



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

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;



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

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 anteprojetos 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

- 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.



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. 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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

- 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;



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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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 e das Coordenações a ela vinculadas deverão ser providos por servidores efetivos que possuam experiência comprovada na área de contratações públicas e, preferencialmente, formação em nível superior.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos cargos de Gerência vinculados à Central Estratégica de Compras Públicas, cujo provimento observará os requisitos e critérios específicos estabelecidos nesta Lei Complementar.

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.

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.



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. 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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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

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. 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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;

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.

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.



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. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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:

- 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.



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. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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;
- 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.



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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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;

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.



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. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

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

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

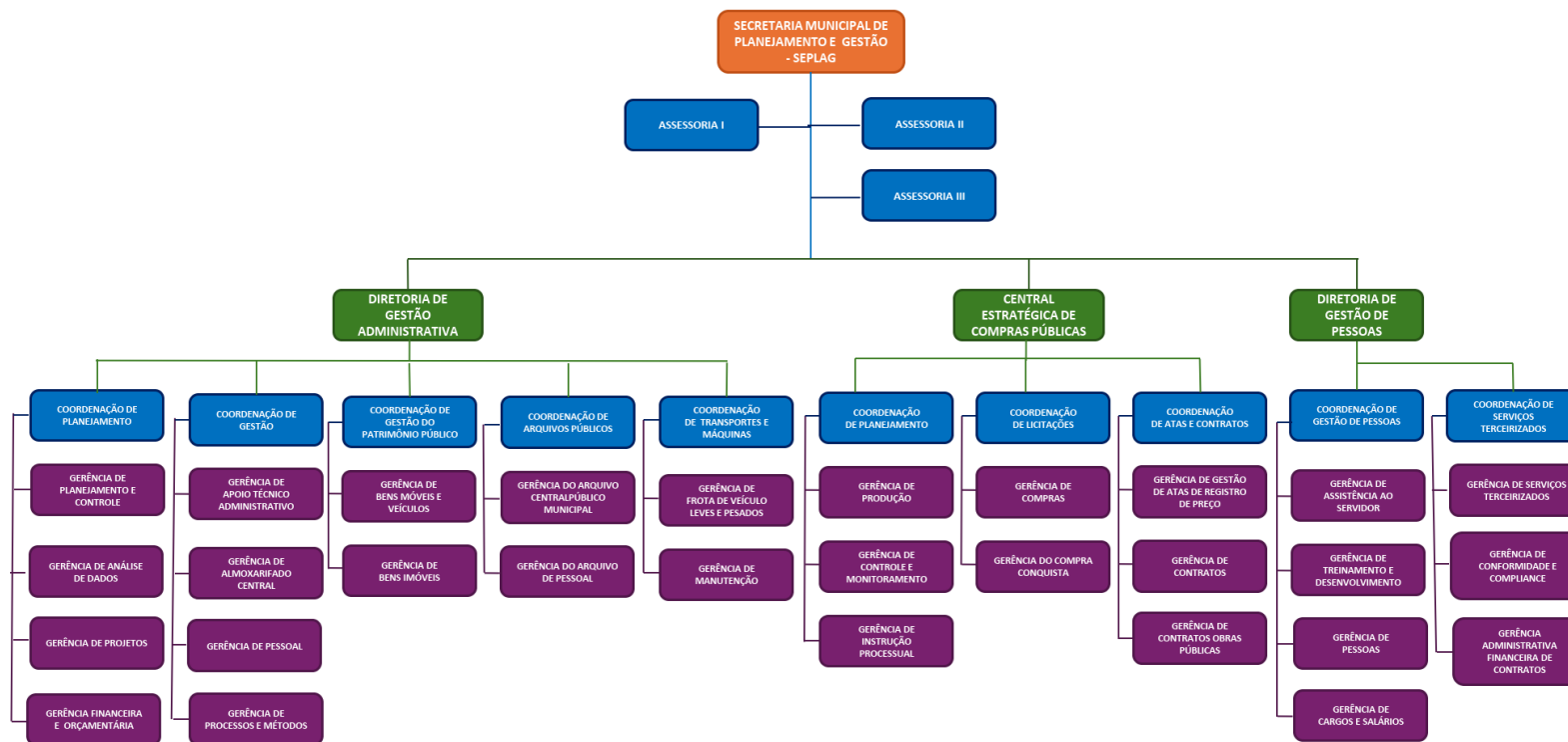


PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2025.

ANEXO ÚNICO



RESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

	BASE	N.U	PÓS	TOTAL MÊS	PATRONAL MÊS	TOTAL ANO	PATRONAL ANO	1/3 FÉRIAS	PATRONAL FÉRIAS	13º	PATRONAL 13º	TOTAL ANO
Secretário Municipal - Planejamento e Gestão	18.000,00	-	-	18.000,00	3.824,28	216.000,00	45.891,36	6.001,20	1.275,01	18.000,00	3.824,28	290.991,85
Assessoria Especial I	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Assessoria Especial II	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Assessoria Especial III	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Diretoria de Gestão Administrativa	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Coordenação de Planejamento	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Planejamento e Controle	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Análise de Dados	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Projetos	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Financeira e Orçamentári	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Gestão	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Apoio Técnico Administrativo	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Almoarifado Central	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Pessoal	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Processos e Métodos	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Gestão do Patrimônio Público	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Bens Imóveis	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Bens Móveis e Veículos	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação do Arquivo Público	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência do Arquivo Público Municipal Central	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Arquivo de Pessoal	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Transportes e Máquinas	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Frotas de Veículos Leves e Pesados	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Manutenção	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Central Estratégica de Compras Públicas	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Coordenação de Planejamento	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Produção	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Instrução Processual	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Controle e Monitoramento	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Licitações	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Compras	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência do Compra Conquista	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Gestão de Atas e Contratos	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Gestão de Atas de Registro de Preços	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Contratos	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Contratos de Obras Públicas	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Diretoria de Gestão de Pessoas	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Coordenação de Gestão de Pessoas	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Cargos e Salários	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Recursos Humanos	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Assistência e Bem Estar do Servidor	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Treinamento e Desenvolvimento Profissional	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Serviços Terceirizados	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Serviços Terceirizados	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência Administrativa-Financeira de Contratos Terceirizados	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Conformidade e Compliance	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99

Total Custo Anual 4.569.659,35

Valor Pago com Estrutura Atual 2.768.642,97

Total Impacto 1.801.016,38



RESTRUTURAÇÃO SECRETARIA ESPECIAL DE TRANSFORMAÇÃO PÚBLICA

	BASE	N.U	PÓS	TOTAL MÊS	PATRONAL MÊS	TOTAL ANO	PATRONAL ANO	1/3 FÉRIAS	PATRONAL FÉRIAS	13º	PATRONAL 13º	TOTAL ANO
Secretário Especial de Transformação Pública	18.000,00	-	-	18.000,00	3.824,28	216.000,00	45.891,36	6.001,20	1.275,01	18.000,00	3.824,28	290.991,85
Assessoria de Transformação Digital	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Assessoria de Projetos Especiais	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Assessor Especial de Apoio à Inovação	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Diretoria da Central Estratégica de Tecnologia e Inovação	7.113,04	1.066,96	2.133,91	10.313,91	2.191,29	123.766,90	26.295,51	3.438,66	730,58	10.313,91	2.191,29	166.736,85
Coordenação de Gestão de Sistemas e Dados;	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Proteção de Dados	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Governança de Dados	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Manutenção e Operações	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Máquinas e Equipamentos	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Suporte ao Usuário	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Infraestrutura e Rede	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Conectividade e Rede	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Data-Center	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Coordenação de Desenvolvimento	5.708,20	856,23	1.712,46	8.276,89	1.758,51	99.322,68	21.102,10	2.759,52	586,29	8.276,89	1.758,51	133.805,98
Gerência de Transformação Externa	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Transformação Interna	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Manutenção e Melhoria Contínua	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Gerência de Inteligência Artificial	2.854,10	428,12	856,23	4.138,45	879,25	49.661,34	10.551,05	1.379,76	293,14	4.138,45	879,25	66.902,99
Total Custo Anual												2.162.193,02
Valor Pago com Estrutura Atual												1.061.473,62
Total Impacto												1.100.719,40



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária
Contadoria Geral
www.pmvc.ba.gov.br

Vitória da Conquista, 01 de Dezembro de 2025.

Ao Senhor

Romar Souza Barros
Secretário de Gestão e Inovação

Prezado Secretário,

Em resposta ao GEP 175222/2025, referente ao Projeto de Lei Complementar que 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, onde solicita cálculo de impacto da despesa com pessoal no índice estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, no que se refere ao patamar atual, passo a informar:

ÍNDICE DE PESSOAL COM AJUSTE DA TABELA SALARIAL							
Despesa Com Pessoal			RCL considerada para Despesa Com Pessoal		% Despesa/RCL	Impacto Do valor	
Exercício	Valor Nominal	TOTAL	Variação Anual	Valor	Variação Anual		
2017		311.248.390,62		584.216.936,47		53,28%	
2018		313.214.225,46	0,63%	633.215.178,77	8,39%	49,46%	
2019		343.923.192,02	9,80%	706.163.073,07	11,52%	48,70%	
2020		355.084.447,80	3,25%	783.082.896,88	10,89%	45,34%	
2021		417.411.325,78	17,55%	889.551.022,19	13,60%	46,92%	
2022		536.914.500,10	28,63%	1.123.197.526,73	26,27%	47,80%	
2023		538.283.135,11	0,25%	1.163.500.649,98	3,59%	46,26%	
2024		620.395.839,38	15,25%	1.342.520.735,82	15,39%	46,21%	
2025 (Previsão)		676.541.662,84	9,05%	1.405.725.800,25	4,71%	48,13%	
2026 (Previsão)		707.730.233,50	4,61%	1.468.702.316,10	4,00%	48,19%	1.801.016,38 0,12%



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária

Contadoria Geral

www.pmvc.ba.gov.br

2027 (Previsão)	740.285.824,24	4,60%	1.527.450.408,75	3,83%	48,47%	1.801.016,38	0,12%
--------------------	----------------	-------	------------------	-------	--------	--------------	-------

No exercício de 2026, projeta-se uma despesa de **R\$ 707.730.233,50** e uma Receita Corrente Líquida de **R\$ 1.468.702.316,10**, atingindo um índice de pessoal de **48,19%** sobre a RCL. Com o incremento do valor de **R\$ 1.801.016,38**, o impacto em percentual será de **0,12%**, atingindo um índice de pessoal de **48,31%** sobre a RCL, ficando dentro do limite máximo estabelecido pela Lei nº 101/2000.

Já no exercício de 2027, projeta-se uma despesa de **R\$ 740.285.824,24** e uma Receita Corrente Líquida de **R\$ 1.527.450.408,75**, atingindo um índice de pessoal de **48,47%** sobre a RCL. Com o incremento do valor de **R\$ 1.801.016,38**, o impacto em percentual é de **0,12%**, atingindo um índice de pessoal de **48,58%** sobre a RCL, ficando dentro do limite máximo estabelecido pela Lei nº 101/2000.

Importante destacar o art. 22 da lei 101 de 2000, que em seu texto diz:

“Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - Criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - Provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6o do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária
Contadoria Geral
www.pmvc.ba.gov.br

Atenciosamente,

FILIPPE ROCHA
SANTOS:0450
1442590

Assinado de forma
digital por FILIPE
ROCHA
SANTOS:04501442590
Dados: 2025.12.01
21:59:43 -03'00'

Filipe Rocha Santos
Contador
Mat. 30598-8



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária
Contadoria Geral
www.pmvc.ba.gov.br

Vitória da Conquista, 01 de Dezembro de 2025.

Ao Senhor

Romar Souza Barros
Secretário de Gestão e Inovação

Prezado Secretário,

Em resposta ao GEP 175222/2025, referente ao Projeto de Lei Complementar que reestrutura a Secretaria Especial de Transformação Pública, onde solicita cálculo de impacto da despesa com pessoal no índice estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, no que se refere ao patamar atual, passo a informar:

ÍNDICE DE PESSOAL COM AJUSTE DA TABELA SALARIAL							
Despesa Com Pessoal			RCL considerada para Despesa Com Pessoal		% Despesa/RCL	Impacto Do valor	
Exercício Valor Nominal	TOTAL	Variação Anual	Valor	Variação Anual		Valor	% da RCL
2017	311.248.390,62		584.216.936,47		53,28%		
2018	313.214.225,46	0,63%	633.215.178,77	8,39%	49,46%		
2019	343.923.192,02	9,80%	706.163.073,07	11,52%	48,70%		
2020	355.084.447,80	3,25%	783.082.896,88	10,89%	45,34%		
2021	417.411.325,78	17,55%	889.551.022,19	13,60%	46,92%		
2022	536.914.500,10	28,63%	1.123.197.526,73	26,27%	47,80%		
2023	538.283.135,11	0,25%	1.163.500.649,98	3,59%	46,26%		
2024	620.395.839,38	15,25%	1.342.520.735,82	15,39%	46,21%		
2025 (Previsão)	676.541.662,84	9,05%	1.405.725.800,25	4,71%	48,13%		
2026 (Previsão)	707.730.233,50	4,61%	1.468.702.316,10	4,00%	48,19%	1.100.719,40	0,07%
2027 (Previsão)	740.285.824,24	4,60%	1.527.450.408,75	3,83%	48,47%	1.100.719,40	0,07%



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária

Contadoria Geral

www.pmvc.ba.gov.br

No exercício de 2026, projeta-se uma despesa de **R\$ 707.730.233,50** e uma Receita Corrente Líquida de **R\$ 1.468.702.316,10**, atingindo um índice de pessoal de **48,19%** sobre a RCL. Com o incremento do valor de **R\$ 1.100.719,40**, o impacto em percentual será de **0,07%**, atingindo um índice de pessoal de **48,26%** sobre a RCL, ficando dentro do limite máximo estabelecido pela Lei nº 101/2000.

Já no exercício de 2027, projeta-se uma despesa de **R\$ 740.285.824,24** e uma Receita Corrente Líquida de **R\$ 1.527.450.408,75**, atingindo um índice de pessoal de **48,47%** sobre a RCL. Com o incremento do valor de **R\$ 1.100.719,40**, o impacto em percentual é de **0,07%**, atingindo um índice de pessoal de **48,54%** sobre a RCL, ficando dentro do limite máximo estabelecido pela Lei nº 101/2000.

Importante destacar o art. 22 da lei 101 de 2000, que em seu texto diz:

“Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre.

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - Criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV - Provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6o do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.”

Atenciosamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA
Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária
Contadoria Geral
www.pmvc.ba.gov.br

FILIPPE ROCHA
SANTOS:0450
1442590

Assinado de forma
digital por FILIPPE
ROCHA
SANTOS:04501442590
Dados: 2025.12.01
22:06:26 -03'00'

Filipe Rocha Santos
Contador
Mat. 30598-8