solicitante;

III – realizar e manter registro de pesquisas de mercado;

IV – instruir processo de aquisição de bens ou contratação de serviço remanescente de licitação frustrada;

V – fornecer códigos de cadastro de bem e serviço constantes de sistema oficial;

VI – propor método de atualização e correção de valor quando necessário à instrução de processo atinente à aquisição de bem e contratação de serviço;

VII – promover formalização de ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato e divulgá-los na internet;

VIII – cadastrar fornecedor em sistema informatizado específico para fins de participação em licitação na Administração Pública;

IX – registrar penalidade aplicada em procedimento de apuração de responsabilidade contratual em sistema informatizado específico e no rol interno de inadimplentes;

X – atualizar o quadro geral de registro de preços, efetuando controle dos quantitativos máximos;

XI – instruir procedimento de adesão a ata de registro de preços;

XII – publicar ajuste celebrado por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato, cujo valor supere o limite previsto em lei para dispensa de licitação em razão do valor;

XIII – elaborar relatório anual das contratações efetivadas por meio de instrumento substitutivo de termo de contrato;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 56. Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial;

I – planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

II – planejar, coordenar, orientar e controlar execução de atividade de manutenção de instalação e sistema predial;

III – expedir ordem de serviço para início de execução de obra;

IV – realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis da Câmara;

V - desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

VI - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às áreas de protocolo administrativo, transporte e serviços de limpeza da Câmara;

VII - supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;

VIII - prestar assessoria ao Diretor Administrativo em assuntos relacionados à área;

XI - administrar contratações referentes à área de atuação;

X - desenvolver outras atribuições responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Serviços Administrativos e Manutenção Predial será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Serviços Gerais; Supervisão de Transporte; Supervisão de Manutenção Predial; e Supervisão de Protocolo Administrativo.

Art. 57. À Supervisão de Serviços Gerais compete:

I – providenciar a prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização dos imóveis da Câmara Municipal, bem como a destinação ecológica dos resíduos oriundos das unidades que lhe competem;

II – providenciar e acompanhar a execução de serviço de desinsetização, desratização e descupinização nas áreas interna e externa dos imóveis próprios, locados ou cedidos a Câmara Municipal de Salvador, e de desinfecção de reservatórios de água;

III – controlar agenda de utilização das áreas comuns da Câmara Municipal, providenciando a estrutura adequada para seu funcionamento;

IV – promover a instrução dos processos, com vistas à celebração e prorrogação de contratos de locação, cessão ou comodato de imóveis para utilização pela Câmara Municipal;

V – providenciar os serviços necessários ao adequado funcionamento da sala de sessões e dos auditórios da Casa Legislativa, realizando o controle de reservas e acompanhamento dos serviços;

VI – providenciar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços auxiliares à Administração;

VII – providenciar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de telefonia fixa e móvel, transporte aéreo e concessão onerosa de uso de área para exploração dos serviços de restaurante e reprografia;

VIII – acompanhar e controlar as despesas de telefonia fixa, telefonia móvel, água, energia elétrica, taxas condominiais, aluguéis e outras, relativas aos imóveis e espaços ocupados pela Câmara Municipal;

IX – providenciar e fornecer serviços de chaveiro e de confecção de carimbo;

X – executar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição dos insumos utilizados pelas unidades da Câmara Municipal;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 58. À Supervisão de Transporte compete:

I - realizar o transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como transportar documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal;

II - controlar a frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação;

III - estabelecer normas e procedimentos para a correta utilização dos veículos;

IV - orientar motoristas quanto à segurança no trânsito e direção defensiva;

V - supervisionar, controlar e fiscalizar a gestão de contrato de prestação de serviço de locação de frota de veículos;

VI - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 59. À Seção de Manutenção Predial compete:

I – inspecionar os prédios que compõem a Câmara Municipal, com seus anexos, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando sobre necessidade de obras de reforma na unidade competente;

II – avaliar e controlar execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva nas instalações dos imóveis da Câmara, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio;

III – elaborar termo de referência e especificação para subsidiar a contratação de prestação de serviço e de aquisição de material, ferramenta, equipamento e instrumento;

IV – executar, na área de atuação da unidade, serviço necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e dos auditórios da Câmara, realizando o devido acompanhamento;

V – acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;

VI - promover vistoria técnica com objetivo de subsidiar a escolha de imóvel destinado à ocupação pela Câmara;

VII - analisar orçamento para contratação de serviço;

VIII – zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Câmara, inclusive providenciando a destinação ecológica dos resíduos resultantes das respectivas atividades;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 60. À Supervisão de Protocolo Administrativo compete:

I - realizar seleção, identificação, classificação e registro de documentos recebidos pela Câmara Municipal, cuidando para o trâmite correto de documentos oficiais;

II - registrar e controlar o andamento interno dos documentos na Câmara;

III - organizar e monitorar a higienização e armazenamento físico e digital dos documentos;

IV - manter atualizados os registros de controle dos documentos;

V - realizar expedição de correspondências internas e externas, bem como monitorar a entrega e recebimento de documentos expedidos;

VI - manter registro meticuloso do recebimento e do encaminhamento de documentos para e da área;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.61. À Secretaria Gestão de Pessoas compete:

I - planejar, gerir, propor e normatizar atividade relativa à administração e à capacitação de pessoal, assim como àquela destinada à promoção da saúde de servidor ativo; propor melhoria na política de gestão de pessoas, contribuindo para a organização humanizada do trabalho, reconhecimento e crescimento

profissional, estabelecendo, para tanto, diretriz, norma, critério e programa a ser adotado na sua execução;

II - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Secretaria Gestão de Pessoas será composta das unidades subordinadas: Coordenação de Gestão de Pessoas; e Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios.

Art. 62. À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I – assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II – preparar e controlar correspondência, despacho, decisão, informação, expediente pessoal e agenda do Secretário;

III – desenvolver atividade de apoio técnico-administrativo;

IV – acompanhar legislação, jurisprudência, doutrina e notícia referente à sua área de atuação, atualizando registros e mantendo o Secretário informado a respeito de matérias judiciais e administrativas consideradas relevantes;

V – consolidar e analisar relatório anual de atividades administrativas;

VI – consolidar e analisar relatório de gestão;

VII – promover publicação e transparência dos atos de competência do Secretário;

VIII – assegurar atualização das informações divulgadas na internet e intranet;

IX – propor edição de atos normativos, políticas, diretrizes e recomendações para a gestão da Secretaria, observadas as boas práticas regulatórias, legitimidade, estabilidade e aderência ao ordenamento jurídico;

X – assistir o Secretário na definição de procedimentos e regulamentos afetos à gestão da estrutura interna de governança;

XI – assistir o Secretário na instituição e manutenção da política de delegação e de reserva de poderes, de forma a assegurar a capacidade de avaliar, dirigir e monitorar a Secretaria;

XII – manter inter-relação com unidade de planejamento estratégico, gerenciamento de riscos e governança e propor aperfeiçoamento das ações correspondentes;

XIII – catalogar, acompanhar e realizar análise crítica dos riscos inerentes às unidades da Secretaria;

XIV – analisar a proposta orçamentária das unidades da Secretaria, propondo ajustes e adequações;

XV – monitorar a programação de gastos e a tramitação de processo de aquisição de bens e de serviços, subsidiando a tomada de decisões com vistas à plena utilização do orçamento da Secretaria;

XVI – participar da definição de metas e de indicadores da Secretaria, em consonância com os planejamentos da Câmara e da própria Secretaria, e acompanhar seu cumprimento;

XVII – participar da elaboração da programação de gastos da Secretaria, observando sua adequação aos objetivos definidos e priorizados pela Administração, zelando pela otimização dos recursos orçamentários;

XVIII – consolidar cálculo atuarial;

XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas ou por determinação do Secretário.

Parágrafo único. A Coordenação de Gestão de Pessoas será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Controle Funcional e Supervisão de Administração de Pessoal.

Art. 63. À Supervisão de Controle Funcional compete:

I - registrar e controlar os dados funcionais e pessoais do corpo funcional;

II - manter atualizados os registros relativos à vida funcional de todas as categorias pertencentes ao Quadro de Pessoal;

III - controlar o dimensionamento de quadro de pessoal;

IV - instruir processos, prestar informações, emitir certidões, atestados e outros documentos relativos à vida profissional do Quadro de Pessoal;

V - controlar, organizar e preparar atos administrativos para publicação relativos à pessoal, em conformidade com as normas legais;

VI - arquivar e conservar todos os documentos produzidos pela unidade;

VII - prestar informações necessárias para implantação e alteração funcional relativas à folha de pagamento;

VIII - emitir identificação funcional de todo o quadro de pessoal;

IX - realizar o controle de atestados médicos;

X - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 64. À Supervisão de Administração de Pessoal compete:

I - realizar a aplicação das legislações vigentes do Plano de Cargos e Salários relativos a vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Municipal;

II - preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal, de acordo com prazos estabelecidos para recebimento e processamento dos dados;

III - prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal;

IV - emitir relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;

V - disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;

VI - controlar frequência do corpo funcional;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 65. À Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios compete:

I – planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades referentes ao apoio à governança de pessoas e ao desenvolvimento organizacional;

II – planejar, coordenar e orientar as atividades relativas às ações de capacitação, lotação, avaliações, desempenho e acompanhamento dos servidores;

III – analisar e submeter ao Secretário proposta de plano anual e plurianual de capacitação de servidores;

IV – coordenar ação que promova integração, valorização, reconhecimento e engajamento dos servidores;

V – gerenciar competências institucionais que garantam eficiência dos processos e eficácia dos resultados da Câmara;

VI – fomentar cultura de responsabilidade social;

VII – acompanhar execução dos objetivos estratégicos;

VIII – monitorar e gerenciar execução de indicadores e projetos estratégicos;

IX – gerenciar implementação de ação decorrente de auditoria pelos órgãos de controle e implementar ações na sua área de competência;

X – planejar e gerenciar execução da pesquisa de clima organizacional e implantação do dimensionamento da força de trabalho;

XI – autorizar anotação de participação de servidor em evento de capacitação externo;

XII – planejar, coordenar e orientar as atividades referentes aos serviços médico, odontológico, psicológico, social e à concessão de benefício e auxílio;

XIII – propor, promover e acompanhar ações com vistas a desenvolver a qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;

XIV – planejar e coordenar ações de promoção à saúde;

XV – autorizar inclusão e exclusão de servidor e de seu dependente em programa de assistência à saúde;

XVI – Orientar a concessão de:

a) licença para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família;

b) auxílio-natalidade, auxílio-alimentação, auxílio-funeral e auxílio-reclusão;

XVII – delegar à Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida a concessão de licença a servidor para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família, após concessão ou homologação de atestado médico ou odontológico por profissional médico ou odontólogo da Junta Médica do Município de Salvador, quando couber, de acordo com a legislação vigente;

XVIII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XIX – desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento; Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida; e Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios.

Art. 66. À Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento compete:

I – assistir o Secretário de Gestão de Pessoas nas providências atinentes à lotação de servidores, no tocante à entrevista, levantamento de perfil e identificação das demandas das unidades;

II – planejar, executar e acompanhar programa de estágio da Câmara, bem como administrar dado relativo a assentamento funcional de estagiário, mediante registro em sistema informatizado específico;

III - gerenciar frequência, lotação e carga horária de estagiário, prestando informação necessária à elaboração da folha de pagamento;

IV – promover ambientação de novos servidores e estagiários;

V – dimensionar e monitorar força de trabalho;

VI – construir e propor fixação de metas de produtividade;

VII - auxiliar nas providências para a posse de candidato nomeado em virtude de habilitação em concurso público;

VIII – diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de liderança e de equipes;

IX – atuar como consultor interno nas demandas relativas à gestão de pessoas;

X – gerir o processo de mapeamento de competências;

XI – subsidiar unidade de educação corporativa no planejamento das ações de capacitação dos servidores;

XII – elaborar e manter atualizado perfil dos ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;

XIII – apoiar a Secretaria Gestão de Pessoas na operacionalização, diagnóstico e monitoramento de resultado de pesquisa de clima organizacional;

XIV – propor ações de valorização, reconhecimento, integração e engajamento dos servidores, como também a instituição de incentivo funcional não previsto em plano de carreira, com vistas à valorização e reconhecimento do servidor;

XV – executar outras atividades correlatas.

Art.67. Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida;

I – realizar atendimento médico clínico ao público interno da Câmara Municipal;

II – prestar primeiros socorros, em caso de urgência, a pessoa que se encontre nas dependências físicas da Câmara;

III – prestar atendimento odontológico, preventivo e curativo básico ao público interno da Câmara Municipal;

IV – prestar atendimento odontológico de urgência a servidor requisitado, estagiário e servidores da Câmara Municipal;

V – atuar, por meio de atendimento social, na promoção da saúde do servidor;

VI – prestar atendimento social em situações pertinentes a relacionamento interpessoal, adaptação funcional e conflitos pessoais e/ou familiares, com vistas ao bem estar biopsicossocial do servidor;

VII – implantar e acompanhar programa de qualidade de vida no trabalho, no âmbito da prevenção de doenças e promoção de saúde;

VIII – apresentar manifestação em processo relacionado à saúde de servidor;

IX – realizar exames pré-admissionais e nas hipóteses exigidas em lei;

X – desenvolver programa de gestão em saúde ocupacional e realizar exame médico periódico;

XI – incluir, na proposta orçamentária, recurso necessário ao desenvolvimento de atividade de prevenção, promoção da saúde e segurança do trabalho;

XII – propor convênio de cooperação técnica, com outros órgãos públicos, que possibilite melhoria da política de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor;

XIII – atuar, integrando equipe multidisciplinar, em situação de conflito e problema de saúde associado ao ambiente de trabalho;

XIV – noticiar situação de risco à saúde em ambiente e em processo de trabalho;

XVI – propor medida preventiva e corretiva no campo da higiene ocupacional;

XVII – gerenciar sistema informatizado específico de saúde;

XVIII – propor e acompanhar processo relativo à concessão de adicional de insalubridade ou de periculosidade;

XIX – organizar e executar programa de acompanhamento e preparação para aposentadoria de servidor;

XX – providenciar emissão de comunicação de acidente de trabalho;

XXI – conceder, mediante delegação do Coordenador de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, licença a servidor para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família, após concessão ou homologação de atestado médico ou odontológico por profissional médico ou odontólogo da Junta Médica do Município de Salvador, quando couber, de acordo com a legislação vigente

XXII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

XXIII – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida será composta das unidades subordinadas: Gabinete Odontológico; Assistência Social; e Gabinete Médico.

Art. 68. À Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios compete:

I – administrar benefício concedido aos servidores;

II – executar e acompanhar procedimento necessário à concessão de benefício e auxílio aos servidores;

III – administrar, registrar e manter atualizado, em sistema informatizado específico, os dados relativos a benefício e auxílio;

IV – efetuar recadastramento de benefício;

V – propor convênio e parceria que constituam benefício relacionado à saúde do servidor;

VI – informar e monitorar estatística mensal relativa a benefício e fornecer dados à unidade competente para elaboração da proposta orçamentária;

VII – gerir, no âmbito de suas atribuições, registro de informação trabalhista, previdenciária e fiscal relativa a pessoal;

VIII - propor convênio e parceria que constituam benefício a servidor;

IX– diagnosticar necessidades, propor e avaliar ações voltadas ao desenvolvimento organizacional, de liderança e de equipes;

X – atuar como consultor interno nas demandas relativas à gestão de pessoas;

XI – gerir o processo de mapeamento de competências para realização das avaliações de desempenho por competência;

XII – subsidiar unidade de educação corporativa no planejamento das ações de capacitação dos servidores;

XIII – elaborar e manter atualizado perfil dos ocupantes de cargo em comissão e função de confiança;

XIV – apoiar a Secretaria de Gestão de Pessoas na operacionalização, diagnóstico e monitoramento de resultado de pesquisa de clima organizacional;

XV – propor ações de valorização, reconhecimento, integração e engajamento dos servidores, como também a instituição de incentivo funcional não previsto em plano de carreira, com vistas à valorização e reconhecimento do servidor;

XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 69. À Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade e Contabilidade compete planejar, gerir e normatizar atividade relativa à gestão orçamentária, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas para sua execução.

Parágrafo único. A Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade e Contabilidade será composta das unidades subordinadas: Coordenação Financeira; Coordenação de Orçamento, Contabilidade Prestação de Contas e Coordenação de Liquidação.

Art. 70. À Coordenação Financeira; compete:

I - desenvolver normas e procedimentos, visando à adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à gestão financeira em observância às normas legais e deliberações da Diretoria-Geral e Presidência;

III - acompanhar a disponibilidade de caixa e elaborar as conciliações bancárias;

IV - controlar o recebimento e a aplicação dos duodécimos;

V - apresentar documentos de pagamento para assinaturas dos ordenadores de despesa;

VI - prestar assessoria ao Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à área;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação Financeira será composta da unidade subordinada de Supervisão Financeira e de Pagamento.

Art.71. À Supervisão Financeira e de Pagamento compete:

I - desenvolver normas e procedimentos, visando à adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à gestão financeira, em observância às normas legais e deliberações da Diretoria-Geral e Presidência;

III - acompanhar a disponibilidade de caixa e elaborar as conciliações bancárias;

IV - controlar o recebimento e a aplicação dos duodécimos;

V - apresentar documentos de pagamento para assinaturas dos ordenadores de despesa;

VI - prestar assessoria ao Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à área;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.72. À Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas compete:

I - desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas ao orçamento, à contabilidade e à prestação de contas em observância às normas legais;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

IV - realizar a gestão orçamentária da Câmara Municipal;

V - prestar assessoria ao Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Prestação de Contas; Supervisão de Orçamento; e Supervisão de Contabilidade

Art.73. À Supervisão de Prestação de Contas compete:

I - elaborar as prestações de contas mensais e anuais da Câmara Municipal;

II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Município as prestações de contas mensais e anuais;

III - atender as inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas;

IV - fornecer às Coordenações e Secretarias informações referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios;

V - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art 74. À Supervisão de Orçamento compete:

I – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

II- acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Câmara;

III - controlar dotação, provisão e crédito adicional recebido para assegurar consecução do planejamento;

IV - emitir Pré-Empenhos, acompanhando o planejamento orçamentário;

V – - registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

VI - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VII - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.75. À Supervisão de Contabilidade compete:

I- acompanhar a execução orçamentária, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

II - emitir Notas de Empenho, acompanhando os seus saldos;

III - analisar e acompanhar a realização da despesa, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos;

IV - realizar a contabilização dos atos decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante documentos apropriados;

V - orientar a concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e diárias;

VI - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 76. À Coordenação de Liquidação compete:

I - desenvolver normas e procedimentos, visando à adequação dos mesmos às melhores práticas e à legislação;

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à liquidação da despesa, em observância às normas legais;

III - acompanhar, analisar e verificar os processos, de modo a garantir o cumprimento das exigências legais e contratuais;

IV - instruir processos e emitir pareceres sobre questões relativas aos processos de liquidação;

V - prestar assessoria ao Secretário de Orçamento e Finanças em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Coordenação de Liquidação será composta da unidade subordinada: Supervisão de Liquidação.

Art.77. À Supervisão de Liquidação compete:

I - realizar os procedimentos necessários, de acordo com a legislação específica, quanto às atividades de liquidação;

II – proceder à liquidação de despesa por meio de sistema informatizado específico;

III - emitir e controlar as notas de lançamentos de liquidação, de acordo com os saldos dos empenhos e regras contratuais;

IV - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

V- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CAPITULO II
DAS DISPOSIÇOES TRASITÓRIAS

Art. 78. A Diretoria-Geral da Câmara Municipal de Salvador terá o prazo de até 30 (trinta) dias para a implantação da nova estrutura, a partir da vigência desta Lei.

Art. 79. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art.80. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 9.205/2017 (Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador) e nº 9.375/2018, e as demais disposições legais em contrário, bem como ficam revogadas as alterações dos artigos 6º, 19 e 20 da Lei Municipal nº 9.293/2017.

Art. 81. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Comissão, 22 de fevereiro de 2022.

Alexandre Aleluia
Presidente da Comissão de Constituição
e Justiça e Redação Final

Luiz Carlos Suíca
Vice-Presidente

Duda Sanches **Edvaldo Brito**

Isnard Araújo **Marcelle Moraes**

Maurício Trindade