

ANEXO AO DECRETO Nº 28.886/2017

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
457002-LIMPURB	15.122.0015.2000	3.1.90.11	0.2.50	48.000,00	
	15.122.0015.2001	3.3.90.30	0.2.50		48.000,00
SUB-TOTAL				48.000,00	48.000,00
TOTAL GERAL				48.000,00	48.000,00

DECRETO Nº 28.887 de 20 de setembro de 2017

Abre ao Orçamento da Seguridade Social, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 28.238, de 11 de janeiro de 2017, e Lei Orçamentária Anual nº 9.185, de 29 de dezembro de 2016 em seu art. 6º, inciso IV, alínea C.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento da Seguridade Social, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 20 de setembro de 2017.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 28.887/2017

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
301110-FMS	10.301.0027.2087	3.3.90.30	0.2.14	500.000,00	
	10.301.0027.2087	4.4.90.52	0.2.14		500.000,00
SUB-TOTAL				500.000,00	500.000,00
TOTAL GERAL				500.000,00	500.000,00

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 28.876 de 19 de setembro de 2017

Publicado no DOM de 20/09/2017

Republicado por ter saído incompleto

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal do Trabalho, Esportes e Lazer - SEMTEL.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 9.186, de 29 de dezembro de 2016, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal do Trabalho, Esportes e Lazer

- SEMTEL, que com este se publica.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições contidas no Capítulo V e Anexos IX e X do Decreto nº 28.236/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 19 de setembro de 2017.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

THIAGO MARTINS DANTAS

Secretário Municipal de Gestão

GERALDO ALVES FERREIRA JÚNIOR

Secretário Municipal do Trabalho, Esporte e Lazer

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ESPORTE E LAZER - SEMTEL

**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal do Trabalho, Esportes e Lazer - SEMTEL, foi criada pela Lei nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016.

Art. 2º Secretaria Municipal do Trabalho, Esportes e Lazer tem por finalidade coordenar, executar e acompanhar as atividades voltadas à geração de emprego e renda, às políticas de apoio ao trabalhador e às micro e pequenas empresas, bem como desempenhar as funções do Município em matéria de esportes e lazer, com as seguintes áreas de competência:

- I - formulação e implementação de políticas de apoio ao trabalhador e as micro e pequenas empresas;
- II - execução de ações em matéria de esportes e lazer do Município;
- III - promoção da empregabilidade e geração de emprego e renda;
- IV - promoção de ações para incentivo ao empreendedorismo e projetos alternativos para geração de emprego e renda;
- V - estruturação, sistematização e análise de informações sobre economia criativa, emprego e renda;
- VI - desenvolvimento de atividades voltadas à geração de emprego e renda no município de Salvador;
- VII - intermediação de mão-de-obra;
- VIII - planejamento, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer e trabalho;
- IX - elaboração de proposta de gestão municipal para o esporte e o lazer para a cidade do Salvador;
- X - articulação com organizações sem fins lucrativos visando possíveis parcerias para implementar ações e resultar em geração de emprego e renda.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal do Trabalho, Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
 - b) Conselho Municipal de Esporte e Lazer.
- II - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
 - 3. Coordenadoria Administrativa - CAD;
 - 3.2. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 - 3.3. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 - 3.4. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.
 - b) Assessoria de Planejamento;
 - c) Gerência de Projetos;
 - d) Diretoria de Esportes e Lazer:
 - 1. Coordenadoria de Praças e Equipamentos Esportivos;
 - 2. Coordenadoria de Campeonatos e Eventos Esportivos;
 - 3. Coordenadoria de Atividades nos Espaços Públicos.
 - e) Diretoria do Trabalho:
 - 1. Coordenadoria de Fomento à Empregabilidade:
 - 1.1. Setor de Promoção do Emprego;
 - 1.2. Setor de Qualificação do Empreendedor.

2. Coordenadoria das Unidades de Intermediação e Apoio ao Empreendedor:

2.1. Subcoordenadoria de Intermediação de Mão-de-Obra e do Empreendedor Municipal;

2.1.1. Unidade Descentralizada de Produção, Trabalho e Atendimento (08).

§1º A Secretaria Municipal do Trabalho, Esportes e Lazer - SEMTEL contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

§2º Os Órgãos Colegiados mencionados neste artigo, incisos I, têm sua organização, competências e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, e de controle interno integrado, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - promover captação de recursos externos para subsidiar a elaboração e implantação de pesquisas e projetos e execução das ações da Secretaria;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
 - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
 - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - a) viabilizar a disponibilidade e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pela Secretaria, de forma a apoiar as diversas áreas deste órgão na tomada de decisão;
 - b) elaborar e implantar projetos de tecnologia da informação e comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnico e orçamentário;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, em consonância com as soluções tecnológicas acordadas com a COGEL;
 - e) promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
 - f) acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local na Secretaria;
 - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos sistemas de informação e site web setorial em consonância com padrões e metodologias desenvolvidos e proposto pela COGEL;
 - h) promover treinamento do usuário dos sistemas de informação municipais implantados na Secretaria;
 - i) promover a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas de informação e do site web sob a gestão da Secretaria;
 - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos utilizados pela Secretaria;
 - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e

entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando a interoperabilidade e integração com os sistemas municipais;

- l) desenvolver, o planejamento e o acompanhamento das ações estratégicas de TIC da Secretaria juntamente com a COGEL seguindo suas orientações técnicas;
- m) realizar levantamento de requisitos dos sistemas e elaborar a documentação;
- n) propor melhorias e mudanças nos sistemas existentes, em comum acordo com a COGEL, de forma a otimizar as atividades realizadas pelos diversos setores da Secretaria;
- o) viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

XII - mediante a Coordenadoria Administrativa, que desenvolve as atividades de gestão de convênios e contratos e de prestação de contas, de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete:

- a) pelo Setor de Gestão de Pessoas:
 1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à área de políticas e administração de pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
 3. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 4. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a área de desenvolvimento, desempenho e valorização de pessoas da SEMGE;
 5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
 6. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
 7. promover o ingresso na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 8. proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à área de gestão da folha de pagamento da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
 9. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 10. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 11. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão da folha de pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
 12. prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere à legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
 13. encaminhar à área gestão de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
 14. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
 15. acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à área de gestão de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;
 16. acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.
- b) pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
 1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
 2. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo,



envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;

3. executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
4. realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
5. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
6. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
7. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
8. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

c) pelo Setor de Gestão de Serviços:

1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
3. coordenar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
4. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
5. viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas;
6. recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, bem como fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
7. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
8. promover a formação de processos administrativos;
9. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar a sua tramitação e os resultados dos processos específicos aos interessados;
10. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
11. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

§1º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à Subsecretaria da SEMTEL.

§2º O NTI, enquanto unidade integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das competências previstas neste artigo, será responsável pela manutenção e funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria.

§3º Na impossibilidade eventual de cumprimento do disposto na alínea f, do inciso XI deste artigo, a situação deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI para adoção de providências.

Art. 5º À Assessoria de Planejamento, que desempenha as atividades de planejamento e a promoção do desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com a Casa Civil, a SEMGE e as demais unidades administrativas da Secretaria, além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional, bem como viabilizar estudos, projetos, pesquisas e ações necessárias para atingir os objetivos e metas, relacionados ao planejamento estratégico e a informatização da Secretaria;
- II - propor melhorias na gestão dos processos administrativos e financeiros da Secretaria;
- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;
- IV - assessorar na execução do planejamento, das políticas e dos programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Administrativa - CAD observadas as políticas de pessoal normatizadas pela Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
- V - estabelecer mecanismos e procedimentos para avaliação sistemática na Secretaria da eficiência e eficácia das ações programadas, utilizando indicadores;
- VI - assessorar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico

e orçamentário da Secretaria;

- VII - desenvolver e acompanhar ações de modernização, elaborar estudos para reformulação da sua estrutura, para captação de recursos externos visando subsidiar as ações estratégicas da Secretaria;
- VIII - elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria;
- IX - desenvolver estudos, elaboração e acompanhamento de projetos globais relativos aos sistemas na área de competência da Secretaria em conformidade com as diretrizes traçadas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município do Salvador - PDDU;
- X - coordenar as ações relativas ao desenvolvimento e inovação da gestão na Secretaria e acompanhar a execução dos projetos e programas derivados das diretrizes definidas, em articulação com os órgãos/entidades da PMS, afins;
- XI - assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes e articulação para parcerias com órgãos a fins, objetivando suas implementações e direcionamentos, na sua área de competência;
- XII - elaborar e propor alterações no regimento da Secretária.

Art. 6º A Gerência de Projetos que acompanha, supervisiona, monitora e avalia o desenvolvimento de projetos de infraestrutura, especialmente no que diz respeito a equipamentos públicos de esportes e de lazer, analisa e exerce o controle da execução orçamentária e financeira dos projetos, compete:

- I - gerenciar os projetos de investimento em infraestrutura de equipamentos públicos esportivos, buscando melhorar a produtividade e qualidade, mitigando os impactos sociais e ambientais;
- II - acompanhar as ações dos órgãos e entidades envolvidos na execução dos projetos de investimento em infraestrutura de equipamentos esportivos, monitorando as etapas de sua execução;
- III - analisar, avaliar e acompanhar a execução dos projetos com base nos contratos de financiamento e de repasse de recursos, quando for o caso;
- IV - acompanhar a medição física de etapas realizadas, diligenciando para que o cronograma físico-financeiro seja rigorosamente cumprido, emitindo relatórios;
- V - representar a Secretaria, dentro da sua área de competência, junto aos agentes financeiros e órgãos de fomento, quando solicitado pelo superior hierárquico;
- VI - encaminhar projetos básicos, estudos e documentos necessários para aprovação dos projetos;
- VII - acompanhar os programas de investimentos em infraestrutura de equipamentos esportivos junto aos governos estadual e federal;
- VIII - articular-se com outros entes públicos e privados e organismos internacionais envolvidos no projeto;
- IX - elaborar e encaminhar periodicamente ao superior hierárquico relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos;
- X - comprovar prestação de contas, atendendo as normas e procedimentos exigidos pelo agente financiador ou órgão de fomento, encaminhando a documentação necessária para a liberação dos recursos previstos para cada etapa;
- XI - acompanhar a tramitação das prestações de contas apresentadas, visando a liberação dos recursos, juntamente ao NOF;
- XII - elaborar relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria e adotar providências cabíveis;
- XIII - monitorar os contratos ou convênios com vistas a identificar as ocorrências capazes de provocar distorções no cronograma físico-financeiro dos projetos;
- XIV - monitorar os órgãos concedentes dos recursos, com vistas a renovação dos convênios de repasses, ouvida a Coordenadoria das Unidades de Intermediação e Apoio ao Empreendedor;
- XV - acompanhar a execução financeira dos projetos e programas da Secretaria;
- XVI - estabelecer mecanismos de controle e informação para assegurar a efetividade e a transparência na execução dos projetos;
- XVII - organizar e manter atualizado o acervo técnico relativos a realização das despesas referentes aos projetos;
- XVIII - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a execução de projetos de obras de construção e ampliação de quadras, campos e demais equipamentos esportivos;
- XIX - elaborar o programa anual de necessidades de obras relativas a construção e/ou requalificação de quadras, ginásios, campos e demais equipamentos públicos esportivos em articulação com a Diretoria de Esportes e Lazer, para deliberação do Secretário;
- XX - estabelecer critérios técnicos e proceder, se for o caso, à indicação de terrenos destinados à edificação dos equipamentos esportivos, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, Fundação Mário Leal Ferreira, Secretaria Municipal de Mobilidade, entre outras;
- XXI - fornecer elementos técnicos para subsidiar na formulação e elaboração de licitações e contratos de obras, voltados para construção e ampliação de quadras, campos e demais equipamentos esportivos;
- XXII - manter acervo técnico de obras concluídas, bem como o registro atualizado das obras em andamento;
- XXIII - elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das

empresas contratadas.

Art. 7º À Diretoria de Esportes e Lazer que desenvolve programas e projetos orientados para a iniciação e o desenvolvimento de atividades físicas e esportivas, assim como para a promoção e desenvolvimento de atividades de entretenimento e lazer em articulação com demais Órgãos/Entidades afins da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS., compete mediante:

I - a Coordenadoria de Praças e Equipamentos Esportivos:

- a) articular-se com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, visando inserir a criação, implantação e a manutenção de equipamentos esportivos e recreativos nos programas e projetos de urbanização numa perspectiva de sustentabilidade, com a participação da sociedade e iniciativa privada, juntamente com a Gerência de Projetos;
- b) propor a requalificação de praças já existentes, bem como dos equipamentos esportivos já instalados, articulando-se com os órgãos e entidades afins da PMS;
- c) acompanhar e monitorar o andamento das obras referentes à manutenção e requalificação dos equipamentos esportivos e praças em conjunto com a Gerência de Projetos;
- d) propor a realização de eventos de caráter social voltados para o lazer.

II - Coordenadoria de Campeonatos e Eventos Esportivos:

- a) promover articulação com instituições especializadas para a qualificação de ações esportivas, recreativas, de entretenimento e lazer na área sócio comunitária, bem como para a incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos;
- b) incentivar e apoiar a prática de atividades físicas e esportivas nas comunidades como forma de inclusão social e promoção da saúde e da cultura da paz;
- c) participar da elaboração do Calendário de Esportes do Município;
- d) contribuir para o desenvolvimento do turismo esportivo, através do incentivo e do apoio às competições esportivas de rendimento;
- e) planejar, executar e apoiar programas e projetos orientados para o desenvolvimento dos esportes de rendimento, desenvolvendo políticas de apoio aos atletas do Município;
- f) incentivar e prestar apoio técnico e logístico às competições esportivas de rendimento e às suas respectivas federações;
- g) estabelecer parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes de rendimento, visando o desenvolvimento de programas e projetos.

III - Coordenadoria de Atividades nos Espaços Públicos:

- a) implantar ações de esportes e lazer sócio comunitário;
- b) planejar, executar e acompanhar a execução de ações de caráter esportivo, recreativo, de entretenimento e lazer na área sócio comunitária;
- c) implementar ações esportivas e de entretenimento e lazer que propiciem a integração familiar e comunitária, numa perspectiva de inclusão social;
- d) articular-se com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, visando a liberação dos espaços públicos a fim da realização dos eventos;
- e) capacitar e promover intercâmbio desportivo entre as diversas iniciativas existentes nas comunidades;
- f) propor e coordenar projetos na área de iniciação esportiva visando criar meios para a implantação de escolinhas dos diversos esportes;
- g) promover ações visando a aquisição de materiais esportivos voltados para a inclusão social e inclusão de pessoas com mobilidade reduzida.

Art. 8º À Diretoria do Trabalho, que formula políticas, diretrizes e estratégias nas áreas de empreendedorismo, inovação, economia criativa, economia solidária para o desenvolvimento, o fortalecimento e a sustentabilidade da economia local, através da formalização, orientação, regularização, qualificação, intermediação de serviços de mão-de-obra, em consonância com as políticas definidas pelo Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda, no município de Salvador, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Fomento à Empregabilidade:

- a) promover ações e iniciativas que contribuam para geração de emprego e oportunidades para estimular o primeiro emprego para a juventude do Salvador;
- b) incentivar a geração de trabalho e renda, através do apoio às iniciativas empreendedoras de micro e pequeno porte, com assistência técnica, assistência tecnológica e capacitação profissional;
- c) acompanhar projetos e empreendimentos estruturantes direcionados para empregabilidade, prioritariamente para o primeiro emprego;
- d) estimular formas e alternativas de associativismo, formação de parcerias e redes de colaboração;
- e) conceber ações e incentivos à adoção de novas tecnologias e técnicas de produção;

f) identificar soluções e iniciativas de fomento ao primeiro emprego e à qualificação e regularização do trabalho autônomo em conformidade com a estratégia municipal de desenvolvimento econômico, turístico e cultural;

g) propor programas de desenvolvimento sustentável com uma cultura voltada ao empreendedorismo e à economia solidária e criativa;

h) articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aperfeiçoamento das ações de fomento ao empreendedorismo;

i) elaborar e implementar soluções e iniciativas visando à transição das atividades informais para a formalidade;

j) elaborar e implementar estratégia de apoio e fomento de cooperativas, associações e empreendimentos de economia criativa;

k) elaborar e implementar estratégia de incentivo ao empreendedorismo da mulher e do jovem;

l) promover e fomentar atividades empreendedoras que desenvolvam serviços e produtos ligados ao turismo, à cultura e à gastronomia da cidade do Salvador;

m) buscar parcerias com empresas, potenciais empreendedores, outros agentes produtivos e instituições de fomento;

n) pelo Setor de Promoção do Emprego:

1. elaborar e implementar soluções e iniciativas visando à transição das atividades informais para a formalidade;

2. elaborar e implementar estratégia de apoio e fomento de cooperativas, associações e empreendimentos de economia criativa;

3. prestar apoio ao superior hierárquico para a articulação com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aperfeiçoamento das ações de fomento ao empreendedorismo;

4. identificar oportunidades e propor recomendações sobre novas Agências integrantes do Centro do Empreendedor Municipal - CEM;

5. implementar ações para o desenvolvimento de microempreendedores individuais e micro e pequenas empresas;

6. propor programas de desenvolvimento sustentável com uma cultura voltada ao empreendedorismo e à economia solidária e criativa;

7. propor ações e alternativas de microcrédito produtivo e outras iniciativas que beneficiem os micro e pequenos empreendimentos;

8. elaborar e implementar estratégia de incentivo ao empreendedorismo da mulher e do jovem;

9. estabelecer linhas de ações para orientação e facilitação do acesso ao microcrédito;

10. acompanhar o processo de liberação do crédito ao empreendedor, junto às instituições de fomento;

11. avaliar os resultados das operações de crédito.

o) pelo Setor de Qualificação do Empreendedor:

1. apoiar as ações de capacitação gerencial e assistência aos agentes produtivos;

2. identificar, junto ao mercado, necessidades de capacitação para os agentes produtivos;

3. buscar através de parcerias públicas e/ou privadas a criação de cursos de capacitação;

4. mobilizar e viabilizar em articulação com outros órgãos e instituições, cursos de capacitação para Primeiro Negócio do Empreendedor;

5. propor a integração das instituições públicas relacionadas às atividades de arranjos criativos locais, visando o desenvolvimento e o incentivo da sua produção.

II - a Coordenadoria das Unidades de Intermediação e Apoio ao Empreendedor, que coordena as ações para orientação e intermediação da mão-de-obra, amplia oportunidades de emprego e inserção do trabalhador no mercado formal de trabalho, em consonância com as políticas definidas pelo Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda, bem como exerce a gestão do Centro do Empreendedor Municipal, e dos convênios voltados para a capacitação, qualificação e intermediação de mão-de-obra no Município do Salvador, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria de Intermediação de Mão-de-Obra e do Empreendedor Municipal:

1. captar vagas de trabalho junto à iniciativa privada e outras instituições de geração de emprego;

2. atender e cadastrar trabalhadores nos serviços de intermediação de mão-de-obra;

3. elaborar, acompanhar e gerir os Planos de Trabalhos dos convênios de intermediação de mão-de-obra;

4. identificar demandas nos serviços de intermediação de mão-de-obra para formação de cursos de qualificação do trabalhador;
5. buscar e propor parcerias com instituições públicas, privadas e sem fins lucrativos, visando ampliar os serviços de intermediação de mão-de-obra e desenvolvimento do trabalhador;
6. apoiar os serviços de intermediação de mão-de-obra visando a garantia para a manutenção dos serviços de atendimento ao trabalhador em suas demandas diárias;
7. dirigir e avaliar as atividades das Agências integrantes do Centro do Empreendedor Municipal - CEM;
8. viabilizar a implantação de novas agências e gerir recomendações e oportunidades avaliadas pelo Setor de Qualificação;
9. garantir o funcionamento das Agências do Centro do Empreendedor Municipal implementando ações para o desenvolvimento de microempreendedores individuais e micro e pequenas empresas;
10. apoiar e promover iniciativas que fortaleçam as ações dos empreendimentos das Micro e Pequenas Empresas - MPE, da economia solidária e do cooperativismo como estratégia de enfrentamento do desemprego e da exclusão social;
11. facilitar a participação dos empreendimentos das MPE, da economia solidária e do cooperativismo nos espaços físicos institucionais, respeitando o caráter universal das leis municipais;
12. identificar necessidades nos setores da economia, prospectando o empreendedorismo, com ênfase para as micro e pequenas empresas;
13. estimular o planejamento, a avaliação e o monitoramento das ações das redes locais dos empreendimentos das MPE, da economia solidária e do cooperativismo;
14. promover a integração das políticas de qualificação, trabalho e renda, relacionadas ao desenvolvimento dos empreendimentos das MPE, da economia solidária e do cooperativismo;
15. propor ao Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda elementos metodológicos e conteúdos específicos para as ações de qualificação em construção de redes locais, vitais para a economia solidária e do cooperativismo;
16. monitorar, gerenciar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas agências do CEM;
17. planejar, acompanhar e controlar as atividades de gestão administrativas das agências do CEM, relativas a pessoal, materiais e patrimônio, comunicação e documentação em articulação com a Coordenadoria Administrativa - CAD, da SEMTEL;
18. pelas Unidades Descentralizadas de Produção, Trabalho e Atendimento:
 - 18.1. administrar a Unidade Descentralizada da Secretaria, que dá suporte às atividades de capacitação e outras ações de apoio ao trabalhador;
 - 18.2. identificar junto à comunidade, no âmbito de atuação da Unidade Descentralizada, as exigências das ofertas que possam ser indicadores de cursos de qualificação.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art. 9º Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro de 08 (oito) dias, quando convocado, para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art. 10. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - Ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos

resultados;

- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Ouvidor Setorial:

- a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito da Secretaria;
- b) garantir e fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, às manifestações recebidas;
- c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, com esse caráter;
- d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- f) providenciar a remessa, as unidades competentes da Secretaria, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
- g) dirigir-se diretamente ao Secretário e titulares máximos das unidades da Secretaria, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
- h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Secretaria ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pela Secretaria;
- j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência da Secretaria, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;
- l) receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão;
- m) integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

IV - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e Unidades Administrativas subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros

necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

V - ao Gerente:

- a) acompanhar a execução dos contratos e concessões, informando ao Secretário as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- b) gerenciar orientar controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à unidade;
- c) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade, de acordo com as normas em vigor e as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- d) assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
- e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário documentos, informativos, minutas de atos e correspondências oficiais relativos aos contratos sob seu monitoramento e fiscalização;
- f) submeter à apreciação e aprovação do Secretário os relatórios de fiscalização da execução dos contratos e concessões, sugerindo o encaminhamento de notificações em face de irregularidades porventura detectadas;
- g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade quando solicitado;
- h) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as obrigações pactuadas nos contratos e concessões;
- i) acompanhar a execução dos contratos junto às Diretorias competente.

VI - ao Assessor Chefe:

- a) assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes;
- b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na SEMTEL, com vistas a sua otimização;
- e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da SEMTEL;
- g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;
- i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;
- j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria;
- k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos da PMS.

VII - ao Assessor Técnico:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

VIII - ao Gestor de Núcleo:

- a) organizar, planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

IX - ao Subcoordenador:

- orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

X - ao Oficial de Gabinete:

- prestar assistência a Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- recepcionar e encaminhar pessoas;
- realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

XI - ao Chefe de Setor:

- organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XII - ao Supervisor:

- supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.

XIII - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:

- organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

§1º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

§2º Ao Assessor Técnico cabe, além das atribuições de Assessor Técnico, o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, e aquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

§3º Ao Ouvidor Setorial além das atribuições previstas neste artigo, cabe o desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

**CAPÍTULO V
SUBSTITUIÇÕES**

Art.11.A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.12.As Agências do Centro do Empreendedor Municipal, unidades descentralizadas desta Secretaria, tem por finalidade implementar ações para o desenvolvimento de microempreendedor individual e micro e pequenas empresas.

§1ºAs Agências do Centro do Empreendedor Municipal subordinam-se normativamente à Diretoria do Trabalho e Qualificação Profissional e administrativamente à Coordenadoria das Unidades de Intermediação e Apoio ao Empreendedor.

§2ºA criação de Agências do Centro do Empreendedor Municipal, se dará mediante ato do Prefeito, e publicado Diário Oficial do Município - DOM, e terão sua organização, competências e funcionamento definidos em legislação própria.

Art.13.Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal do Trabalho, Esportes e Lazer - SEMTEL, são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.14.Ficam subordinadas à Coordenadoria Administrativa 01 (uma) funções de confiança de supervisor, grau 63, com atribuições de organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e contratos, controlar e manter atualizado os registros orçamentários incluindo a atualização do cadastro dos órgãos financiadores de recursos dos convênios e contratos, acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretária, assegurar o cumprimento destes na forma e nos prazos e manter atualizado o arquivo referente à legislação de convênios e contratos.

Art.15.Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ESPORTE E LAZER

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	SUBSECRETÁRIO	SUBSECRETARIA
	02	DIRETOR GERAL	DIRETORIA DE ESPORTES E LAZER DIRETORIA DO TRABALHO
57	01	OUIVIDOR SETORIAL	SUBSECRETARIA
	01	COORDENADOR III	COORDENADORIA DAS UNIDADES DE INTERMEDIÇÃO E APOIO AO EMPREENDEDOR
	01	GERENTE IV	GERÊNCIA DE PROJETOS
55	01	ASSESSOR CHEFE I	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
	05	COORDENADOR II	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
			COORDENADORIA DE PRAÇAS E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
			COORDENADORIA DE CAMPEONATOS E EVENTOS ESPORTIVOS
COORDENADORIA DE ATIVIDADES NOS ESPAÇOS PÚBLICOS			
		COORDENADORIA DE FOMENTO À EMPREGABILIDADE	
54	02	GESTOR DE NÚCLEO II	NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
			NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
53	01	ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
	01	SUBCOORDENADOR I	SUBCOORDENADORIA DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E DO EMPREENDEDOR MUNICIPAL
51	01	SECRETÁRIO DE GABINETE	SUBSECRETARIA
50	01	OFICIAL DE GABINETE	SUBSECRETARIA

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ESPORTE E LAZER

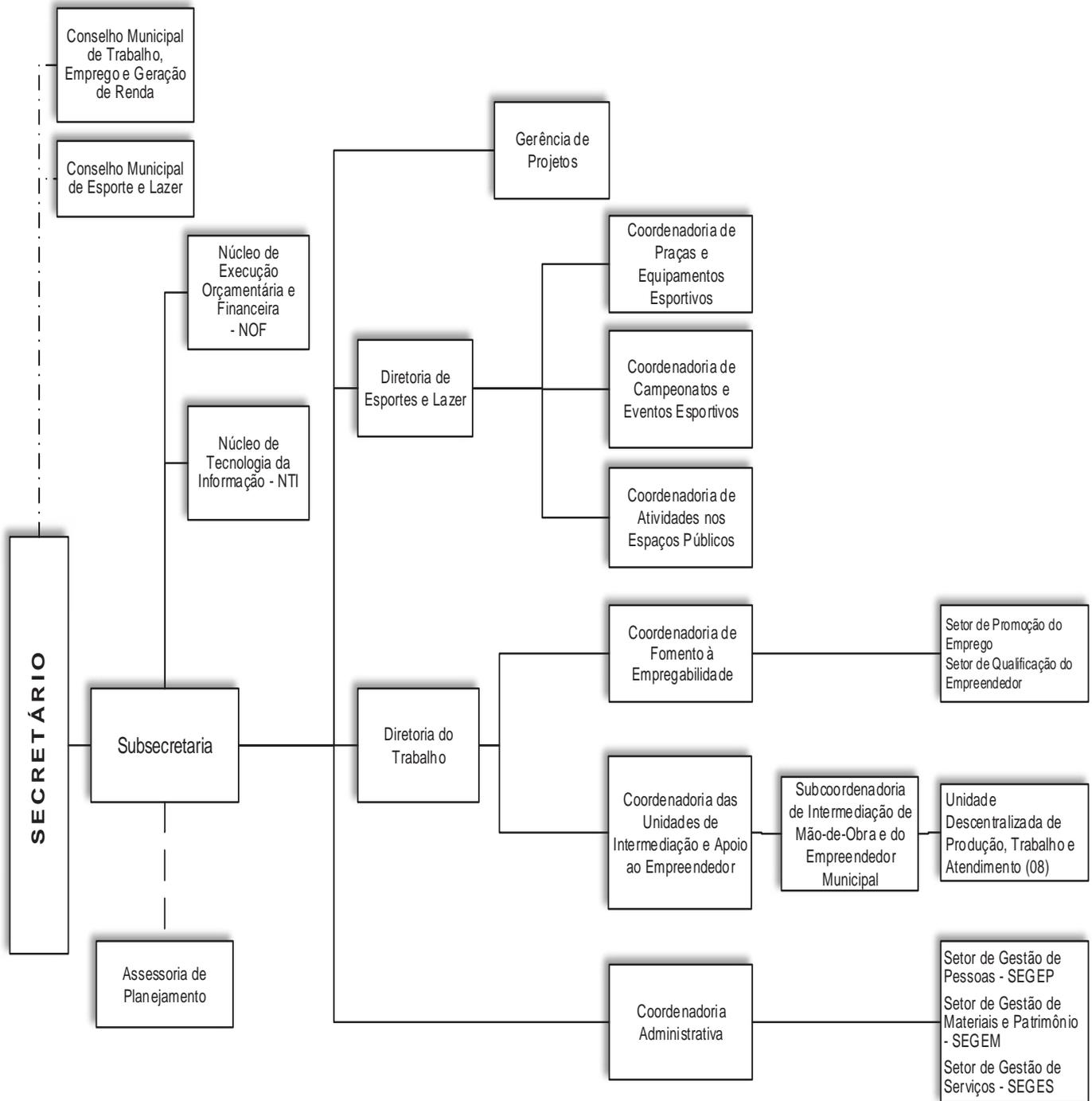
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	13	CHEFE DE SETOR B	SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
			SETOR DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
			SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇOS
			SETOR DE PROMOÇÃO DO EMPREGO
			SETOR DE QUALIFICAÇÃO DO EMPREENDEDOR
14	SUPERVISOR	SUPERVISOR	UNIDADE DESCENTRALIZADA DE PRODUÇÃO, TRABALHO E ATENDIMENTO (08)
			DIRETORIA DE ESPORTES E LAZER (06)
			COORDENADORIA DAS UNIDADES DE INTERMEDIÇÃO E APOIO AO EMPREENDEDOR (04)
			NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
			NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
61	07	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA (02)
			SUBSECRETARIA
			ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
			NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
			NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
			DIRETORIA DE ESPORTES E LAZER
DIRETORIA DE TRABALHO			
			COORDENADORIA ADMINISTRATIVA



**ANEXO III
 ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
 SECRETARIA MUNICIPAL TRABALHO, ESPORTE E LAZER - SEMTEL**



Base Legal:
 Lei nº 9.186/2016

Legenda:

Assessoria	----
Colegiado de Deliberação Superior	-.-.-.-
Subordinação Administrativa	_____