

ANEXO AO DECRETO Nº 36.965/2023

| PREFEITURA MUN. DE SALVADOR | | CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR | | | PAG: 01 |
|-----------------------------|---------------------|-------------------------------|---------|------------------|------------------|
| Valores em R\$ 1,00 | | | | | |
| ÓRGÃO / UNIDADE | PROJETO / ATIVIDADE | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE | SUPLEMENTAÇÃO | ANULAÇÃO |
| 520002-SEMPRE | 08.306.0014.231900 | 3.3.90.39 | 1.500.1 | 83.000,00 | |
| | 08.122.0014.250119 | 3.3.90.30 | 1.500.1 | | 83.000,00 |
| SUB-TOTAL | | | | 83.000,00 | 83.000,00 |
| TOTAL GERAL | | | | 83.000,00 | 83.000,00 |

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 36.966 de 24 de maio de 2023

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições contidas no Decreto nº 33.432, de 07 de janeiro de 2021.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 24 de maio de 2023.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário Municipal de Governo

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.1º A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT foi criada pela Lei Complementar nº 76, de 23 de dezembro de 2020, e atualizada pela Lei Complementar nº 084 de 22 de dezembro de 2022.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT tem por finalidade formular, planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas públicas relativas à inovação da gestão e às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC, com as seguintes áreas de competências:

I - formulação, orientação e execução da política de tecnologia e inovação no âmbito da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS;

II - apoio e participação na elaboração do Plano Estratégico da Cidade de Salvador;

III - promoção, elaboração e coordenação de projetos voltados para a área tecnológica e de inovação e a realização de atividades correlatas, voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade, dentro de suas competências, no âmbito do Município;

IV - promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital e de infraestruturas inteligentes e ações relacionadas à gestão da conectividade das telecomunicações na PMS;

V - fomento à qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e ao desenvolvimento de tecnologias digitais em colaboração com universidades e instituições de pesquisa;

VI - promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;

VII - incentivo à modernização e à inovação com a identificação, proposição e apoio para implantação de soluções mais eficientes para a gestão pública;

VIII - apoio ao empreendedorismo voltado à área de inovação tecnológica;

IX - promoção e articulação de ações nas esferas estadual e federal, organismos estrangeiros e entidades privadas, com o intuito de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e intercâmbio de informações;

X - definição, planejamento e coordenação das atividades relativas à tecnologia da informação, no que tange à sistemática, padrões, modelos, técnicas e ferramentas dos sistemas digitais usados ou operados, bem como ao desenvolvimento, à implantação e à manutenção de sistemas corporativos e soluções em plataforma, armazenamento, hospedagem e administração de dados, recursos computacionais, redes de comunicação e suporte técnico nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XI - desenvolvimento e implantação de soluções tecnológicas de tratamento de dados que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas, em conjunto com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dentro da sua área de atuação;

XII - gestão das informações geradas a partir da prestação de serviços públicos ao cidadão, gerando valor através de sua análise e processamento integrado e inteligente, contribuindo para a tomada de decisões mais qualificadas pelo poder público municipal em suas diversas áreas de atuação;

XIII - promoção e estímulo da discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre Tecnologia e Inovação do Município;

XIV - estruturação de dados baseados em tecnologias digitais (Big Data e Internet das Coisas), capazes de otimizar e atribuir eficiência técnica e econômica a serviços e utilidades públicas de competência municipal;

XV - proposição e construção de mecanismos de governança para a adoção de Inteligência Artificial (IA) nos serviços públicos de competência municipal;

XVI - implementação dos projetos e soluções conforme disciplinados no Plano Diretor de Tecnologia da Cidade Inteligente - PDTCI em prol do desenvolvimento urbano sustentável;

XVII - incentivo à constituição de ambientes favoráveis à inovação e às atividades de transferência e intercâmbio de tecnologias no Município de Salvador;

XVIII - estímulo à atividade de inovação nas Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação (ICTs) e nas empresas, inclusive para a atração, a constituição e a instalação de centros de pesquisa, desenvolvimento e inovação e de parques e polos tecnológicos no Município de Salvador;

XIX - promoção da atratividade, segurança jurídica e regulação adequada, com vistas a viabilizar instrumentos de fomento e de crédito que alavanquem as ações de inovação e de Cidade Inteligente no Município.

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências, a SEMIT poderá firmar convênios, contratos e acordos com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

§ 2º A SEMIT atuará em articulação com os órgãos e entidades da PMS responsáveis pela formulação de suas respectivas políticas, objetivando proporcionar maior efetividade às ações realizadas dentro de suas áreas de competências.

CAPÍTULO II**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Administração Indireta:
 - a) Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL.
- II - Órgão Colegiado:
 - Conselho Municipal de Inovação - CMI.
- III - Unidades Administrativas:
 - a) Gabinete do Secretário:
 - 1. Subsecretaria:
 - 1.1. Núcleo de Execução Orçamentária - NOF;
 - 1.2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - 1.3. Coordenadoria Administrativa - CAD:
 - 1.3.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 - 1.3.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 - 1.3.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
 - 1.3.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE.
 - 2. Diretoria de Inovação de TIC:
 - 2.1. Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D:
 - 2.1.1. Coordenadoria de Fomento à Inovação:
 - 2.1.1.1. Setor de Prospecção de Ideias Inovadoras.
 - 2.1.2. Coordenadoria de Captação de Investimento e Aceleração de Startups.
 - 3. Diretoria de Gestão Estratégica de TIC:
 - 3.1. Gerência de Planejamento e Compras de TIC:
 - 3.1.1. Coordenadoria de Planejamento e Compras de TIC:
 - 3.1.1.1. Setor de Especificação de Compras de TIC.
 - 3.1.2. Coordenadoria de Normas e Padrões de TIC.
 - 4. Diretoria de Transformação Digital:
 - 4.1. Gerência de Digitalização de Serviços:
 - 4.1.1. Coordenadoria de Soluções para o Cidadão;
 - 4.1.2. Coordenadoria de Governo Digital:
 - 4.1.3. Coordenadoria de Transformação dos Processos de Negócio.
 - 4.2. Gerência de Governança dos Dados:
 - 4.2.1. Coordenadoria de Soluções Analíticas;
 - 4.2.2. Coordenadoria de Análise de Dados.
 - 5. Gerência de Processos de Contratação e de Gestão de Contratos:
 - 5.1. Unidade de Processos de Contratação;
 - 5.2. Unidade de Gestão de Contratos.

Parágrafo único. O Órgão Colegiado e da Administração Indireta, mencionados neste artigo, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO III**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

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

- I - coordenar, direta e imediatamente, ações referentes à administração em geral junto ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- II - promover e divulgar os atos e atividades da administração municipal;
- III - acompanhar os Projetos de Lei na Câmara, dentro de sua área de atuação, no que se refere aos Projetos de Lei submetidos à sanção do Prefeito;
- IV - expedir normas para cumprir os atos do Prefeito;
- V - supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral do Órgão;
- VI - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento, anualmente, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- V - acompanhar a execução dos programas e projetos da Secretaria;
- VI - coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria;
- VII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- IX - formular políticas, diretrizes, normas e modelos de gestão na sua área de

competência;

X - receber, identificar e analisar as demandas dos Órgãos e Entidades relacionadas a projetos de gestão, bem como fornecer subsídios à liderança, para priorização das mesmas;

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

XII - gerar convergência entre as diversas iniciativas do Órgão responsável pela gestão no Município, relacionadas às demandas sistêmicas do Órgão;

XIII - incentivar a modernização e a inovação com a identificação, proposição e gestão da implantação de soluções mais eficientes para a gestão pública Municipal;

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

- a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;
- g) viabilizar o acesso a informações para órgãos de controle interno e externo.

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

- a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão do Órgão;
- b) viabilizar a disponibilização e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pelo Órgão, de forma a apoiar as diversas áreas na tomada de decisão;
- c) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo Órgão;
- d) avaliar permanentemente o uso de TIC no Órgão, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários;
- e) propor a contratação de recursos de TIC no âmbito do Órgão, previstos no Plano de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC;
- f) promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada no Órgão;
- g) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local e redes de voz - VoIP/Tronco de Voz- no Órgão, visando promover a integridade da rede de dados;
- h) promover desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida pelo Órgão;
- i) promover suporte aos softwares e aos aplicativos, treinamento dos usuários e manutenção dos Sistemas de Informação utilizados no Órgão;
- j) planejar, desenvolver e acompanhar as ações estratégicas de TIC no âmbito do Órgão;
- k) propor melhorias e mudanças nos Sistemas de Informação, de forma a otimizar as atividades realizadas no âmbito do Órgão.

XVI - mediante a Coordenadoria Administrativa, que desenvolve as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação, de serviços gerais e de atendimento ao público previstas no Sistema Municipal de Gestão:

- a) pelo Setor de Gestão de Pessoas:
 1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas;
 2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas do Órgão responsável pela Gestão no Município, a sua digitalização e microfilmagem para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
 3. organizar e manter atualizados os controles referentes aos colaboradores do Órgão;
 4. identificar as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com as áreas de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas do Órgão;
 5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
 6. controlar frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoas no âmbito do Órgão;
 7. acompanhar a inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão no Órgão, junto à área de gestão de pessoas do Órgão responsável pela Gestão no município, visando sua inserção na folha de pagamento;
 8. promover o ingresso e o acompanhamento do servidor nomeado por concurso público no âmbito do Órgão;
 9. incluir o servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão

na Secretaria, acompanhando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;

10. examinar e instruir os processos, referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;

11. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores da Secretaria;

12. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal do Órgão, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão sistêmica da folha de pagamento do Órgão responsável pela Gestão no Município e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores da secretaria, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

13. atender e orientar os servidores da Secretaria no que se refere à legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abonos, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;

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

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

16. acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantado na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Atos Normativos referentes a cada operação.

b) pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;

2. gerir o estoque de materiais de consumo, envolvendo a solicitação, recebimento, estocagem, expedição, controle, análise de consumo, atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;

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

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

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

6. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

c) pelo Setor de Gestão de Serviços:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

2. executar e controlar os serviços de transporte, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do Órgão;

3. acompanhar os serviços de telecomunicações no âmbito do Órgão;

4. acompanhar a execução e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação predial, equipamentos e instalações da Secretaria;

5. monitorar os serviços de energia elétrica, água e esgoto da Secretaria;

6. monitorar os serviços de vigilância e digitalização no âmbito da Secretaria.

d) pelo Setor de Atendimento ao Público:

1. recepcionar, atender e orientar servidores e visitantes, presencialmente ou por meios eletrônicos, realizar os encaminhamentos devidos e fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pelo Órgão;

2. orientar o público com base nas normas legais, bem como fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria;

3. receber, distribuir e controlar a correspondência do Órgão;

4. disponibilizar o serviço de malote para os demais Órgãos e Entidades do Município;

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

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

Art. 6º À Diretoria de Inovação de TIC, que planeja e orienta as atividades voltadas para a inovação na cidade de Salvador, bem como ações e soluções inovadoras para o Município e a Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, em consonância com a legislação pertinente, além de promover a cultura empreendedora e sustentável no município, dentro da sua área de competência, apoiando e fomentando o desenvolvimento do ecossistema de inovação local, compete:

I - propor e implementar a política de inovação no âmbito da PMS, definindo estudos, pesquisas e análises necessárias ao seu estabelecimento, conforme legislação pertinente;

II - monitorar a execução e cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Lei Municipal de Inovação;

III - fomentar a realização de estudos e o mapeamento de soluções de ecossistemas inovadores, a fim de propor resultados em sua área de atuação para a gestão municipal e o aprimoramento do Sistema Municipal de Inovação - SMI;

IV - apoiar a formulação e executar as ações de política municipal de desenvolvimento de inovação nos setores tradicionais da economia soteropolitana, dentro da sua área de competência;

V - conduzir a execução de ações que objetivem a criação e a consolidação de empreendimentos e ambientes de inovação no município, objetivando atender as demandas crescentes de novos modelos de negócio na economia de Salvador, junto aos demais órgãos e entidades da PMS;

VI - apoiar, dentro de sua área de competência, a formulação e acompanhamento da execução as ações da Política Municipal de Inovação;

VII - apoiar e incentivar a produção, a difusão e a transferência de conhecimento de inovação nos setores tradicionais da economia soteropolitana, com o intuito de fomentar a competitividade e o desenvolvimento socioeconômico sustentável;

VIII - estimular, desenvolver e fortalecer o ecossistema de inovação municipal, promovendo ações e interação entre os setores tradicionais da economia do Salvador com os setores de tecnologias avançadas e os novos setores da economia nacional e estadual;

IX - fomentar a criação, em articulação com os demais órgãos e entidades da PMS, de espaços de participação, inovação e interação entre os agentes dos Órgãos do Sistema Municipal De Inovação, visando o fortalecimento da base científica e tecnológica Municipal por meio do compartilhamento de recursos humanos, laboratórios e capacidade instalada;

X - promover a criação e o desenvolvimento de empresas de base tecnológica e startup, voltadas para área de inovação;

XI - mediante a Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D:

a) monitorar as ações referentes à Política Municipal de Inovação, destinadas à promoção do desenvolvimento urbano sustentável, desde que relacionadas a área de inovação;

b) realizar as pesquisas, o desenvolvimento e a disseminação de ideias e soluções inovadoras, capazes de criar valor para a gestão da PMS e para seus Órgãos ou Entidades;

c) estimular o desenvolvimento de ambientes especializados e cooperativos de inovação;

d) apoiar o desenvolvimento de uma cultura de inovação no município, voltada ao setor produtivo, com enfoque no surgimento de empresas inovadoras;

e) monitorar e avaliar os projetos de inovação da cidade de Salvador, voltados para as diversas áreas de atuação na PMS;

f) dar suporte à implantação e desenvolvimento de ambientes de inovação em parques e polos tecnológicos, incubadoras de empresas, dentre outros;

g) articular-se com instituições federais, estaduais, públicas e privadas, visando a participação na implementação de políticas e programas de inovação para a cidade, de acordo com os interesses do Município;

h) promover intercâmbio, acordos, convênios, termos de cooperação técnica, parcerias e estudos, com órgãos públicos ou privados, visando ao desenvolvimento tecnológico e inovador de programas, planos e projetos relativos à inovação no âmbito municipal;

i) propor projetos estruturantes de desenvolvimento, apoio, crescimento e consolidação do ecossistema de inovação do Salvador.

j) promover eventos de inovação realizando exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outras formas de divulgação;

k) estabelecer canal de comunicação e colaboração de representantes do ecossistema de inovação, como startups, coworkings, incubadoras, aceleradoras e instituições de ensino superior, visando o fortalecimento da política municipal de inovação;

l) prestar suporte aos órgãos colegiados afins na adoção de ações conjuntas para fortalecimento do sistema municipal de inovação;

m) articular e promover a integração dos atores do ecossistema de inovação, junto aos demais órgãos e entidades da PMS;

n) através da Coordenadoria de Fomento à Inovação:

1. coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a execução das políticas públicas de inovação no município destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável relacionadas à área de inovação;

2. incentivar a geração, obtenção, organização, difusão e democratização do conhecimento, além de estimular a introdução e adaptação de técnicas inovadoras já existentes ou em desenvolvimento;

3. coordenar estudos e elaborar propostas e projetos para a realização e execução de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

4. difundir práticas de gestão da propriedade intelectual e

intercâmbio de diferenciais de qualidade em gestão de processos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

6. apoiar a realização de eventos relacionados à inovação no município, organizados por instituições de ensino e pesquisa, associações ou fundações promotoras de atividades de pesquisa;
7. coordenar, através de parcerias, a implantação de núcleos para o desenvolvimento do conhecimento e pesquisas, junto aos demais órgãos e entidades da PMS;
8. fomentar, participar e contribuir na elaboração, no desenvolvimento e na execução das políticas públicas em inovação nas diversas áreas de atuação da PMS;
9. estabelecer as normas, as diretrizes e os programas de trabalho, de acordo com os dispositivos legais em vigor, no âmbito dos programas de incentivo e fomento de inovação ao empreendedorismo, além de orientar, dar suporte técnico e informação aos interessados em aderirem a estes programas;
10. promover e fomentar projetos e ações de incentivo ao empreendedorismo inovador e sustentável do Município de Salvador, desde que relacionadas à área de inovação;
11. fomentar a educação inovadora, em alinhamento com o órgão responsável pela educação no município;
12. pelo Setor de Prospecção de Ideias Inovadoras:
 - 12.1. organizar, controlar e manter atualizada a documentação referente aos programas e ações realizadas na área de inovação;
 - 12.2. manter as plataformas de dados e informações atualizadas e acompanhar indicadores de inovação que subsidiem o órgão, no Município;
 - 12.3. realizar estudos e elaborar propostas e projetos para a execução de pesquisas, desenvolvimento e inovação;
 - 12.4. implementar linhas de pesquisa de inovação com foco no desenvolvimento econômico, sustentável, dentro da finalidade da Secretaria e em alinhamento com o órgão responsável por desenvolvimento econômico e sustentabilidade o Município;
 - 12.5. implantar, junto aos parceiros conveniados, os núcleos de excelência para o desenvolvimento do conhecimento e pesquisas;
 - 12.6. apoiar ações que incentivem a difusão e democratização do conhecimento, além de introduzir e adaptar técnicas inovadoras já existentes ou em desenvolvimento em sua área de atuação;
 - 12.7. promover eventos relacionados à inovação no município, organizados por instituições de ensino e pesquisa, associações ou fundações promotoras de atividades de pesquisa;
 - 12.8. executar as políticas públicas de inovação nas diversas áreas de atuação da PMS, destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável, desde que relacionadas e da área de inovação;
 - 12.9. prestar suporte técnico e administrativo a programas de incentivo e fomento ao empreendedorismo digital e na área de inovação;
 - 12.10. executar e fazer cumprir as normas, diretrizes e programas de trabalho, de acordo com os dispositivos legais em vigor, no âmbito dos programas de incentivo e fomento de inovação;
 - 12.11. realizar ações de incentivo ao empreendedorismo inovador e sustentável, em alinhamento com o Órgão responsável pelo empreendedorismo no Município.

o) através da Coordenadoria de Captação de Investimento e Aceleração de Startups:

1. mapear recursos possíveis de serem captados, visando elaborar e propor projetos de obtenção de recursos voltados à ações de aceleração de startups;
2. articular e buscar atrair atores financiadores de Capital de risco, Corporate Venture e Renda Variável, Recursos Humanos (bolsas), Recurso financeiros reembolsáveis e não reembolsáveis;
3. realizar mapeamento das ações de apoio indireto relacionados a incentivos fiscais e investimento obrigatório (ANP e ANEEL);
4. monitorar e identificar as melhores práticas, métodos e tecnologias, mundialmente utilizados sobre inovação, principalmente como forma de captação de recursos, que possam ser aproveitados na PMS;
5. realizar estudos e elaborar propostas e projetos para a captação de recursos estaduais, federais e internacionais e de parcerias para a realização de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica;
6. construir uma plataforma de dados baseada no mapeamento de startups e os diversos atores do ecossistema de inovação no

município.

7. fomentar a captação de recursos para consolidar políticas públicas para a criação, apoio e desenvolvimento de startups;
8. fomentar e apoiar soluções inovadoras que resolvam problemas reais da população, contribuindo para a melhoria na realização de serviços por parte da PMS;
9. estimular a articulação e promoção da integração dos atores do ecossistema de inovação e da comunidade de startups de Salvador, para fins de construir ações para proporcionar parcerias e promover eventos voltados para a inovação Municipal

Art. 7.º À Diretoria de Gestão Estratégica de TIC, que formula a política de TIC, promove o planejamento e controle das ações estratégicas relacionadas à gestão da Tecnologia de TIC na PMS, compete:

- I - formular políticas, diretrizes, normas, gerir e propor ações relativas ao uso estratégico da Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC no âmbito da PMS;
- II - definir estratégias e propor metodologias de desenvolvimento de sistemas, tratamento de informações, aplicativos, componentes e portais, ferramentas em gestão de projetos, gestão por processos e gestão da qualidade, juntamente com a Diretoria de Transformação Digital - DTD;
- III - elaborar e aprovar as especificações técnicas de equipamentos e programas a serem adquiridos ou locados no âmbito da Prefeitura Municipal;
- IV - subsidiar a elaboração e a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC Municipal, em articulação com a DTD;
- V - apoiar os Órgãos e Entidades na concretização de políticas, diretrizes e modelos de gestão que viabilizem uma maior efetividade nos processos de trabalho, na gestão de projetos, e na utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
- VI - prospectar e acompanhar a implantação de soluções tecnológicas de TIC, visando a padronização e otimização dos recursos tecnológicos;
- VII - promover a realização de pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização das tecnologias de desenvolvimento de sistemas adotados pelo Órgão;
- VIII - receber, identificar e analisar as demandas dos Órgãos e Entidades, relacionadas a projetos de TIC, previstos no Plano de Aquisições, bem como fornecer subsídios para priorização delas;
- IX - elaborar e participar das ações relacionadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC, alinhadas ao Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos;
- X - subsidiar as ações de TIC, desenvolver as atividades de planejamento e relacionamento nos Núcleos de Tecnologia da Informação - NTIs ou setor equivalente dos Órgãos e Entidades da PMS;
- XI - auxiliar os Órgãos e Entidades da PMS na aquisição de bens, serviços e insumos de informática, com base nos padrões estabelecidos pelo Órgão;
- XII - subsidiar a manutenção dos serviços de telecomunicações, dados e internet, disponibilizados pela PMS, conforme disciplinado no Plano Diretor de Tecnologias da Cidade Inteligente - PDTCI;
- XIII - formular e implantar planos de formação e capacitação em TIC no âmbito da PMS, juntamente com o Órgão responsável pela gestão no Município;
- XIV - mediante a Gerência de Planejamento e Compras de TIC:

- a) gerir e propor o uso de novas tecnologias e ações relativas ao uso estratégico da Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC, no município;
- b) fomentar e fortalecer ações que impulsionem a modernização da tecnologia na administração pública municipal;
- c) produzir e disseminar informações necessárias à gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- d) acompanhar modelos de integração e demais ações relativas aos sistemas de informação municipais, preservando os princípios estabelecidos pela Política de TIC;
- e) desenvolver estudos com vistas à concepção, escolha e utilização de ferramentas de TIC adequadas à modernização tecnológica;
- f) gerenciar a execução técnica dos contratos sistêmicos dos serviços de TIC, no Município;
- g) articular a implementação e acompanhar o plano diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC da PMS;
- h) propor modelos de integração e demais ações relativas à Gestão da Informação, em articulação com a Gerência de Governança de Dados;
- i) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Gestão Estratégica de TIC, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
- j) através da Coordenadoria de Planejamento e Compras de TIC:

1. monitorar as solicitações de TIC existentes nos Órgãos e Entidades da PMS;
2. elaborar os processos de aquisição necessários às compras sistêmicas ou específicas de TIC, quando solicitados pelos Órgãos e Entidades da PMS;
3. fazer a gestão das Atas de Registro de Preços firmadas para atendimento às necessidades futuras de TIC pelos Órgãos e

Entidades;

4. planejar, gerenciar e aprovar o fornecimento de itens de registro de preços de TIC para atendimento das solicitações dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

5. pelo Setor de Especificação de Compras de TIC:

- 5.1. manter atualizado o catálogo de TIC da PMS, conforme definição da Coordenadoria de Normas e Padrões de TIC;
- 5.2. realizar pesquisas de mercado para alimentação do Sistema de Banco de Preços de TIC e para subsidiar novas aquisições e contratações, registro de preços e renovações contratuais de TIC;
- 5.3. prover todos os meios para o atendimento dos processos de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços de TIC por dispensa e inexistência de licitação referente no âmbito da PMS.

k) através da Coordenadoria de Normas e Padrões de TIC:

1. elaborar, propor e padronizar especificações de produtos e serviços de TIC para os órgãos e entidades da PMS;
2. propor e definir padrões mínimos de equipamentos de tecnologia da informação a serem adquiridos e de qualidade dos sistemas e serviços desenvolvidos pela Secretaria para a administração pública municipal em conjunto com a Diretoria de Gestão Estratégica de TIC;
3. analisar e validar a adoção e utilização dos padrões de equipamentos de tecnologia da informação a serem adquiridos pela administração pública municipal;
4. elaborar, analisar e validar termos de referência para abertura de processos licitatórios, na área de TIC, para aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação, após apresentação das especificações técnicas pelos Órgãos e ou Entidades da PMS interessados;
5. propor, definir e monitorar a metodologia de gerenciamento de projetos, disseminando sua cultura internamente, visando atender as demandas de projetos do Órgão;
6. definir, padronizar e promover a utilização das ferramentas de gestão de projetos do Órgão;
7. definir estratégias para a implantação de programas tecnológicos e projetos de tecnologia da informação e comunicação do Órgão;
8. planejar e realizar, juntamente com o Órgão responsável pela Gestão no Município, a capacitação relativa à metodologia de gerenciamento de projetos voltados para área tecnológica, definida por esta Secretaria;
9. propor, definir e implantar metodologia de desenvolvimento de sistemas e padrões de engenharia de software em conjunto com a Diretoria de Transformação Digital;
10. acompanhar a adoção e utilização da metodologia de desenvolvimento de sistemas e padrões de engenharia de software nos Órgãos e Entidades da administração municipal;
11. subsidiar as diversas unidades da PMS com os padrões tecnológicos estabelecidos para atender às demandas de recursos de TIC;
12. julgar, classificar e encaminhar para parecer e adjudicação as compras de TIC cuja documentação técnica tenha sido elaborada por esta secretaria;
13. elaborar Termos de Referência necessários às compras sistêmicas ou específicas de TIC, quando solicitados pelos Órgãos e Entidades da PMS;
14. acompanhar o andamento dos projetos do Órgão, estruturando, atualizando e consolidando as informações da atual posição do portfólio de projetos, apoiando o Secretário na tomada de decisão e na divulgação das informações.
15. manter atualizado o catálogo de TIC da PMS, conforme definição da Coordenadoria de Normas e Padrões de TIC;

Art. 8º À Diretoria de Transformação Digital, que tem como propósito promover a Transformação Digital no Município, disponibilizando soluções de TIC inovadoras e transformadoras para aumento da eficiência e qualidade dos serviços internos e prestados ao cidadão e de forma integrada a suportar a digitalização dos serviços e a reestruturação dos processos de negócio através do planejamento, diretrizes e gestão das ações junto aos Órgãos da Administração Municipal, compete:

I - formular política, implantar e acompanhar a execução do Plano de Transformação Digital do Município, modernizando procedimentos e buscando novas tecnologias, promovendo o intercâmbio de experiências com instituições nacionais que atuem em áreas congêneres, para implementar no município;

II - definir estratégias e modelos de governança para implementar e suportar soluções que contribuam para a transformação digital do Município;

III - fomentar a inovação tecnológica na gestão de dados e informações no âmbito do

governo municipal;

IV - projetar, orientar e gerir a execução dos serviços de desenvolvimento e implantação de sistemas corporativos e demais ações relacionadas à prestação de serviços na área de tecnologia da informação;

V - avaliar e propor ações a fim de que o município detenha os insumos técnicos necessárias para viabilizar a disponibilidade de soluções, evitando a descontinuidade no uso de soluções de TIC;

VI - planejar, em conjunto com os Órgãos da Administração Pública, cronograma e recursos necessários à prestação de serviço de tecnologia de acordo com as necessidades especificadas;

VII - responsabilizar-se pelos serviços de tecnologia da informação desenvolvidos e mantidos pelo Órgão, planejando e executando os controles e auditorias necessárias ao perfeito atendimento dos clientes e usuários da PMS;

VIII - promover a realização de pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização das tecnologias de desenvolvimento de sistemas adotados pela Secretaria;

IX - promover a implementação dos projetos para a gestão urbana inteligente conforme disciplinado no Plano Diretor de Tecnologia da Cidade Inteligente - PDTCI;

X - articular com diferentes Órgãos e Entidades Municipais para que os programas, projetos e iniciativas sejam coerentes com Política de TIC do Município;

XI - subsidiar as atividades relacionadas com a LGPD (Lei Geral de Proteção a Dados) em articulação com a Diretoria de Gestão Estratégica de TIC;

XII - recomendar medidas e normas, visando ao aperfeiçoamento dos padrões em articulação com a Diretoria de Gestão Estratégica de TIC;

XIII - mediante a Gerência de Digitização de Serviços, que planeja, coordena, e monitora as ações relacionadas a disponibilização de serviços digitais com maior eficácia, eficiência, qualidade e menos burocracia nos processos atuais executadas:

a) através da Coordenadoria de Soluções para o Cidadão:

1. realizar a digitalização dos serviços públicos do município e promover serviços de entidades privadas que tragam agilidade, facilidade e redução de custo, envolvendo digitalmente os cidadãos para modernizar o setor público como um todo;

2. promover o funcionamento, manutenção e atualização das soluções de TIC disponibilizados para uso da população;

3. desenvolver novos sistemas e produtos digitais voltados a população, através de diversos suportes tecnológicos, buscando tornar a relação da prefeitura com o cidadão mais digital;

b) através da Coordenadoria de Governo Digital:

1. propor e implantar padrão de dados em formato aberto, amplamente acessível e utilizável por pessoas e máquinas, assegurados os direitos à segurança e à privacidade;

2. elaborar e implementar Plano Municipal de Dados Abertos;

3. prover soluções tecnológicas para modernizar e aprimorar a Gestão Municipal;

4. criar uma Plataforma Digital de Cidadania concentrando os serviços ofertados pelos Órgãos Municipais em um único canal de atendimento com o objetivo de facilitar o uso e o acesso pela sociedade dos serviços públicos;

5. implantar metodologia de desenvolvimento para gestão das demandas e, do uso dos recursos com objetivo de realizar entrega dos serviços aos órgãos e entidades municipais com maior qualidade, agilidade e eficiência;

6. viabilizar o funcionamento e evolução das soluções de TIC que estão em uso pelos Órgãos da Administração Municipal;

7. realizar pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização das tecnologias de tratamentos de dados dos Órgãos e Entidades da PMS;

8. viabilizar a interoperabilidade entre as soluções tecnológicas do Município, bem como a manutenção e compartilhamento de repositório único de dados dos órgãos e entidades municipais.

c) através da Coordenadoria de Transformação dos Processo de Negócio:

1. participar da definição e especificação dos processos de negócio relacionados a Transformação Digital que impactem o cidadão e/ou a gestão Municipal;

2. realizar pesquisas, estudos e projetos para modernização de soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração municipal que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

3. integrar dados e buscar a cooperação entre os Órgãos e Entidades da administração municipal;

4. viabilizar a interoperabilidade de dados, bem como a manutenção e compartilhamento de repositório único de dados com Órgãos e Entidades municipais;

5. desenvolver e implantar padrões para viabilizar melhor uso dos serviços relacionados a modelagem de processos de negócio, juntamente com a Coordenadoria de Normas e Padrões de TIC.

XIV - mediante a Gerência de Governança dos Dados:

a) através da Coordenadoria de Soluções Analíticas:

1. propor ferramentas analíticas adequadas a serem utilizadas pelos Órgãos da Administração para subsidiar a tomada de decisão em articulação com a Diretoria de Gestão Estratégica de TIC;

2. promover o pleno funcionamento e evolução das soluções analíticas que estão em uso pelos órgãos da Administração Municipal;

3. desenvolver e implantar padrões de coleta, tratamento e disponibilização dos dados nos Órgãos e Entidades da PMS;

4. diagnosticar e sugerir ações para viabilizar o melhor uso das soluções analíticas adotadas pelos Órgãos da Administração Municipal;

5. viabilizar a interoperabilidade entre as soluções analíticas do Município, bem como disponibilidade dos dados para consolidação de informações estratégicas.

b) através da Coordenadoria de Análise de Dados:

1. controlar os ativos de dados do Município, promovendo consistência, integridade, unicidade, controle de acesso e atendimento a legislação vigente;

2. viabilizar interoperabilidade dos ativos de dados produzidas pelas diversas pastas do Município;

3. prover capacidade para atender a demanda dos Órgãos da Administração Municipal em análise de dados relacionado a sua pasta;

4. correlacionar análises e produzir insights aos gestores do Município, viabilizando uma melhor gestão dos dados, informações e imagens para subsidiar na tomada de decisão.

Art. 9º À Gerência de Processos de Contratação e de Gestão de Contratos, que propõe diretrizes e normas, gerencia as ações relativas às contratações e à gestão dos contratos cooperativos e aquisições, no âmbito da Administração Pública Municipal e da Secretaria, compete:

I - mediante a Unidade de Processos de Contratação:

a) promover a aquisição de bens e serviços provenientes de dispensa e inexibibilidade de licitação;

b) gerir documentação contratual, desde a elaboração de minutas contratuais, bem como seus anexos, dentro da sua área de atuação;

c) providenciar publicação dos contratos, dentro da sua área de atuação;

d) realizar o controle das garantias contratuais previstas nos instrumentos formalizados no âmbito da Unidade;

e) elaborar contratos referente a saque de ATAS da SEMIT;

f) elaborar Termo de Compromisso de Fornecimento, dentro da sua área de atuação.

II - mediante a Unidade de Gestão de Contratos:

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

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

c) acompanhar os processos de prorrogação de contratos corporativos ou da realização de licitação, dentro da sua área de atuação, viabilizando o cumprimento dos prazos legais e o respectivo registro das informações corporativas e essenciais;

d) analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;

e) analisar e instruir processos para a CGM, dentro de sua área de competência;

f) realizar notificações e instruir processos administrativos de penalidade, em face das irregularidades contratuais apontadas pelos gestores de contratos da Secretaria ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, dentro da sua área de atuação;

g) estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos sistêmicos do Município, na área de TIC;

h) elaborar, formalizar, rescindir contratos, promover as alterações contratuais, aditivos, adendos e apostilamentos, na área de TIC, bem como providenciar a publicação desses atos;

i) formalizar, instruir e analisar os processos de reajustes contratuais, sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

Art.10. Ao Secretário Municipal, cabe:

I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;

IV - comparecer à Câmara, dentro de 08 (oito) dias, quando convocado para pessoalmente prestar informações;

V - delegar atribuições aos seus subordinados;

VI - referendar os atos do Prefeito.

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

Art.11. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Subsecretário:

a) assistir ao Secretário em sua representação política e social e em contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

b) substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;

c) assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;

d) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;

e) apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;

f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;

g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;

h) assistir ao Secretário no despacho do expediente;

i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;

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

II - Ao Diretor Geral:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;

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

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

d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;

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

f) propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais na sua área de competência;

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

h) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Órgão;

i) manter contato com os Órgãos e Entidades da PMS para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;

j) exercer a representação externa do Órgão, em assuntos ligados às atividades técnicas, na sua área de competência, quando solicitado;

k) definir objetivos específicos de sua área de atuação e gerir os respectivos planos de ação;

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

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

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

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

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

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

r) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e viabilizar a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

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

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

III - ao Gerente de Projetos Estratégicos III:

a) organizar, controlar e acompanhar a execução dos projetos estratégicos, junto aos setores competentes, informando ao superior hierárquico as ocorrências que possam afetar sua regular execução;

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

c) promover, junto aos órgãos competentes as medidas legais e

regulamentares necessárias ao bom desempenho dos projetos estratégicos;

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

e) articular com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares na área de competência, visando a captação de recurso;

f) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e viabilizar a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

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

h) planejar estratégias para solução de conflitos internos;

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

IV- ao Gerente IV:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e viabilizar a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

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

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

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

V - ao Assessor Especial II:

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

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

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

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

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

f) preparar material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;

g) articular com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

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

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

VI- ao Coordenador II:

a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade ao qual estiver vinculado, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;

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

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

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

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

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

g) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior

hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

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

VII - ao Gestor de Núcleo II:

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

b) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão;

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

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

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

f) expedir instruções na área de sua competência;

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

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

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

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

VIII - ao Chefe de Setor B:

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.12. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia são os constantes nos anexos integrantes deste Regimento.

Art.13. A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

Art.14. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo Único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à Ouvidoria Geral do Município - OGM.

Art.15. Cabe a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia apoiar, técnica e administrativamente, o funcionamento do Conselho Municipal de Inovação, provendo-o de informações para o acompanhamento da execução da política municipal de inovação;

Art.16. Os casos omissos, bem como eventuais dúvidas do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| GRAU | QT. | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|----------|--------------------------------------|------------------------|--|
| Especial | 01 | Secretário | Gabinete do Secretário |
| 58 | 01 | Subsecretário | Subsecretaria |
| | 03 | Diretor Geral | Diretoria de Inovação de TIC |
| | | | Diretoria de Gestão Estratégica de TIC |
| | | | Diretoria de Transformação Digital. |
| 02 | Gerente de Projetos Estratégicos III | Gabinete do Secretário | |
| 57 | 05 | Gerente IV | Gerência de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D |
| | | | Gerência de Planejamento e Compras de TIC |
| | | | Gerência de Digitalização de Serviços |
| | | | Gerência de Governança dos Dados |

| | | | |
|----|----|----------------------|--|
| | | | Gerência de Processos de Contratação e de Gestão de Contratos |
| 56 | 02 | Assessor Especial II | Unidade de Processos de Contratação |
| | | | Unidade de Gestão de Contratos |
| 55 | 10 | Coordenador II | Coordenadoria de Fomento à Inovação |
| | | | Coordenadoria de Captação de Investimento e Aceleração de Startups |
| | | | Coordenadoria de Planejamento e Compras de TIC |
| | | | Coordenadoria de Normas e Padrões de TIC |
| | | | Coordenadoria de Soluções para o Cidadão |
| | | | Coordenadoria de Governo Digital |
| | | | Coordenadoria de Transformação dos Processos de Negócio |
| | | | Coordenadoria de Soluções Analíticas |
| | | | Coordenadoria de Análise de Dados |
| | | | Coordenadoria Administrativa |
| | 02 | Gestor de Núcleo II | Núcleo de Tecnologia da Informação |
| | | | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira |

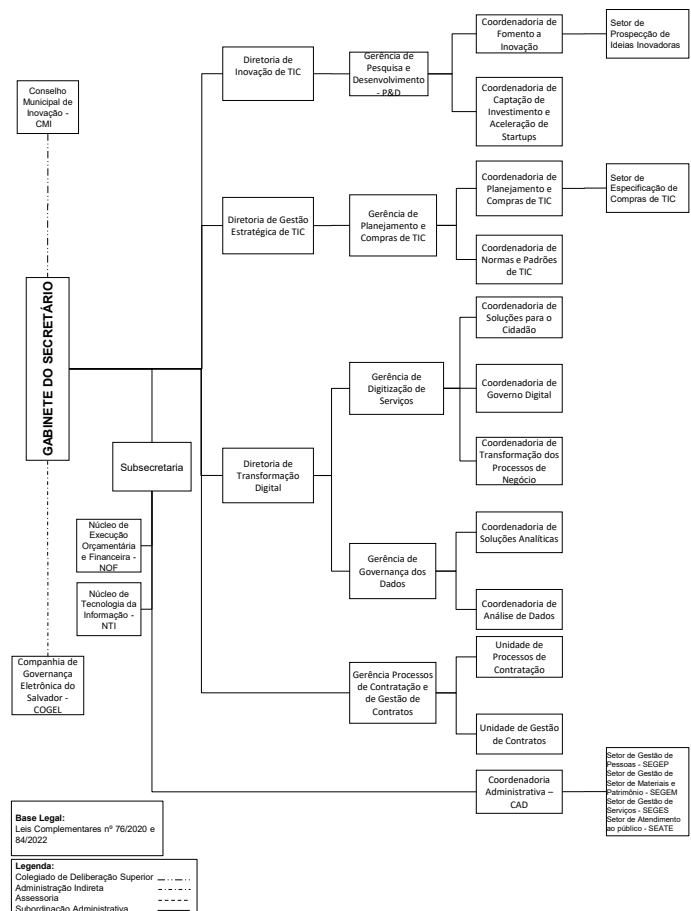
ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| GRAU | QT. | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|------|-----|------------------|---|
| 63 | 06 | Chefe de Setor B | Setor de Prospecção de Ideias Inovadoras |
| | | | Setor de Especificação de Compras de TIC |
| | | | Setor de Gestão de Pessoas |
| | | | Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio |
| | | | Setor de Gestão de Serviços |
| | | | Setor de Atendimento ao Público |

**ANEXO III
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT**



DECRETOS SIMPLES

DECRETOS de 24 de maio de 2023

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

RESOLVE:

Nomear, em cumprimento à decisão com trânsito em julgado, proferida no Processo Judicial abaixo indicado, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº 34/2003, a candidata abaixo relacionada, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, Edital nº 01/2011.

A candidata deverá comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta Nomeação, munidos dos documentos originais e cópias citados no Edital.

O candidato que já for ocupante de cargo público, em caso de acumulação legal de cargos, deverá trazer uma declaração original expedida pelos Recursos Humanos/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa atestar a compatibilidade de horários.

O atendimento aos candidatos nomeados ocorre em dias úteis, na hipótese do último dia do prazo ser no fim de semana, feriado ou dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.

CARGO: AUXILIAR EM SERVIÇOS DE SAÚDE – AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL – SMS / - / 40H

AMPLA CONCORRÊNCIA

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | CLAS | PROCESSO JUDICIAL |
|----------------------------------|-----------|--------------|------|---------------------------|
| DANIELA MARIA SANTOS DE OLIVEIRA | 12014736 | 795.83X-XXXX | 295º | 8039156-74.2019.8.05.0001 |

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

RESOLVE:

Nomear, em cumprimento à decisão com trânsito em julgado, proferida no Processo Judicial abaixo indicado, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº 34/2003, a candidata abaixo relacionada, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, Edital nº 01/2011.

A candidata deverá comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta Nomeação, munidos dos documentos originais e cópias citados no Edital.

O candidato que já for ocupante de cargo público, em caso de acumulação legal de cargos, deverá trazer uma declaração original expedida pelos Recursos Humanos/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa atestar a compatibilidade de horários.

O atendimento aos candidatos nomeados ocorre em dias úteis, na hipótese do último dia do prazo ser no fim de semana, feriado ou dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.

CARGO: PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO – SMS / - / 30H