



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.**

---

### **Mensagem nº 52/2025 ao Projeto de Lei Complementar nº 44/2025**

**Vitória da Conquista/BA, 09 de dezembro de 2025.**

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminho para apreciação dessa Colenda Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da atual Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI, a qual passará a denominar-se Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG, redefinindo sua estrutura administrativa e as competências dos seus órgãos internos, bem como criando cargos em comissão necessários ao pleno funcionamento da pasta.

A presente proposta busca modernizar e otimizar a gestão administrativa, adequando a estrutura organizacional do Município às demandas atuais da Administração Pública. Entre as principais inovações, destacam-se: **a)** a reorganização interna das diretorias, coordenações e gerências, conferindo maior eficiência e clareza na distribuição de competências; **b)** a criação de unidades voltadas ao planejamento, gestão de pessoas, governança de dados, tecnologia e comunicação, integrando processos e favorecendo o uso de métodos digitais e inovadores; **c)** a consolidação da Central Estratégica de Compras Públicas, fortalecendo os mecanismos de planejamento e controle dos processos licitatórios e contratações, em estrita observância à Lei Federal nº 14.133/2021; **d)** a criação de cargos em comissão estratégicos para assegurar a execução das políticas de gestão administrativa, patrimonial, documental, de pessoas e de tecnologia da informação; **e)** a atualização das disposições legais, extinguindo estruturas defasadas e incorporando novas funções, com vistas a melhorar a qualidade e a transparência do serviço público; e **f)** a transferência da Central Estratégica de Tecnologia e Inovação – CETI e da Assessoria Especial de Apoio à Inovação para o âmbito da Secretaria Especial de Transformação Pública – SETP, com o objetivo de fortalecer as políticas de transformação digital, inovação tecnológica e modernização institucional do Município.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.**

---

Essa reorganização faz parte de uma política de modernização administrativa, com foco na eficiência, racionalização de recursos e melhoria contínua dos serviços prestados à população de Vitória da Conquista.

Diante do exposto, submeto o presente Projeto de Lei Complementar à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, confiando que contará com a costumeira atenção e aprovação dos Senhores Vereadores.

Atenciosamente,

**Ana Sheila Lemos Andrade**  
**Prefeita Municipal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

Reestrutura e altera a denominação da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI, que passa a se denominar Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG, estabelece sua organização administrativa, cria e extingue cargos em comissão, transfere a Central Estratégica de Tecnologia e Inovação – CETI e a Assessoria Especial de Apoio à Inovação para a Secretaria Especial de Transformação Pública – SETP, e dá outras providências.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, fundamentada nos arts. 19, XXIII e 141, II e VIII, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionada a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei Complementar reestrutura e altera a Secretaria Municipal de Gestão e Inovação - SEMGI, que passa a denominar-se Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, estabelece sua estrutura organizacional, cria e extingue cargos em comissão, e fixa suas atribuições.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, órgão da Administração Direta do Município, será dirigida por Secretário Municipal, agente político nomeado em comissão, de livre escolha da Chefia do Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG:

- I – Planejar, coordenar, executar e avaliar a política de gestão administrativa do Município, assegurando a eficiência, eficácia e economicidade da Administração Pública;
- II – Promover a modernização administrativa, fomentando a utilização de métodos e ferramentas inovadoras e digitais nos processos internos da Prefeitura;
- III – Gerir, controlar e supervisionar os bens móveis, imóveis, veículos e máquinas da Administração Municipal, assegurando sua adequada utilização, conservação e destinação;
- IV – Planejar, normatizar, orientar e acompanhar as atividades de gestão documental e do Arquivo Público Municipal, garantindo a preservação da memória administrativa e o acesso à informação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

V – Coordenar e controlar a gestão de transportes, máquinas e frotas oficiais, promovendo o uso racional e eficiente desses recursos;

VI – Planejar, organizar e executar os processos licitatórios e de contratação, por meio da Central Estratégica de Compras Públicas, em conformidade com a legislação aplicável;

VII – Gerenciar as atas de registro de preços e contratos administrativos, assegurando sua regularidade, economicidade e eficiência;

VIII – Promover a gestão de pessoas, abrangendo o desenvolvimento funcional, a assistência ao servidor, a política de cargos, salários, recursos humanos e serviços terceirizados;

IX – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, comunicação institucional, governança de dados, desenvolvimento de sistemas e infraestrutura tecnológica do Município;

X – Coordenar, orientar e apoiar as unidades administrativas do Município em matérias relativas à gestão administrativa, patrimonial, de pessoas, de compras públicas, de contratos e de tecnologia;

XI – Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento estratégico, monitoramento e avaliação de desempenho institucional no âmbito da Administração Municipal;

XII – Propor normas, diretrizes e regulamentos voltados à melhoria da gestão pública municipal;

XIII – Promover ações voltadas à racionalização de custos e otimização da aplicação dos recursos públicos;

XIV – Articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública e da sociedade civil para o cumprimento de suas finalidades institucionais;

XV – Exercer outras competências correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela legislação municipal ou pela Chefia do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessorias Especiais I, II e III.

III - Diretoria de Gestão Administrativa;

a) Coordenação de Planejamento;

1 - Gerência de Planejamento e Controle;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

- 2 - Gerência de Análise de Dados;
- 3 - Gerência de Projetos;
- 4 - Gerência Financeira e Orçamentária.

#### b) Coordenação de Gestão;

- 1 - Gerência de Apoio Técnico Administrativo;
- 2 - Gerência de Almoxarifado Central;
- 3 - Gerência de Pessoal;
- 4 - Gerência de Processos e Métodos.

#### c) Coordenação de Gestão do Patrimônio Público;

- 1 - Gerência de Bens Imóveis;
- 2 - Gerência de Bens Móveis e Veículos;

#### d) Coordenação do Arquivo Público;

- 1 - Gerência do Arquivo Público Municipal Central;
- 2 - Gerência do Arquivo de Pessoal;

#### e) Coordenação de Transportes e Máquinas;

- 1 - Gerência de Frotas de Veículos Leves e Pesados;
- 2 - Gerência de Manutenção;

### IV - Central Estratégica de Compras Públicas;

#### a) Coordenação de Planejamento;

- 1 - Gerência de Produção;
- 2 - Gerência de Instrução Processual;
- 3 - Gerência de Controle e Monitoramento.

#### b) Coordenação de Licitações;

- 1 - Gerência de Compras;
- 2 - Gerência do Compra Conquista;

#### c) Coordenação de Gestão de Atas e Contratos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

- 1 - Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços;
- 2 - Gerência de Contratos;
- 3 - Gerência de Contratos de Obras Públicas;

#### V - Diretoria de Gestão de Pessoas

##### a) Coordenação de Gestão de Pessoas;

- 1 - Gerência de Cargos e Salários;
- 2 - Gerência de Recursos Humanos;
- 3 - Gerência de Assistência e Bem Estar do Servidor;
- 4 - Gerência de Treinamento e Desenvolvimento Profissional.

##### b) Coordenação de Serviços Terceirizados;

- 1 - Gerência de Serviços Terceirizados;
- 2 - Gerência Administrativa-Financeira de Contratos Terceirizados;
- 3 - Gerência de Conformidade e Compliance.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS

### Seção I

#### Do Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**Art. 5º** Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

I – Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da SEPLAG, de acordo com o planejamento geral da Administração Municipal e as diretrizes estabelecidas pela Chefia do Poder Executivo;

II – Expedir instruções, normas e regulamentos para a execução das leis, decretos e políticas públicas relacionadas à gestão administrativa, de pessoas, de compras e de tecnologia do Município;

III – Apresentar anualmente proposta orçamentária parcial da Secretaria para elaboração da Lei Orçamentária Anual, bem como relatórios de gestão e prestação de contas sobre as atividades desenvolvidas;

IV – Comparecer à Câmara Municipal, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações sobre matérias de competência da SEPLAG;

V – Delegar competências e atribuições aos seus subordinados, observadas as disposições legais aplicáveis;



VI – Referendar os atos e decretos da Chefia do Poder Executivo Municipal relacionados às competências da Secretaria;

VII – Assessorar diretamente a Chefia do Poder Executivo Municipal em assuntos relacionados à gestão administrativa, planejamento estratégico, gestão de pessoas, compras públicas, tecnologia da informação e inovação;

VIII – Propor à Chefia do Poder Executivo Municipal as indicações para provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da SEPLAG;

IX – Autorizar a realização de despesas no âmbito da Secretaria, observados os limites previstos na legislação específica e as normas de execução orçamentária e financeira;

X – Celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação da Chefia do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar sua execução e propor alterações ou denúncia quando necessário;

XI – Expedir portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos relativos às atividades da SEPLAG;

XII – Orientar, supervisionar e avaliar as atividades das Diretorias, Coordenações e Gerências subordinadas, promovendo a integração e o alinhamento estratégico das ações desenvolvidas;

XIII – Aprovar os planos, programas, projetos, cronogramas de execução e orçamentos da SEPLAG, assegurando o cumprimento das metas e prioridades institucionais;

XIV – Promover medidas destinadas à obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos necessários à implantação e execução dos programas de trabalho da Secretaria;

XV – Coordenar o processo de implantação, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico no âmbito da SEPLAG, garantindo o alinhamento com as diretrizes municipais;

XVI – Apresentar à Chefia do Poder Executivo Municipal o Plano Estratégico da SEPLAG, bem como relatórios periódicos sobre o desempenho institucional e o cumprimento de metas;

XVII – Constituir comissões consultivas de especialistas, grupos de trabalho e comitês técnicos, mediante portaria, que disporá sobre sua competência, composição e duração;

XVIII – Praticar todos os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pela Chefia do Poder Executivo Municipal;

XIX – Encaminhar à Chefia do Poder Executivo Municipal anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados no âmbito da SEPLAG;

XX – Representar a SEPLAG em reuniões, comissões, conselhos, fóruns e eventos, quando designado ou por iniciativa própria, promovendo a articulação institucional com outros órgãos e entidades;

XXI – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela legislação municipal ou pela Chefia do Poder Executivo.



**Art. 6º** As Assessorias Especiais prestarão suporte estratégico, administrativo e técnico ao titular da pasta, auxiliando na coordenação das políticas, na articulação institucional e no acompanhamento das ações da Secretaria.

## **Seção II**

### **Das Assessorias Especiais**

**Art. 7º** Compete às Assessorias Especiais do Gabinete do Secretário prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão em assuntos estratégicos, jurídicos, administrativos e de inovação, subsidiando a tomada de decisões e garantindo a eficiência, legalidade e transparência das ações da Secretaria.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Secretário as Assessorias Especiais I, II e III.

**Art. 8º** Ficam criados 3 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerados pelo símbolo CC-II, tendo as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário em matérias técnicas, jurídicas e administrativas, fornecendo subsídios para decisões estratégicas e operacionais da Secretaria;

II - Interpretar e aplicar normas jurídicas, elaborando pareceres, notas técnicas e relatórios que fundamentem as decisões administrativas e políticas públicas da SEPLAG;

III - Analisar projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos, garantindo sua conformidade com o ordenamento jurídico e as diretrizes municipais;

IV - Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Secretaria, articulando-se com a Procuradoria Geral do Município quando necessário;

V - Assessorar na elaboração, análise e revisão de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos celebrados pela SEPLAG;

VI - Planejar, implementar e monitorar projetos estratégicos que visem à inovação, modernização e eficiência nos serviços públicos municipais;

VII - Realizar análises e diagnósticos de processos administrativos, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções inovadoras baseadas em metodologias ágeis e boas práticas de gestão;

VIII - Coordenar a organização de agendas, reuniões, eventos e compromissos do Secretário, gerenciando documentos e informações estratégicas;

IX - Estabelecer comunicação efetiva com diferentes públicos, incluindo servidores, cidadãos, outros entes federativos e órgãos de controle, transmitindo informações de forma clara e objetiva;

X - Mediar e resolver conflitos que possam surgir no ambiente institucional, promovendo o diálogo, a conciliação e o trabalho colaborativo entre as equipes;





XI - Promover a ética, a transparência e a integridade na administração pública, assegurando a prestação de contas e o cumprimento dos princípios da administração pública;

XII - Representar o Secretário em reuniões, eventos e atividades quando designado, atuando como interlocutor da SEPLAG junto a outros órgãos e entidades;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Aos cargos descritos no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

### Seção III

#### Da Diretoria de Gestão Administrativa

**Art. 9º** Compete à Diretoria de Gestão Administrativa planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades administrativas, de transporte, patrimônio, arquivos públicos e planejamento estratégico, visando garantir a eficiência, a transparência e a otimização dos recursos administrativos da SEPLAG e do Município.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Diretoria de Gestão Administrativa a Coordenação de Planejamento, a Coordenação de Gestão, a Coordenação de Gestão do Patrimônio Público, a Coordenação de Arquivo Público e a Coordenação de Transportes e Máquinas.

**Art. 10** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Gestão Administrativa, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-II, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar, dirigir e coordenar as atividades das Coordenações subordinadas, assegurando o alinhamento com as diretrizes estratégicas da SEPLAG;

II - Definir políticas e diretrizes para a gestão administrativa, patrimonial, documental, logística e de planejamento do Município;

III - Supervisionar a execução orçamentária e financeira da Diretoria, controlando despesas e promovendo a utilização racional dos recursos públicos;

IV - Acompanhar e avaliar o desempenho das Coordenações e Gerências subordinadas, através de indicadores de resultado e relatórios gerenciais;

V - Promover a integração entre as unidades administrativas da SEPLAG e demais Secretarias Municipais, garantindo a eficiência dos processos transversais;

VI - Propor e implementar projetos de modernização administrativa, inovação tecnológica e melhoria contínua dos processos internos;

VII - Garantir o cumprimento das normas legais, regulamentos e procedimentos administrativos aplicáveis às áreas sob sua responsabilidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

VIII - Representar a Diretoria em reuniões, comissões e eventos, quando designado pelo Secretário Municipal;

IX - Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, prestação de contas e documentos técnicos solicitados por órgãos de controle interno e externo;

X - Apoiar o Secretário Municipal na formulação de políticas públicas de gestão administrativa e na tomada de decisões estratégicas;

XI - Promover ações de capacitação e desenvolvimento profissional das equipes subordinadas;

XII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 11** Compete à Coordenação de Planejamento estruturar, integrar e monitorar as ações de planejamento estratégico e operacional, assegurando o alinhamento das atividades administrativas aos objetivos e metas institucionais do Município, promovendo o uso racional de recursos, o acompanhamento de indicadores e o fortalecimento da cultura de gestão orientada a desempenho.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Planejamento a Gerência de Planejamento e Controle, a Gerência de Análise de Dados, a Gerência de Projetos e a Gerência Financeira e Orçamentária.

**Art. 12** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planejamento, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Elaborar e consolidar planos estratégicos e operacionais da Diretoria de Gestão Administrativa, definindo objetivos, metas e ações alinhadas às políticas públicas municipais;

II - Traduzir as diretrizes da Secretaria em programas, projetos e iniciativas que contribuam para a efetividade da gestão pública;

III - Acompanhar a execução dos planos e projetos institucionais, mensurando resultados por meio de indicadores de desempenho e relatórios gerenciais;

IV - Analisar desvios entre o planejado e o realizado, propondo ajustes e soluções que assegurem o alcance dos resultados previstos;

V - Garantir a articulação entre as unidades da Diretoria de Gestão Administrativa, promovendo a integração entre planejamento, orçamento, execução e controle;

VI - Identificar interdependências e propor sinergias que otimizem o uso de recursos materiais, humanos e financeiros;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

VII - Coletar, tratar e interpretar dados administrativos e financeiros que sirvam de base para o planejamento de médio e longo prazo;

VIII - Gerar relatórios analíticos que orientem a tomada de decisão e o redirecionamento de estratégias institucionais;

IX - Assegurar a coerência entre o planejamento das ações e a disponibilidade orçamentária, acompanhando a execução financeira e sugerindo adequações de dotação, custeio e investimentos;

X - Participar da formulação de políticas e diretrizes da Secretaria, fornecendo subsídios técnicos e estratégicos à alta gestão;

XI - Coordenar as Gerências subordinadas, garantindo que metas e objetivos sejam compreendidos e executados com clareza e comprometimento;

XII - Divulgar resultados, prazos e indicadores de forma transparente, estimulando a cultura de responsabilidade compartilhada;

XIII - Propor metodologias modernas de gestão aplicadas ao contexto da administração pública municipal;

XIV - Implantar boas práticas de gestão, integrando tecnologia, dados e análise preditiva ao processo de planejamento institucional;

XV - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 13** A Gerência de Planejamento e Controle tem como principais responsabilidades elaborar planos de ação e cronogramas, acompanhar a execução dos processos administrativos, coletar e analisar dados de desempenho, identificar riscos operacionais e implementar controles que assegurem a conformidade legal e a melhoria contínua dos processos.

**Art. 14** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Planejamento e Controle, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Elaborar planos de ação, cronogramas e metas para os processos administrativos, garantindo organização, previsibilidade e integração entre os setores;

II - Definir prioridades, fluxos de trabalho e prazos, assegurando a execução coordenada das atividades da Coordenação e das gerências vinculadas;

III - Acompanhar a execução dos processos administrativos, monitorando indicadores de produtividade, qualidade, tempo de resposta e utilização de recursos;

IV - Identificar gargalos, desvios e inconsistências, propondo ações de melhoria com base em dados e evidências;

V - Coletar, sistematizar e analisar dados de desempenho das unidades sob supervisão, transformando-os em relatórios estratégicos que apoiem a tomada de decisão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

VI - Fornecer informações claras e objetivas para a alta gestão sobre eficiência, custos, execução de tarefas e resultados alcançados;

VII - Identificar riscos operacionais, administrativos e financeiros associados às atividades da Diretoria;

VIII - Implementar controles preventivos e corretivos que assegurem conformidade legal, integridade institucional e mitigação de falhas;

IX - Propor e implementar melhorias nos processos administrativos, utilizando metodologias de gestão da qualidade, automação e inovação;

X - Fomentar uma cultura de avaliação constante e aprendizado organizacional;

XI - Fornecer subsídios técnicos e analíticos para a Coordenação de Planejamento e para a Diretoria de Gestão Administrativa;

XII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 15** A Gerência de Análise de Dados tem como principais responsabilidades coletar, organizar e padronizar bases de dados, realizar análises estatísticas e preditivas, definir e monitorar indicadores-chave de desempenho, construir dashboards e relatórios dinâmicos, e promover a cultura de gestão baseada em dados dentro da Secretaria.

**Art. 16** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Análise de Dados, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Coletar, organizar e padronizar bases de dados oriundas dos diversos setores da SEPLAG, garantindo integridade, consistência e confiabilidade das informações;

II - Implementar processos de governança de dados, estabelecendo padrões, regras de qualidade e mecanismos de atualização contínua;

III - Realizar análises estatísticas, comparativas e preditivas que apoiem a gestão administrativa, identificando padrões, tendências, riscos e oportunidades de melhoria;

IV - Elaborar estudos e diagnósticos baseados em evidências para subsidiar decisões estratégicas da Coordenação e da Diretoria;

V - Definir, monitorar e atualizar indicadores-chave de desempenho relacionados às áreas administrativas, patrimoniais, logísticas e de suporte;

VI - Acompanhar metas e resultados, permitindo o controle e a avaliação contínua das ações desenvolvidas;

VII - Construir dashboards e relatórios dinâmicos que apresentem informações de forma clara, visual e acessível para gestores e tomadores de decisão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

VIII - Disponibilizar informações estratégicas para cada nível hierárquico, promovendo a transparência e o acompanhamento dos resultados;

IX - Analisar dados operacionais para identificar gargalos, retrabalhos e ineficiências nos processos administrativos;

X - Fornecer subsídios técnicos para redesenho de fluxos de trabalho, automação de tarefas e priorização de ações de melhoria;

XI - Atuar em conjunto com a Gerência de Planejamento e Controle, oferecendo dados e análises para elaboração de metas, projeções, cenários e simulações;

XII - Contribuir com o monitoramento de planos, execução de projetos e avaliação de resultados institucionais;

XIII - Propor soluções baseadas em tecnologia, análise de dados e automação que modernizem a gestão administrativa;

XIV - Apoiar iniciativas de transformação digital, integração de sistemas, inteligência artificial e uso de ferramentas de business intelligence;

XV - Produzir informações e relatórios para atendimento a órgãos de controle, auditorias internas e externas, portais de transparência e demandas da sociedade;

XVI - Fortalecer a accountability da SEPLAG por meio da disponibilização de dados confiáveis e atualizados;

XVII - Promover a cultura de gestão baseada em dados dentro da Secretaria, capacitando servidores no uso de informações para tomada de decisão;

XVIII - Oferecer suporte técnico para uso de sistemas, leitura de indicadores e interpretação de relatórios;

XIX - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 17** A Gerência de Projetos tem como principais responsabilidades planejar, organizar e coordenar o ciclo de vida dos projetos institucionais, acompanhar prazos e custos, controlar a alocação de recursos, implantar metodologias de gerenciamento de projetos e promover a articulação entre as áreas envolvidas.

**Art. 18** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Projetos, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar e coordenar o ciclo de vida dos projetos, desde a concepção até a entrega dos resultados, assegurando alinhamento às diretrizes da Coordenação de Planejamento e às políticas da SEPLAG;

II - Definir escopo, cronogramas, custos, riscos e indicadores de sucesso de cada projeto;



III - Acompanhar o andamento dos projetos, controlando prazos, custos e qualidade das entregas;

IV - Elaborar relatórios de progresso e painéis de acompanhamento que facilitem a supervisão da Coordenação e da Diretoria;

V - Controlar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros de cada projeto, promovendo o uso eficiente e a eliminação de desperdícios;

VI - Gerar previsões de custo e acompanhar a execução orçamentária vinculada aos projetos em andamento;

VII - Implantar e manter metodologias e ferramentas de gerenciamento de projetos adequadas ao contexto da administração pública;

VIII - Criar modelos e instrumentos de planejamento, controle e documentação de projetos;

IX - Identificar riscos potenciais nos projetos e propor planos de mitigação e contingência;

X - Assegurar que os resultados sejam entregues dentro dos padrões de qualidade e conformidade exigidos pela administração pública;

XI - Promover a articulação entre as áreas envolvidas em cada projeto, garantindo a cooperação entre Diretorias, Coordenações e órgãos externos;

XII - Facilitar o fluxo de informações, promovendo transparência e tomada de decisão colaborativa;

XIII - Realizar o encerramento formal dos projetos, consolidando aprendizados, avaliando resultados e elaborando relatórios finais de desempenho e impacto;

XIV - Propor melhorias baseadas nas lições aprendidas para o aprimoramento dos próximos projetos;

XV - Promover a cultura de gestão de projetos dentro da SEPLAG, capacitando equipes, disseminando boas práticas e fortalecendo a maturidade organizacional;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 19** A Gerência Financeira e Orçamentária tem como principais responsabilidades elaborar o planejamento financeiro, monitorar custos e despesas, controlar a execução orçamentária, receber e validar documentos fiscais, acompanhar saldos financeiros de contratos e empenhos, e garantir a conformidade das operações financeiras com a legislação vigente.

**Art. 20** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente Financeiro e Orçamentário, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:





- I - Elaborar o planejamento financeiro anual da Diretoria de Gestão Administrativa, considerando os desembolsos com custeios e investimentos;
- II - Definir projeções de despesas com base em dados históricos, indicadores e demandas estratégicas da Administração;
- III - Monitorar continuamente os custos, identificando desvios, desperdícios e oportunidades de economia;
- IV - Realizar análises comparativas e relatórios de desempenho financeiro para subsidiar decisões gerenciais;
- V - Receber, conferir e validar faturas e notas fiscais de fornecedores e demais serviços contratados;
- VI - Verificar a conformidade entre o serviço executado e o valor cobrado, garantindo aderência aos contratos e evitando pagamentos indevidos;
- VII - Registrar, organizar e arquivar os documentos financeiros para fins de rastreabilidade e auditoria;
- VIII - Acompanhar os saldos financeiros vinculados a cada contrato, ata de registro de preços ou empenho, garantindo que haja recursos suficientes para cumprimento das obrigações;
- IX - Emitir alertas prévios sobre risco de esgotamento de saldo ou necessidade de suplementação orçamentária;
- X - Planejar e programar os pagamentos de fornecedores, respeitando prazos contratuais, cronogramas de execução e fluxo de caixa da Secretaria;
- XI - Priorizar pagamentos essenciais para a continuidade dos serviços, evitando paralisações de fornecimento ou de serviços por inadimplência;
- XII - Interagir com os setores responsáveis pela execução financeira para garantir a tramitação correta das ordens de pagamento;
- XIII - Avaliar a legalidade, legitimidade e economicidade das despesas realizadas, propondo ajustes e correções quando necessário;
- XIV - Realizar auditorias internas periódicas para verificar a conformidade dos processos com as normas legais e contratuais;
- XV - Elaborar relatórios mensais e anuais sobre gastos, economias, indicadores financeiros e desempenho orçamentário;
- XVI - Apresentar dados consolidados para o Diretor, Coordenadores e órgãos de controle;
- XVII - Fornecer informações financeiras precisas e atualizadas que auxiliem no planejamento, definição de prioridades e políticas de redução de custos;
- XVIII - Participar de negociações com fornecedores, contribuindo para a obtenção das melhores condições financeiras e contratuais;
- XIX - Garantir que todas as operações financeiras estejam em conformidade com a legislação vigente, princípios da administração pública, normas contábeis e diretrizes do controle interno;
- XX - Zelar pela integridade, transparência e correta aplicação dos recursos públicos;
- XXI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.



**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 21** Compete à Coordenação de Gestão executar e coordenar as atividades administrativas e operacionais da SEPLAG, garantindo eficiência, transparência, conformidade com as diretrizes da administração pública, por meio do suporte técnico administrativo, gestão de almoxarifado e controle de pessoal.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Gestão a Gerência de Apoio Técnico Administrativo, a Gerência de Almoxarifado Central, a Gerência de Pessoal e a Gerência de Processos e Métodos.

**Art. 22** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Desenvolver e implementar estratégias administrativas que promovam a organização dos recursos internos, maximizando a produtividade e otimizando o uso de materiais e serviços;

II - Acompanhar e controlar o orçamento da Coordenação, realizar planejamento financeiro e garantir que os recursos sejam usados de forma responsável;

III - Coordenar e acompanhar processos administrativos, garantindo conformidade com a legislação vigente e com os princípios de economicidade e eficiência;

IV - Controlar e organizar os materiais e suprimentos da Secretaria, mantendo registros atualizados e realizando inventários periódicos para garantir a integridade dos recursos;

V - Identificar e implementar melhorias contínuas em processos internos, com foco em inovação e em tecnologias que tragam eficiência e agilidade à Secretaria;

VI - Organizar e manter o arquivo de documentos oficiais, promovendo a preservação e o acesso ágil a informações relevantes, além de garantir o cumprimento das normas de segurança de informações;

VII - Fornecer suporte administrativo e técnico às demais áreas da SEPLAG, auxiliando na resolução de problemas operacionais e promovendo um ambiente colaborativo e produtivo;

VIII - Monitorar o cumprimento de normas, procedimentos internos e legislação, promover ações corretivas sempre que necessárias para garantir a excelência no atendimento ao público e na execução dos processos internos;

IX - Supervisionar e apoiar processos relacionados ao pessoal, incluindo controle de férias, licenças, horas extras e demais rotinas de gestão de pessoas da Coordenação;

X - Coordenar as Gerências subordinadas, garantindo integração e alinhamento das ações administrativas;

XI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 23** A Gerência de Apoio Técnico Administrativo tem como principais responsabilidades fornecer suporte administrativo aos setores da SEPLAG, organizar e controlar documentos, proporcionar consultoria técnica, promover treinamentos e capacitações, e acompanhar a execução orçamentária das ações administrativas.

**Art. 24** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Apoio Técnico Administrativo, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 25** A Gerência de Almoxarifado Central tem como principais responsabilidades controlar e gerenciar o estoque de materiais e suprimentos, coordenar processos de recebimento, armazenagem e distribuição, realizar inventários periódicos e participar do planejamento de compras com base nas demandas dos setores.

**Art. 26** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Almoxarifado Central, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Controlar e gerenciar o estoque de materiais e suprimentos, assegurando a disponibilidade e a eficiência na utilização dos recursos;

II - Coordenar os processos de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais, garantindo a conformidade com os padrões estabelecidos;

III - Realizar inventários periódicos para assegurar a precisão das informações sobre os estoques e identificar necessidades de reposição;

IV - Participar do planejamento de compras com base nas demandas dos setores, visando otimizar os recursos e reduzir custos;

V - Implementar sistemas de controle de estoque que garantam a rastreabilidade e a segurança dos materiais armazenados;

VI - Estabelecer procedimentos para o descarte ou alienação de materiais obsoletos ou danificados, em conformidade com a legislação vigente;

VII - Gerar relatórios gerenciais sobre movimentação de estoque, consumo de materiais e necessidades de aquisição;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 27** A Gerência de Pessoal tem como principais responsabilidades controlar transferências e remanejamentos de servidores, administrar solicitações de horas extras, organizar e controlar períodos de férias e licenças, controlar ajustes salariais e descontos, e manter registros atualizados da vida funcional dos servidores da Diretoria.

**Art. 28** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Pessoal, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Controlar as transferências e remanejamentos de servidores vinculados à Diretoria de Gestão Administrativa;

II - Administrar as solicitações de horas extras, monitorando a carga horária dos servidores para garantir a conformidade com as diretrizes internas e a legislação trabalhista;

III - Organizar e controlar os períodos de férias e licenças, realizando a programação dessas ausências de forma que não comprometam a continuidade das atividades;

IV - Assegurar que os colaboradores tenham seus direitos preservados quanto a férias, licenças médicas, licença-maternidade, licença-paternidade e demais afastamentos legais;

V - Controlar ajustes salariais, bonificações e descontos previstos por lei ou acordos específicos, promovendo a equidade interna e o cumprimento das normas de remuneração;

VI - Manter registros atualizados da vida funcional dos servidores da Diretoria, garantindo a organização e a disponibilidade de informações para consultas e auditorias;

VII - Apoiar a Coordenação de Gestão nos processos de admissão, movimentação e desligamento de pessoal;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 29** A Gerência de Processos e Métodos tem como principais responsabilidades analisar e mapear processos administrativos, propor e implementar layouts que favoreçam a eficiência dos fluxos de trabalho, monitorar e avaliar a qualidade dos processos, integrar ferramentas de tecnologia da informação para otimização administrativa, desenvolver procedimentos operacionais padrão, e garantir o cumprimento de normas legais e boas práticas de gestão pública.



**Art. 30** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Processos e Métodos, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Analisar e mapear os processos administrativos da SEMGE e demais Secretarias, identificando gargalos, redundâncias e oportunidades de melhoria e simplificação;

II - Propor e implementar layouts de ambientes de trabalho que favoreçam a eficiência dos fluxos operacionais, a ergonomia e o bem-estar dos servidores;

III - Monitorar e avaliar continuamente a qualidade dos processos administrativos, estabelecendo indicadores de desempenho e promovendo ações de melhoria contínua;

IV - Buscar a satisfação dos usuários internos e externos por meio da otimização e padronização dos processos e serviços prestados;

V - Integrar ferramentas de tecnologia da informação aos processos administrativos, facilitando a comunicação, a gestão de dados e a automação de rotinas;

VI - Desenvolver e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POP), modelos de formulários, instruções de trabalho e políticas internas que promovam uniformidade e excelência nas rotinas administrativas;

VII - Garantir o cumprimento de normas legais, regulamentos internos e boas práticas de gestão pública em todos os processos sob sua responsabilidade;

VIII - Propor metodologias e ferramentas de gestão que contribuam para a modernização e a eficiência da Administração Municipal;

IX - Apoiar as demais unidades da SEMGE e das Secretarias Municipais na revisão e otimização de seus processos internos;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos processos administrativos e apresentar propostas de aprimoramento à Coordenação superior;

XI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 31** Compete à Coordenação de Gestão do Patrimônio Público o gerenciamento, a preservação e a organização dos bens permanentes, móveis e imóveis de responsabilidade do Município, garantindo o controle patrimonial, a manutenção adequada e a conformidade legal dos ativos públicos.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Gestão do Patrimônio Público a Gerência de Bens Imóveis e a Gerência de Bens Móveis e Veículos.



**Art. 32** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão do Patrimônio Público, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Realizar o tombamento de bens permanentes e equipamentos, assegurando o registro e a documentação formal de cada item adquirido, incluindo aqueles recebidos por meio de convênios;

II - Garantir o controle físico e documental dos bens patrimoniais, permitindo que cada bem esteja devidamente catalogado e identificado;

III - Implementar ações de manutenção e recuperação de materiais e equipamentos, visando prolongar sua vida útil e garantir a continuidade de seu uso em boas condições;

IV - Gerenciar o Cadastro Imobiliário do Poder Municipal, centralizando informações sobre todos os imóveis pertencentes ao município;

V - Manter o cadastro atualizado e organizado para facilitar o controle, a administração e a consulta sobre os imóveis municipais;

VI - Supervisionar a utilização dos prédios municipais e o uso de imóveis de terceiros locados ao município;

VII - Administrar contratos de locação, acompanhar o uso adequado dos imóveis e fiscalizar para que estejam em conformidade com as finalidades estabelecidas;

VIII - Coordenar a realização de inventários periódicos dos bens móveis e imóveis do Município;

IX - Garantir a conciliação entre os registros contábeis e o patrimônio físico existente;

X - Propor políticas de alienação, descarte e desfazimento de bens inservíveis ou obsoletos, em conformidade com a legislação vigente;

XI - Coordenar as Gerências subordinadas, garantindo a integração das ações de gestão patrimonial;

XII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 33** A Gerência de Bens Imóveis tem como principais responsabilidades gerenciar a aquisição, manutenção e desmobilização dos bens imóveis do Município, realizar avaliações e perícias, coordenar a documentação e regularização dos imóveis públicos, e manter atualizado o cadastro de imóveis municipais.

**Art. 34** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Bens Imóveis, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:



I - Gerenciar a aquisição, manutenção e desmobilização dos bens imóveis pertencentes ao Município;

II - Realizar avaliações e perícias nos imóveis para assegurar a correta valorização e gestão patrimonial;

III - Coordenar a documentação e a regularização dos imóveis públicos, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e prontos para utilização;

IV - Manter atualizado o cadastro de imóveis municipais, incluindo informações sobre localização, área, destinação, estado de conservação e documentação;

V - Acompanhar processos de cessão, permissão e concessão de uso de imóveis públicos;

VI - Fiscalizar contratos de locação de imóveis de terceiros utilizados pela administração municipal;

VII - Propor e acompanhar obras de reforma, ampliação ou adequação de imóveis públicos;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 35** A Gerência de Bens Móveis e Veículos tem como principais responsabilidades supervisionar a gestão dos bens móveis, implementar políticas de conservação e utilização eficiente, realizar inventários periódicos, controlar a movimentação de bens móveis entre setores e gerenciar o cadastro de veículos leves da SEPLAG.

**Art. 36** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Bens Móveis e Veículos, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Supervisionar a gestão dos bens móveis, incluindo aquisição, utilização, manutenção, alienação e descarte;

II - Implementar políticas e procedimentos para a conservação e utilização eficiente dos bens móveis, evitando desperdícios e garantindo a integridade dos ativos;

III - Realizar inventários periódicos e conciliações dos bens móveis para garantir a precisão dos registros e a rastreabilidade dos itens;

IV - Controlar a movimentação de bens móveis entre setores e unidades administrativas, mantendo registros atualizados de transferências e empréstimos;

V - Gerenciar o cadastro de veículos leves pertencentes à SEPLAG, incluindo informações sobre placa, modelo, ano, estado de conservação e documentação;

VI - Acompanhar a documentação obrigatória dos veículos, garantindo a regularidade de licenciamento, seguros e vistorias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

VII - Propor a aquisição de novos bens móveis com base nas necessidades dos setores e na disponibilidade orçamentária;

VIII - Coordenar processos de alienação e descarte de bens móveis inservíveis ou obsoletos, em conformidade com a legislação;

IX - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 37** Compete à Coordenação de Arquivo Público a preservação e organização da memória documental do Município, garantindo a gestão adequada dos documentos públicos, a conservação do patrimônio histórico documental e o acesso à informação em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Arquivo Público a Gerência do Arquivo Público Municipal Central e a Gerência do Arquivo de Pessoal.

**Art. 38** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Arquivo Público, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Gerir o Arquivo Central do Município, assegurando que todos os documentos e registros sejam armazenados de forma adequada, em conformidade com as normas de preservação e segurança;

II - Garantir a organização física e digital dos acervos, facilitando o acesso e a consulta pelos usuários;

III - Elaborar catálogo de documentos históricos do Município, reunindo os documentos relevantes para a compreensão da trajetória do Município;

IV - Disponibilizar o catálogo como ferramenta de pesquisa para pesquisadores, estudantes e cidadãos interessados na história local;

V - Ordenar sistematicamente documentos de atos administrativos, por meio da organização e classificação dos documentos gerados pelos atos administrativos do Poder Público Municipal;

VI - Promover a recuperação de documentos originais danificados, através de ações de conservação e restauração que garantam a longevidade e a legibilidade dos registros;

VII - Preservar a memória institucional e histórica do Município através de técnicas adequadas de arquivamento e conservação;

VIII - Manter convênios com instituições congêneres, buscando parcerias com outras instituições de arquivos e pesquisa, promovendo a troca de informações e experiências;





IX - Promover a modernização das atividades arquivísticas por meio da inovação e melhoria contínua dos processos;

X - Propor medidas que visem à racionalização e simplificação dos serviços, utilizando tecnologias e metodologias modernas para otimizar a gestão documental;

XI - Implementar sistemas de gestão eletrônica de documentos, favorecendo a digitalização e a preservação digital dos acervos;

XII - Coordenar as Gerências subordinadas, garantindo a integração das políticas de gestão documental;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 39** A Gerência do Arquivo Público Municipal Central tem como principais responsabilidades desenvolver e implementar políticas de gestão documental, realizar a classificação e catalogação dos documentos arquivísticos, garantir a conservação dos documentos, promover capacitações para servidores e oferecer suporte técnico às unidades administrativas.

**Art. 40** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente do Arquivo Público Municipal Central, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que visem à gestão eficiente dos documentos do município, garantindo a acessibilidade e a preservação;

II - Realizar a classificação, organização e catalogação dos documentos arquivísticos, assegurando que informações importantes sejam facilmente localizáveis e estejam disponíveis para consulta;

III - Garantir a conservação dos documentos, implementando técnicas de preservação que visem prolongar a vida útil dos arquivos e a integridade das informações;

IV - Promover capacitações e treinamentos para os servidores municipais, visando aprimorar as práticas de gestão documental e a importância da preservação do patrimônio documental;

V - Oferecer suporte técnico às diversas unidades administrativas do município em questões relacionadas à gestão de documentos;

VI - Proporcionar orientações sobre o ciclo de vida dos documentos e a destinação final, incluindo eliminação, guarda permanente ou transferência para outras instituições;

VII - Coordenar a digitalização de documentos históricos e administrativos, promovendo o acesso digital aos acervos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

VIII - Atender às demandas de pesquisadores, cidadãos e instituições que buscam informações nos arquivos municipais;

IX - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 41** A Gerência do Arquivo de Pessoal tem como principais responsabilidades organizar e manter os arquivos de pessoal dos servidores municipais, implementar controles de acesso e confidencialidade, identificar e atualizar documentos pessoais dos servidores, fornecer suporte à Diretoria de Gestão de Pessoas e garantir a preservação de documentos históricos do funcionalismo público.

**Art. 42** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente do Arquivo de Pessoal, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Organizar e manter os arquivos de pessoal dos servidores municipais, assegurando que todos os documentos referentes a contratações, promoções e outras informações relevantes estejam devidamente arquivados;

II - Implementar controles que garantam o acesso restrito e a confidencialidade dos documentos pessoais, respeitando a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados, e os direitos dos servidores;

III - Identificar, regularizar e atualizar os documentos pessoais dos servidores, assegurando que as informações estejam sempre corretas e completas;

IV - Fornecer suporte à Diretoria de Gestão de Pessoas, oferecendo informações necessárias para a elaboração de relatórios, análise de desempenho e demais atividades que envolvam a gestão de pessoal;

V - Garantir a preservação de documentos históricos relacionados à trajetória do funcionalismo público, contribuindo para a memória institucional do município;

VI - Atender às solicitações de servidores quanto à consulta, cópia ou certidões de documentos funcionais;

VII - Manter organizado o arquivo de documentos comprobatórios de tempo de serviço, certidões, processos de aposentadoria e demais documentos legais;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.





**Art. 43** Compete à Coordenação de Transportes e Máquinas a gestão centralizada da frota municipal, garantindo a organização, manutenção, controle e utilização eficiente dos veículos e equipamentos de transporte, em conformidade com os princípios de economicidade, sustentabilidade e transparência.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Transportes e Máquinas a Gerência de Frotas de Veículos Leves e Pesados e a Gerência de Manutenção.

**Art. 44** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transportes e Máquinas, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Organizar e controlar o inventário de veículos e máquinas, garantindo que todas as unidades estejam em condições operacionais adequadas;

II - Distribuir e alocar veículos conforme a demanda dos diversos setores municipais, priorizando os serviços essenciais;

III - Elaborar e executar planos de manutenção preventiva e corretiva, minimizando paradas imprevistas e aumentando a vida útil dos veículos;

IV - Garantir que os cronogramas de manutenção sejam cumpridos, reduzindo custos operacionais e garantindo a segurança dos motoristas e operadores;

V - Monitorar com precisão o consumo de combustíveis, a reposição de peças e os serviços necessários à frota;

VI - Implementar controles que auxiliem na redução de desperdícios e no aumento da eficiência energética, colaborando com a sustentabilidade ambiental;

VII - Implementar sistemas logísticos que otimizem rotas, minimizem deslocamentos desnecessários e reduzam o tempo de resposta aos chamados dos diferentes setores;

VIII - Promover economia de recursos e maximizar a utilização dos veículos disponíveis;

IX - Garantir a formação contínua de motoristas e operadores, com cursos de atualização em segurança, manuseio correto dos equipamentos e boas práticas de condução;

X - Reduzir acidentes e preservar os equipamentos através da capacitação adequada dos condutores;

XI - Manter atualizada a documentação dos veículos e máquinas, garantindo que todos estejam em conformidade com as regulamentações de trânsito e normas de segurança;

XII - Evitar sanções legais e assegurar a regularidade das operações do município;

XIII - Centralizar a coleta de dados e gerar relatórios gerenciais que ofereçam visão completa do uso e estado da frota, do desempenho dos equipamentos e dos custos envolvidos;

XIV - Utilizar os relatórios como ferramentas para tomada de decisões informadas e ajustes estratégicos;

XV - Coordenar a utilização de veículos entre as diversas secretarias, garantindo atendimento alinhado às prioridades do município;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

XVI - Facilitar o gerenciamento das demandas, evitar conflitos de uso e otimizar a prestação de serviços à comunidade;

XVII - Coordenar as Gerências subordinadas, garantindo integração e eficiência na gestão da frota municipal;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 45** A Gerência de Frotas de Veículos Leves e Pesados tem como principais responsabilidades planejar e controlar o uso da frota municipal, monitorar o desempenho dos veículos, definir estratégias de aquisição e renovação, implementar políticas de segurança e uso responsável, e implementar sistemas de controle para monitorar a eficácia do uso da frota.

**Art. 46** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Frotas de Veículos Leves e Pesados, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar e controlar o uso da frota municipal, melhorando a eficiência e promovendo a redução de custos operacionais;

II - Monitorar o desempenho dos veículos, acompanhando o consumo de combustível, desgaste de peças e necessidades de manutenção;

III - Definir estratégias de aquisição e renovação de veículos, considerando a vida útil, custos de manutenção e demandas dos setores;

IV - Implementar políticas de segurança e uso responsável dos veículos, estabelecendo normas e procedimentos para condutores;

V - Implementar sistemas de controle para monitorar a eficácia do uso da frota, incluindo sistemas de rastreamento e gestão de quilometragem;

VI - Gerenciar a escala de motoristas e a distribuição de veículos conforme as necessidades das secretarias e prioridades municipais;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre a utilização da frota, custos operacionais e indicadores de desempenho;

VIII - Propor melhorias nos processos de gestão da frota com base em dados e análises de desempenho;

IX - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.



**Art. 47** A Gerência de Manutenção tem como principais responsabilidades planejar e executar programas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas, garantir condições funcionais e seguras, controlar o estoque de peças de reposição, e supervisionar oficinas próprias ou terceirizadas.

**Art. 48** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar e executar programas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal;

II - Garantir que todos os veículos estejam em condições funcionais, seguras e adequadas para operação;

III - Controlar o estoque de peças de reposição, assegurando disponibilidade para as manutenções programadas e emergenciais;

IV - Gerenciar a aquisição de peças e serviços de manutenção, buscando o melhor custo-benefício para a administração;

V - Implementar sistemas de controle para monitorar a eficácia das manutenções realizadas, incluindo registro de serviços, custos e prazos;

VI - Supervisionar oficinas próprias ou terceirizadas que prestem serviços de manutenção à frota municipal;

VII - Realizar inspeções periódicas nos veículos para identificar necessidades de reparos e garantir a segurança operacional;

VIII - Estabelecer indicadores de desempenho para avaliar a qualidade dos serviços de manutenção e propor melhorias contínuas;

IX - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

#### **Seção IV**

#### **Da Central Estratégica de Compras Públicas**

**Art. 49** Compete à Central Estratégica de Compras Públicas garantir a eficiência e a transparência nas aquisições de bens e serviços para o município, por meio do planejamento estratégico de compras, condução de processos licitatórios e gestão de atas e contratos, atendendo aos requisitos legais e técnicos e promovendo a otimização dos recursos públicos.



**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Central Estratégica de Compras Públicas a Coordenação de Planejamento, a Coordenação de Licitações e a Coordenação de Gestão de Atas e Contratos.

**Art. 50** Os cargos de Diretor da Central Estratégica de Compras Públicas, bem como os das Coordenações e das Gerências a ela vinculadas, deverão ser providos por servidores efetivos que possuam experiência na área de contratações públicas e, preferencialmente, formação em nível superior.

**Art. 51** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor da Central Estratégica de Compras Públicas, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-II, tendo as seguintes atribuições:

I - Estabelecer estratégias para aquisição de bens, serviços e insumos, de acordo com as necessidades das diversas secretarias e órgãos municipais, garantindo alinhamento com o planejamento anual e plurianual do município;

II - Realizar o levantamento e análise das necessidades de compras e contratações junto às secretarias e áreas demandantes, priorizando a otimização de recursos e a obtenção de melhores condições de custo-benefício;

III - Planejar e prever o orçamento necessário para a execução das compras e contratos, alinhando-se aos limites financeiros e orçamentários do município;

IV - Elaborar cronograma anual de aquisições, respeitando prazos e requisitos legais, para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços municipais;

V - Coordenar a condução dos processos licitatórios, desde a elaboração do termo de referência até a publicação do edital, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de compras públicas;

VI - Supervisionar a elaboração dos editais de licitação, termos de referência, contratos e demais documentos necessários para as licitações;

VII - Atuar na realização de pregões, concorrências, tomadas de preços e outras modalidades de licitação, buscando a seleção de fornecedores que ofereçam as melhores condições técnicas e econômicas;

VIII - Coordenar a administração e o controle das atas de registro de preços, monitorando prazos de vigência, saldos e demais condições;

IX - Supervisionar a gestão dos contratos firmados, garantindo o cumprimento dos termos contratuais, prazos, qualidade e condições pactuadas;

X - Acompanhar e controlar a vigência dos contratos, providenciando, quando necessário, a elaboração de aditivos, renovação ou rescisão, conforme as necessidades da administração;

XI - Elaborar relatórios de avaliação do desempenho dos contratos e dos fornecedores, visando identificar oportunidades de melhoria;

XII - Assegurar a publicidade e transparência dos processos de compras e contratações, com a publicação de informações e documentos em portais de acesso público;



XIII - Assegurar que todos os processos de compras e contratações estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares, prevenindo riscos de irregularidades;

XIV - Promover a capacitação das equipes e áreas demandantes em relação aos processos de compras e contratações;

XV - Representar a Central Estratégica de Compras em reuniões, comissões e eventos quando designado pelo Secretário Municipal;

XVI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 52** Compete à Coordenação de Planejamento elaborar o planejamento estratégico para os processos de compras e contratações, definir, organizar e gerenciar os processos operacionais das compras estratégicas, criar e gerenciar indicadores de desempenho, implementar sistemas de acompanhamento e controle, e promover a utilização de ferramentas que assegurem a conformidade, eficiência e transparência das atividades de compras públicas.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Planejamento a Gerência de Produção, a Gerência de Instrução Processual e a Gerência de Controle e Monitoramento.

**Art. 53** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Planejamento, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração dos documentos técnicos preliminares à contratação, em especial o Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Riscos e Termo de Referência/Projeto Básico;

II – Zelar pela aderência dos planejamentos das contratações às diretrizes do Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021;

III – Promover a análise de viabilidade da contratação, sob os aspectos técnico, econômico, ambiental e jurídico;

IV – Estabelecer cronogramas físicos e operacionais para a preparação das contratações, assegurando o alinhamento com as metas e objetivos institucionais;

V – Fomentar o uso de modelos padronizados de contratações, adotando-se linguagem simples;

VI – Coordenar a integração entre os órgãos demandantes e os demais elos da cadeia de suprimentos públicos;

VII – Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 54** A Gerência de Produção tem como principais responsabilidades planejar e programar as etapas dos processos licitatórios, assegurar a entrega dentro dos prazos planejados, desenvolver e atualizar fluxos e diretrizes internas, identificar e mitigar riscos, gerenciar e alocar recursos de forma eficiente, e atuar de forma integrada com outras áreas da SEPLAG e demais Secretarias.

**Art. 55** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Produção, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar e programar as etapas dos processos licitatórios, alinhando-os aos objetivos estratégicos da SEPLAG, para assegurar que as demandas das áreas internas sejam atendidas de forma organizada e dentro dos prazos estabelecidos;

II - Assegurar a entrega dos processos licitatórios dentro dos prazos planejados, evitando atrasos e possibilitando que as aquisições estratégicas sejam realizadas conforme as necessidades da organização;

III - Desenvolver e atualizar fluxos e diretrizes internas para a condução de processos licitatórios, promovendo a eficiência e a redução de entraves operacionais, sempre em conformidade com as melhores práticas e regulamentações vigentes;

IV - Identificar potenciais riscos associados aos processos licitatórios e estabelecer planos de mitigação, buscando reduzir a probabilidade de problemas que comprometam a qualidade e os prazos das entregas;

V - Gerenciar e alocar de forma eficiente a equipe e os recursos disponíveis para cada projeto licitatório, promovendo a capacitação contínua dos profissionais envolvidos e a otimização dos recursos;

VI - Atuar de forma integrada com outras áreas da SEPLAG e demais Secretarias, estabelecendo canais de comunicação eficientes para garantir que as demandas de compras estratégicas sejam devidamente entendidas e atendidas;

VII - Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho para os processos licitatórios, apresentando relatórios periódicos que reflitam a qualidade, tempestividade e eficiência das atividades da Gerência;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.





**Art. 56** A Gerência de Instrução Processual tem como principais responsabilidades coordenar a elaboração e instrução dos processos licitatórios, verificar a conformidade documental, apoiar a elaboração de termos de referência e editais, analisar especificações técnicas, realizar pesquisas de mercado, e acompanhar a tramitação dos processos.

**Art. 57** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Instrução Processual, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar a elaboração e instrução dos processos licitatórios, garantindo que toda a documentação necessária seja reunida e organizada de forma adequada;

II - Verificar a conformidade documental dos processos, assegurando que todos os documentos estejam de acordo com as normas e exigências legais antes de serem submetidos;

III - Apoiar a elaboração de termos de referência, editais, contratos e demais documentos necessários aos processos licitatórios;

IV - Analisar as especificações técnicas e administrativas das demandas de compras, garantindo clareza e objetividade nos documentos;

V - Realizar pesquisas de mercado e levantamento de preços para subsidiar a elaboração dos processos licitatórios;

VI - Interagir com as áreas demandantes para esclarecer dúvidas e ajustar especificações técnicas quando necessário;

VII - Acompanhar a tramitação dos processos, identificando possíveis gargalos e propondo soluções para agilizar o fluxo;

VIII - Manter atualizado o registro e o controle dos processos em tramitação, garantindo a rastreabilidade e o acompanhamento das etapas;

IX - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 58** A Gerência de Controle e Monitoramento tem como principais responsabilidades implementar e monitorar práticas de qualidade em todas as etapas do processo licitatório, coordenar o cronograma de execução, monitorar indicadores de qualidade e tempo, verificar conformidade documental, identificar e mitigar riscos, e propor melhorias e inovações nos processos.

**Art. 59** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Controle e Monitoramento, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:



I - Implementar e monitorar práticas de qualidade em todas as etapas do processo licitatório, de modo a garantir que os documentos e processos sejam conformes com as normativas legais e internas;

II - Coordenar o cronograma de execução dos processos licitatórios, garantindo que cada etapa seja concluída no prazo estipulado, desde a elaboração do termo de referência até a homologação do processo;

III - Monitorar os indicadores de qualidade e tempo dos processos licitatórios, identificando possíveis atrasos e desvios para implementar ações corretivas;

IV - Verificar de forma detalhada a conformidade documental dos processos licitatórios, assegurando que todos os documentos estejam de acordo com as normas e exigências legais;

V - Implementar metodologias de controle de qualidade que garantam a precisão e completude dos documentos, evitando retrabalho e erros que possam comprometer o sucesso da licitação;

VI - Identificar e mitigar riscos potenciais que possam impactar a qualidade e o prazo dos processos licitatórios, além de garantir que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente;

VII - Propor melhorias e inovações nos processos de controle e monitoramento, visando a agilidade, precisão e eficácia nos resultados obtidos, alinhando-se às melhores práticas do mercado;

VIII - Produzir relatórios periódicos sobre o status dos processos licitatórios e outros indicadores de desempenho, facilitando a tomada de decisão estratégica e a comunicação com as demais áreas da Central;

IX - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no caput deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 60** Compete à Coordenação de Licitações coordenar e estruturar os processos licitatórios desde a identificação da necessidade até a homologação do vencedor, promover a inclusão e participação de fornecedores locais, coordenar as atividades de aquisição e fornecer orientação técnica, garantindo conformidade com as normas legais, transparência, competitividade e apoio ao desenvolvimento econômico local.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Licitações a Gerência de Compras e a Gerência do Compra Conquista.

**Art. 61** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Licitações, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:





I - Coordenar e estruturar o processo licitatório, desde a identificação da necessidade até a homologação do vencedor, garantindo a conformidade com as normas legais e os regulamentos internos;

II - Desenvolver e implementar métodos de licitação que favoreçam a competição justa e ampla, atendendo tanto a demanda da SEPLAG quanto os princípios da administração pública;

III - Promover a inclusão e a participação de fornecedores locais nos processos de licitação, com o objetivo de fortalecer a economia regional;

IV - Realizar mapeamento e divulgação dos processos licitatórios entre fornecedores locais, oferecendo treinamentos e informações sobre requisitos e procedimentos para ampliar o engajamento desses fornecedores;

V - Estabelecer e monitorar metas de participação de empresas locais nos processos, avaliando os resultados e propondo ajustes para garantir a efetiva inclusão;

VI - Coordenar as atividades de aquisição, garantindo a compra de bens e serviços que atendam às necessidades da SEPLAG com economicidade, eficiência e qualidade;

VII - Colaborar com as gerências de compras para identificar oportunidades de otimização e de melhoria contínua nos processos de aquisição;

VIII - Analisar as demandas de compras estratégicas, propondo processos licitatórios que atendam tanto aos objetivos internos quanto aos requisitos de transparência e competitividade;

IX - Fornecer orientação e apoio técnico para as equipes de compras e fornecedores locais, garantindo o cumprimento de todas as etapas e exigências legais nos processos licitatórios;

X - Desenvolver e implementar programas de capacitação voltados para a equipe interna e fornecedores locais, promovendo o entendimento das normas e a melhoria das práticas de aquisição;

XI - Monitorar os processos licitatórios e avaliar seus resultados para assegurar a aderência aos princípios de eficiência, transparência e competitividade;

XII - Elaborar relatórios de desempenho das licitações e realizar análises dos resultados do projeto Compra Conquista, recomendando ações para aprimorar o engajamento e a inclusão de fornecedores locais;

XIII - Implementar práticas de licitação sustentável, incentivando a aquisição de produtos e serviços que gerem menor impacto ambiental e socialmente responsáveis;

XIV - Fomentar a inovação nos processos licitatórios, considerando novas tecnologias e práticas que possam modernizar as compras e gerar valor para o município;

XV - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no caput deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 62** A Gerência de Compras tem como principais responsabilidades elaborar e organizar os processos licitatórios de forma segura e eficiente, garantir conformidade com as normas legais, implementar controles para mitigar riscos, desenvolver e manter cadastro de



fornecedores qualificados, adotar metodologias que assegurem agilidade, e assegurar a transparência dos processos.

**Art. 63** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Compras, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Elaborar e organizar os processos licitatórios de forma segura e eficiente, estabelecendo cronogramas detalhados que visem atender às necessidades da SEPLAG dentro dos prazos estipulados;

II - Assegurar que o planejamento inclua etapas de revisão e controle de qualidade, prevenindo falhas que possam comprometer a segurança jurídica e a agilidade dos processos;

III - Garantir que todos os processos estejam em conformidade com as normas legais e regulamentos vigentes, observando legislações específicas aplicáveis ao setor público e às políticas internas da SEPLAG;

IV - Assegurar que os editais, contratos e demais documentos licitatórios estejam redigidos de forma clara e robusta, minimizando riscos de contestação judicial e promovendo a transparência e a integridade do processo;

V - Implementar controles para identificar e mitigar potenciais riscos de fraudes, superfaturamento e outras irregularidades nos processos de compras;

VI - Realizar auditorias internas periódicas e monitorar indicadores de segurança, tomando medidas preventivas e corretivas sempre que necessário para garantir a idoneidade dos processos;

VII - Desenvolver e manter um cadastro de fornecedores qualificados, buscando continuamente ampliar e diversificar as opções de fornecedores;

VIII - Estabelecer critérios rigorosos de seleção e avaliação de fornecedores, assegurando que aqueles que participam dos processos licitatórios possuam integridade e capacidade de atendimento;

IX - Promover parcerias estratégicas que agreguem valor e assegurem a qualidade e o cumprimento dos prazos de entrega;

X - Adotar metodologias e práticas que assegurem a agilidade dos processos licitatórios, desde a fase de elaboração do termo de referência até a homologação e assinatura de contratos;

XI - Monitorar prazos e executar ações corretivas em tempo hábil para evitar atrasos;

XII - Utilizar ferramentas tecnológicas e indicadores de desempenho que promovam a eficiência e permitam o acompanhamento em tempo real dos processos;

XIII - Promover o treinamento contínuo dos profissionais envolvidos nos processos licitatórios, desenvolvendo competências técnicas e conhecimentos atualizados em legislação, práticas de mercado e metodologias de compras públicas;

XIV - Incentivar a equipe a seguir padrões éticos rigorosos e a desenvolver uma cultura voltada para a segurança e a eficiência dos processos;

XV - Assegurar a transparência dos processos licitatórios por meio da divulgação de informações relevantes ao público e aos órgãos de controle;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

XVI - Manter registros e relatórios detalhados dos processos para facilitar auditorias e análises de desempenho, atendendo aos requisitos de prestação de contas e demonstrando a correta aplicação dos recursos públicos;

XVII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 64** A Gerência do Compra Conquista tem como principais responsabilidades implementar estratégias que incentivem a participação de fornecedores locais, identificar e mapear fornecedores locais, promover programas de capacitação, facilitar o acesso aos processos licitatórios, monitorar a inclusão de fornecedores locais, e estabelecer parcerias com entidades locais.

**Art. 65** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente do Compra Conquista, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Implementar estratégias e ações que incentivem a participação de fornecedores locais em processos licitatórios da SEPLAG e do Município;

II - Identificar e mapear fornecedores locais que tenham potencial de fornecer produtos e serviços para a administração pública;

III - Promover programas de capacitação e orientação para micro e pequenas empresas, abordando temas como a elaboração de propostas, documentação necessária e etapas do processo licitatório;

IV - Realizar eventos e workshops para facilitar o entendimento dos requisitos e processos das licitações públicas, ampliando as chances de participação bem-sucedida;

V - Colaborar com órgãos internos e externos para elaborar e revisar normas e procedimentos que facilitem o acesso de fornecedores locais aos processos de compras da SEPLAG;

VI - Trabalhar com a área jurídica para criar editais acessíveis, reduzindo barreiras burocráticas e administrativas que podem dificultar a participação de pequenos fornecedores;

VII - Monitorar a inclusão de fornecedores locais nas compras públicas, analisando métricas e indicadores de desempenho para avaliar o impacto econômico e social do projeto Compra Conquista;

VIII - Criar relatórios e estudos periódicos sobre o impacto das políticas de incentivo e inclusão, ajustando as práticas para maximizar os resultados;

IX - Incentivar práticas de sustentabilidade entre os fornecedores locais, promovendo a adoção de práticas e produtos que estejam em conformidade com os critérios de sustentabilidade e eficiência;



X - Apoiar iniciativas que fortaleçam a competitividade dos fornecedores regionais, ajudando-os a oferecer produtos e serviços de qualidade e com preços competitivos;

XI - Estabelecer parcerias com entidades locais, como associações comerciais, câmaras de comércio, e instituições de apoio a micro e pequenas empresas, para promover e divulgar o projeto;

XII - Trabalhar em conjunto com essas entidades para identificar oportunidades de melhorias no processo licitatório que possam beneficiar o mercado local;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 66** Compete à Coordenação de Gestão de Atas e Contratos coordenar o processo de elaboração, atualização, controle e acompanhamento das Atas de Registro de Preços e dos contratos firmados, garantindo conformidade com a legislação vigente, cumprimento de cláusulas contratuais e prestação de orientação técnica às unidades administrativas.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Gestão de Atas e Contratos a Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços, a Gerência de Contratos e a Gerência de Contratos de Obras Públicas.

**Art. 67** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão de Atas e Contratos, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar o processo de elaboração, atualização, controle e acompanhamento das Atas de Registro de Preços, garantindo que os processos de compras sejam realizados de acordo com a legislação vigente e as necessidades da administração pública;

II - Realizar a análise, revisão e acompanhamento dos contratos firmados, assegurando o cumprimento de cláusulas contratuais, prazos, condições e valores acordados entre as partes contratantes;

III - Prestar orientação técnica às diversas unidades administrativas da SEPLAG no uso de atas e contratos, assegurando a conformidade dos processos com as normativas e diretrizes estabelecidas;

IV - Coordenar os processos relacionados a contratações por meio de atas de registro de preços, assegurando que todos os trâmites sejam realizados de forma eficiente e transparente;

V - Monitorar a execução de contratos e atas, realizando auditorias periódicas para verificar a conformidade com as cláusulas estabelecidas e a entrega de bens ou serviços conforme o contrato;



VI - Avaliar e elaborar termos aditivos e prorrogações contratuais, sempre que necessário, para garantir a continuidade da prestação de serviços e fornecimento de bens;

VII - Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução de atas e contratos, fornecendo informações estratégicas para a alta gestão, com vistas à melhoria contínua dos processos de compras e contratações;

VIII - Manter a comunicação constante com fornecedores e contratados, a fim de garantir a boa execução dos contratos e a solução de possíveis pendências ou ajustes necessários;

IX - Contribuir com informações sobre a execução de contratos e atas no planejamento estratégico de compras, ajudando a definir as prioridades e as demandas de aquisição de bens e serviços;

X - Organizar e promover treinamentos e capacitações periódicas para os servidores envolvidos na gestão de contratos e atas, garantindo que todos estejam alinhados com as boas práticas e as regulamentações legais;

XI - Coordenar as Gerências subordinadas, garantindo integração e eficiência na gestão de atas e contratos;

XII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 68** A Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços tem como principais responsabilidades confeccionar e revisar atas de registro de preços, manter controle atualizado sobre vigência e saldos, acompanhar a execução de contratos decorrentes de atas, realizar a gestão de pedidos de adesão, e elaborar relatórios sobre utilização das atas.

**Art. 69** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Gestão de Atas de Registro de Preços, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Confeccionar e revisar atas de registro de preços, assegurando a legalidade e adequação aos processos licitatórios;

II - Manter controle atualizado sobre a vigência, saldos e condições das atas de registro de preços, garantindo que estejam disponíveis para utilização pelas áreas demandantes;

III - Acompanhar a execução de contratos decorrentes de atas de registro de preços, verificando o cumprimento das cláusulas e a entrega de produtos ou serviços;

IV - Realizar a gestão de pedidos de adesão a atas de registro de preços por outros órgãos, quando aplicável, conforme a legislação vigente;

V - Monitorar os prazos de validade das atas e providenciar renovações ou novas licitações quando necessário;



VI - Apoiar na gestão de compras, facilitando a integração entre as diferentes áreas e os fornecedores;

VII - Elaborar relatórios sobre a utilização das atas de registro de preços, incluindo economia gerada e desempenho dos fornecedores;

VIII - Identificar oportunidades de otimização no uso das atas de registro de preços e propor melhorias nos processos;

IX - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 70** A Gerência de Contratos tem como principais responsabilidades acompanhar e gerenciar contratos administrativos, garantir o atendimento aos limites orçamentários, verificar o cumprimento das obrigações contratuais, conduzir negociações com fornecedores, controlar prazos de vigência, e manter arquivo organizado de contratos.

**Art. 71** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Contratos, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Acompanhar e gerenciar os contratos administrativos desde sua formalização até a execução, monitorando os valores, prazos e entregas acordadas;

II - Garantir que as compras e contratações realizadas com base nos contratos atendam aos limites orçamentários estabelecidos pela administração pública;

III - Verificar o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores e prestadores de serviços, aplicando sanções quando necessário;

IV - Conduzir as negociações com fornecedores, buscando otimizar as condições contratuais e garantir o melhor custo-benefício para a administração pública;

V - Elaborar termos aditivos, apostilamentos e demais documentos necessários para ajustes contratuais, em conformidade com a legislação;

VI - Controlar os prazos de vigência dos contratos, providenciando renovações, prorrogações ou novas licitações conforme necessário;

VII - Acompanhar os saldos financeiros vinculados a cada contrato, emitindo alertas sobre necessidades de suplementação ou remanejamento de recursos;

VIII - Manter arquivo organizado de todos os contratos, facilitando consultas e auditorias;

IX - Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução contratual, desempenho de fornecedores e indicadores de qualidade;

X - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 72** A Gerência de Contratos de Obras Públicas tem como principais responsabilidades gerenciar contratos de obras públicas, acompanhar a execução física e financeira, realizar vistorias periódicas nos canteiros, analisar e aprovar medições de serviços, coordenar a fiscalização técnica, e coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo das obras.

**Art. 73** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Contratos de Obras Públicas, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Gerenciar especificamente os contratos relacionados a obras públicas, desde a formalização até a conclusão e recebimento definitivo;

II - Acompanhar a execução física e financeira das obras, verificando o cumprimento dos cronogramas, projetos e especificações técnicas;

III - Realizar vistorias periódicas nos canteiros de obras para fiscalizar o andamento dos serviços e a qualidade da execução;

IV - Analisar e aprovar medições de serviços executados, garantindo que os pagamentos sejam realizados de acordo com o efetivamente executado;

V - Coordenar a interface entre a fiscalização técnica das obras e a gestão administrativa dos contratos;

VI - Controlar aditivos contratuais de obras, incluindo prorrogações de prazo, acréscimos ou supressões de serviços, conforme previsto na legislação;

VII - Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho pelas empresas contratadas;

VIII - Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, identificando problemas, atrasos e propondo soluções;

IX - Manter atualizado o registro de todas as ocorrências relevantes durante a execução das obras;

X - Coordenar os processos de recebimento provisório e definitivo das obras, garantindo que todas as pendências sejam sanadas;

XI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

## Seção V



### Da Diretoria de Gestão de Pessoas

**Art. 74** Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas assegurar a gestão estratégica e eficiente dos recursos humanos do Município, promovendo o desenvolvimento contínuo dos servidores, a valorização do servidor público, a gestão de serviços terceirizados e o fortalecimento da cultura organizacional, alinhado aos objetivos institucionais e às diretrizes da administração pública.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Diretoria de Gestão de Pessoas a Coordenação de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Serviços Terceirizados.

**Art. 75** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Gestão de Pessoas, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-II, tendo as seguintes atribuições:

I - Desenvolver e implementar políticas de gestão de pessoas que atendam às necessidades estratégicas da SEPLAG e do Município, garantindo uma gestão eficiente do quadro de servidores;

II - Coordenar processos de recrutamento e seleção para o provimento de cargos e funções, buscando atrair profissionais qualificados e alinhados aos objetivos institucionais;

III - Promover ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento contínuo para os servidores, visando a melhoria do desempenho individual e coletivo e o fortalecimento da cultura organizacional;

IV - Implementar processos de avaliação de desempenho para garantir o alinhamento dos colaboradores com as metas organizacionais, além de promover feedbacks contínuos e a identificação de oportunidades de melhoria;

V - Elaborar e revisar planos de carreiras e estruturas de remuneração, incentivando a motivação e o engajamento dos servidores;

VI - Monitorar e atuar na melhoria do clima organizacional, promovendo o bem-estar dos colaboradores e criando um ambiente de trabalho saudável e produtivo;

VII - Oferecer consultoria à alta gestão e aos líderes de equipes, auxiliando na gestão de pessoas e no aprimoramento das práticas de liderança;

VIII - Coordenar e supervisionar a contratação de serviços terceirizados necessários para o funcionamento da administração municipal, incluindo a definição de escopo, critérios de seleção e negociação de contratos;

IX - Monitorar a execução de contratos de serviços terceirizados, assegurando que os prestadores atendam aos padrões de qualidade estabelecidos e cumpram as cláusulas contratuais;

X - Implementar sistemas de fiscalização e auditoria para verificar a conformidade dos serviços prestados, garantindo a eficiência e o cumprimento das obrigações legais e contratuais;





XI - Manter um relacionamento eficaz com os fornecedores de serviços terceirizados, garantindo que as expectativas sejam atendidas e identificando possíveis áreas de melhoria nos serviços prestados;

XII - Estabelecer indicadores de performance para avaliar a qualidade dos serviços terceirizados e realizar ajustes, quando necessário, para otimizar os resultados;

XIII - Controlar os custos associados aos serviços terceirizados, buscando sempre a melhor relação custo-benefício para a administração pública;

XIV - Coordenar a integração entre a gestão de pessoas e os serviços terceirizados, garantindo que ambas as áreas operem de forma alinhada aos objetivos e estratégias da SEPLAG;

XV - Criar e monitorar indicadores de eficiência na gestão de pessoas e na execução de serviços terceirizados, com foco em resultados e melhorias contínuas;

XVI - Fornecer informações estratégicas sobre gestão de pessoas e serviços terceirizados para a alta gestão da SEPLAG, apoiando a tomada de decisões;

XVII - Representar a Diretoria em reuniões, comissões e eventos quando designado pelo Secretário Municipal;

XVIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 76** Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas a administração e o desenvolvimento do quadro de servidores públicos municipais, por meio da organização de cadastros, controle de provimento e vacância de cargos, gestão da folha de pagamento, orientação aos servidores, promoção de concursos públicos, treinamento e capacitação, e prestação de assistência ao servidor.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Gestão de Pessoas a Gerência de Cargos e Salários, a Gerência de Recursos Humanos, a Gerência de Assistência e Bem Estar do Servidor e a Gerência de Treinamento e Desenvolvimento Profissional.

**Art. 77** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão de Pessoas, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Organizar e manter um cadastro centralizado de todos os cargos e funções do serviço municipal, assegurando que as informações estejam sempre atualizadas e acessíveis para a gestão de recursos humanos;



II - Examinar e registrar todos os atos relacionados ao provimento e vacância dos cargos, bem como à movimentação de pessoal, garantindo que as informações sobre o quadro de servidores sejam geridas de maneira adequada e transparente;

III - Promover a preparação dos elementos necessários para o pagamento dos servidores, controlando os resultados do processamento e assegurando que os pagamentos sejam realizados de forma precisa e em conformidade com as normas estabelecidas;

IV - Preparar, supervisionar e controlar os dados para o pagamento do pessoal, garantindo que todos os servidores recebam seus vencimentos corretamente e pontualmente;

V - Orientar os servidores sobre seus direitos, vantagens, deveres e responsabilidades, bem como sobre a aplicação e eventual alteração das normas legais pertinentes;

VI - Promover, orientar e fiscalizar a realização de concursos e provas de habilitação para o provimento de cargos públicos, garantindo que os processos sejam justos e transparentes;

VII - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais em todos os níveis e funções, promovendo o desenvolvimento contínuo e a qualificação do quadro de pessoal;

VIII - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico, psicológico e outros benefícios, assegurando que os funcionários tenham acesso às suas necessidades e direitos;

IX - Implementar programas de qualidade de vida e bem-estar para os servidores, promovendo um ambiente de trabalho saudável e motivador;

X - Coordenar as Gerências subordinadas, garantindo a integração das políticas de gestão de pessoas;

XI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 78** A Gerência de Cargos e Salários tem como principais responsabilidades realizar estudos e análises de descrições de cargos, elaborar e manter atualizado o plano de cargos e carreiras, definir e revisar tabelas salariais, coordenar benefícios e compensações, e analisar progressões e promoções funcionais.

**Art. 79** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Cargos e Salários, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Realizar estudos e análises de descrições de cargos para garantir que cada função tenha uma descrição clara e precisa;

II - Elaborar e manter atualizado o plano de cargos, carreiras e salários do Município, garantindo adequação às necessidades organizacionais e à legislação vigente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

III - Definir e revisar tabelas salariais, considerando aspectos de mercado e justiça interna, promovendo equidade remuneratória;

IV - Coordenar a oferta de benefícios e compensações, garantindo que sejam competitivos e atraentes para retenção de talentos;

V - Realizar pesquisas salariais e de benefícios, comparando as práticas do Município com o mercado público e privado;

VI - Colaborar na implementação de sistemas de avaliação de desempenho que influenciem a gestão salarial e progressão na carreira;

VII - Analisar e processar progressões, promoções e enquadramentos funcionais dos servidores, em conformidade com a legislação;

VIII - Elaborar relatórios gerenciais sobre a estrutura de cargos e salários, custos com pessoal e projeções orçamentárias;

IX - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 80** A Gerência de Recursos Humanos tem como principais responsabilidades planejar e executar processos de recrutamento e seleção, desenvolver programas de acolhimento e integração, gerenciar admissão e movimentação de servidores, mediar conflitos, controlar frequência e férias, e elaborar a folha de pagamento.

**Art. 81** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Recursos Humanos, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar e executar processos de recrutamento e seleção que atraiam candidatos qualificados para o serviço público municipal;

II - Desenvolver programas de acolhimento e integração para novos colaboradores, facilitando sua adaptação à cultura organizacional;

III - Gerenciar a admissão, movimentação e desligamento de servidores, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais e administrativos;

IV - Mediar e resolver conflitos no ambiente de trabalho, promovendo um clima organizacional saudável e produtivo;

V - Implementar planos de carreira e crescimento profissional para os servidores, identificando talentos e promovendo o desenvolvimento interno;

VI - Controlar a frequência, ponto eletrônico, férias, licenças e demais afastamentos dos servidores;

VII - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, incluindo dados pessoais, funcionais e documentação necessária;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

VIII - Elaborar e processar a folha de pagamento, garantindo a correta aplicação de vencimentos, gratificações, descontos e benefícios;

IX - Emitir certidões, declarações e documentos funcionais solicitados pelos servidores;

X - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 82** A Gerência de Assistência e Bem Estar do Servidor tem como principais responsabilidades oferecer suporte psicológico e emocional, desenvolver iniciativas de promoção à saúde, auxiliar na gestão de benefícios, implementar programas de qualidade de vida, realizar pesquisas de clima organizacional, e estabelecer indicadores de bem-estar dos servidores.

**Art. 83** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Assistência e Bem Estar do Servidor, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Oferecer suporte psicológico e emocional aos servidores, através de atendimentos individuais, grupos de apoio e programas de saúde mental;

II - Desenvolver iniciativas de promoção à saúde e prevenção de doenças, incluindo campanhas educativas, programas de vacinação e exames periódicos;

III - Auxiliar na gestão de benefícios como assistência médica, odontológica, seguros e demais vantagens oferecidas aos servidores;

IV - Disponibilizar suporte jurídico relacionado a direitos e deveres dos servidores, esclarecendo dúvidas e orientando sobre questões legais;

V - Implementar programas de qualidade de vida no trabalho, incluindo atividades físicas, ergonomia, ginástica laboral e momentos de integração;

VI - Realizar pesquisas de clima organizacional para entender a satisfação dos servidores e identificar áreas de melhoria;

VII - Organizar eventos e atividades que estimulem a interação e a colaboração entre servidores, fortalecendo o espírito de equipe;

VIII - Criar canais para que os servidores possam expressar opiniões e sugestões sobre o ambiente de trabalho;

IX - Estabelecer indicadores para monitoramento do índice de bem-estar e felicidade dos servidores;

X - Atuar em parceria com outras áreas para promover um ambiente de trabalho inclusivo, respeitoso e motivador;

XI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 84** A Gerência de Treinamento e Desenvolvimento Profissional tem como principais responsabilidades identificar necessidades de treinamento, estabelecer planos de formação continuada, planejar e avaliar programas de capacitação, medir o impacto dos treinamentos, estabelecer parcerias com instituições de ensino, e gerenciar bolsas de estudo e programas de estágio.

**Art. 85** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Treinamento e Desenvolvimento Profissional, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento dentro da Prefeitura, através de diagnósticos, avaliações de desempenho e consultas às lideranças;

II - Estabelecer planos de formação continuada dos servidores, por meio de portfólio de cursos e treinamentos aplicados permanentemente;

III - Planejar, executar e avaliar programas de capacitação, abrangendo cursos presenciais, à distância, workshops, palestras e seminários;

IV - Focar no aprimoramento de competências técnicas e comportamentais dos servidores, incluindo liderança, comunicação, trabalho em equipe e habilidades específicas de cada área;

V - Medir o impacto dos treinamentos na performance e satisfação dos servidores, através de avaliações de reação, aprendizagem e resultados;

VI - Estabelecer parcerias com instituições de ensino para disponibilização de cursos técnicos, graduações e pós-graduações para os servidores;

VII - Gerenciar bolsas de estudo, convênios educacionais e programas de incentivo à qualificação profissional;

VIII - Organizar e coordenar programas de estágio e aprendizagem no âmbito municipal;

IX - Desenvolver trilhas de aprendizagem personalizadas para diferentes cargos e carreiras;

X - Manter registro atualizado dos treinamentos realizados por cada servidor, compondo histórico de capacitação profissional;

XI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.



**Art. 86** Compete à Coordenação de Serviços Terceirizados garantir a supervisão dos contratos de serviços terceirizados, monitorar a execução das atividades, realizar o acompanhamento contínuo do desempenho das empresas contratadas e assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de conformidade legal, promovendo eficiência, qualidade e compliance nos serviços prestados.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Serviços Terceirizados a Gerência de Serviços Terceirizados, a Gerência Administrativa-Financeira de Contratos Terceirizados e a Gerência de Conformidade e Compliance.

**Art. 87** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Serviços Terceirizados, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Garantir a supervisão dos contratos de serviços terceirizados, assegurando que os termos e condições estejam em conformidade com as políticas e normas da instituição;

II - Monitorar a execução das atividades de serviços terceirizados para assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade definidos;

III - Realizar o acompanhamento contínuo do desempenho das empresas terceirizadas, analisando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

IV - Coordenar a seleção e contratação das empresas terceirizadas, com base em critérios técnicos, financeiros e de conformidade legal;

V - Assegurar que as empresas prestadoras de serviços sigam os requisitos estabelecidos no contrato e nas legislações vigentes, incluindo verificações periódicas de conformidade;

VI - Manter comunicação constante com as empresas prestadoras de serviços, promovendo a solução de problemas e garantindo a execução eficiente dos contratos;

VII - Promover treinamentos regulares para as empresas terceirizadas e suas equipes, com foco no cumprimento das obrigações legais, políticas internas e normas de compliance;

VIII - Garantir que a equipe da Coordenação esteja atualizada quanto às normas trabalhistas, previdenciárias e fiscais, além das políticas internas relacionadas a terceirizados;

IX - Supervisionar os processos relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias das empresas terceirizadas, incluindo o correto recolhimento de encargos sociais;

X - Realizar auditorias periódicas para verificar se as empresas contratadas estão em conformidade com a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária;

XI - Identificar riscos relacionados a falhas no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, implementando ações corretivas quando necessário;

XII - Coordenar as Gerências subordinadas, garantindo integração e eficiência na gestão de serviços terceirizados;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.





**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 88** A Gerência de Serviços Terceirizados tem como principais responsabilidades selecionar e contratar empresas terceirizadas, assegurar o cumprimento dos requisitos contratuais, fiscalizar a presença e desempenho dos trabalhadores, receber e analisar medições mensais, avaliar a qualidade dos serviços, e registrar ocorrências e aplicar penalidades quando necessário.

**Art. 89** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Serviços Terceirizados, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Selecionar e contratar as empresas terceirizadas, com base em critérios técnicos, financeiros e de conformidade legal;

II - Assegurar que as empresas prestadoras de serviços sigam os requisitos estabelecidos no contrato e nas legislações vigentes, incluindo verificações periódicas de conformidade;

III - Manter comunicação constante com as empresas prestadoras de serviços, promovendo a solução de problemas e garantindo a execução eficiente dos contratos;

IV - Promover treinamentos regulares para as empresas terceirizadas e suas equipes, com foco no cumprimento das obrigações legais, políticas internas e normas de compliance;

V - Garantir que as equipes terceirizadas estejam adequadamente dimensionadas e capacitadas para a prestação dos serviços contratados;

VI - Fiscalizar a presença, pontualidade e desempenho dos trabalhadores terceirizados nos locais de trabalho;

VII - Receber e analisar as medições mensais de serviços prestados pelas empresas terceirizadas;

VIII - Avaliar a qualidade dos serviços prestados, através de indicadores de desempenho, pesquisas de satisfação e vistorias in loco;

IX - Registrar ocorrências, não conformidades e aplicar advertências ou penalidades contratuais quando necessário;

X - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 90** A Gerência Administrativa-Financeira de Contratos Terceirizados tem como principais responsabilidades gerenciar os aspectos administrativos e financeiros dos contratos, controlar prazos de vigência, acompanhar a execução financeira, analisar e aprovar notas





fiscais, controlar saldos financeiros, elaborar cronogramas de pagamento, e manter registro atualizado de documentos.

**Art. 91** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente Administrativa-Financeira de Contratos Terceirizados, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Gerenciar os aspectos administrativos e financeiros dos contratos de serviços terceirizados, desde a formalização até o encerramento;

II - Controlar os prazos de vigência dos contratos, providenciando renovações, aditivos ou rescisões conforme necessário;

III - Acompanhar a execução financeira dos contratos, verificando se os pagamentos estão sendo realizados de acordo com os serviços efetivamente prestados;

IV - Analisar e aprovar as notas fiscais e faturas apresentadas pelas empresas terceirizadas, conferindo valores, serviços executados e conformidade contratual;

V - Controlar os saldos financeiros dos contratos, emitindo alertas sobre necessidades de suplementação ou ajustes orçamentários;

VI - Elaborar cronogramas de pagamento, respeitando os prazos contratuais e a disponibilidade orçamentária;

VII - Manter registro atualizado de todos os documentos administrativos e financeiros relacionados aos contratos terceirizados;

VIII - Elaborar relatórios gerenciais sobre custos, despesas, economias e indicadores financeiros dos serviços terceirizados;

IX - Apoiar a Coordenação no planejamento orçamentário para contratação e manutenção de serviços terceirizados;

X - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no caput deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 92** A Gerência de Conformidade e Compliance tem como principais responsabilidades supervisionar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, realizar auditorias periódicas, elaborar relatórios sobre conformidade legal, acompanhar processos de recolhimento de encargos, verificar a regularidade de certidões, e orientar empresas terceirizadas sobre normas de compliance.

**Art. 93** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Conformidade e Compliance, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:



I - Supervisionar os processos relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias das empresas terceirizadas, incluindo o correto recolhimento de encargos sociais como INSS, FGTS, contribuições sindicais e demais tributos;

II - Realizar auditorias periódicas para verificar se as empresas contratadas estão em conformidade com a legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, garantindo que todos os documentos e registros estejam atualizados e corretos;

III - Elaborar relatórios sobre o cumprimento das obrigações legais pelas empresas terceirizadas, destacando eventuais inconformidades ou irregularidades e propondo medidas corretivas;

IV - Identificar riscos relacionados a falhas no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, implementando ações corretivas quando necessário;

V - Acompanhar os processos de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, garantindo que as empresas prestadoras de serviços cumpram os prazos e valores devidos;

VI - Assegurar que a empresa terceirizada mantenha todos os documentos fiscais e trabalhistas em conformidade, como a entrega da GFIP, DIRF, RAIS, e-Social e demais obrigações acessórias;

VII - Realizar auditorias para confirmar que os pagamentos realizados às autoridades fiscais e previdenciárias estão sendo feitos corretamente, e que os valores correspondem ao que foi acordado contratualmente;

VIII - Verificar a regularidade das certidões negativas de débitos trabalhistas, previdenciários e fiscais das empresas contratadas;

IX - Acompanhar as ações judiciais ou administrativas envolvendo empresas terceirizadas, especialmente aquelas relacionadas ao não cumprimento de obrigações trabalhistas ou previdenciárias;

X - Implementar controles para detectar e corrigir irregularidades nos pagamentos e recolhimentos de obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, evitando multas e outras sanções legais;

XI - Orientar as empresas terceirizadas sobre as normas de compliance, ética e integridade que devem ser observadas na prestação de serviços ao Município;

XII - Promover treinamentos e capacitações sobre conformidade legal e boas práticas trabalhistas para empresas terceirizadas e servidores envolvidos na fiscalização;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no caput deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

**Art. 94** Fica criada, no âmbito da Secretaria Especial de Transformação Pública - SETP, a Central Estratégica de Tecnologia e Inovação – CETI.

**Art. 95** A Central Estratégica de Tecnologia e Inovação possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria da Central Estratégica de Tecnologia e Inovação:

a) Coordenação de Gestão de Sistemas e Dados;

1 - Gerência de Proteção de Dados;

2 - Gerência de Governança de Dados.

b) Coordenação de Manutenção e Operações;

1 - Gerência de Máquinas e Equipamentos;

2 - Gerência de Suporte ao Usuário.

c) Coordenação de Infraestrutura e Rede;

1 - Gerência de Conectividade e Rede;

2 - Gerência de Data-Center.

d) Coordenação de Desenvolvimento;

1 - Gerência de Transformação Externa;

2 - Gerência de Transformação Interna;

3 - Gerência de Manutenção e Melhoria Contínua;

4 - Gerência de Inteligência Artificial.

**Art. 96** Compete à Central Estratégica de Tecnologia e Inovação – CETI:

I - propor normas, regulamentos e padrões técnicos para a gestão da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, com caráter vinculante para todos os órgãos da Administração;

II - promover a integração das soluções digitais e o compartilhamento de boas práticas entre secretarias;

III - garantir o alinhamento das iniciativas de transformação digital ao Plano de Governo Municipal e ao Plano Diretor de Tecnologia e Inovação;

IV - coordenar as iniciativas de inovação tecnológica, em articulação com a sociedade civil, instituições de ensino e entidades privadas;



V - acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados à tecnologia e inovação;

VI - elaborar relatórios periódicos de desempenho, de acordo com os indicadores estabelecidos pelo Comitê Gestor de Inovação;

VII - planejar e implementar programas de capacitação continuada em tecnologia e inovação para os servidores municipais;

VIII - apoiar tecnicamente o Comitê Gestor de Inovação, fornecendo subsídios, relatórios e pareceres necessários à sua atuação.

§1º Quaisquer aquisições, desenvolvimento e manutenções corretivas, adaptativas ou evolutivas de serviços, produtos ou sistemas informatizados da Administração Municipal deverão ser submetidos à CETI e por ela acompanhados ou diretamente efetuados, obedecendo-se às políticas e aos padrões vigentes.

§2º A CETI funcionará ininterruptamente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos finais de semana e feriados, e o horário de trabalho de seus servidores será disciplinado mediante ato do Secretário Especial de Transformação Pública, observada a legislação pertinente.

§3º O processamento, o armazenamento e a comunicação de dados de sistemas de negócios e de demandas de serviços técnicos, bem como as cópias de restauração e contingência decorrentes da contratação de serviços em nuvem, deverão ser realizadas em centros de processamento de dados próprios da Secretaria.

**Art. 97** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor da Central Estratégica de Tecnologia e Inovação, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-II, tendo as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades da Central Estratégica de Tecnologia e Inovação;

II - elaborar e submeter à aprovação superior o Plano Diretor de Tecnologia e Inovação do Município, garantindo seu alinhamento com o Plano de Governo Municipal;

III - propor normas, regulamentos e padrões técnicos para a gestão da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal;

IV - coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas voltadas à transformação digital e à inovação tecnológica;

V - supervisionar o funcionamento ininterrupto da CETI, assegurando a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação;

VI - garantir a segurança da informação e a proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Municipal, em conformidade com a legislação vigente;



VII - coordenar as ações de integração das soluções digitais entre as diversas secretarias e órgãos municipais;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, convênios e parcerias relacionados à tecnologia e inovação;

IX - submeter ao Secretário Especial de Transformação Pública relatórios periódicos de desempenho das atividades da CETI;

X - promover a articulação com instituições públicas e privadas, instituições de ensino superior e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos de inovação tecnológica;

XI - coordenar a elaboração e execução de programas de capacitação em tecnologia e inovação para os servidores municipais;

XII - prestar apoio técnico ao Comitê Gestor de Inovação, fornecendo subsídios, relatórios e pareceres necessários;

XIII - aprovar projetos de aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados no âmbito da Administração Municipal;

XIV - estabelecer diretrizes para a governança de dados e para a gestão dos ativos de tecnologia da informação do Município;

XV - promover ações de incentivo à inovação e ao empreendedorismo tecnológico no território municipal;

XVI - zelar pela observância das políticas e padrões técnicos estabelecidos para a área de tecnologia e inovação em todos os órgãos da Administração Municipal;

XVII - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Especial de Transformação Pública.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no caput deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 98** Compete à Coordenação de Gestão de Sistemas e Dados planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas corporativos da Administração Municipal, gerenciar o ciclo de vida das aplicações institucionais, estabelecer padrões de interoperabilidade e arquitetura de software, promover o alinhamento das soluções digitais às diretrizes de governança de dados e garantir a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Gestão de Sistemas e Dados a Gerência de Proteção de Dados e a Gerência de Governança de Dados.

**Art. 99** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Gestão de Sistemas e Dados, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:



I - Planejar, dirigir e acompanhar a execução das atividades técnicas e administrativas no âmbito da Coordenação;

II - Supervisionar as ações das Gerências de Proteção de Dados e de Governança de Dados;

III - Gerenciar o ciclo de vida das aplicações institucionais, assegurando sua estabilidade, atualização e integração com outras plataformas públicas;

IV - Estabelecer padrões de interoperabilidade, arquitetura de software, segurança e documentação técnica dos sistemas;

V - Promover o alinhamento das soluções digitais às diretrizes de governança de dados e transformação digital do Município;

VI - Garantir a conformidade dos sistemas com a Lei Geral de Proteção de Dados e demais normas de segurança da informação;

VII - Coordenar as demandas de criação, aprimoramento e manutenção de sistemas apresentadas pelas secretarias e órgãos municipais;

VIII - Garantir a adoção de boas práticas de desenvolvimento seguro e de gestão de sistemas;

IX - Representar a CETI em reuniões, fóruns e comissões técnicas relacionadas a sistemas e dados;

X - Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre desempenho, indicadores e metas da Coordenação;

XI - Propor inovações tecnológicas voltadas à melhoria dos processos internos e dos serviços digitais prestados ao cidadão;

XII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 100** A Gerência de Proteção de Dados tem como principais responsabilidades implementar e fiscalizar as políticas de proteção de dados pessoais da Administração Municipal em conformidade com a LGPD, supervisionar o tratamento de dados pessoais nos sistemas municipais, promover ações de conscientização sobre segurança e privacidade, elaborar pareceres técnicos e relatórios de impacto, e estabelecer protocolos de resposta a incidentes de segurança da informação.

**Art. 101** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Proteção de Dados, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

- I - Implementar e fiscalizar as políticas de proteção de dados pessoais da Administração Municipal, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – LGPD;
- II - Supervisionar o tratamento de dados pessoais nos sistemas municipais;
- III - Promover ações de conscientização e capacitação sobre segurança e privacidade de dados;
- IV - Elaborar pareceres técnicos e relatórios de impacto à proteção de dados;
- V - Apoiar o Encarregado de Dados (DPO) na comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- VI - Estabelecer protocolos de resposta a incidentes de segurança da informação;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 102** A Gerência de Governança de Dados tem como principais responsabilidades definir padrões para coleta, armazenamento e compartilhamento de dados municipais, consolidar indicadores e relatórios de apoio à decisão, garantir a qualidade e integridade das bases de dados, gerenciar o Data Warehouse municipal, desenvolver dashboards analíticos e promover a política de Dados Abertos.

**Art. 103** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Governança de Dados, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

- I - Definir padrões para a coleta, armazenamento e compartilhamento de dados municipais;
- II - Consolidar indicadores e relatórios de apoio à decisão;
- III - Garantir a qualidade, integridade e atualização das bases de dados;
- IV - Gerenciar o *Data Warehouse* municipal e supervisionar o provisionamento de servidores;
- V - Desenvolver dashboards analíticos para o monitoramento de políticas públicas;
- VI - Integrar as bases municipais com sistemas estaduais e federais;
- VII - Promover a política de Dados Abertos e a interoperabilidade entre sistemas;
- VIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 104** Compete à Coordenação de Manutenção e Operações planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas



tecnológicos municipais, assegurar o pleno funcionamento do parque tecnológico, coordenar o suporte técnico aos usuários internos, definir cronogramas de manutenção e substituição de equipamentos, e acompanhar a execução dos contratos de manutenção e assistência técnica.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Manutenção e Operações a Gerência de Máquinas e Equipamentos e a Gerência de Suporte ao Usuário.

**Art. 105** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Manutenção e Operações, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e sistemas tecnológicos municipais;

II - Assegurar o pleno funcionamento do parque tecnológico, incluindo servidores, periféricos, impressoras e demais ativos de TI;

III - Coordenar o suporte técnico de primeiro e segundo nível aos usuários internos, em articulação com a Gerência de Suporte ao Usuário;

IV - Definir cronogramas de manutenção, substituição e atualização de equipamentos, priorizando a continuidade dos serviços públicos;

V - Acompanhar a execução dos contratos de manutenção, fornecimento e assistência técnica de equipamentos de informática;

VI - Propor normas e procedimentos para manutenção e controle de ativos tecnológicos;

VII - Supervisionar as gerências subordinadas, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço e indicadores de desempenho;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 106** A Gerência de Máquinas e Equipamentos tem como principais responsabilidades administrar o inventário do parque tecnológico municipal, executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de hardware, realizar substituições e atualizações de máquinas e componentes, garantir a rastreabilidade e o controle de ativos tecnológicos, e supervisionar contratos de fornecimento e assistência técnica.

**Art. 107** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Máquinas e Equipamentos, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Administrar o inventário do parque tecnológico municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

- II - Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de hardware;
- III - Realizar substituições e atualizações de máquinas, periféricos e componentes;
- IV - Garantir a rastreabilidade e o controle de ativos tecnológicos;
- V - Definir especificações técnicas para aquisição de novos equipamentos;
- VI - Supervisionar contratos de fornecimento e assistência técnica;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 108** A Gerência de Suporte ao Usuário tem como principais responsabilidades realizar o atendimento técnico aos servidores e cidadãos no uso das soluções digitais, registrar e monitorar chamados abertos via sistema de atendimento, orientar e treinar usuários para uso eficiente das ferramentas digitais, padronizar procedimentos de atendimento, e garantir o bom funcionamento dos softwares institucionais.

**Art. 109** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Suporte ao Usuário, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

- I - Realizar o atendimento técnico aos servidores e cidadãos no uso das soluções digitais;
- II - Registrar, monitorar e resolver chamados abertos via sistema de atendimento;
- III - Orientar e treinar usuários para uso eficiente das ferramentas digitais;
- IV - Padronizar procedimentos de atendimento e suporte remoto;
- V - Garantir o bom funcionamento dos softwares institucionais;
- VI - Apoiar a comunicação entre usuários e equipes técnicas da CETI;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 110** Compete à Coordenação de Infraestrutura e Rede planejar, coordenar e supervisionar a infraestrutura tecnológica do Município abrangendo redes, servidores, data centers e conectividade, assegurar a disponibilidade, segurança e desempenho das redes de comunicação, planejar projetos de expansão e modernização, implementar políticas de segurança de rede, e supervisionar o funcionamento dos data centers e ambientes virtuais.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Infraestrutura e Rede a Gerência de Conectividade e Rede e a Gerência de Data Center.



**Art. 111** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Infraestrutura e Rede, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a infraestrutura tecnológica do Município, abrangendo redes, servidores, data centers e conectividade;

II - Assegurar a disponibilidade, segurança e desempenho das redes de comunicação de dados, voz e imagem;

III - Planejar e executar projetos de expansão, modernização e integração de infraestrutura tecnológica;

IV - Implementar políticas de segurança de rede, controle de acesso e proteção contra incidentes cibernéticos;

V - Supervisionar o funcionamento dos data centers, ambientes virtuais e serviços em nuvem contratados pela Administração Municipal;

VI - Coordenar a atuação das Gerências de Conectividade e Rede e de Data Center, promovendo integração técnica e eficiência operacional;

VII - Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho de rede e infraestrutura;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 112** A Gerência de Conectividade e Rede tem como principais responsabilidades administrar as redes de dados, planejar e executar expansões de conectividade entre secretarias e unidades municipais, implementar políticas de segurança na camada de rede, monitorar desempenho e disponibilidade dos links de comunicação, atuar na prevenção e resposta a incidentes de rede, e supervisionar contratos de provedores e serviços de telecomunicações.

**Art. 113** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Conectividade e Rede, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Administrar as redes de dados (internet, intranet e Wi-Fi institucional);

II - Planejar e executar expansões de conectividade entre secretarias e unidades municipais;

III - Implementar políticas de segurança na camada de rede e controle de acessos;

IV - Monitorar desempenho e disponibilidade dos links de comunicação;

V - Atuar na prevenção e resposta a incidentes de rede;

VI - Supervisionar contratos de provedores e serviços de telecomunicações;

VII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.



**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 114** A Gerência de Data Center tem como principais responsabilidades administrar o ambiente físico e virtual de servidores municipais, realizar o provisionamento de servidores para sistemas e bancos de dados, gerenciar políticas de backup e recuperação de desastres, monitorar a utilização de recursos e garantir alta disponibilidade dos serviços, manter controles de acesso físico e lógico aos ambientes críticos, e planejar atualizações da infraestrutura de servidores.

**Art. 115** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Data Center, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

- I - Administrar o ambiente físico e virtual de servidores municipais;
- II - Realizar o provisionamento de servidores para sistemas, bancos de dados, Data Warehouse e dashboards analíticos;
- III - Gerenciar políticas de backup, redundância e recuperação de desastres;
- IV - Monitorar a utilização de recursos e garantir alta disponibilidade dos serviços;
- V - Manter controles de acesso físico e lógico aos ambientes críticos;
- VI - Planejar e executar atualizações e ampliações da infraestrutura de servidores;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 116** Compete à Coordenação de Desenvolvimento planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de sistemas e soluções tecnológicas voltadas à transformação digital da Administração Pública, promover a automação e digitalização de processos internos e externos, supervisionar o desenvolvimento e manutenção de plataformas, definir padrões de codificação e segurança, fomentar metodologias ágeis e design centrado no usuário, e articular-se com universidades e instituições parceiras para fomento de soluções inovadoras.

**Parágrafo único.** Subordinam-se diretamente à Coordenação de Desenvolvimento a Gerência de Transformação Externa, a Gerência de Transformação Interna, a Gerência de Manutenção e Melhoria Contínua e a Gerência de Inteligência Artificial.



**Art. 117** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Desenvolvimento, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-III, tendo as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de sistemas e soluções tecnológicas voltadas à transformação digital da Administração Pública;

II - Promover a automação e digitalização de processos internos e externos, em articulação com as demais coordenações da CETI;

III - Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção de plataformas voltadas ao cidadão e aos serviços internos da Prefeitura;

IV - Definir padrões de codificação, segurança, versionamento e documentação de software no âmbito da Administração Municipal;

V - Fomentar o uso de metodologias ágeis, prototipagem e design centrado no usuário (UX/UI) no desenvolvimento de soluções públicas;

VI - Articular-se com universidades, startups e instituições parceiras para o fomento de soluções inovadoras e de código aberto;

VII - Supervisionar as gerências subordinadas, assegurando a qualidade, eficiência e sustentabilidade das soluções desenvolvidas;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 118** A Gerência de Transformação Externa tem como principais responsabilidades desenvolver e manter sistemas e plataformas voltados ao cidadão, atuar na digitalização dos serviços públicos e na melhoria da experiência do usuário, integrar plataformas municipais a sistemas externos de governo digital, propor melhorias nos serviços digitais de atendimento ao público, e apoiar campanhas e projetos estratégicos de comunicação digital.

**Art. 119** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Transformação Externa, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Desenvolver e manter sistemas e plataformas voltados ao cidadão;

II - Atuar na digitalização dos serviços públicos e na melhoria da experiência do usuário (UX e acessibilidade digital);

III - Integrar plataformas municipais a outros sistemas externos de governo digital;

IV - Propor e executar melhorias nos serviços digitais de atendimento ao público, ampliando a transparência e a usabilidade;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

V - Apoiar campanhas e projetos estratégicos de comunicação digital e acesso à informação;

VI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 120** A Gerência de Transformação Interna tem como principais responsabilidades redesenhar e automatizar fluxos administrativos e processos internos da Prefeitura, desenvolver e manter sistemas corporativos de gestão interna, garantir integração e interoperabilidade entre sistemas internos, promover a digitalização de processos administrativos físicos, e monitorar indicadores de produtividade e eficiência no uso de ferramentas digitais.

**Art. 121** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Transformação Interna, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

I - Redesenhar e automatizar fluxos administrativos e processos internos da Prefeitura;

II - Desenvolver e manter sistemas corporativos de gestão interna;

III - Garantir integração e interoperabilidade entre os sistemas internos, evitando redundâncias;

IV - Promover a digitalização de processos administrativos físicos e o uso de assinaturas eletrônicas;

V - Monitorar indicadores de produtividade, eficiência e uso de ferramentas digitais pelos servidores;

VI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 122** A Gerência de Manutenção e Melhoria Contínua tem como principais responsabilidades oferecer suporte técnico contínuo e especializado para os sistemas em operação, realizar manutenções corretivas e evolutivas assegurando estabilidade e segurança dos sistemas legados, gerenciar filas de demandas diárias, documentar alterações realizadas, e apoiar as equipes de Transformação na integração de sistemas novos com os existentes.

**Art. 123** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Manutenção e Melhoria Contínua, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:



- I - Oferecer suporte técnico contínuo e especializado para os sistemas atualmente em operação;
- II - Realizar manutenções corretivas e evolutivas, assegurando estabilidade e segurança dos sistemas legados;
- III - Gerenciar filas de demandas diárias e priorizar atendimentos de acordo com impacto e criticidade;
- IV - Documentar alterações realizadas e manter histórico técnico atualizado;
- V - Apoiar as equipes de Transformação Interna e Externa na integração de sistemas novos com os existentes;
- VI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 124** A Gerência de Inteligência Artificial tem como principais responsabilidades desenvolver e implementar soluções baseadas em Inteligência Artificial voltadas para a melhoria dos serviços públicos, automatizar o atendimento ao cidadão e integrá-lo aos sistemas existentes, aplicar algoritmos de processamento de linguagem natural e aprendizado de máquina em projetos municipais, desenvolver protótipos e provas de conceito, e fomentar a cultura de inovação e experimentação dentro da CETI.

**Art. 125** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Inteligência Artificial, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-IV, tendo as seguintes atribuições:

- I - Desenvolver e implementar soluções rápidas baseadas em Inteligência Artificial voltadas para a melhoria dos serviços públicos;
- II - Automatizar o atendimento ao cidadão e integrá-lo aos sistemas existentes;
- III - Aplicar algoritmos de processamento de linguagem natural (NLP), aprendizado de máquina (machine learning) e análise preditiva em projetos municipais;
- IV - Desenvolver protótipos e provas de conceito (PoCs) que possam ser escaladas para uso institucional;
- V - Fomentar a cultura de inovação e experimentação dentro da CETI, promovendo a colaboração entre técnicos e secretarias;
- VI - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.



**Art. 126** Fica criada, no âmbito da Secretaria Especial de Transformação Pública, a Assessoria Especial de Apoio à Inovação.

**Art. 127** Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Apoio à Inovação, de livre nomeação e exoneração da Chefia do Poder Executivo, remunerado pelo símbolo CC-II, tendo as seguintes atribuições:

I - Na Dimensão Interna, apoiar e fomentar a inovação no âmbito da Administração Municipal, competindo-lhe:

- a) Acompanhar e implementar políticas, projetos e programas de inovação aberta e governo aberto;
- b) Propor e aplicar metodologias e ferramentas de design de serviços públicos e redesenho de processos de trabalho;
- c) Articular e apoiar as Secretarias e órgãos municipais na identificação, desenvolvimento e aplicação de soluções inovadoras voltadas à melhoria dos serviços públicos;
- d) Promover a cultura de inovação entre os servidores públicos municipais.

II - Na Dimensão Institucional, coordenar o fomento à inovação por meio de instrumentos institucionais, competindo-lhe:

- a) Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Inovação;
- b) Propor a criação, avaliação e aprimoramento de marcos legais e regulatórios que favoreçam o desenvolvimento da inovação no Município;
- c) Elaborar estudos técnicos e análises estratégicas para subsidiar a formulação e implementação da política municipal de ciência, tecnologia e inovação;
- d) Monitorar e avaliar os resultados das políticas públicas de inovação implementadas no âmbito municipal.

III - Na Dimensão Ecológica, promover a articulação e consolidação do ecossistema de inovação local, competindo-lhe:

- a) Articular o diálogo e fomentar a cooperação entre o Poder Público Municipal, o setor produtivo, as instituições de ensino e pesquisa e as organizações da sociedade civil;
- b) Promover e coordenar programas, eventos e iniciativas que visem à atração de talentos, investimentos e empresas de base tecnológica para o Município;
- c) Prestar suporte técnico e operacional à criação e manutenção de ambientes promotores de inovação, tais como hubs tecnológicos, laboratórios de inovação, incubadoras e aceleradoras;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

---

d) Estabelecer parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, startups e demais atores do ecossistema de inovação.

IV - Exercer outras atribuições correlatas com as aqui discriminadas.

**Parágrafo único.** Ao cargo descrito no *caput* deste artigo são assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

**Art. 128** Todas as menções ao cargo de Secretário Municipal de Gestão e Inovação, constantes na Lei Complementar nº 2.720, de 2023, passam a ser entendidas como referência ao cargo de Secretário Especial de Transformação Pública, em razão da alteração da estrutura administrativa.

**Art. 129** Em razão das alterações realizadas por meio da presente Lei Complementar, fica determinada a transformação do órgão público Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**Art. 130** Ficam extintos todos os órgãos e cargos de provimento em comissão existentes no âmbito da atual Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, criados por legislações anteriores.

**Art. 131** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no Orçamento do Município, que serão suplementadas, se necessário, ficando autorizada a Secretaria Municipal de Finanças e Execução Orçamentária a proceder aos remanejamentos orçamentários necessários.

**Art. 132** A Chefia do Poder Executivo poderá expedir decretos e demais atos normativos complementares necessários à plena execução desta Lei.

**Art. 133** As modificações decorrentes desta Lei entram em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas expressamente as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.583, de 03 de janeiro de 2022, no que se refere à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação.

Vitória da Conquista – BA, 09 de dezembro de 2025.

**Ana Sheila Lemos Andrade**  
**Prefeita Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025.

### ANEXO ÚNICO

