



SALVADOR – BAHIA, SEXTA-FEIRA  
22 DE MARÇO DE 2013  
ANO XXV – Nº 5.819

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR



## Obras embargadas

A Sucom, na quinta operação de fiscalização em obras localizadas nas alamedas dos Sombrios e dos Flamboyants, no Caminho das Árvores, procedeu o embargo de quatro obras, emitiu 10 autos de infração e sete notificações, porque as construtoras não atenderam às notificações anteriores, que determinam a manutenção “dos trechos de logradouros adjacentes à obra permanentemente desobstruídos e limpos”.

## Programa Verde Perto estimula a participação do cidadão na conservação das áreas verdes

A revitalização do Parque da Cidade é uma das prioridades da ação, lançada ontem pela Prefeitura

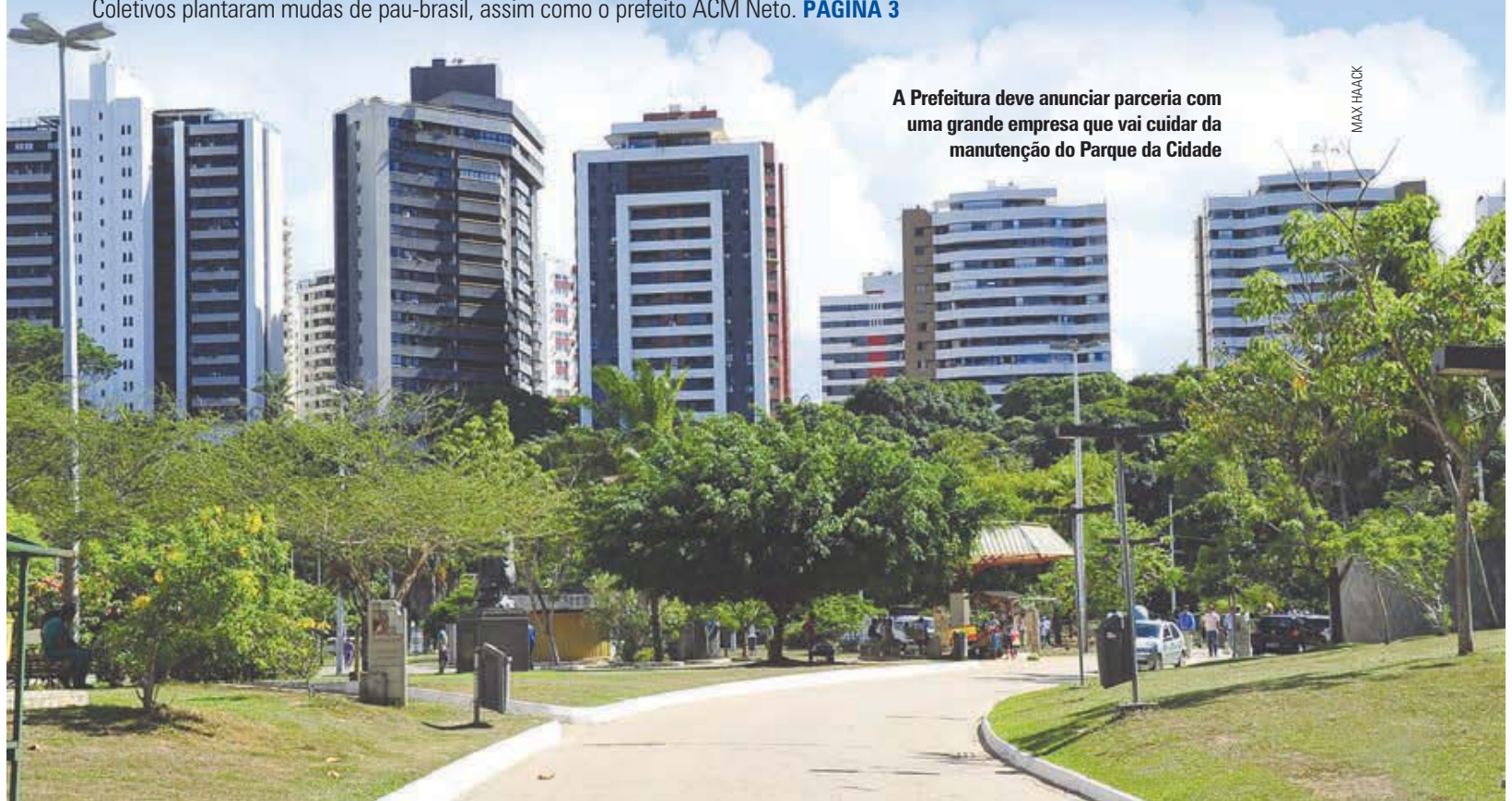
**P**ara ampliar as áreas verdes da cidade, a Prefeitura lançou, na manhã de ontem, no Parque da Cidade, o programa Verde Perto, que busca envolver a iniciativa privada, entidades não governamentais e o cidadão comum em ações que englobem a adoção de praças, parques, monumentos e demais áreas que abriguem espécies vegetais da cidade, além de estimular o plantio de mudas.

A revitalização do Parque da Cidade é uma das prioridades imediatas do programa. Nas próximas semanas, a Prefeitura deve anunciar a parceria com uma grande empresa, que vai cuidar da manutenção do espaço, uma das áreas de lazer e de conservação ambiental mais importantes da capital baiana.

Um plantio simbólico durante o lançamento do programa marcou a criação do Bosque Verde Perto, numa parceria entre a Secretaria Cidade Sustentável, Braskem e Instituto Fábrica de Florestas. Crianças da comunidade de Santa Cruz e representantes do Grupo Canteiros Coletivos plantaram mudas de pau-brasil, assim como o prefeito ACM Neto. **PÁGINA 3**

**A Prefeitura deve anunciar parceria com uma grande empresa que vai cuidar da manutenção do Parque da Cidade**

MAX HAACK



## ALIMENTAÇÃO

# Sopa Legal amplia “braço social” da Prefeitura

Iniciada este mês, ação produz 300 litros de sopa para a população atendida nos Creas e POPs

**U**ma das prioridades da gestão da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza (Semps) é a implementação do programa Sopa Legal. Desenvolvido pela pasta, o programa está sob a responsabilidade da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional (Cosan) e funciona desde o último dia 11. A iniciativa possibilita distribuir, diariamente, 300 litros de sopa para a população carente, assistida pelos

Centros de Referência Especializados da Assistência Social (Creas) e pelos Centros de Atendimento à População em Situação de Rua (POPs)

“Estamos aumentando a quantidade de sopa que produzimos, de forma a atender pelo menos três mil pessoas todos os dias”, explicou o secretário da Semps, Maurício Trindade. O gestor tem articulado com empresários de Salvador a doação de gêneros alimentícios para o programa.

A dinâmica de funcionamento do Sopa Legal começa com a coleta diária dos gêneros alimentícios (verduras, legumes, carnes e pães) junto a empresários da cidade que são parceiros no programa, e doadores dos segmentos de supermercados, churrascarias, padarias e centros de abastecimento. Os gêneros alimentícios passam por triagem, são higienizados e preparados sob a responsabilidade da equipe de Nutrição da Cosan/Semps.

Atualmente, o Grupo Mercantil Rodrigues, Villa's Churrascaria, Boi Preto Grill, Fornecedor Tropical, Cia Aeroporto, Limiar e a Central de Abastecimento da Bahia (Ceasa) fornecem gêneros de boa qualidade para a produção da sopa. De acordo com o secretário, o programa também é uma ótima oportunidade para que a Prefeitura promova ações educativas de incentivo à alimentação saudável e sobre o aproveitamento integral da comida, diminuindo desperdícios.

## CENTROS DE CONVIVÊNCIA

# Conselho do Idoso implementa alfabetização para abrigados

Aulas no Abrigo Dom Pedro II duram duas horas e meia, de segunda a quinta-feira

**O** Conselho Municipal do Idoso (CMI) vai implementar o programa de alfabetização e letramento nos centros de convivência de longa permanência, para os idosos abrigados. O CMI é o órgão responsável por promover e estimular a defesa dos direitos da pessoa idosa, assim como desenvolver ações que facilitem a inserção do idoso na vida socioeconômica, política e cultural do município de Salvador.

Segundo a presidente do conselho, Lourdes de Fátima, a iniciativa acontece em parceria com a Secretaria Municipal da Educação (Smed), com a execução do programa Salvador Cidade das Letras, nos abrigos e casas de repouso.

Por sugestão de Maurício Trindade, gestor da Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza (Semps), as atividades começarão a ser realizadas no Abrigo Dom Pedro II, entidade ligada à própria Semps, assim como o CMI. E as aulas acontecerão de segunda a quinta-feira, durante duas horas e meia, se encaixando na rotina do abrigo.

### FACILIDADE PARA VOTAR

O Conselho Municipal do Idoso (CMI) está reivindicando ao Tribunal Superior Eleitoral (TSE) que os idosos em situação de

abrigo tenham a facilidade de ter uma urna de votação nos abrigos e casas de repouso. “Assim como os detentos têm esse privilégio, os idosos também

deveriam usufruir desse direito, por suas dificuldades de locomoção e para expressar sua vontade política”, afirmou Lourdes de Fátima



O programa será iniciado com os internos do abrigo, com as atividades se encaixando na rotina da instituição



PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

Prefeito de Salvador

**Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto**



Criado pelo art. 82 da Lei nº 3601, de 18 de fevereiro de 1986

Chefe de Gabinete do Prefeito

**João Roma Neto**

Assessor Geral de Comunicação

**Roberto Messias**

Editor

**Luiz Augusto dos Santos**

### Órgãos responsáveis

Gabinete do Prefeito

Assessoria Geral de Comunicação

Praça Thomé de Souza, s/n - CEP 40020-010

Salvador – Bahia – Brasil – Tel.: 2201-6000

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

**Ouvidoria Geral do Município** – Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: [www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br](http://www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br) ou ligue para (71) 2203-5008/5009. Fax: (71) 2203-5050, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 18 horas.

**Serviço Salvador Atende** – Para solicitar serviços ou informação, acesse: [www.salvadoratende.ba.gov.br](http://www.salvadoratende.ba.gov.br) ou ligue 156, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas.

MEIO AMBIENTE

# Cidadãos e empresas podem adotar áreas verdes

Programa Verde Perto, lançado ontem, vai possibilitar revitalização do Parque da Cidade

**A** Prefeitura do Salvador lançou, na manhã de ontem, o programa Verde Perto, que prevê a ampliação de áreas verdes da cidade. O objetivo é envolver a iniciativa privada, entidades não governamentais e o cidadão comum em ações que englobem a adoção de praças, parques, monumentos e demais áreas que abriguem espécies vegetais da cidade, além de estimular o plantio de mudas.

O projeto foi detalhado pelo secretário de Cidade Sustentável, Ivanilson Gomes, no auditório do Mais Social, no Parque da Cidade, com a presença de apoiadores como o diretor de políticas públicas da SOS Mata Atlântica, Mário Mantovani, e o presidente da seccional baiana da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB-BA), Luiz Viana.

“Não podemos estimular o desenvolvimento, causando prejuízos ao meio ambiente. Um dos compromissos dessa gestão é justamente ampliar as exigências e ter mais rigor antes de autorizar qualquer projeto ur-

banístico na cidade, levando em conta os aspectos ambientais. Essa é uma determinação, inclusive, à Sucom”, disse o prefeito ACM Neto.

A grande novidade do Verde Perto é o estímulo à participação do cidadão, que vai poder adotar uma árvore ou canteiro da cidade. Uma das prioridades imediatas do programa é a revitalização do Parque da Cidade. Nas próximas semanas, a Prefeitura deve anunciar a parceria com uma grande empresa que vai cuidar da manutenção do espaço, uma das áreas de lazer e de conservação am-

biental mais importantes da capital baiana.

## SUSTENTABILIDADE

Ivanilson Gomes ressaltou que a adoção dos espaços verdes pelos cidadãos e empresas deve atender a critérios de sustentabilidade. O cidadão ou empresa que adotar o espaço público receberá o selo Bem-te-vi de cooperação com a cidadania urbana. O secretário anunciou ainda o plantio de três mil mudas de árvores nativas da Mata Atlântica, no Parque São Bartolomeu, em função de incêndios que ocorreram

em janeiro e que desmataram parte do parque, nas margens do Rio Jaguaripe e na Avenida Manoel Dias da Silva, na Pituba, visando amenizar a sensação de calor na cidade.

Um plantio simbólico ocorreu no lançamento do programa Verde Perto, criando o Bosque Verde Perto, numa parceria entre a Secretaria Cidade Sustentável, Braskem e Instituto Fábrica de Florestas. Crianças da comunidade de Santa Cruz e representantes do Grupo Canteiros Coletivos plantaram mudas de pau-brasil, assim como o prefeito ACM Neto.

Também participaram do lançamento do programa Verde Perto a vice-prefeita Célia Sacramento e os secretários da Casa Civil, Albérico Mascarenhas; Reparação, Ivete Sacramento; Promoção Social e Combate à Pobreza, Maurício Trindade; e do Escritório da Copa, Isaac Edington.

**O lançamento do programa lotou o anfiteatro do Parque da Cidade e contou com um plantio simbólico, com a participação do prefeito ACM Neto**

FOTOS: MAX HAACK



FESTIVAL DA CIDADE

# Programação começa domingo e envolve mil artistas

Evento homenageia os 464 anos de Salvador e melhora a autoestima do soteropolitano

VALTER PONTES

**S**alvador terá uma semana inteira de comemorações pelos seus 464 anos. O Festival da Cidade promete mexer com os quatro cantos da capital baiana, levando arte, cultura, esporte, cidadania e entretenimento para ruas, praças, teatros, galerias de arte e para as escolas da rede municipal.

O evento, que se estende de 24 a 31 de março, envolverá cerca de mil artistas e contará em sua programação com mais de cem eventos. A iniciativa da Prefeitura tem o objetivo de valorizar a cultura popular e melhorar a autoestima do soteropolitano, que passará a ter esse festival anualmente para comemorar o aniversário de Salvador.

Durante a coletiva para a apresentação do festival, o secretário municipal de Desenvolvimento, Turismo e Cultura, Guilherme Bellintani, destacou a participação dos artistas e produtores culturais para permitir que, em tão pouco tempo, fosse montado um evento dessas proporções. “Quero agradecer aos artistas e empresários de cultura que estão dando, cada um, um presente para a cidade ao nos ajudar a fazer o festival, que é exatamente isso: participação, inclusão, variedade, descentralização”. Ele destacou ainda que a iniciativa inaugura uma postura mais aberta em relação à cultura de Salvador.

A Empresa Salvador Turismo (Saltur) e a Fundação Gregório de Mattos (FGM), ambas vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Cultura (Sedes), são as responsáveis por articular eventos privados - muitos deles com ingresso pago - com os novos eventos, que estão sendo fomentados para integrar a programação. Será um grande mix: música, artes plásticas, dança, humor, teatro, performances, inaugurações e restauração de monumento, além de eventos religiosos. A cada dia, uma nova programação.

**CORRIDA E SHOWS**

O Festival da Cidade começa às 7h do domingo (24), com a Corrida Adidas – Circuito das Estações, e se estende até o fim da noite do domín-



go seguinte, com dois grandes shows musicais, no Farol da Barra e no Campo da Proua, em Cajazeiras. “Vamos mostrar que Salvador tem muito mais do que grandes shows de música, que já são ótimos. Mas, também, temos qualidade em muitas outras formas de arte e cultura”, garantiu o presidente da FGM, Fernando Guerreiro.

Ele também destaca que a iniciativa reforça o conceito principal que a cultura tem na gestão municipal. “Temos que fazer com que o cidadão de Salvador volte a ocupar as ruas e praças”, defende. Ele se refere ao modelo de gestão cultural que vem privilegiando o apoio às atividades culturais que envolvam a população nos seus bairros, nas suas comunidades. “Essa cultura típica de Salvador existe e tem qualidade e autenticidade. O que precisa ser feito é ajudar a própria população a fazer essas manifestações terem maior visibilidade e melhor estrutura”, avaliou.

A presidente da Saltur, Cláudia Lima, aproveitou a coletiva para destacar que a cidade precisava há muito tempo de um evento que valorizasse a sua riqueza cultural para servir de mais um atrativo para visitantes. “Temos belezas naturais e o Carnaval, mas ainda sofremos muito com a instância no número de visitantes ao longo do ano. Por isso, é importante criar esse festival e torná-lo mais uma forte marca da cidade, fazendo com

que, nos próximos anos, tenhamos esse período como outro forte momento de visitação”, explicou. “Além disso, precisamos devolver ao morador de Salvador o orgulho por sua terra e por sua cultura”, completou.

**O evento, que foi divulgado em coletiva à imprensa, envolverá cerca de mil artistas e contará em sua programação com mais de 100 eventos**

**PROGRAMAÇÃO**

**DIA 24 DE MARÇO (DOMINGO DE RAMOS)**

<b>Hora</b>	<b>Evento</b>	<b>Local</b>
7h	Corrida Adidas – Circuito das Estações	
	Etapa Outono	Jardim de Alah
8h às 12h	Rua de Cultura e Lazer	Barra
8h às 12h	Rua de Cultura e Lazer – Microtrio	Dique do Tororó
9h às 19h	Exposição	Vitória – Paulo Darzé
Até 31	Floriane Teixeira 90 Anos	Galeria de Arte
9h às 19h	Exposição	Rio Vermelho – Galeria
Até 31	Bahia Magia	Nino Nogueira Decor
9h às 18h	Exposição	Caixa Cultural
Até 28	50 Anos de Arte na Bahia	Rua Carlos Gomes
9h às 17h	Exposição Fotográfica – Salvador:	Largo do Pelourinho
Até 27	transformação urbana em sete décadas	Museu da Cidade
9h30 às 12h	Canto da Praça	Nazaré – Praça Cons.
	Chorinho e MPB	Almeida Couto
10h às 12h	Procissão de Ramos	Campo Grande/Sé
12h	Missa de Ramos	Praça Municipal
17h	OSBA – Cine Concerto	TCA Sala Principal
17h	Festival de Teatro do Subúrbio	Centro Cultural de
	Flúvio e o Mar	Plataforma
17h	Pôr do Sol em Monte Serrat	Monte Serrat
	Fred Menendez	Ponta do Humaitá
19h	Cinema na Praça	Pirajá
	Baêa, Minha Vida	Praça General Labatut
19h	Teatro – A Conferência	Teatro Vila Velha
20h	Teatro – 7 Conto	Teatro Jorge Amado
20h	Teatro – Éramos Gays	Teatro Módulo
20h	Teatro – A Bofetada	Teatro ISBA

**SUMÁRIO**

<b>EXECUTIVO</b>	6
DECRETOS NUMERADOS	6
DECRETOS SIMPLES	30
GABINETE DO PREFEITO - GABP	30
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SPM	30
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	30
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES - CMC	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	33
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	34
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	40
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA	41
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	41
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI	41
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	41
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO - SUCOM	41
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	43
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	44
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA - SUSPREV	44
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	44
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	44
<b>LICITAÇÕES</b>	45
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	45
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	46
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	46
<b>CONTRATOS</b>	46
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	46
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	46
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA	46
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	46
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	47
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	49
FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM	49
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	50
EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR - LIMPURB	50
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	50
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	50
<b>EDITAIS</b>	50
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	50
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	54
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	55
<b>DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86</b>	55

## EXECUTIVO

### DECRETOS NUMERADOS

#### DECRETO Nº 23.820 de 21 de março de 2013

Institui o **PROGAMA VERDE PERTO** e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto nos incisos XVII e XIX, do art. 71 da Lei Orgânica do Município do Salvador,

Considerando que os espaços e equipamentos públicos são indispensáveis para o bem estar, o lazer e a qualidade de vida da população dos centros urbanos;

Considerando que a construção, reforma e manutenção das áreas para adoção requer elevado dispêndio de recursos por parte da Prefeitura, nem sempre disponíveis, o que impossibilita que se atenda à demanda de obras e serviços que a Comunidade reclama;

Considerando que a união de esforços entre o Poder Público e a Sociedade Civil, através da iniciativa privada e grupos sociais organizados, é um dos caminhos para prover o Município de espaços e equipamentos públicos conservados e atrativos, contribuindo para o embelezamento da Cidade e para o uso de seus moradores.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o PROGRAMA VERDE PERTO com a finalidade precípua de promover a participação dos municípios e entidades privadas - pessoa jurídica ou entidade do terceiro setor legalmente constituída, para, em parceria com o Poder Público Municipal, realizar construção, reforma e manutenção de espaços e equipamentos públicos.

Parágrafo único. Está ainda compreendida no programa, a adoção de espaços e equipamentos públicos que integram o patrimônio do Município do Salvador, por pessoas físicas ou jurídicas, observadas as disposições deste Decreto.

Art. 2º Constituem-se objetivos do PROGRAMA VERDE PERTO:

- I - Buscar a sustentabilidade do Município;
- II - Melhorar a qualidade de vida dos habitantes;
- III - Valorizar a paisagem urbana;
- IV - Oferecer espaços diferenciados voltados ao lazer, ao bem estar e ao convívio social;
- V - Incentivar o uso e ampliar a frequência nesses espaços;
- VI - Garantir espaços de lazer e esporte, que incentivem a melhoria das condições de saúde física e mental da população;
- VII - Adequar e preservar os espaços públicos e equipamentos, com vistas ao incremento do turismo local;
- VIII - Fomentar o engajamento social e a atuação conjunta com o Poder Público Municipal na execução das ações de construção, reforma e manutenção dos espaços e equipamentos públicos do Município;
- IX - Adaptar os espaços e equipamentos públicos já existentes às normas de acessibilidade universal.

Art. 3º Caberá à Secretaria Cidade Sustentável - SECIS a coordenação geral do PROGRAMA VERDE PERTO.

Art. 4º Os projetos e obras de construção, reforma e manutenção de espaços e equipamentos públicos do Município, devem observar os seguintes requisitos.

- I - as normas urbanísticas e ambientais;
- II - as condições de acessibilidade universal;
- III - o estímulo à ampliação de áreas verdes;
- IV - observância de diretrizes técnicas para reforma e construção a partir de normas de sustentabilidade.

Parágrafo único. Os projetos das intervenções a que se referem o caput deste artigo, serão elaborados preferencialmente pela Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, ou por terceiros após aprovação da mesma.

Art. 5º Fica criada Comissão Especial vinculada à Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, constituída por um representante da Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, um representante da Casa Civil, um representante da Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, um representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, um representante da Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, um representante da Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município <[http://www.salvador.ba.gov.br/Paginas/Prefeitura\\_Autarquia\\_SUCOM.aspx](http://www.salvador.ba.gov.br/Paginas/Prefeitura_Autarquia_SUCOM.aspx)> - SUCOM, um representante da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador <[http://www.salvador.ba.gov.br/Paginas/Prefeitura\\_Autarquia\\_SUCOP\\_.aspx](http://www.salvador.ba.gov.br/Paginas/Prefeitura_Autarquia_SUCOP_.aspx)> - SUCOP, um representante da Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador - DESAL, com os respectivos suplentes, para, sob a presidência do primeiro, analisar, aprovando ou não, as propostas das entidades interessadas, na forma do edital de chamamento público.

Parágrafo único. No caso da adoção de espaços com natureza ou destinação específica, deverá a Comissão Especial consultar o órgão competente responsável pela gestão.

Art. 6º O Poder Público municipal, por intermédio da Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, definirá e divulgará todos os equipamentos e espaços públicos disponíveis para adoção, após manifestação da Coordenadoria de Administração de Patrimônio, da Secretaria Municipal da Fazenda - CAP/SEFAZ.

Art. 7º O procedimento para a adoção de espaços e equipamentos públicos

que integram o patrimônio do Município de Salvador, por pessoas físicas ou jurídicas, sem contrapartida, deverá observar os princípios que regem a Administração Pública, em especial os da impessoalidade, igualdade e da publicidade.

§ 1º O procedimento referido no caput deste artigo, iniciar-se-á com a publicação prévia, por três vezes consecutivas, do respectivo edital de chamamento público no Diário Oficial do Município e se ultimar-se-á com a assinatura do Termo de Adoção.

§ 2º Todos os espaços a serem adotados serão indicados nos Editais de Chamamento Público.

Art. 8º O Adotante deverá indicar os espaços e equipamentos públicos que pretende adotar e apresentar os seguintes documentos:

- a) Pessoa jurídica:
  - I - Documentos de Identificação: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e CNPJ;
  - II - Certidões negativas de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União (ambas solicitadas junto ao Ministério da Fazenda - Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda, respectivamente) e do Município do Salvador.
- b) Pessoa física:
  - I - Documentos de Identificação - Identidade e CPF;
  - II - Comprovação de endereço;
  - III - Certidões negativas de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União (ambas solicitadas junto ao Ministério da Fazenda - Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda, respectivamente), bem como da Fazenda Municipal.

Parágrafo único Poderá a pessoa interessada, física ou jurídica, adotar mais de uma área, ou consorciar-se para esses objetivos.

Art. 9º As pessoas físicas e entidades interessadas que tiverem sua proposta aprovada pela Comissão Especial assinarão com o Poder Público Municipal, por intermédio da Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, Termo de Adoção, contemplando a identificação da área, responsabilidades e o prazo de vigência, assumindo todos os custos inerentes ao objeto adotado.

§ 1º As benfeitorias e acessões físicas realizadas na área, por força do Termo de Adoção, passam a integrar o patrimônio do Município, não gerando qualquer direito a ressarcimento pelas despesas realizadas ou indenizações de qualquer ordem.

§ 2º A área adotada permanecerá sob a fiscalização do Poder Público Municipal.

§ 3º A adoção não gera qualquer direito à exploração comercial/ econômica e/ou publicitária no local.

Art. 10 Na hipótese de existir, para a mesma área, mais de um candidato à adoção e não houver possibilidade de adoção conjunta, de forma a compatibilizar interesses, será escolhido aquele que, em novo prazo fixado, oferecer projeto que contemple mais vantagens ao objeto adotado, conforme se dispuser no Edital de Chamamento.

Art. 11 Ao adotante, de acordo com a legislação em vigor e critérios a serem definidos no Termo de Adoção, será autorizada a instalação de placa alusiva à sua cooperação, sem ônus para o Poder Público, vedada mensagem publicitária de qualquer natureza.

§ 1º As especificações técnicas da placa serão definidas no Termo de Adoção.

§ 2º Fica vedada a instalação de publicidade na área adotada, salvo àquelas, anteriormente contratadas pelo Município.

Art. 12 O adotante não poderá impedir o uso do espaço ou equipamento público pelos municípios em geral.

Art. 13 O adotante receberá do Município o título de **Bem-te-vi**, que será disciplinado pela Comissão Especial mencionada no art. 5º deste Decreto.

Art. 14 Caberá à Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, por intermédio da Superintendência de Conservação de Obras Públicas - SUCOP, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas referentes a manutenção e conservação dos espaços/equipamentos adotados.

Art. 15 Caberá à Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte - SEMUT, através da Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município - SUCOM, o licenciamento e fiscalização das execuções das obras realizadas pelo adotante.

Art. 16 Ficam revogados os Decretos nºs 16.332/2006 e 19.852/2009.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SALVADOR, em 21 de março de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**  
Chefe da Casa Civil

**JOSÉ CARLOS ALELUIA COSTA**  
Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte

**PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA**  
Secretário Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil

**IVANILSON GOMES DOS SANTOS**  
Secretário Cidade Sustentável

**DECRETO Nº 23.821 de 21 de março de 2013**

Altera o Regimento da Casa Civil.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista a Lei nº 8.376 de 20 de janeiro de 2012, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Casa Civil, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário contidas no Decreto nº 19.389/2009 e o Art. 3º e Anexo II do Decreto nº 23.779/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 21 de março de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**REGIMENTO DA CASA CIVIL**

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Casa Civil, foi criada pela Lei nº. 7.610, 29 de dezembro de 2008 e modificada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º A Casa Civil, tem por finalidade assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação do planejamento estratégico do Município, na gestão e controle dos projetos estratégicos intersetoriais, no acompanhamento de indicadores de desempenho, na avaliação de resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal, na captação de recursos financeiros e na coordenação do programa municipal de Parcerias Público-Privadas, com as seguintes áreas de competência

- I - assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, coordenando a atuação dos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador-do cumprimento das diretrizes emanadas;
- II - assessoramento na elaboração de projetos para captação de recursos e apoio a convênios;
- III - coordenação de estudos e viabilizar projetos, em parceria com os órgãos e entidades da PMS, para a captação de recursos financeiros junto a fontes nacionais ou internacionais; formulação e implementação do planejamento estratégico da gestão pública municipal;
- IV - gerenciamento e controle dos projetos estratégicos intersetoriais no âmbito do município do Salvador;
- VI - programação coordenação, e acompanhamento das ações governamentais, articulando-se com a área estratégica, financeira e orçamentária, visando a elaboração do planejamento estratégico de gestão do Município;
- VII - acompanhamento dos indicadores de desempenho no âmbito dos órgãos e entidades do município do Salvador e avaliar os resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal;
- VIII - execução das atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos de Parcerias Público-Privadas;
- IX - acompanhamento e controle dos contratos de Parcerias Público-Privadas a serem celebrados e emitir prévio parecer quanto à possibilidade e capacidade da execução.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA**

Art. 3º A Casa Civil tem a seguinte estrutura:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subchefia de Gabinete da Casa Civil:
    - 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    - 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
  - b) Gabinete de Captação de Recursos:
    - 1. Coordenadoria de Projetos:
      - 1.1. Setor de Articulação.
      - 2. Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento:
        - 2.1. Setor Acompanhamento de Projetos;
        - 2.2. Setor de Administração de Convênios.
    - c) Diretoria Geral de Planejamento Estratégico:
      - 1. Coordenadoria de Planejamento Estratégico;
      - 2. Coordenadoria de Acompanhamento e Resultados;
    - d) Diretoria Geral de Projetos Estratégicos.
    - e) Unidade de Parcerias com Iniciativa Privada;
    - f) Coordenadoria Administrativa - CAD:
      - 1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
      - 2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
      - 3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.
  - II - Órgão Colegiado:
    - a) Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município do Salvador.

Parágrafo único. A Casa Civil contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município, através de sua Representação, de conformidade com o disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03/91.

**CAPÍTULO III  
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4º À Subchefia da Casa Civil, que presta assistência ao titular da Pasta no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos, assim como aos processos administrativos da Casa Civil, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Chefe da Casa Civil;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Chefe da Casa Civil;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Casa Civil;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Casa Civil;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Casa Civil;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Casa Civil e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Chefe da Casa Civil;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Casa Civil;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
  - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Casa Civil;
  - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Casa Civil;
  - 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 o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
  - 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, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
  - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
  - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
  - f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
  - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;

- h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório 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 sua integração com os Sistemas Municipais;
- l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas no inciso I deste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador;

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º Ao Gabinete de Captação de Recursos que tem por finalidade a formulação de diretrizes, coordenação, avaliação e acompanhamento das atividades de captação de recursos financeiros destinados às ações municipais dos órgãos e entidades da PMS, e de negociações junto a entidades nacionais e internacionais de crédito, com vista à captação de recursos para implantação de projetos, compete mediante:

- I - a Coordenadoria de Projetos:
  - a) organizar e manter atualizado o cadastro dos agentes financiadores públicos e privados, nacionais e internacionais;
  - b) identificar fontes de financiamento e recursos disponíveis para projetos e ações estratégicas da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
  - c) promover estudos visando a liberação de recursos junto às instituições financeiras e conveniadas em articulação com Órgãos e Entidades da PMS;
  - d) acompanhar e prestar assessoramento aos Órgãos e Entidades da PMS, na elaboração de projetos e identificação das respectivas fontes de financiamento;
  - e) organizar e manter atualizado o cadastro dos agentes financiadores públicos e privados, nacionais e internacionais.
    - 1. pelo Setor de Articulação:
      - 1.1. promover, em articulação com os órgãos e entidades competentes da PMS, a liberação dos recursos ajustados junto às instituições financeiras e conveniadas;
      - 1.2. articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, identificadas como fontes de investimentos, objetivando a captação de recursos;
      - 1.3. promover, junto aos órgãos competentes de finanças, planejamento e governo, a emissão de parecer técnico e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e utilização dos recursos públicos;
      - 1.4. analisar planos e programas de outras esferas de governo e de organizações nacionais, estrangeiras e internacionais, visando identificar ações relativas a Administração Pública Municipal para elaboração de projetos e a correspondente identificação de recursos disponíveis, captação e estabelecimento de parcerias;
      - 1.5. incentivar, orientar e apoiar os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS interessados na elaboração de projetos para pleitear financiamentos;
      - 1.6. divulgar para os Órgão e Entidades da PMS as fontes de financiamento identificadas e respectivos procedimentos de captação.
- II - a Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento:
  - a) opinar junto aos Órgãos e Entidades da PMS quanto ao repasse, pelo Tesouro Municipal, dos recursos financeiros vinculados recebidos, inclusive dos relativos à contrapartida;
  - b) acompanhar a execução dos contratos e convênios, junto ao setor competente;
  - c) promover, junto aos órgãos e entidades da PMS e de outras esferas competentes de finanças, planejamento e governo, a emissão de parecer técnico e a adoção de medidas legais e regulamentares para instrução e encaminhamento da solicitação de financiamento;
  - d) acompanhar a tramitação da solicitação de financiamento, no âmbito do agente financiador e, quando couber, da autorização no âmbito das instituições política e financeira pertinentes;
  - e) organizar e manter atualizado o cadastro, o controle das liberações e respectivas execuções junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
    - 1. pelo Setor de Acompanhamento de Projetos:
      - 1.1. orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
      - 1.2. apoiar a Coordenadoria de Projetos na instrução diligenciar os projetos de financiamento para que atendam às exigências e condições das instituições financeiras;
      - 1.3. acompanhar a execução dos projetos, contratos e convênios, informando ao superior hierárquico as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento;
      - 1.4. acompanhar junto aos órgãos e entidades responsáveis o envio de cópias dos convênios e/ou outros instrumentos assemelhados.
    - 2. mediante o Setor de Administração de Convênios e Contratos
      - 1.1. acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando ao superior hierárquico as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
      - 1.2. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e outros instrumentos assemelhados;
      - 1.3. acompanhar junto aos Órgãos e Entidades responsáveis o envio de cópias dos convênios e/ou outros instrumentos assemelhados aos órgãos de controle interno e externo;

Art. 6º À Diretoria Geral de Planejamento Estratégico que tem por finalidade formular políticas e diretrizes nas áreas de Planejamento Estratégico da Gestão Municipal, bem como o acompanhamento dos resultados, compete mediante:

- I - a Coordenadoria de Planejamento Estratégico:
  - a) coordenar a elaboração do plano estratégico municipal, articulando-se com a área responsável para que as peças do planejamento orçamentário reflitam a estratégia traçada;
  - b) assessorar a implementação do processo de Planejamento Estratégico da Gestão, junto aos Órgão e Entidades da Administração Pública Municipal.
- II - a Coordenadoria de Acompanhamento e Resultados:
  - a) acompanhar e monitorar a implementação dos programas, projetos e ações constantes do planejamento estratégico da Gestão Municipal;
  - b) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e resultados alcançados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 7º À Diretoria Geral de Projetos Estratégicos, que tem por finalidade gerir e controlar os projetos estratégicos intersetoriais no âmbito do Município do Salvador, bem como articular políticas de desenvolvimento urbano, ambiental e social incentivando e apoiando os órgãos envolvidos na sua execução compete:

- I - acompanhar a execução dos projetos estratégicos, informando ao Chefe da Casa Civil as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- II - orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- III - acompanhar a execução dos projetos estratégicos, junto aos setores competentes;
- IV - promover, junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos;
- V - incentivar e apoiar os órgãos e entidades da PMS envolvidos na execução de projetos estratégicos;
- VI - articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos;
- VII - executar atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos estratégicos

Art. 8º À Unidade de Parcerias com Iniciativa Privada que tem por finalidade controlar os contratos a serem celebrados e, obrigatoriamente, emitir prévio parecer quanto à capacidade de pagamento, compete:

- I - executar as atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento dos projetos de parcerias com a iniciativa privadas;
- II - assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Gestor de Concessões - CGC;
- III - divulgar os conceitos metodológicos próprios dos contratos de parceria público-privadas e outras parcerias;
- IV - dar suporte técnico na elaboração de projetos e contratos, especialmente nos aspectos financeiros e de licitação, aos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta;
- V - assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público-Privadas do Município do Salvador - CGP Salvador;

Art. 9º À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
  - a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
  - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
  - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
  - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Casa Civil, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão;

- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Casa Civil;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Casa Civil, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Casa Civil;
- i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Pagamento, Registro e Cadastro Eletrônico, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) 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;
- d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- h) realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Casa Civil.
- III - o Setor de Gestão de Serviços:
- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Casa Civil;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Casa Civil;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Casa Civil;
- e) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Casa Civil e realizar os encaminhamentos devidos;
- f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Casa Civil;
- g) promover a formação de processos administrativos;
- h) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- i) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Casa Civil;
- j) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art.10. Os Órgãos Colegiados mencionadas no artigo 3º, inciso II deste Regimento têm sua organização e funcionamento definido em legislação própria.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art.11. Ao Chefe da Casa Civil, cabe:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Casa Civil, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos do âmbito da Casa Civil;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços da Casa Civil;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, 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 Casa Civil;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Casa Civil;
- 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 Casa Civil;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Entidade vinculada à Casa Civil;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Casa Civil;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Casa Civil;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Casa Civil;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico da Casa Civil;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- 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 anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Casa Civil.
- Parágrafo único. As atribuições do Chefe da Casa Civil, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no art. 6º da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art.12. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além da execução das atividades relativas aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

- I - ao Subchefe da Casa Civil:
- a) assistir ao Chefe da Casa Civil em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Chefe da Casa Civil no planejamento, programação e coordenação das atividades da Casa Civil;
- c) coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos especiais;
- d) assistir ao Chefe da Casa Civil no despacho do expediente;
- e) controlar e supervisionar as atividades administrativas da Casa Civil;
- f) analisar a proposta de orçamento da Casa Civil e orientar as unidades administrativas na sua elaboração;
- g) manter o Chefe da Casa Civil informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- h) encaminhar ao Chefe da Casa Civil as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;
- i) movimentar os recursos financeiros da Casa Civil;
- j) indicar as comissões de licitação e submeter as conclusões destas à homologação do Chefe da Casa Civil;
- k) auxiliar o Chefe da Casa Civil no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- l) transmitir às unidades da Casa Civil as determinações e instruções do titular da Pasta;
- m) exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Chefe da Casa Civil.
- 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 Casa Civil;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Casa Civil, 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 e 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 Geral, 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 Casa Civil;
- k) articular-se com as demais unidades da Casa Civil 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 Gerente de Projetos Estratégicos:
- a) acompanhar a execução dos projetos estratégicos, informando ao Chefe da Casa Civil as ocorrências que possam afetar sua regular execução;
- b) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;
- c) acompanhar a execução dos projetos estratégicos, junto aos setores competentes;
- d) promover, junto aos órgãos competentes as medidas legais e regulamentares necessárias ao bom termo dos projetos estratégicos;
- e) incentivar e apoiar os Órgãos e Entidades da PMS envolvidos na execução de projetos estratégicos;
- f) articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas objetivando a execução de projetos estratégicos;
- g) executar atividades operacionais e coordenar ações correlatas ao desenvolvimento do planejamento estratégico da gestão municipal.
- IV - ao Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Chefe da Casa Civil em assuntos da Casa Civil;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe da Casa Civil;
- c) promover a articulação do Chefe da Casa Civil com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- V - 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, assistindo 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 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) definição de 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.
- VI - ao Gestor de Núcleo:
- a) 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.
- VII - ao Secretário de Gabinete e Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada a sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- VIII - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar, registrar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- IX - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Chefe de Gabinete;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- X - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XI - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

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

Art.13. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

#### CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art.14. A substituição do Chefe da Casa Civil, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.15. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Casa Civil são os constantes nos Anexos I e II, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.16. A Casa Civil disporá do Fundo Garantidor das Parcerias Públicas e Privadas do Município do Salvador - FGP.

Art.17. O Chefe da Casa Civil, indicará, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

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

Art.18. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Casa Civil.



**ANEXO I  
CASA CIVIL DA PREFEITURA  
CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subchefe da Casa Civil	Subchefia de Gabinete da Casa Civil
	04	Diretor Geral	Gabinete de Captação de Recursos
			Diretoria Geral de Planejamento Estratégico
			Diretoria Geral de Projetos Estratégicos
04	Gerente de Projetos Estratégicos	Unidade de Parcerias com Iniciativa Privada	
57	05	Gerente de Projetos Estratégicos	Diretoria Geral de Projetos Estratégicos
			Diretoria Geral de Projetos Estratégicos
55	03	Gerente de Projetos Estratégicos	Diretoria Geral de Projetos Estratégicos
			Assessor do Secretário
54	05	Coordenador	Coordenadoria de Projetos
			Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento
			Coordenadoria de Planejamento Estratégico
			Coordenadoria de Acompanhamento e Resultados
			Coordenadoria Administrativa
54	02	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
51	02	Secretário de Gabinete	Chefia de Gabinete da Casa Civil
50	03	Oficial de Gabinete	Chefia de Gabinete da Casa Civil
	02	Motorista de Gabinete	Chefia de Gabinete da Casa Civil

**ANEXO II**

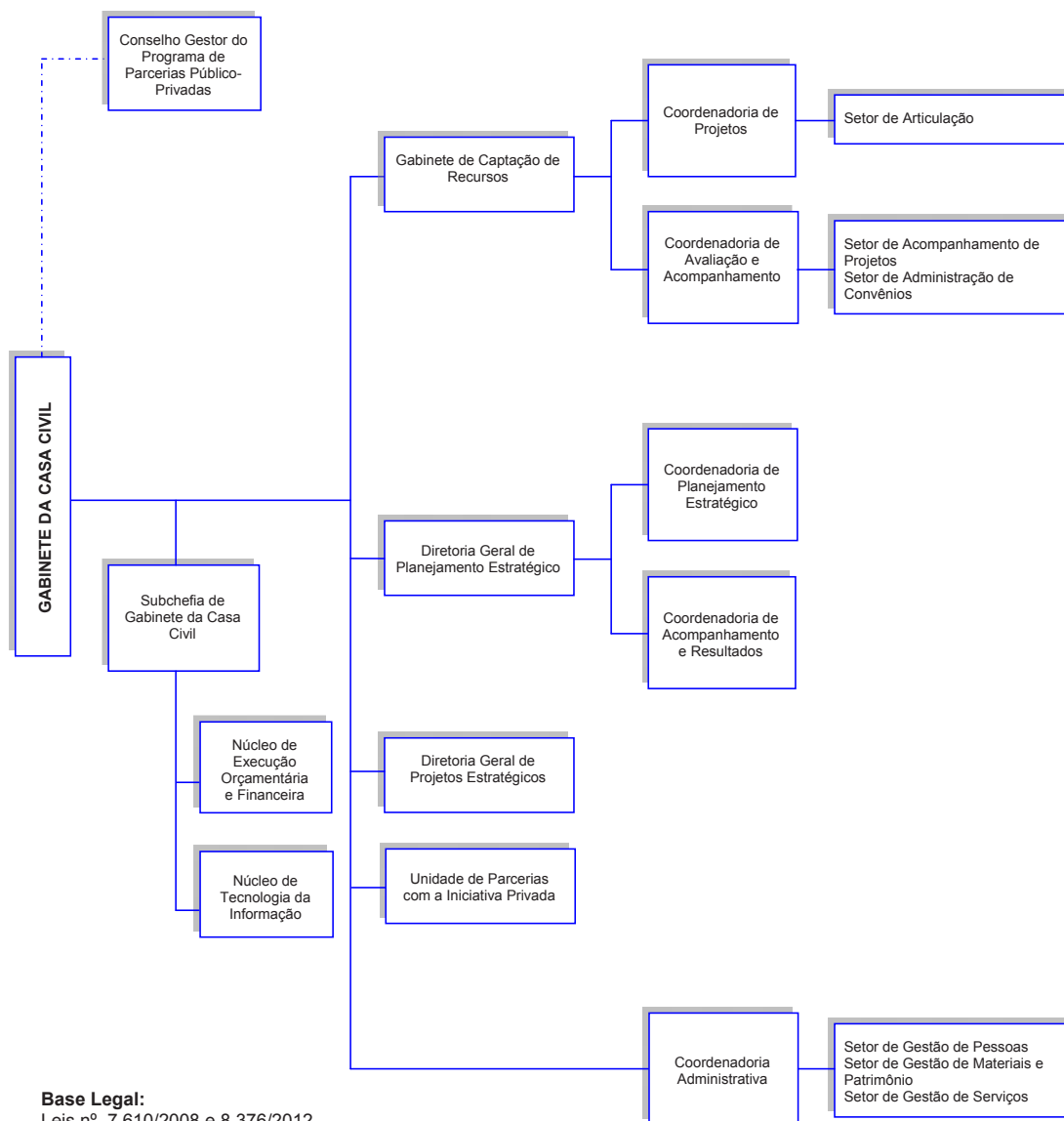
**CASA CIVIL DA PREFEITURA  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	06	Chefe de Setor B	Setor de Articulação
			Setor de Acompanhamento de Projetos
			Setor de Administração de Convênios
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
61	12	Secretário Administrativo	Setor de Gestão de Serviços
			Subchefia de Gabinete da Casa Civil
			Gabinete de Captação de Recursos
			Diretoria Geral de Planejamento Estratégico
			Diretoria Geral de Projetos Estratégicos
			Unidade de Parcerias com Iniciativa Privada
			Coordenadoria de Projetos
			Coordenadoria de Avaliação e Acompanhamento
			Coordenadoria de Planejamento Estratégico
			Coordenadoria de Acompanhamento e Resultados
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Coordenadoria Administrativa
61	04	Encarregado	Coordenadoria Administrativa

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA**



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL -  
CASA CIVIL**



**Base Legal:**  
Leis nº. 7.610/2008 e 8.376/2012  
Decreto nº 23.779/2013

**Legenda:**  
Subordinação Administrativa —————  
Assessoria - - - - -  
Órgão Deliberativo



- e) garantir a implantação dos sistemas corporativos da Ouvidoria Geral e a implementação;
- f) fornecer suporte quanto aos sistemas específicos e aplicativos das diversas unidades da Ouvidoria Geral;
- g) gerenciar, supervisionar e manter a infra-estrutura das redes de comunicações, no âmbito da Ouvidoria Geral;
- h) promover treinamento do usuário, voltado para o acesso aos sistemas utilizados pela Ouvidoria Geral;
- i) gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Ouvidoria Geral;
- j) interagir com o NTI a COGEL, visando a padronização e a otimização da infra-estrutura da rede e dos sistemas utilizados pela Ouvidoria Geral.
- IX -** mediante o Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos:
- a) identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços municipais, desenvolvendo, em conjunto com agentes, órgãos e entidades da PMS, pesquisas de satisfação ou outros tipos, junto à Sociedade Civil;
- b) planejar, programar, monitorar e avaliar a implantação e implementação de projetos especiais no âmbito do Sistema Municipal de Ouvidorias, em articulação com as demais unidades da OGMs, agentes, órgãos e entidades da PMS;
- c) planejar, desenvolver as ações de divulgação e comunicação das respostas ao cidadão, ampliando e mantendo canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações da Administração Pública Municipal;
- d) prestar apoio técnico às unidades da OGMs, ouvidores componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria e a outros órgãos e entidades da PMS envolvidos com a execução das pesquisas e dos projetos especiais;
- e) registrar, catalogar e arquivar os dados coletados, além de distribuir, de forma atualizada e frequente, estas informações, para as demais unidades da OGM, agentes, órgãos e entidades da PMS;
- f) elaborar relatórios técnicos sobre a execução das pesquisas e dos projetos especiais, em atendimento às demandas dos organismos financiadores e das unidades de acompanhamento e controle de instituições públicas.
- X -** mediante o Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria:
- a) coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Ouvidoria, exercendo o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os órgãos e entidades da PMS, atuando na defesa dos direitos e interesses dos cidadãos;
- b) planejar, coordenar e executar o Programa de Acompanhamento e Suporte Estratégico de Ouvidorias - PASSO, identificando, analisando e implantando procedimentos internos nas ouvidorias componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- c) realizar, registrar, catalogar e arquivar os dados de contato com os ouvidores componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, bem como acompanhar os processos relativos às novas designações;
- d) desenvolver processos de avaliação do nível de satisfação dos ouvidores setoriais em relação às suas atividades vinculadas à Ouvidoria Geral;
- e) promover a viabilização de projetos de capacitação técnica aos componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- f) elaborar relatórios gerenciais pertinentes às atividades, projetos e informações relacionadas ao Sistema de Municipal de Ouvidoria;
- XI -** mediante a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - Disque Salvador, que tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar as solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços municipais em geral, bem como, produzir e manter atualizadas as informações sobre os diversos municipais, transmitindo-as à população de Salvador através de serviço especial de atendimento ao público, compete:
- a) pela Central de Atendimento:
1. prestar atendimento à comunidade, classificando as demandas de serviços municipais, encaminhando-as às unidades, órgãos e entidades da PMS responsáveis, subsidiada pelo Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos, controlando os prazos de resposta e informando ao usuário as demandas de serviços apresentadas;
  2. desenvolver mecanismos que facilitem o acesso da sociedade às manifestações sobre os serviços prestados pela PMS, ampliando e mantendo canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
  3. realizar e coordenar o atendimento dos manifestantes por via telefônica, eletrônica, postal e presencial;
  4. estabelecer, exercer e manter o relacionamento com o representante de cada Órgão ou Entidade responsável pelo fluxo de informações;
  5. viabilizar a resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no prazo máximo definido pelos órgãos e entidades da PMS, com clareza e objetividade, em parceria com o Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos;
  6. articular-se permanentemente com outros sistemas de atendimento, unidades, órgãos e entidades da PMS, visando operacionalizar e dinamizar o processo de atendimento e resolução das demandas de serviços municipais;
  7. acompanhar o fluxo de acessos e consultas, adequando sua estrutura à demanda por serviços municipais, alinhando conteúdos e estratégias de relacionamento entre todos os canais de atendimento da PMS;
  8. emitir relatórios a respeito do fluxo de demanda de serviços municipais.
- b) pelo Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos:
1. acolher, analisar e encaminhamento de solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias para o Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação, através do Sistema Informatizado da Ouvidoria, referente aos procedimentos e ações de agentes e unidades dos órgãos e entidades da PMS;
  2. revisar os registros, realizando a triagem das solicitações e reclamações, verificando procedência, confiabilidade, encaminhando às unidades competentes, resguardando as informações recebidas e mantendo o caráter sigiloso sobre as mesmas;
  3. desenvolver treinamentos, cursos, capacitações e atividades de nivelamento aos atendentes para a completa compreensão e compromisso quanto a qualidade do atendimento e aos conceitos e filosofia do modelo de ouvidoria do município, em articulação com o Setor de Apoio Técnico e Administrativo;
  4. realizar e monitorar o acompanhamento, de forma atualizada e frequente, das informações referentes às manifestações e aos processos;
  5. garantir a resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no prazo máximo definido pelos órgãos e entidades da PMS, com clareza e objetividade;
  6. manter o contato, para registros, encaminhamentos, controles e retornos, com os componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, agentes, órgãos e entidades da PMS no que diz respeito às manifestações e processos;
  7. monitorar, catalogar, produzir e arquivar relatórios sobre o processo de encaminhamento e retorno das manifestações por parte dos integrantes da Rede de Ouvidores, agentes, órgãos e entidades da PMS;
  8. elaborar relatórios gerenciais pertinentes às atividades de monitoramento e divulgação do atendimento.
- XII -** mediante a Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade, que tem por finalidade coordenar o processo de relacionamento com a comunidade, propondo e implementando ações para a disseminação da função social da PMS, bem como para o equacionamento das demandas de serviços públicos, compete:
- a) pelo Setor de Relacionamento com a Comunidade:
1. prestar informação à comunidade, acerca das demandas encaminhadas às unidades, órgãos e entidades da PMS, através da Ouvidoria Geral, assim como informando à comunidade dos serviços prestados pela Administração Municipal;
  2. promover e executar os meios de comunicação com a comunidade;
  3. planejar e coordenar as ações de relações públicas da OGM;
  4. manter permanente articulação com as diversas unidades da PMS, órgãos e entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, de forma a subsidiar a produção de informações e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
  5. promover iniciativas de orientação e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
  6. propor projetos na sua área de competência;
  7. estabelecer um canal aberto de contato entre a OGM e os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidorias, sociedade civil, órgãos e entidades da PMS.
- b) pelo Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação:
1. promover, articular e apoiar outras ações que visem a difusão e divulgação de práticas de cidadania;
  2. promover iniciativas de orientação e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
  3. executar o processo de descentralização de atendimento, viabilizando a resolução de demandas dos cidadãos;
  4. monitorar e divulgar as demandas recebidas pelos Serviços de Atendimento;
  5. identificar e mapear oportunidades de melhoria para os Serviços de Atendimento prestados pela PMS;
  6. fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos pelos órgãos e entidades da PMS, visando o atendimento ao cidadão;
  7. disseminar a cultura da avaliação da gestão da PMS pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços municipais;
  8. desenvolver, aplicar e avaliar os indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas / projetos / ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
  9. orientar e controlar a produção e a veiculação dos programas e das campanhas publicitárias da OGM, visando assegurar o conhecimento, pela população, das ações, seguindo as diretrizes fixadas pela Assessoria Geral de Comunicação;
  10. promover as atividades de levantamento dos dados necessários à realização do trabalho jornalístico, coordenando e orientando a mídia em geral na confecção das matérias jornalísticas relativas às ações da OGM, executando a redação, produção e edição de boletins, informativos e afins;
  11. viabilizar ações de divulgação da função social da PMS, disseminando informações relacionadas com os diversos serviços prestados pela Administração Municipal, visando facilitar o acesso de atendimento para o cidadão;
  12. examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria.
- §1º As atividades de ouvidoria no Município do Salvador serão desenvolvidas de forma descentralizada, por meio do Sistema Municipal de Ouvidoria - SMO, e estruturado através de Ouvidorias Setoriais, com seus representantes indicados para atuar nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.
- §2º O Sistema Municipal de Ouvidoria funcionará através de uma rede de ouvidores constituída pelos Ouvidores Setoriais, tendo a sua capacitação, procedimentos e atividades sob a coordenação da Ouvidoria Geral do Município, conforme previsto em legislação específica do Sistema Municipal de Ouvidoria.
- Art. 8º** À Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro, que tem por finalidade promover, nas respectivas áreas de competência, em articulação com as Secretarias e entidades da Administração Municipal, a execução dos serviços públicos, inclusive a fiscalização, a manutenção urbana e o atendimento ao cidadão, bem como assegurar a participação da comunidade na gestão pública, compete mediante:
- I -** a Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro:
- a) mediante o Setor de Planejamento e Desenvolvimento:
1. elaborar o planejamento estratégico da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro e das Prefeituras-Bairro em articulação com a Subchefia de Gabinete;
  2. promover articulação com as instituições públicas, privadas e não governamentais, visando à implementação de projetos e programas de interesse do Município;
  3. implantar ferramentas de gestão na Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro e nas Prefeituras-Bairro em articulação com a Subchefia de Gabinete;
  4. consolidar os relatórios elaborados pelas Prefeituras-Bairro;
  5. analisar as informações geradas em função das ações desenvolvidas pela Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro e Prefeituras-Bairro, subsidiando na formulação de ações de melhoria.
- b) mediante o Setor de Desenvolvimento e Social:
1. desenvolver estudos com os órgãos e entidades da PMS visando agilizar a desconcentração do atendimento às solicitações dos serviços municipais;
  2. prestar assessoramento técnico às ações das Prefeituras-Bairro na comunidade;
  3. participar das discussões do orçamento participativo;
  4. propor e acompanhar a realização de atividades sócio econômico-culturais em articulação com as Prefeituras-Bairro;
  5. incentivar, junto às Prefeituras-Bairro a inter-relação da política de descentralização com as demais políticas públicas;
  6. acompanhar a atualização dos sistemas de informação da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro e das Prefeituras-Bairro em articulação com o NTI e a COGEL.
- c) mediante o Setor Administrativo:
1. cumprir normas e acompanhar as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstos no Sistema Municipal em articulação com a CAD;
  2. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento dos servidores, colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
  3. elaborar e acompanhar a escala de férias;
  4. identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro e das Prefeituras-Bairro;
  5. elaborar o calendário de distribuição, atender às requisições, receber e efetuar o controle físico dos materiais;
  6. promover inventários periódicos dos bens patrimoniais, verificando suas condições de uso e conservação;
  7. controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações;
  8. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos;
  9. monitorar a aplicação dos adiantamentos junto aos corentistas de adiantamentos.
- II -** a Gerência das Prefeituras-Bairro (10):
- a) mediante o Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário:
1. registrar e acompanhar, junto aos órgãos e entidades da PMS, as informações sobre as solicitações de serviços municipais;
  2. acompanhar a realização das atividades sócioeducativas na comunidade;
  3. participar de projetos e programas para a integração da comunidade com a Administração Municipal;
  4. identificar e analisar as dificuldades observadas para o atendimento das solicitações;
  5. manter atualizado o sistema de informação dos serviços das Prefeituras-Bairro;
  6. elaborar relatórios periódicos em conformidade com as diretrizes definidas pela Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
  7. estabelecer um canal aberto de contato entre a OGM e os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidorias, sociedade civil, órgãos e entidades da PMS.
- b) pelo Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação:
1. promover, articular e apoiar outras ações que visem a difusão e divulgação de práticas de cidadania;
  2. promover iniciativas de orientação e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
  3. executar o processo de descentralização de atendimento, viabilizando a resolução de demandas dos cidadãos;
  4. monitorar e divulgar as demandas recebidas pelos Serviços de Atendimento;
  5. identificar e mapear oportunidades de melhoria para os Serviços de Atendimento prestados pela PMS;
  6. fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos pelos órgãos e entidades da PMS, visando o atendimento ao cidadão;
  7. disseminar a cultura da avaliação da cidadania na melhoria dos serviços municipais;
  8. desenvolver, aplicar e avaliar os indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas / projetos / ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
  9. orientar e controlar a produção e a veiculação dos programas e das campanhas publicitárias da OGM, visando assegurar o conhecimento, pela população, das ações, seguindo as diretrizes fixadas pela Assessoria Geral de Comunicação;
  10. promover as atividades de levantamento dos dados necessários à realização do trabalho jornalístico, coordenando e orientando a mídia em geral na confecção das matérias jornalísticas relativas às ações da OGM, executando a redação, produção e edição de boletins, informativos e afins;
  11. viabilizar ações de divulgação da função social da PMS, disseminando informações relacionadas com os diversos serviços prestados pela Administração Municipal, visando facilitar o acesso de atendimento para o cidadão;
  12. examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria.
- §1º As atividades de ouvidoria no Município do Salvador serão desenvolvidas de forma descentralizada, por meio do Sistema Municipal de Ouvidoria - SMO, e estruturado através de Ouvidorias Setoriais, com seus representantes indicados para atuar nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.
- §2º O Sistema Municipal de Ouvidoria funcionará através de uma rede de ouvidores constituída pelos Ouvidores Setoriais, tendo a sua capacitação, procedimentos e atividades sob a coordenação da Ouvidoria Geral do Município, conforme previsto em legislação específica do Sistema Municipal de Ouvidoria.
- Art. 8º** À Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro, que tem por finalidade promover, nas respectivas áreas de competência, em articulação com as Secretarias e entidades da Administração Municipal, a execução dos serviços públicos, inclusive a fiscalização, a manutenção urbana e o atendimento ao cidadão, bem como assegurar a participação da comunidade na gestão pública, compete mediante:
- I -** a Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro:
- a) mediante o Setor de Planejamento e Desenvolvimento:
1. elaborar o planejamento estratégico da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro e das Prefeituras-Bairro em articulação com a Subchefia de Gabinete;
  2. promover articulação com as instituições públicas, privadas e não governamentais, visando à implementação de projetos e programas de interesse do Município;
  3. implantar ferramentas de gestão na Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro e nas Prefeituras-Bairro em articulação com a Subchefia de Gabinete;
  4. consolidar os relatórios elaborados pelas Prefeituras-Bairro;
  5. analisar as informações geradas em função das ações desenvolvidas pela Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro e Prefeituras-Bairro, subsidiando na formulação de ações de melhoria.
- b) mediante o Setor de Desenvolvimento e Social:
1. desenvolver estudos com os órgãos e entidades da PMS visando agilizar a desconcentração do atendimento às solicitações dos serviços municipais;
  2. prestar assessoramento técnico às ações das Prefeituras-Bairro na



- b) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais;
- c) garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- d) coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
- e) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
- f) providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
- g) dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, 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 do Sistema Municipal de Ouvidoria;
- i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais;
- j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções;
- k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade.
- IV - Secretário Particular do Prefeito:**
- a) orientar e controlar o recebimento e a expedição das correspondências de caráter social e pessoal do Prefeito;
- b) organizar e manter atualizado o arquivo pessoal do Prefeito;
- c) promover e acompanhar a elaboração da agenda do Prefeito.
- V - Secretário do Gabinete do Prefeito:**
- a) orientar e controlar o recebimento e a expedição das correspondências do Prefeito;
- b) cumprir determinações de sua chefia imediata;
- c) organizar e manter atualizado os arquivos do Prefeito;
- d) controlar a tramitação do expediente e das correspondências encaminhadas e recebidas;
- e) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos.
- VI - Assessor Especial do Prefeito:**
- a) assessorar direta e pessoalmente o Prefeito, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
- b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Prefeito, para uma maior integração das ações governamentais;
- c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes instâncias, a fim de promover a sua consolidação, a fim de assistir o Prefeito nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
- d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da PMS para maior efetividade e unicidade de atuação;
- e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito.
- VII - Assessor:**
- a) assessorar os superiores nos assuntos de sua competência;
- b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
- c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
- d) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Gabinete, com vistas à sua otimização;
- e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- VIII - Diretor Geral:**
- a) coordenar e avaliar as atividades da Diretoria;
- b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Diretoria;
- c) articular-se com as demais unidades administrativas do Gabinete do Prefeito visando a integração das atividades;
- d) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros da Diretoria;
- e) propor medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos projetos, programas e atividades da Diretoria;
- f) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria.
- IX - Chefe do Cerimonial:**
- a) coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito.
- X - Gerente de Prefeitura-Bairro:**
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Prefeitura-Bairro, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Geral;
- b) propor ao Diretor Geral a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da Prefeitura-Bairro;
- c) promover a articulação da Prefeitura-Bairro com órgãos e entidades da PMS visando agilização das operações das turmas de trabalho nas suas respectivas Regiões Administrativas;
- d) fornecer ao Diretor Geral os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária das Prefeituras-Bairro;
- e) propor ao Diretor Geral a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis pela execução de atividades especiais;
- f) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- g) propor ao Diretor Geral medidas objetivando melhor desenvolvimento dos programas, projetos e atividades sob sua direção;
- h) receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de competência da Prefeitura-Bairro;
- i) elaborar relatório técnico de desempenho das suas atribuições, periodicamente.
- XI - Chefe de Núcleo e Gestor de Núcleo I:**
- a) 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.
- XII - Coordenador:**
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
- b) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades da Coordenadoria;
- c) assistir ao Prefeito em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
- d) expedir instruções na área de sua competência;
- e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Prefeito a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
- f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade, quando solicitado;
- g) propor ao Prefeito a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Gabinete do Prefeito;
- j) propor ao Prefeito a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenadoria.
- XIII - Assessor do Cerimonial:**
- a) assessorar ao Chefe do Cerimonial em assuntos do Gabinete;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe do Cerimonial;
- c) promover a articulação do Chefe do Cerimonial com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- XIV - Subcoordenador:**
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XV - 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 GABP.
- XVI - Assistente de Secretário do Gabinete do Prefeito:**
- a) prestar assistência ao Gabinete do Prefeito em todos os atos de sua competência;
- b) elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades do Gabinete do Prefeito em articulação com a Assessoria Geral de Comunicação;
- c) supervisionar as atividades das unidades do Gabinete do Prefeito;
- d) coordenar e estimular a integração das atividades das unidades do Gabinete do

- XVII - Prefeito:**
- Motorista do Prefeito e Motorista de Gabinete:**
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito ou Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar o abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XVIII - Secretário de Gabinete e Secretário Administrativo:**
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XIX - Oficial de Gabinete:**
- a) prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
- b) receber e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
- d) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- XX - Chefe de Setor:**
- a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) manter o superior imediato informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- c) cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XXI - Supervisor:**
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XXII - ao Encarregado:**
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Assessor Geral de Comunicação, Assessor Especial, Assessor do Prefeito, Assessor para a Copa do Mundo FIFA 2014 e Assessor de Comunicação cabe, além das atribuições de Assessor, o desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

§2º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

**CAPÍTULO V  
SUBSTITUIÇÕES**

Art.15 A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á de acordo com o disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.16 Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma do Gabinete do Prefeito são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III integrantes deste Regulamento.

Art.17 Ficam subordinadas à Ouvidoria Geral do Município 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com a atribuição de articulação entre a Ouvidoria Geral do Município e os órgãos e entidades da PMS.

Art.18 Ficam subordinadas à Assessoria Geral de Comunicação 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com a atribuição de fornecer suporte técnico no desenvolvimento de ações relacionadas à produção de noticiário e cobertura fotográfica das atividades da Administração Municipal.

Art.19 As Prefeituras-Bairro terão a seguinte estrutura organizacional, cada uma delas: 01 (um) gerente, 02 (dois) Chefes de Setor B e 1 (um) Secretário Administrativo.

Art.20 A Assistência Militar da Prefeitura Municipal do Salvador - AMP tem como competência planejar, organizar e coordenar os serviços de segurança pessoal do Prefeito e tem sua estrutura e competências fixadas em regulamento próprio.

Art.21 A Assessoria Geral de Comunicação será dirigida pelo ocupante do cargo em provimento comissionado, de natureza especial, Assessor Geral de Comunicação.

Art.22 O dirigente e os gestores do Gabinete do Prefeito expedirão atos administrativos disciplinando os procedimentos operacionais e orientando os servidores no desempenho de suas atribuições.

Art.23 Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regulamento serão resolvidos pelo Prefeito.

**ANEXO I  
GABINETE DO PREFEITO  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	1	Subchefe de Gabinete do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	1	Ouvidor Geral	Ouvidoria Geral do Município
	1	Secretário Particular do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	1	Secretário do Gabinete do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	6	Assessor Especial do Prefeito	Subchefia do Gabinete do Prefeito
	5	Assessor Especial	Diretoria Geral de Assuntos Institucionais Assessoria Geral de Comunicação Subchefia do Gabinete do Prefeito (3)
	2	Diretor Geral	Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro Escritório Municipal da Copa do Mundo FIFA 2014
	1	Chefe do Cerimonial	Cerimonial
	2	Assessor Especial	Assessoria Geral de Comunicação
	10	Gerente de Prefeitura-Bairro	Gerência das Prefeituras-Bairro
57	8	Assessor do Prefeito	Subchefia do Gabinete do Prefeito
	3	Assessor para a Copa do Mundo FIFA 2014	Escritório Municipal da Copa do Mundo FIFA 2014
	1	Chefe de Núcleo	Núcleo do Diário Oficial do Município
	4	Coordenador	Coordenadoria Administrativa Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – Disque Salvador Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade
55	12	Assessor de Comunicação	Assessoria Geral de Comunicação
	2	Assessor do Cerimonial	Cerimonial
	1	Coordenador	Coordenadoria de Atos da Administração
	2	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
54	3	Subcoordenador	Núcleo de Tecnologia da Informação Subcoordenadoria de Controle com Agências de Comunicação Subcoordenadoria de Imprensa Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo
	2	Assessor Técnico	Assessoria Geral de Comunicação
	2	Assistente de Secretário do Gabinete do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	1	Chefe de Núcleo	Núcleo do Diário Oficial do Município
51	2	Motorista do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	1	Secretário de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito
50	2	Motorista de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	2	Oficial de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito

**ANEXO II  
GABINETE DO PREFEITO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

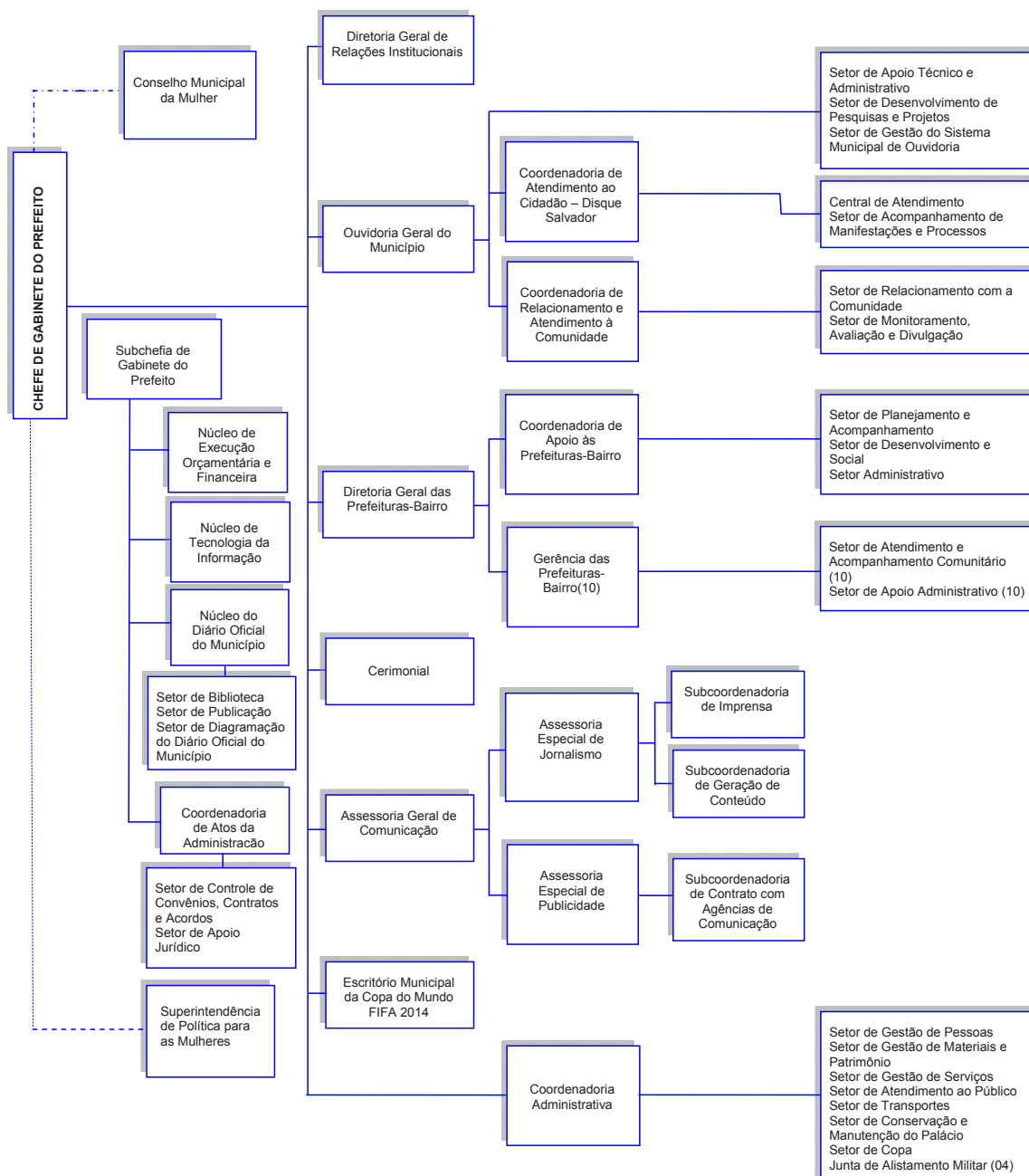
GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	39	Chefe de Setor B	Setor de Apoio Técnico e Administrativo Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria Central de Atendimento Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos Setor de Relacionamento com a Comunidade Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação Setor de Planejamento e Acompanhamento Setor de Desenvolvimento e Social Setor Administrativo Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário (10) Setor de Apoio Administrativo (10) Setor de Gestão de Pessoas Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio Setor de Gestão de Serviços Setor de Atendimento ao Público Setor de Controle de Convênios, Contratos e Acordos Setor de Apoio Jurídico Setor de Biblioteca Setor de Publicação Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município

	8	Supervisor	Ouvidoria Geral do Município (4)
			Assessoria Geral de Comunicação (4)
62	7	Chefe de Setor A	Setor de Transportes Setor de Conservação e Manutenção do Palácio Setor de Copa Junta de Alistamento Militar (4)
61	27	Secretário Administrativo	Subchefia de Gabinete do Prefeito (02) Ouvidoria Geral do Município Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – Disque Salvador Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro Gerência das Prefeituras-Bairro (10) Cerimonial Diretoria Geral de Relações Institucionais Coordenadoria de Ato da Administração Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação Coordenadoria Administrativa Assessoria Geral de Comunicação Assessoria Especial de Jornalismo Assessoria Especial de Publicidade Escritório Municipal da Copa do Mundo FIFA 2014
61	5	Encarregado	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Coordenadoria Administrativa (4)

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA**



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL -  
GABINETE DO PREFEITO**



**Base Legal:**  
Lei nº. 7.610/2008 e 8.376/2012  
Decreto nº 23.779/2013

**Legenda:**  
Subordinação Administrativa —————  
Assessoria - - - - -  
Órgão Deliberativo - - - - -



2. pelo Setor de Gestão do Cadastro Organizacional:
    - 2.1. desenvolver estudos visando o estabelecimento de metodologias para análise de estruturas organizacionais da Administração Pública Municipal;
    - 2.2. acompanhar e avaliar as modificações introduzidas nos sistemas e na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;
    - 2.3. manter atualizado o Cadastro Organizacional da Administração Pública Municipal;
    - 2.4. divulgar o Cadastro Organizacional dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
  - b) a Subcoordenadoria Central de Otimização de Processos e Certificação, mediante:
    1. o Setor de Modernização da Gestão:
      - 1.1. desenvolver e propor metodologias para promover a melhoria contínua dos processos e das práticas da gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
      - 1.2. propor a adoção de modelo de excelência em gestão pública que estabeleça padrões elevados de desempenho com avaliação de resultados;
      - 1.3. apoiar a implementação de ações relacionadas ao modelo de excelência adotado nos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
    2. o Setor de Ferramentas de Gestão:
      - 2.1. desenvolver, disseminar e propor a implantação de ferramentas de excelência adotadas nos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
      - 2.2. propor mecanismos de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
      - 2.3. propor mecanismos de avaliação da satisfação dos servidores e parceiros, com relação às tarefas que desempenham.
  - III - a Coordenadoria Central de Tecnologia da Gestão, que tem por finalidade formular políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como, articular, definir e promover a gestão das informações no âmbito da Administração Pública Municipal, que compete mediante:
    - a) o Setor de Articulação da Tecnologia da Gestão:
      1. formular as políticas e diretrizes gerais de planejamento e organização da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, compatibilizando com ações estratégicas dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
      2. articular junto à COGEL o planejamento da TIC, em termos de sua arquitetura tecnológica e informacional;
      3. propor as políticas de Governo Eletrônico e da TIC, no âmbito da Administração Pública Municipal;
      4. elaborar normas gerais para orientar a aplicação das diretrizes da TIC, no âmbito da Administração Pública Municipal;
      5. articular o intâmbio, no domínio do Governo Eletrônico entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e outras entidades públicas.
    - b) o Setor de Promoção da Tecnologia da Gestão:
      1. propor ações relativas ao uso estratégico da TIC;
      2. propor o uso de novas tecnologias e fomentar processos de inovação, em especial, aqueles que refletem na melhoria, ampliação e democratização do acesso à informação;
      3. acompanhar modelos de integração e demais ações relativas às bases de dados e sistemas de informação municipais, juntamente com a COGEL, preservando os princípios estabelecidos pela Política de Governo Eletrônico e da TIC;
      4. promover por meio das políticas de Governo Eletrônico, a implantação de serviços eletrônicos.
- Art. 6º - À Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade formular políticas e diretrizes relativos a políticas, administração, desenvolvimento, desempenho e valorização de pessoas, compete mediante:
- I - a Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas, que tem por finalidade formular diretrizes, coordenar, normatizar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à administração de pessoas, no âmbito da Administração Pública Municipal, que compete mediante:
    - a) a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
      1. pelo Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento:
        - 1.1. normatizar, coordenar e desenvolver o processo de pagamento mensal de pessoal da Administração Pública Municipal;
        - 1.2. garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;
        - 1.3. acompanhar o cálculo, a emissão e a distribuição dos relatórios mensais de conferência;
        - 1.4. disponibilizar os documentos necessários para SEFAZ, e para os Setores de Gestão de Pessoas realizarem o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;
        - 1.5. supervisionar os lançamentos mensais efetuados pelas unidades setoriais durante o processo de elaboração da folha de pagamento.
      2. pelo Setor de Controle da Folha de Pagamento:
        - 2.1. auditar a folha de pagamento nos aspectos relacionados ao cadastro, cálculo e base legal;
        - 2.2. propor mecanismos de racionalização e aperfeiçoamento do custo de pessoal, com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;
        - 2.3. emitir relatórios com dados estatísticos referentes às despesas com pessoal da Administração Pública Municipal;
        - 2.4. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e trabalhista, providenciando as alterações das tabelas e dos procedimentos dos cálculos no sistema da folha de pagamento;
        - 2.5. promover o cadastramento dos consignatários para efetivação de consignações em folha de pagamento;
        - 2.6. promover o recolhimento dos encargos e de outras obrigações sociais;
        - 2.7. gerar arquivos mensais e anuais referentes a folha de pagamento, para serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Município, Receita Federal do Brasil, Previdência Social e aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
    - b) pelo Setor de Informações Funcionais:
      1. dar posse aos servidores nomeados para os cargos efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta, emitindo a documentação pertinente para a posse ou contratação, bem como o início do exercício nos Órgãos e Entidades Municipais;
      2. cadastrar servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos e cargo em comissão dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta, efetivando a inclusão na folha de pagamento da PMS;
      3. controlar a movimentação de servidores e empregados, cessão e disposição, no âmbito do Município, e de outras esferas, observando o convênio de cooperação técnica quando houver;
      4. controlar o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;
      5. analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
      6. manter atualizado o sistema de informação funcional, promovendo o registro das ocorrências dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
      7. emitir certidões, declarações e outros documentos relativos à vida funcional de ex-servidor e de servidor inativo da Administração Direta, das Autarquias e Fundações;
      8. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de gestão de prontuários de servidores ativos, inativos e ex-servidores, orientando e prestando informações aos Órgãos e Entidades setoriais;
      9. manter atualizado o prontuário dos servidores, fornecendo documentos, para efeitos legais, sempre que solicitados;
      10. coordenar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;
      11. efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público.
    - c) pelo Setor de Gestão do Sistema de Pessoas:
      1. elaborar e emitir relatórios de auditoria relacionados às atividades da Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas;
      2. estabelecer controles que garantam a qualidade e a confiabilidade do sistema de processamento da folha de pagamento, a redução de custos e o aumento da eficiência do processo;
      3. assessorar as alterações e inclusões de funcionalidades nos aspectos relativos à gestão de pessoas;
      4. elaborar procedimentos de cálculo decorrentes das alterações da legislação;
      5. gerenciar o suporte e a manutenção do Sistema de Pessoas e o ambiente operacional junto ao NTI/SEMGE e a COGEL, garantindo o funcionamento adequado do sistema;
      6. articular-se com os gestores envolvidos para propor, elaborar e emitir relatórios em atendimento às solicitações de Órgãos e Entidades da PMS;
      7. manter a documentação do Sistema de Pessoas, disponibilizando-a para os usuários.
  - II - a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas, que tem por finalidade formular diretrizes, coordenar, normatizar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à gestão de pessoas, que compete mediante:
    - a) o Setor de Educação Corporativa:
      1. pesquisar, desenvolver e adaptar modelos de levantamento de necessidades de desenvolvimento de pessoas, através da implementação de Projetos de Educação Corporativa;
      2. analisar e sistematizar os dados obtidos na execução das ações educacionais corporativas para a Administração Pública Municipal;
      3. definir diretrizes para elaboração de Projetos de Educação Corporativa, coordenando administrativa, pedagógica e financeiramente a sua execução;
      4. formular a política de desenvolvimento de lideranças, no âmbito da Administração Pública Municipal, definindo ações voltadas à formação e desenvolvimento dos gestores;
      5. coordenar e executar programas de capacitação em tecnologia da informação, no âmbito da Administração Municipal;
      6. elaborar, implementar e assegurar o acompanhamento e avaliação das ações de educação corporativa, bem como promover a divulgação das mesmas no âmbito da Administração Pública Municipal;
      7. formalizar convênios e contratos, administrando a execução das ações de educação corporativa;
      8. prover os meios necessários à realização das ações de educação corporativa, identificando alternativas de menor custo e maior eficácia operacional, com relação às instalações físicas e demais equipamentos e recursos envolvidos;
      9. manter atualizado o cadastro de especialistas na área de educação corporativa, para fins de consultoria e instrutoria;
      10. prover os meios necessários para garantir o número de Instrutores Internos e de Consultores Setoriais de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal do Salvador, compatível com as reais necessidades, bem como assegurar a sua permanente capacitação;
      11. articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos, pesquisando e adaptando os avanços da tecnologia e dos múltiplos da educação corporativa, utilizados em ações presenciais, semipresenciais ou a distância;
      12. administrar o Centro de Educação Corporativa - CENEC, coordenando e provendo os meios necessários a sua utilização, com relação a instalações físicas, fluxo de utilização, equipamentos e demais recursos envolvidos.
    - b) pelo Setor de Acompanhamento de Estágio
      1. definir e coordenar o programa de estágio na Prefeitura Municipal do Salvador;
      2. selecionar os estudantes cadastrados por área, à medida que são solicitados pelos Órgãos e Entidades;
      3. contratar e desligar os estagiários;
      4. acompanhar e controlar administrativamente os estagiários;
      5. promover a intermediação com o Agente de Integração.
    - c) o Setor de Valorização de Pessoas:
      1. desenvolver e acompanhar a execução dos programas de valorização do servidor público municipal;
      2. prestar informações e esclarecimentos sobre os Programas de valorização para os beneficiários e servidores;
      3. estabelecer parcerias que promovam benefícios para o servidor público municipal;
      4. acompanhar e controlar o processo de seleção dos candidatos ao Programa Portal para a Universidade;
      5. acompanhar e controlar o fluxo de dados e informações entre o Programa Portal para a Universidade e as Instituições de Ensino Superior conveniadas, assim como entre o Programa Portal e os Setores de Gestão de Pessoas dos Órgãos e Entidades Municipais;
      6. formular programas de educação de educação formal, na Administração Pública Municipal, abrangendo cursos de alfabetização, ensino fundamental, médio, e incentivando o acesso ao ensino superior, realizando pesquisa da clientela alvo;
      7. buscar permanentemente a ampliação do número de instituições conveniadas e parcerias;
      8. intermediar as relações entre os beneficiários e as instituições conveniadas e parcerias.
    - d) o Setor de Acolhimento e Orientação:
      1. orientar, supervisionar e acompanhar a execução da política de assistência ao servidor, identificando as causas que interferem no seu desempenho e instruindo a implementação das soluções propostas;
      2. orientar os servidores quanto aos procedimentos para a utilização dos benefícios, direitos e serviços prestados, encaminhando-os aos setores competentes, de acordo com a especificidade;
      3. orientar, acompanhar, avaliar e instruir processos relativos a movimentação de pessoal, considerando os aspectos sócio-funcionais do servidor;
      4. garantir a uniformidade metodológica das orientações e encaminhamentos;
      5. implementar e/ou acompanhar e controlar a gestão do banco de talentos.
    - e) a Subcoordenadoria Central de Provisão, Carreira e Remuneração:
      1. pelo Setor de Provisão e Movimentação de Pessoal:
        - 1.1. definir normas e procedimentos para provimento dos cargos públicos e seleção de pessoal;
        - 1.2. orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar procedimentos referentes à movimentação de pessoal;
        - 1.3. promover, mediante concurso público, o recrutamento e a seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos e funções públicas, na forma da legislação em vigor;
        - 1.4. acompanhar o processo de seleção de pessoal e sua tramitação até a nomeação;
      - 1.5. manter atualizado o cadastro de instituições e de pessoas físicas prestadoras de serviços relativos a recrutamento e seleção, de locais disponíveis e adequados em Salvador à aplicação de provas de concurso público, assim como do cadastro de reserva de concursados;
      - 1.6. definir e coordenar o processo de seleção para contratação temporária de excepcional interesse público.
    2. pelo Setor de Carreira e Remuneração:
      - 2.1. elaborar e acompanhar a aplicação dos Planos de Carreira e Vencimentos e a legislação sobre cargos, vencimentos, benefícios e vantagens, propondo, sempre que necessário, mudanças voltadas para sua atualização ou aperfeiçoamento;
      - 2.2. acompanhar a aplicação e atualização dos planos de carreira das empresas municipais;
      - 2.3. coordenar a execução da política de desenvolvimento de carreira dos servidores e dos empregados da Administração Pública Municipal;
      - 2.4. elaborar projetos de lei referentes à concessão e reajuste de vencimento e vantagens pecuniárias do servidor, com base em pesquisas de salários, vantagens e benefícios, em âmbito local, regional e/ou nacional, e acompanhar a aplicação das leis aprovadas;
      - 2.5. acompanhar e interpretar, no âmbito regional e nacional, fatos e tendências nas relações sindicais, relacionados com a política salarial da Administração Pública Municipal, elaborando estudos com o objetivo de subsidiar o processo decisório;
      - 2.6. definir o processo de desenvolvimento de competências, em consonância com as diretrizes básicas da gestão pública municipal, com o objetivo de subsidiar as decisões relacionadas com a gestão de pessoas;
      - 2.7. dimensionar e controlar os quadros de pessoal dos Órgãos e Entidades integrantes da Administração Pública Municipal;
      - 2.8. Definir parâmetros para cálculo de impactos financeiros referentes a área de cargos, carreira e remuneração.
  3. o Setor de Avaliação de Desempenho:
    - 3.1. propor modelo de avaliação de competência, orientando e acompanhando sua execução no âmbito da Administração Pública Municipal;
    - 3.2. definir e acompanhar o processo de avaliação de servidores em período de estágio probatório, para efeito de aquisição de estabilidade no serviço público;
    - 3.3. acompanhar os processos de avaliação de desempenho desenvolvidos nos Órgãos e Entidades da PMS;
    - 3.4. implementar e/ou acompanhar projetos de avaliação para remuneração variável no âmbito da Administração Pública Municipal.
- Art. 7º - A Diretoria Geral de Logística e Patrimônio, formular políticas e diretrizes relativas a gestão de serviços e contratos e material e patrimônio, compete mediante:
- I - a Coordenadoria Central de Gestão de Serviços e Contratos, que tem por finalidade coordenar, normatizar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à gestão da frota de veículos, contratos corporativos, aquisições e contratações de serviços corporativos, no âmbito da Administração Pública Municipal, que compete mediante:
    - a) a Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços:
      1. pelo Setor de Análise e Controle de Contas:
        - 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos encargos inerentes ao setor;
        - 1.2. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica, a distribuição de vale transporte e de vale refeição, bem como o controle dos custos desses serviços;
        - 1.3. promover, registrar, controlar despesas e acompanhar o atendimento das solicitações de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica e a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
        - 1.4. conferir o faturamento dos serviços relacionados a água, energia elétrica, vale transporte e vale refeição.



2. pelo Setor de Telecomunicações:
    - 2.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos encargos inerentes ao setor;
    - 2.2. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos com serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como o controle dos custos desses serviços;
    - 2.3. promover, registrar, controlar e acompanhar o atendimento aos serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet;
    - 2.4. conferir o faturamento dos serviços relacionados a telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet.
  3. pelo Setor de Serviços Corporativos de Comunicação e Documentação:
    - 3.1. estabelecer normas, procedimentos e instruções relativas às atividades de protocolo, tramitação, recebimento, expedição e arquivamento de processos e expedientes;
    - 3.2. gerenciar de forma sistêmica os serviços corporativos de protocolo e de malote da Prefeitura Municipal do Salvador.
  4. pelo Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços:
    - 4.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização e otimização dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
    - 4.2. realizar a fiscalização dos serviços inerentes ao setor de acordo com os contratos e normas, vistoriando as despesas das contas realizadas;
    - 4.3. realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços inerentes ao setor;
- b) a Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos, pelo:
1. pelo Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos:
    - 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
    - 1.2. acompanhar prazos de execução de contratos, promovendo as prorrogações devidas;
    - 1.3. acompanhar os processos de prorrogação de contratos ou realização de licitação, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações corporativas e essenciais;
    - 1.4. elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios, após apresentação das especificações técnicas pelos Órgãos e Entidades da PMS Interessados;
    - 1.5. exercer a gerência da documentação contratual necessária, desde a elaboração de minutas contratuais e seus anexos, alterações contratuais (aditivos e adendos), como também as rescisões contratuais;
    - 1.6. analisar e formalizar os processos de reajustes contratuais;
    - 1.7. providenciar a publicação dos contratos.
  2. pelo Setor de Cadastro e Controle de Contratos:
    - 2.1. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;
    - 2.2. analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;
    - 2.3. efetuar aquisições, devoluções, admissões, desligamentos, substituições, bem como o controle dos serviços contratados;
  3. pelo Setor Financeiro de Contratos:
    - 3.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos sistêmicos do Município;
    - 3.2. conferir as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
    - 3.3. registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento.
  4. pelo Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos:
    - 4.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;
    - 4.2. exercer a gerência da fiscalização dos contratos sistêmicos em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;
    - 4.3. realizar notificações em face das irregularidades contratuais apontadas pelas CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
  5. pelo Setor de Avaliação e Otimização dos Contratos:
    - 5.1. exercer avaliação de desempenho da gestão dos contratos sistêmicos;
    - 5.2. estudar e racionalizar o processo de descentralização dos contratos e seu acompanhamento;
    - 5.3. realizar estudos comparativos sobre os padrões de qualidade e desempenho das empresas prestadoras de serviços;
    - 5.4. elaborar mensalmente relatório dos custos dos encargos gerenciados pela Coordenadoria;
    - 5.5. realizar estudos com utilização de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços;
    - 5.6. realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços;
    - 5.7. elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos.
  6. pelo Setor de Administração de Imóveis de Uso Administrativo:
    - 6.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativas aos imóveis de uso administrativo da PMS;
    - 6.2. controlar e administrar os bens de uso especial que se caracterizam como imóveis utilizados pela Administração Pública Municipal e por particulares, destinados à realização de atividades inerentes a Administração Pública;
    - 6.3. organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso administrativo locados conveniados e cedidos;
    - 6.4. providenciar a contratação / renovação e gerenciar contratos de locação de imóveis de uso administrativo, mediante solicitação do Órgão e Entidade interessado;
    - 6.5. formalizar os processos de pagamento dos imóveis locados e dos condomínios correspondentes;
    - 6.6. realizar estudos e propor medidas para racionalização da ocupação dos imóveis de uso administrativo locados, conveniados e cedidos;
    - 6.7. levantar as reais condições dos imóveis de uso administrativo locados, conveniados e cedidos e propor alternativas de melhoria, emitindo anualmente relatórios gerenciais da situação.
- c) a Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota:
1. pelo Setor de Abastecimento de Veículos:
    - 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções sobre o abastecimento da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal, conforme legislação em vigor;
    - 1.2. promover e controlar o abastecimento da frota municipal, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
    - 1.3. elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;
    - 1.4. administrar e controlar a operação do posto de abastecimento de combustível;
    - 1.5. fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da PMS;
    - 1.6. emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;
    - 1.7. gerenciar a execução dos contratos referentes à aquisição de combustível.
  2. pelo Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos:
    - 2.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal;
    - 2.2. administrar os veículos, objeto de contratos de locação;
    - 2.3. levantar o custo da frota de veículos, visando subsidiar a análise dos pedidos de locação;
    - 2.4. elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados;
    - 2.5. fixar critérios para o dimensionamento da frota dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização de seu uso;
    - 2.6. providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos locados;
    - 2.7. realizar o controle e o acompanhamento dos autos de infração de trânsito dos motoristas, identificando-os e notificando-os para o regular processamento.
- 1.1. planejar e coordenar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal;
  - 1.2. analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal administrativa e técnica;
  - 1.3. distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias;
  - 1.4. providenciar a edição e distribuição dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços;
  - 1.5. receber, controlar e promover a guarda e efetuar devoluções de todas as amostras de materiais necessárias para as licitações;
  - 1.6. recepcionar e atender às necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação a informações e aquisição de documentos para as licitações e para o cadastro de fornecedores do Município;
  - 1.7. fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas do Município, para o incremento da competitividade;
  - 1.8. promover ações pró-ativas, divulgando e realizando pesquisas para cadastramento de novos fornecedores;
  - 1.9. elaborar e expedir normas e procedimentos de aquisições e contratações diretas;
  - 1.10. desenvolver, editar e publicar notícias, legislação e informações, através do Portal de Compras de Salvador, referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.
2. pelo Setor de Aquisições e Contratações Diretas:
    - 2.1. planejar e prover todos os meios para o atendimento dos processos de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta;
    - 2.2. julgar, classificar e encaminhar para parecer e adjudicação as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;
    - 2.3. analisar, quando necessário, amostras de produtos para a verificação da conformidade em relação às especificações de fornecimento.
  3. pelo Setor de Administração do Registro de Preços:
    - 3.1. cadastrar os preços para aquisição de materiais para a Administração Pública Municipal, obedecendo à legislação pertinente;
    - 3.2. planejar, gerenciar e aprovar o fornecimento de itens de registro de preços para atendimento das solicitações dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
    - 3.3. promover os atos necessários à instrução processual para realização dos procedimentos licitatórios para fornecimento dos itens de registro de preços;
    - 3.4. administrar os aspectos comerciais e legais dos termos de compromisso de fornecimento e seus respectivos aditivos de tempo, quantidade e marcas;
    - 3.5. promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, envolvendo as análises inerentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
    - 3.6. disponibilizar e orientar, via sistema informatizado, o acesso ao registro de preços.
- b) a Subcoordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais:
1. pelo Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos:
    - 1.1. desenvolver procedimentos e padrões para especificações e recebimento de materiais e equipamentos;
    - 1.2. definir e implantar grupos e classes de materiais conforme normas de fornecimento e armazenamento dos materiais e equipamentos;
    - 1.3. cadastrar e especificar todos os materiais utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, mantendo atualizado o cadastro e catálogos dos itens de materiais e equipamentos utilizados;
    - 1.4. racionalizar e padronizar itens de materiais e equipamentos, visando menores custos de aquisição e estoque;
    - 1.5. realizar pesquisas e levantamento de dados junto a fornecedores e outras entidades públicas para adequar as descrições técnicas dos materiais e equipamentos cadastrados.
  2. pelo Setor de Controle e Logística de Materiais:
    - 2.1. elaborar e expedir normas e procedimentos de recebimento e armazenagem de materiais e fiscalizar sua execução;
    - 2.2. analisar o consumo dos materiais de cada Órgão da Administração Direta recomendando pontos de reposição e níveis de estoque de cada almoxarifado;
    - 2.3. elaborar tratamento sistemático de dados relativos aos materiais para racionalização de estoques dos almoxarifados dos órgãos setoriais;
    - 2.4. avaliar os desvios físicos e de qualidade de materiais nos almoxarifados dos órgãos setoriais;
    - 2.5. orientar e apoiar a implantação e manutenção dos sistemas de gestão de estoque e de informações de compras dos Órgãos da Administração Pública Municipal;
    - 2.6. valorizar estoques e analisar os custos de consumo de materiais por centro de custo;
    - 2.7. promover meios para redistribuição de itens em almoxarifados, de acordo com análise de quantidades e tempo de armazenamento.
  3. pelo Setor de Banco de Preços:
    - 3.1. planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do Sistema de Banco de Preços;
    - 3.2. realizar pesquisas de mercado para subsidiar novas aquisições e contratações, registro de preços e renovações contratuais;
    - 3.3. elaborar e expedir normas e procedimentos para a formulação de preços de referência de mercado;
    - 3.4. organizar, tratar e disponibilizar as informações relativas a preços.
- c) a Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Patrimoniais Móveis:
1. pelo Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis:
    - 1.1. estabelecer diretrizes e normas para o controle de bens patrimoniais móveis;
    - 1.2. coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta por meios corporativos;
    - 1.3. propor medidas para a gestão dos bens patrimoniais móveis na Administração Indireta do Município.
  2. pelo Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis:
    - 2.1. estabelecer diretrizes e normas para a fiscalização e avaliação de bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
    - 2.2. realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
    - 2.3. propor medidas para avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Indireta do Município;
    - 2.4. coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos bens patrimoniais móveis;
    - 2.5. inspecionar e emitir relatórios alertando sobre irregularidades na guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta, sob responsabilidade dos gestores;
    - 2.6. acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.
  3. pelo Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis:
    - 3.1. analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis encaminhadas pelos Órgãos da Administração Direta e proceder os registros necessários;
    - 3.2. emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;
    - 3.3. promover os meios para a realização de leilões de bens patrimoniais móveis do Município;
    - 3.4. promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis;
    - 3.5. promover a alienação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal.

Art. 8º A Diretoria Geral de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do Servidor que tem por finalidade formular políticas e diretrizes relativas a inspeção, medicina e segurança do trabalho e a assistência médica-odontológica, compete mediante:

- 1 - a Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho, que tem por finalidade coordenar, normatizar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades da coordenadoria aos servidores ativos da administração direta, das autarquias e fundações, que compete mediante:
  - a) o Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho;



- 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) manter contatos com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação dos clientes e projetar uma imagem positiva da Secretaria;
- f) 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;
- g) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- i) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- j) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- k) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- l) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- m) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- n) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- o) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
- III - ao Coordenador Central:
- a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria Central;
- c) cumprir, também, todas atribuições de Coordenador, descritas no inciso IV deste Artigo.
- 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 Coordenação, 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 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) definição de 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 Subcoordenador Central:
- a) auxiliar o Coordenador Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- b) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- c) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;
- d) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- e) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- f) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VI - ao Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- VII - ao Gestor de Núcleo:
- a) 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.
- VIII - 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.
- IX - ao Supervisor de Unidade:
- a) coordenar, controlar e supervisionar as unidades de assistência médico-odontológica própria;
- b) promover meios necessários para a execução dos serviços das unidades médico-odontológicas;
- c) supervisionar o uso e a manutenção dos equipamentos;
- d) programar e supervisionar os plantões e horários médico-odontológicos;
- e) definir os critérios de procedimentos técnicos da área médico-odontológica.
- X - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XI - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XII - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XIII - ao Supervisor:
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XIV - ao Consultor de Gestão:
- a) apoiar os Órgãos e Entidades da Administração Municipal na implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;
- b) acompanhar a gestão no Órgão ou Entidade sob sua responsabilidade, com vistas à proposição de soluções que promovam a melhoria contínua dos serviços e das práticas de gestão;
- c) prover de ferramentas de acompanhamento e avaliação da gestão o Órgão ou Entidade sob sua responsabilidade;
- d) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização.
- XV - ao Componente de Junta Médica:
- a) atuar, como membro de Colegiado Médico, nas perícias médicas administrativas, para fins de concessão de benefícios previdenciários e avaliações pré-admissionais;
- b) atuar, como membro de Colegiado Médico, na definição de normas e rotinas relativas ao funcionamento do Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho;
- c) participar das reuniões de Junta Médica, exceto nos períodos de afastamentos legais;
- d) executar os procedimentos e normas definidos em Junta Médica;
- e) planejar, como membro de Colegiado Médico, as ações de inspeção e medicina do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- f) promover o desenvolvimento de estudos clínicos para subsidiar a tomada de decisões junto ao Colegiado Médico;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XVI - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XVII - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

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

Art.13. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - 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 ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

#### CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art.14. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.15. As Comissões de Licitação do Município ficam subordinadas normativamente à Coordenadoria Central de Material e Patrimônio e vinculadas administrativamente da seguinte forma:

- I - a Comissão Central Permanente de Licitação à Coordenadoria Central de Material e Patrimônio;
- II - as Comissões Setoriais Permanentes ou Especiais de Licitação às Coordenarias Administrativas dos Órgãos;
- III - as Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação, às Gerências Administrativo-Financeiras das Entidades.

Art.16. A Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fomecedores - COMPEC subordina-se normativamente e vincula-se administrativamente à Coordenadoria Central de Material e Patrimônio.

Art.17. As comissões especiais, criadas com a finalidade de promover, avaliar, realizar leitões e inventários físicos ou proceder aos descartes de bens patrimoniais móveis, subordinam-se normativamente à Coordenadoria Central de Material e Patrimônio e vinculam-se administrativamente à Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Móveis.

Art.18. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, destinada a apurar irregularidades cometidas por servidores em exercício nesta Secretaria, é subordinada à Subsecretaria.

Art.19. Fica subordinada à Subsecretaria uma função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá de promover a divulgação interna e externa de informações da Secretaria, como também desenvolver outras ações que resultem na otimização da comunicação.

Art.20. Ficam subordinadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação três funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão de supervisionar projetos da área de TI, desde sua concepção até a implantação, acompanhar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas existentes e supervisionar a infraestrutura tecnológica instalada na SEMGE.

Art.21. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas oito funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão de acompanhar e auditar o processo de elaboração de folha de pagamento dos Órgãos e Entidades, acompanhar e promover a utilização do sistema de gestão de prontuários eletrônicos, acompanhar e controlar as etapas dos processos seletivos e acompanhar e controlar o processo de recrutamento, seleção e movimentação dos estagiários nos Órgãos da Administração Direta.

Art.22. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas seis funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão de construir, supervisionar e acompanhar o processo de capacitação e gerir os programas de valorização do servidor municipal.

Art.23. Ficam subordinadas à Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços duas funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão da fiscalização dos contratos de consumo, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados.

Art.24. Ficam subordinadas à Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos duas funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão da fiscalização dos contratos nos diversos Órgãos e Entidades da PMS.

Art.25. Fica subordinada à Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota uma função de confiança de Supervisor, grau 63, cujo ocupante se incumbirá de controlar a frota municipal e promover o seu abastecimento.

Art.26. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Modernização da Gestão as funções de confiança de Consultor de Gestão, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão da assessoria direta aos Órgãos e Entidades da PMS, nas questões relativas à Modernização da Gestão.

Art.27. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades alinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

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

Art.28. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Gestão são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art.29. 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 DE GESTÃO  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	
58	01	Subsecretário	Subsecretaria	
	04	Diretor Geral	Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário, Tecnologia e Inovação da Gestão Diretoria Geral de Gestão de Pessoas Diretoria Geral de Logística e Patrimônio Diretoria Geral de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do Servidor	
55	02	Assessor do Secretário	Subsecretaria	
		Coordenador Central	Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária Coordenadoria Central de Modernização da Gestão Coordenadoria Central de Tecnologia da Gestão Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas Coordenadoria Central de Gestão de Serviços e Contratos Coordenadoria Central de Material e Patrimônio Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica	
	01	Coordenador	Coordenadoria Administrativa	
	13	Subcoordenador Central	Subcoordenadoria Central de Alocação Estratégica de Recursos e Ações	Subcoordenadoria Central de Alocação Estratégica de Recursos e Ações
			Subcoordenadoria Central de Programação Orçamentária	Subcoordenadoria Central de Programação Orçamentária
			Subcoordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional	Subcoordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional
			Subcoordenadoria Central de Olimização de Processos e Certificação	Subcoordenadoria Central de Olimização de Processos e Certificação
			Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento	Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento
			Subcoordenadoria Central de Provisão, Carreira e Remuneração	Subcoordenadoria Central de Provisão, Carreira e Remuneração

			Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços
			Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos
			Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota
			Subcoordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
			Subcoordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais
			Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Móveis
			Subcoordenadoria Central de Assistência à Saúde
	02	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
53	04	Assessor Técnico	Subsecretaria
	11	Supervisor de Unidade	Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica
51	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

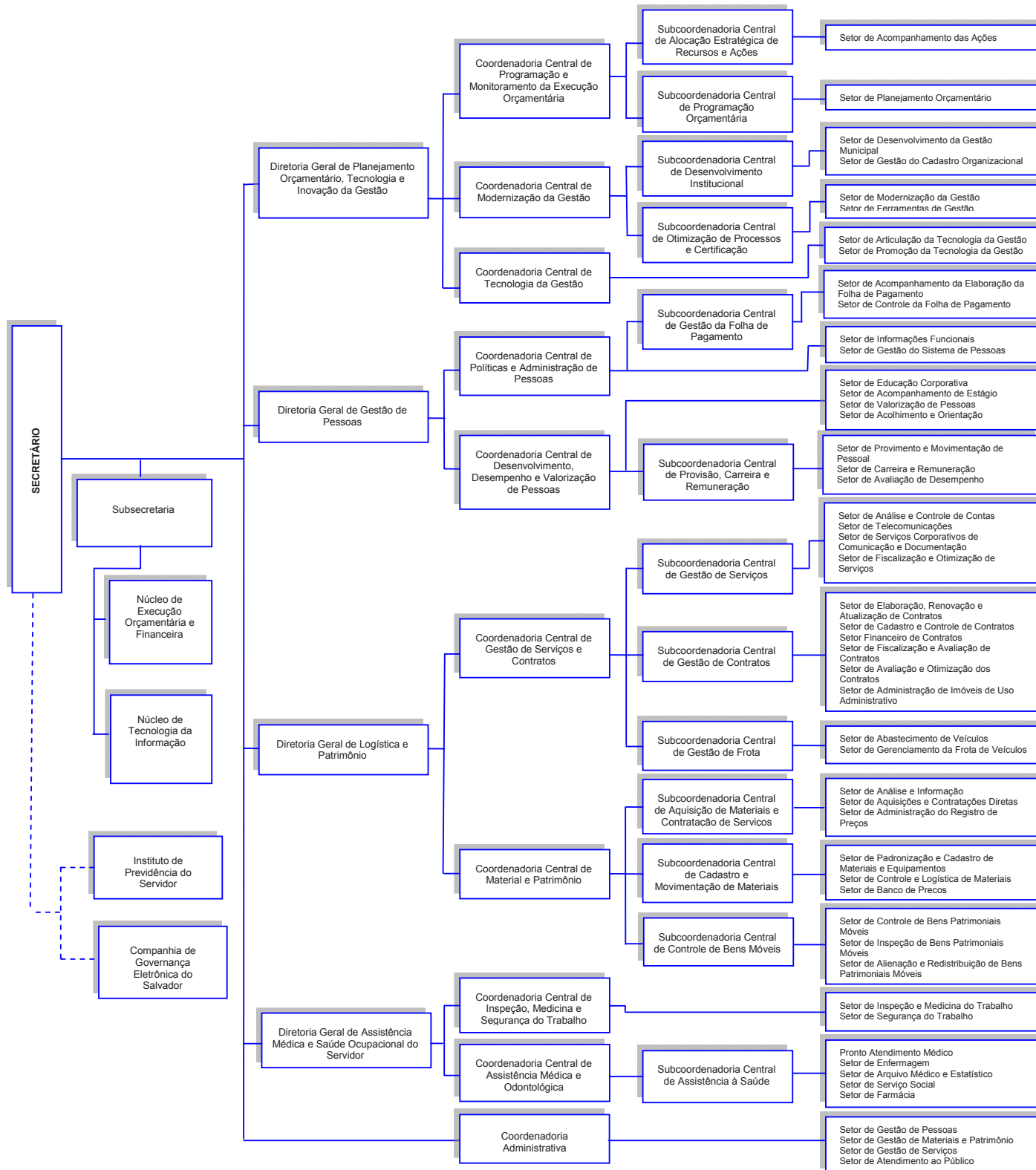
**ANEXO II  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	47	Chefe de Setor B	Setor de Acompanhamento das Ações
			Setor de Planejamento Orçamentário
			Setor de Desenvolvimento da Gestão Municipal
			Setor de Gestão do Cadastro Organizacional
			Setor de Modernização da Gestão
			Setor de Ferramentas de Gestão
			Setor de Articulação da Tecnologia da Gestão
			Setor de Promoção da Tecnologia da Gestão
			Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento
			Setor de Controle da Folha de Pagamento
			Setor de Informações Funcionais
			Setor de Gestão do Sistema de Pessoas
			Setor de Educação Corporativa
			Setor Acompanhamento de Estágio
			Setor de Valorização de Pessoas
			Setor de Acolhimento e Orientação
			Setor de Provisão e Movimentação de Pessoal
			Setor de Carreira e Remuneração
			Setor de Avaliação de Desempenho
			Setor de Análise e Controle de Contas
			Setor de Telecomunicações
			Setor de Serviços Corporativos de Comunicação e Documentação
Setor de Fiscalização e Olimização de Serviços			
Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos			
Setor de Cadastro e Controle de Contratos			
Setor Financeiro de Contratos			
Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos			
Setor de Avaliação e Olimização dos Contratos			
Setor de Administração de Imóveis de Uso Administrativo			
Setor de Análise e Informação			
Setor de Aquisições e Contratações Diretas			
Setor de Administração do Registro de Preços			
Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos			
Setor de Controle e Logística de Materiais			
Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis			
Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis			
Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho			
Setor de Segurança do Trabalho			
Setor de Pronto Atendimento			
Setor de Enfermagem			
Setor de Arquivo Médico e Estatístico			
Setor de Serviço Social			
Setor de Farmácia			
Setor de Gestão de Pessoas			
Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio			
Setor de Gestão de Serviços			
Setor de Atendimento ao Público			
22	Supervisor	Subsecretaria	
		Núcleo de Tecnologia da Informação (03)	
		Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas (07)	
		Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas (06)	
		Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota	
		Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços (02)	
		Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos (02)	
		Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho	
		Coordenadoria Central de Modernização da Gestão (12)	
		Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho	
12	Componentes de Junta Médica	Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho	
		Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho	
12	Consultor de Gestão	Coordenadoria Central de Modernização da Gestão (12)	
		Coordenadoria Central de Modernização da Gestão (12)	
62	04	Chefe de Setor A	Setor de Abastecimento de Veículos
			Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos
			Setor de Banco de Preços
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis
61	19	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário, Tecnologia e Inovação da Gestão
			Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
			Diretoria Geral de Logística e Patrimônio
			Diretoria Geral de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do Servidor
			Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária
			Coordenadoria Central de Modernização da Gestão
			Coordenadoria Central de Tecnologia da Gestão
			Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas
			Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas
Coordenadoria Central de Gestão de Serviços e Contratos			
Coordenadoria Central de Material e Patrimônio			
Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho			
Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica			
13	61	Encarregado	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Setor de Informações Funcionais (02)
			Setor de Controle da Folha de Pagamento
			Setor de Provisão e Movimentação de Pessoal
			Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho
			Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho
			Setor de Análise e Informação (02)
			Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Administração de Imóveis de Uso Administrativo
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
Setor de Gestão de Serviços			

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA**



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL -  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
GESTÃO - SEMGE**



**Base Legal:**  
Lei nº. 7.610/2008 e 8.376/2012  
Decreto nº 23.779/2013

**Legenda:**  
Subordinação Administrativa —————  
Assessoria - - - - -  
Órgão Deliberativo - - - - -



4. informar, examinar e dar pareceres em processos referentes à cassação ou suspensão de licença para os feirantes;
  5. proceder à cassação de matrícula dos feirantes;
  6. organizar e manter atualizado o cadastro de feirantes;
  7. promover medidas visando à manutenção da ordem, ao funcionamento em perfeitas condições de higiene, à conservação e limpeza nas feiras livres, assim como dos produtos expostos à venda, articulando-se com os demais órgãos e autoridades competentes para o fiel cumprimento destas medidas;
  8. elaborar os cálculos das taxas pelo exercício de atividade em feiras livres e do preço público pela utilização de área em logradouro público;
  9. fiscalizar as atividades nas feiras livres e emitir autos de infração ou notificação e multas, bem como efetuar a apreensão de bens e mercadorias quando necessário.
- b) o Setor de Administração de Mercados e Núcleos de Abastecimento:
1. administrar os mercados municipais e os núcleos de abastecimento;
  2. organizar e manter atualizado o cadastro dos permissionários;
  3. informar, examinar e emitir pareceres em processos referentes à outorga de permissões de uso em mercados públicos municipais e os núcleos de abastecimento;
  4. instruir processos relativos a autos de infração;
  5. promover medidas visando à manutenção da ordem, o funcionamento em perfeitas condições de higiene, a conservação e limpeza nas dependências dos mercados e dos núcleos de abastecimento, assim como dos produtos expostos à venda;
  6. manter atualizado o zoneamento dos mercados com a indicação das áreas permitidas às diferentes categorias de permissionários e aos produtos comercializados;
  7. elaborar os cálculos e controlar o recolhimento do preço público cobrado aos permissionários pela utilização de áreas no âmbito dos mercados públicos municipais;
  8. instruir processos relativos aos autos de infração;
  9. fiscalizar as atividades nos mercados e nos núcleos de abastecimento e emitir autos de infração ou notificação e multas, bem como efetuar apreensão de mercadorias, quando necessário, relativas às suas atividades e as normas legais em vigor;
  10. instruir processos relativos à retomada de boxes e demais equipamentos nos mercados municipais e nos núcleos de abastecimento.
- c) o Setor de Cadastro, Programas e Projetos:
1. elaborar o planejamento econômico de sistemas de abastecimento alimentar;
  2. promover a elaboração e a atualização dos planos, programas e orçamentos referentes às políticas de abastecimento alimentar e acompanhar a sua execução física e financeira;
  3. desenvolver estudos de mercado para subsidiar previsão de novos investimentos em sistemas de abastecimento alimentar;
  4. desenvolver estudos específicos relativos ao abastecimento alimentar, objetivando oferecer apoio à produção, processamentos e comercialização de gêneros alimentícios;
  5. estudar, juntamente com as entidades cujos sistemas interajam com sistemas municipais de abastecimento alimentar, analisando os efeitos mútuos que possam ocorrer quando houver proposta de modificações em alguns dos sistemas e planejando ações conjuntas para melhorar o abastecimento alimentar;
  6. promover, juntamente com o Estado e a União, estudos de viabilidade técnico-econômica para ampliação da rede pública de abastecimento alimentar;
  7. promover estudos com a Secretaria Cidade Sustentável - SECIS, visando avaliar o impacto que novos projetos de abastecimento poderão causar ao meio ambiente;
  8. realizar estudos, juntamente com a Secretaria Municipal da Saúde - SMS e com a Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza - SEMPS, para o desenvolvimento de programas de nutrição e assistência alimentar às comunidades carentes;
  9. organizar quadros estatísticos e gráficos de densidade demográfica dos bairros, objetivando o controle efetivo das necessidades de feiras livres volantes;
  10. estabelecer planos para o funcionamento rotativo de feiras livres volantes, bem como os respectivos horários e suas localizações;
  11. elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação do funcionamento das feiras livres, bem como relatórios administrativos.
- II - a Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades, que tem por finalidade a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços de cemitérios, proteção da estética da cidade e guarda de bens apreendidos em logradouros públicos, compete mediante:
- a) o Setor de Administração de Cemitérios:
1. administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município;
  2. exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;
  3. organizar e manter atualizado o cadastro das empresas funerárias;
  4. organizar e manter atualizado o cadastro de sepultamentos nos cemitérios públicos municipais;
  5. exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados;
  6. elaborar cálculos de preços públicos e emolumentos;
  7. fornecer certidões de sepultamentos em cemitérios públicos;
  8. exarar despachos em processos de títulos de concessão de legalização de lotes e terrenos nos cemitérios públicos;
  9. tomar providências quanto à demarcação dos lotes, dando-lhes o alinhamento previamente traçado;
  10. manter o arquivo de plantas topográficas dos cemitérios;
  11. exarar os despachos em processos sobre pedidos de aprovação de projetos e licença para a construção de túmulos e capelas mortuárias;
  12. manter os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuação de sepulturas;
  13. realizar as inumações, exumações e transladações, quando devidamente autorizadas pelo órgão ou autoridade competente;
  14. coordenar a execução dos convênios e acordos para prestação de serviços funerários, firmados entre a Secretaria e as empresas desse ramo de atividade;
  15. supervisionar a arrecadação e o recolhimento das receitas oriundas dos serviços prestados pela administração dos cemitérios públicos.
- b) o Setor de Proteção da Estética da Cidade:
1. efetuar a fiscalização ostensiva e permanente das ações de acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destino final do entulho produzido no município do Salvador;
  2. efetuar a fiscalização objetivando o cumprimento da legislação relativa à coleta das pichações dos logradouros públicos e seus equipamentos;
  3. observar e estudar os hábitos da população no que tange ao descarte de entulhos e preservação da estética da cidade e propor ações, objetivando conscientizá-la sobre os benefícios proporcionados pela correta deposição desses resíduos e pela manutenção da estética urbana;
  4. atuar com outras unidades, visando orientar, educar e estimular a correta deposição, transporte e destino final de entulho e a preservação da estética da cidade;
  5. aplicar aos infratores a legislação vigente em todos os níveis - Federal, Estadual e Municipal;
  6. avaliar, periodicamente, o desempenho de programas de orientação, monitoramento e fiscalização de descarte de entulho e propor, se necessário, as devidas correções e inovações;
  7. acompanhar a execução das medidas punitivas, acionando os órgãos competentes;
  8. manter dados estatísticos referentes às ações atinentes ao descarte de entulho e proteção à estética da cidade;
  9. subsidiar a Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB e demais Unidades envolvidas com o processo, fornecendo informações da sistemática de descarte de entulho no Município.
- c) o Setor de Guarda de Bens Apreendidos:
1. promover a guarda e a vigilância, em locais apropriados, das mercadorias, equipamentos e similares apreendidos;
  2. instruir e exarar despachos em processos referentes à devolução ou ao destino dado às mercadorias, materiais, equipamentos e similares colocados sob a sua guarda e vigilância;
  3. registrar mercadorias, materiais, equipamentos e similares apreendidos e colocados sob a sua guarda e vigilância;
  4. manter em perfeitas condições de higiene, conservação e limpeza as dependências dos depósitos para guarda de produtos e mercadorias apreendidos;
  5. controlar o destino final das mercadorias, equipamentos e similares apreendidos.
- III - a Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades, que tem por finalidade o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização do funcionamento de atividades nos logradouros públicos municipais, compete mediante:
- a) o Setor de Autorização para o Exercício de Atividades em Logradouros Públicos:
1. analisar e enquadrar as solicitações para o exercício de atividades comerciais e de prestação de serviços em logradouros públicos, segundo os dispositivos definidos nos instrumentos legais pertinentes;
  2. exarar os despachos em processos, examinar e dar pareceres relativos a pedidos de concessões de licença a título precário para atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços em logradouros públicos;
  3. informar, examinar e dar pareceres em processos relativos à outorga de permissões para atividades em logradouros públicos;
  4. efetuar os cálculos das taxas a serem pagas pelo exercício das atividades;
  5. elaborar os cálculos e controlar o recolhimento do preço público pela utilização de área em logradouros públicos;
  6. estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão, a título precário, do Alvará de Autorização;
  7. conceder Alvará de Autorização para exploração, em logradouros públicos, de atividades comerciais e de prestação de serviços, ambulantes e eventuais em locais predefinidos;
  8. autorizar o uso de logradouros públicos, para o exercício de atividades artísticas, culturais, assistências e recreativas, na forma prevista na legislação em vigor;
  9. elaborar e manter atualizado o zoneamento da cidade com indicação das áreas permitidas ao exercício de atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços;
  10. organizar e manter, de forma sistemática, os cadastros do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, cujas atividades sejam exercidas em logradouros públicos;
  11. manter os prontuários do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, contendo inclusive a documentação exigida por lei;
  12. registrar, através do sistema informatizado, as ocorrências comunicadas;
  13. manter o controle do recolhimento de tributos pelo exercício de quaisquer atividades comerciais e de prestação de serviços em logradouros públicos;
  14. elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação do funcionamento de suas atividades;
  15. conceder matrícula e disciplinar as atividades de ambulantes.
- b) o Setor de Fiscalização de Atividades em Logradouros Públicos:
1. fiscalizar, de forma permanente e sistemática, as atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, desenvolvidas nos logradouros públicos, observando o cumprimento das normas, instruções, regulamentos ou quaisquer outros atos administrativos emitidos pelo Poder Público Municipal, articulando-se nesse sentido com os demais órgãos e autoridades competentes;
  2. fiscalizar as atividades artísticas, culturais, assistências, recreativas e demais atividades submetidas ao poder de polícia, afetas a sua área de competência;
  3. notificar e proceder à lavratura de autos de infração e multas relativas às suas atividades, segundo as normas legais em vigor;
  4. estabelecer critérios e medidas que disciplinem a fiscalização e o controle de atividades em logradouros públicos;
  5. instruir os autos de infração;
  6. instruir os recursos de autos de infração;
  7. elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de suas atividades.
- c) o Setor de Apreensão de Bens em Logradouros Públicos:
1. apreender equipamentos ou bens e mercadorias comercializadas em logradouros públicos que contrariem as normas, instruções, regulamentos ou quaisquer outros atos administrativos emitidos pelo Poder Público Municipal;
  2. recolher sucatas, bens ou equipamentos diversos deixados em logradouros públicos;
  3. participar de atividades e ações de fiscalização conjunta com os demais órgãos e autoridades competentes, sempre que solicitado.

Art. 6º - A Diretoria Geral de Serviços de Iluminação Pública que tem por finalidade formular políticas e diretrizes para a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à iscalização dos programas, projetos e serviços de iluminação pública do Município do Salvador, compete mediante:

I - o Setor de Planejamento e Projetos:

- a) elaborar pequenos projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- b) manter em arquivo os projetos de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- c) efetuar levantamento das necessidades de ampliação da rede de iluminação da cidade;
- d) elaborar relatórios gráficos estatísticos referentes às ampliações;
- e) acompanhar as execuções dos projetos pelas prestadoras de serviços;
- f) fiscalizar a entrega do material retirado do parque luminoso ao almoxarifado da SEMOP;
- g) elaborar projetos de revitalização de parques, praças, praias e monumentos históricos;
- h) atender, quando necessário, às solicitações de ampliação efetivadas pelo Setor de Cadastro de Iluminação Pública;
- i) efetuar gestão de pagamento de faturas de serviços de construção e controle das contas.

II - o Setor de Cadastro de Iluminação Pública:

- a) gerir o sistema informatizado de cadastro de Iluminação Pública de forma integrada;
- b) cadastrar solicitações de ampliação da cidade;
- c) efetuar relatórios de execução de projetos;
- d) manter atualizado o cadastro financeiro Prefeitura x Concessionária;
- e) efetuar trabalhos administrativos correlatos às atividades da Coordenadoria;
- f) efetuar gestão de pagamento de faturas de serviços de manutenção, construção e eventos.

III - o Setor de Materiais e Eventos:

- a) controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;
- b) especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;
- c) emitir ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;
- d) emitir relatórios de controle de gastos;
- e) receber material retirado do parque luminoso para posterior avaliação, recuperação ou descarte;
- f) efetuar gestão de pagamento de faturas de serviços de eventos e controle dos gastos.

IV - o Setor de Fiscalização e Manutenção:

- a) fiscalizar o sistema de iluminação pública do município;
- b) controlar a operação do sistema de iluminação pública do município;
- c) controlar e analisar o desempenho das manutenções efetuadas pelas empresas prestadoras;
- d) gerir e efetuar pagamentos de faturas de serviços de manutenção e controle de contas.

Art. 7º - À Coordenadoria de Salvamento Marítimo - SALVAMAR, que tem por finalidade a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas e serviços de salvamento marítimo no âmbito do Município, compete mediante:

I - o Setor de Planejamento e Projetos:

- a) planejar as ações de salvamento marítimo;
- b) elaborar projeto de sinalização das praias;





- a) receber e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- c) promover a formação de processos administrativos;
- d) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- f) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art.10 O Órgão Colegiado e as Entidades da Administração Indireta mencionados neste Regimento no artigo 3º, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

**CAPÍTULO IV  
ATRIBUIÇÕES**

Art.11 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, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, 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 desdobramento 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 que dispôr sobre sua competência e duração;
- 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 anteprojeto 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.12 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 a 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 para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
  - g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, 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 Assessor Especial:
  - a) assessorar direta e pessoalmente o Secretário, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
  - b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;
  - c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
  - d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias Estratégicas de Gestão da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unidade de atuação;
  - e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
  - f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.
- IV - ao Assessor do Secretário:
  - a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
  - b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
  - c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- V - ao Gestor do Fundo de Custeio da Iluminação Pública, cabe o desempenho das atribuições definidas no Decreto no 14.271, 22 de maio de 2003.
- VI - ao Gestor do Fundo Municipal de Limpeza Urbana, cabe o desempenho das atribuições definidas na Lei no 7.394, 28 de dezembro de 2007.
- VII - 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;

- 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 Assessor Especial:
- a) assessorar direta e pessoalmente o Secretário, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
  - b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;
  - c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
  - d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias Estratégicas de Gestão da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unidade de atuação;
  - e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
  - f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.
- IV - ao Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
  - b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
  - c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- V - ao Gestor do Fundo de Custeio da Iluminação Pública, cabe o desempenho das atribuições definidas no Decreto no 14.271, 22 de maio de 2003.
- VI - ao Gestor do Fundo Municipal de Limpeza Urbana, cabe o desempenho das atribuições definidas na Lei no 7.394, 28 de dezembro de 2007.
- VII - 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 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) definição de 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.
- VIII - ao Gestor de Núcleo:
- a) 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 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.
- X - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
  - b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
  - c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
  - d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XI - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
  - b) receber e encaminhar pessoas;
  - c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XII - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
  - b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
  - c) providenciar abastecimento do veículo;
  - d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
  - e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XIII - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
  - b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XIV - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
  - b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
  - c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

Parágrafo único. Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art.13 Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município - OGM, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município - OGM;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

**CAPÍTULO V  
SUBSTITUIÇÕES**

Art.14 A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art.15 O Secretário Municipal no prazo de 10(dez) dias úteis, indicará, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades afins ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à OGMS.

Art.16 A Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP disporá do Fundo Municipal de Iluminação Pública - FUNCIP, do Fundo Municipal de Limpeza Urbana - FMLU e do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - FMDC.

Art.17 Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Ordem Pública são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.18 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 DE ORDEM PÚBLICA  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria Geral de Serviços Públicos Diretoria Geral de Serviços de Iluminação Pública
55	01	Assessor Especial	Subsecretaria
	02	Assessor do Secretário	Subsecretaria
54	01	Gestor de Fundo	Fundo de Custeio da Iluminação Pública Fundo Municipal de Limpeza Urbana
	02	Coordenador	Coordenadoria Administrativa Coordenadoria de Feiras e Mercados Coordenadoria de Serviços Diversos Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades Coordenadoria de Salvamento Marítimo Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
53	01	Coordenador	Coordenadoria Administrativa
	02	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
51	01	Assessor Técnico	Subsecretaria
50	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

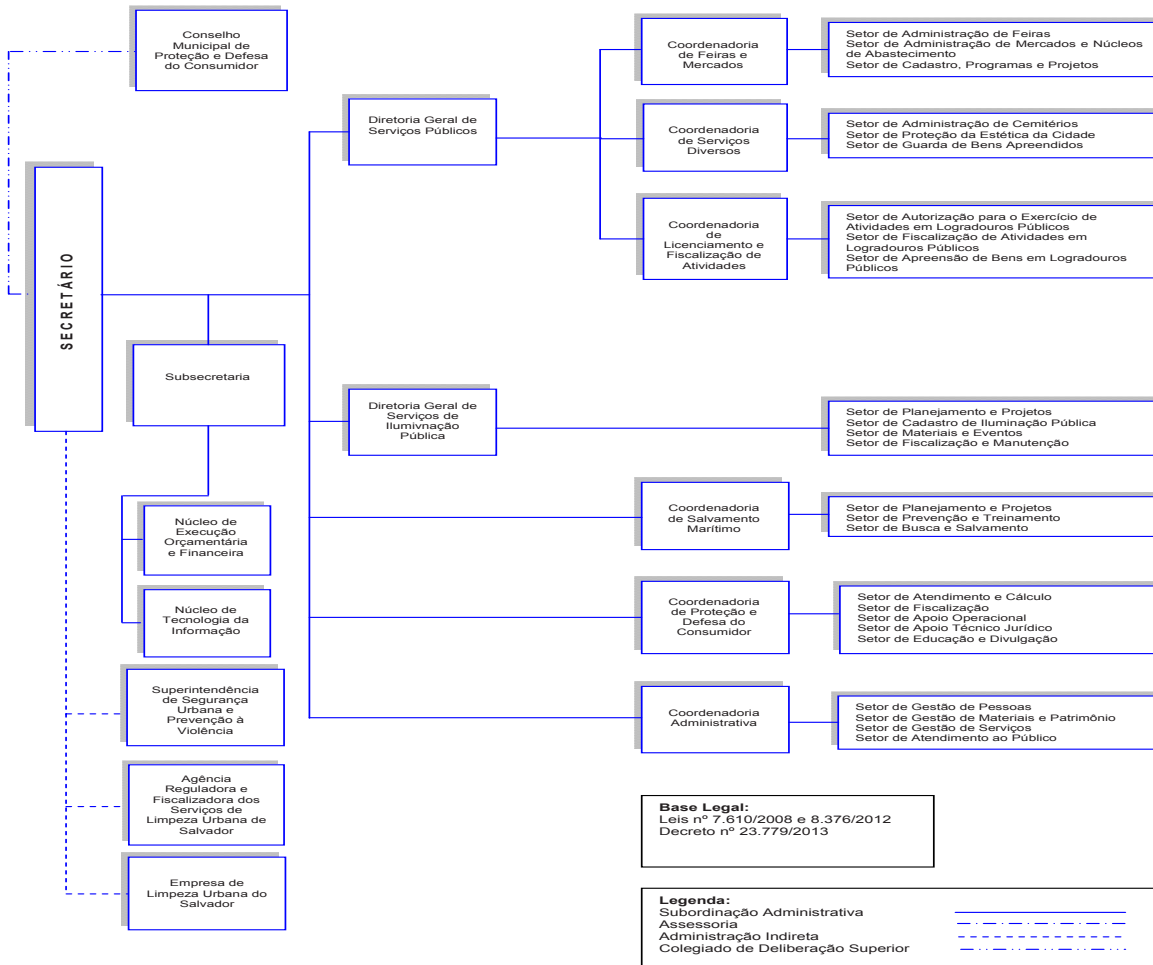
**ANEXO II  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO			
63	22	Chefe de Setor B	Setor de Administração de Feiras			
			Setor de Administração de Mercados e Núcleos de Abastecimento			
			Setor de Cadastro, Programas e Projetos			
			Setor de Administração de Cemitérios			
			Setor de Proteção da Estética da Cidade			
			Setor de Autorização para o Exercício de Atividades em Logradouros Públicos			
			Setor de Fiscalização de Atividades em Logradouros Públicos			
			Setor de Apreensão de Bens em Logradouros Públicos			
			Setor de Planejamento e Projetos			
			Setor de Cadastro de Iluminação Pública			
			Setor de Planejamento e Projetos do Salvarar			
			Setor de Prevenção e Treinamento			
			Setor de Busca e Salvamento			
			Setor de Atendimento e Cálculo			
			Setor de Fiscalização			
			Setor de Apoio Operacional			
			Setor de Apoio Técnico Jurídico			
62	03	Chefe do Setor A	Setor de Educação e Divulgação			
			Setor de Gestão de Pessoas			
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio			
			Setor de Gestão de Serviços			
			Setor de Atendimento ao Público			
			Setor de Guarda de Bens Apreendidos			
			Setor de Materiais e Eventos			
			Setor de Fiscalização e Manutenção			
			61	12	Secretário Administrativo	Subsecretaria (02)
						Núcleo Execução Orçamentária e Financeira
						Núcleo de Tecnologia da Informação
						Diretoria Geral de Serviços Públicos
						Diretoria Geral de Serviços de Iluminação Pública
						Coordenadoria de Feiras e Mercados
						Coordenadoria de Serviços Diversos
						Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades
						Coordenadoria de Salvamento Marítimo
Coordenadoria de Proteção e Defesa do - Consumidor						
Coordenadoria Administrativa						
84	Encarregado	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira				Setor de Administração de Feiras (05)
						Setor de Administração de Mercados e -Núcleos de Abastecimentos (09)
						Setor de Cadastro, Programas e Projetos (04)
						Setor de Administração de Cemitérios (10)
						Setor de Proteção da Estética da Cidade (06)
						Setor de Fiscalização de Atividades em Logradouros Públicos (16)
			Setor de Apreensão de Bens em Logradouros Públicos (08)			
			Setor de Fiscalização e Manutenção (05)			
			Setor de Busca e Salvamento (05)			
			Setor de Atendimento e Cálculo			
			Setor de Fiscalização da CODECON (07)			
			Setor de Gestão de Pessoas (02)			
			Setor de Gestão de Serviços (05)			

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA**



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP**



**Base Legal:**  
Leis nº 7.610/2008 e 8.376/2012  
Decreto nº 23.779/2013

**Legenda:**  
Subordinação Administrativa: ————  
Assessoria: - - - - -  
Administração Indireta: .....  
Colegiado de Deliberação Superior: .....



- b) realizar diagnósticos com vistas ao desenvolvimento de projetos que atendam a comunidade afro descendente;
- c) articular-se com órgãos e entidades que promovam a geração de emprego, renda e capacitação, visando à inclusão de afro descendentes no mercado de trabalho;
- d) estimular a cultura afro descendente de forma sustentável;
- e) promover, valorizar e divulgar a diversidade étnica e Cultural dos afro descendentes.
- V - mediante o Setor de Relações Públicas:
- a) exercer articulação com o Gabinete do Prefeito com vistas à divulgação das ações da Secretaria;
- b) promover o desenvolvimento de trabalhos de comunicação visual para, em parcerias com agências, montar as peças publicitárias da SEMUR;
- c) estar presente nos eventos da Secretaria, para posterior divulgação, objetivando socializar informações das ações e campo de atuação da mesma;
- d) promover o assessoramento ao dirigente da Secretaria no relacionamento com a imprensa;
- e) providenciar a publicação oficial e divulgação das matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- f) promover a elaboração e divulgação do Boletim Informativo da SEMUR;
- g) efetuar diariamente clipping de notícias com foco nas ações da Secretaria;
- h) disseminar informações no âmbito interno e externo.

Art. 7º À Coordenadoria Administrativa - CAD, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

- I - o Setor de Atendimento ao Público:
- a) receber e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
- b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- c) promover a formação de processos administrativos;
- d) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- f) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.
- II - o Setor de Gestão de Pessoas:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades no pagamento dos servidores, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Pagamento, Registro e Cadastro Eletrônico, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- III - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) 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;
- d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado.
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- h) realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
- IV - o Setor de Gestão de Serviços:
- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.

Art. 8º O Órgão Colegiado mencionado no Art. 3º, Inciso II deste Regimento tem sua composição, finalidade e funcionamento definidos em legislação própria.

#### 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, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, 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 - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desdobro 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 que dispór sobre sua competência e duração;
- 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 anteprojeto 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 a 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;

- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojeto 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 a 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 Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- III - ao Gestor de Núcleo:
- a) 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.
- 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 Coordenação, 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 Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades 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) planejar, programar e 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) definição de 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 Subcoordenador:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- d) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VI - ao Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- g) normalizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- VII - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) receber e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- VIII - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- IX - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- X - ao Supervisor:
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XI - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

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

Art. 11. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor

- VIII - ao Motorista de Gabinete:
- dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
  - manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
  - providenciar abastecimento do veículo;
  - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
  - cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- IX - 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.
- X - 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.
- XI - 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.

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

Art.11. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
- identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

**CAPÍTULO V  
SUBSTITUIÇÕES**

Art.12. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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 DA REPARAÇÃO  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

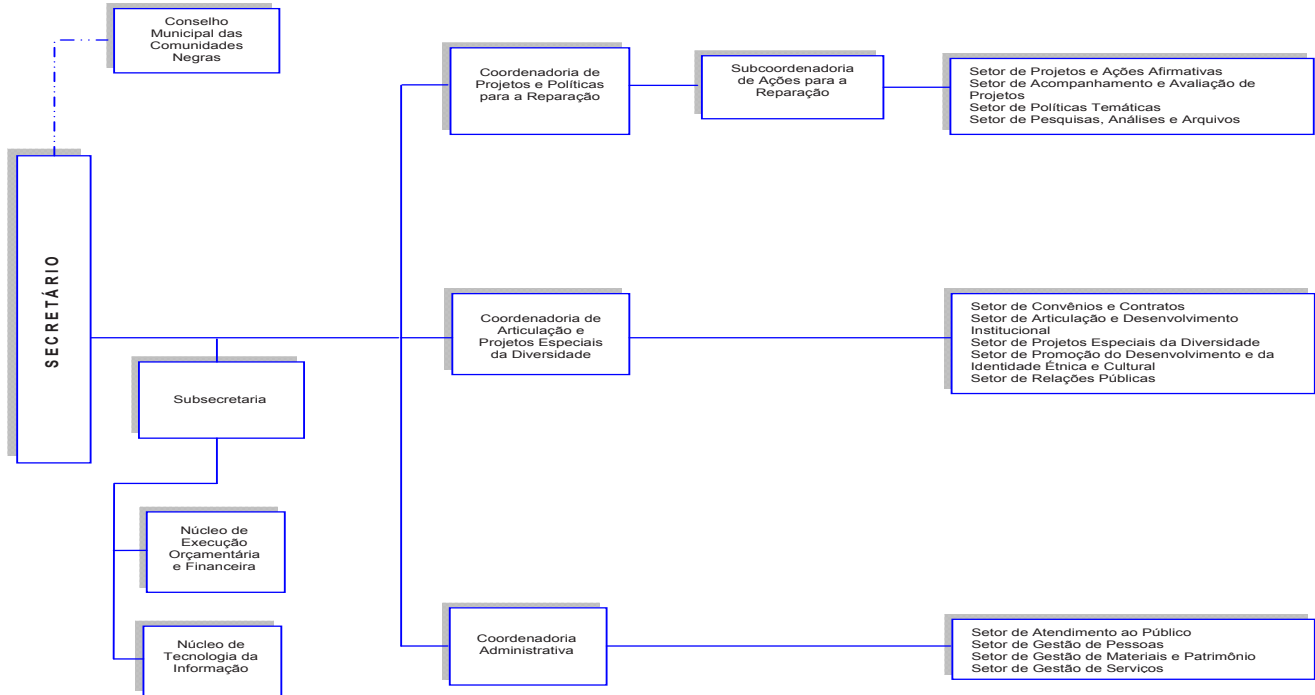
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
55	02	Assessor do Secretário	Subsecretaria
54	01	Coordenador	Coordenadoria Administrativa
	02	Coordenador	Coordenadoria de Projetos e Políticas para a Reparação Coordenadoria de Articulação e Projetos Especiais da Diversidade
53	01	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
	02	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Ações para Reparação
51	01	Assessor Técnico	Subsecretaria
50	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
	01	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	01	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

**ANEXO II  
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	13	Chefe de Setor B	Setor de Pesquisas, Análises e Arquivos
			Setor de Relações Públicas
			Setor de Projetos e Ações Afirmativas
			Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos
			Setor de Políticas Temáticas
			Setor de Convênios e Contratos
			Setor de Articulação e Desenvolvimento Institucional
			Setor de Projetos Especiais da Diversidade
			Setor de Promoção do Desenvolvimento e da Identidade Étnica e Cultural
			Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Gestão de Pessoas
Setor de Materiais e Patrimônio			
Setor de Gestão de Serviços			
63	01	Supervisor	Coordenadoria de Articulação e Projetos Especiais da Diversidade
61	06	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Coordenadoria de Projetos e Políticas para a Reparação
			Coordenadoria de Articulação e Projetos Especiais de Diversidade
			Coordenadoria Administrativa
			Conselho Municipal das Comunidades Negras
			Conselho Municipal das Comunidades Negras

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR**



**Base Legal:**  
Leis nº 6.452/2003, 7.610/2008 e 8.376/2012  
Decretos nº 23.779/2013

**Legenda:**  
Subordinação Administrativa —————  
Assessoria - - - - -  
Administração Indireta .....  
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -

## DECRETOS SIMPLES

### DECRETO de 21 de março de 2013

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

**R E S O L V E :**

Considerar nomeado, desde 20/03/2013, **ALISON SODRÉ SANTANA** para exercer o cargo em comissão de Oficial de Gabinete, Grau 50, da Subsecretaria da Secretaria Municipal da Reparação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 21 de março de 2013.

### RETIFICAÇÕES

No Decreto s/n de 07/01/2013, publicado no DOM de 08/01/2013, referente à nomeação de **ALCIONE SANTOS DA ANUNCIÇÃO**,

**Onde se lê:**

... para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, Grau 53, da Assessoria Estratégica de Gestão...

**Leia-se:**

... para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, Grau 53, da Assessoria Estratégica de Gestão - Gabinete do Secretário...

No Decreto s/n de 04/02/2013, publicado no DOM de 05/02/2013, referente à exoneração de **MARCELO BISPO DE ALMEIDA**,

**Onde se lê:**

... e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **MARCELO BISPO DE ALMEIDA**.

**Leia-se:**

... e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, desde 18.01.2013, **MARCELO BISPO DE ALMEIDA**.

No Decreto s/n de 04/02/2013, publicado no DOM de 05/02/2013, referente à exoneração de **LUCRECIA MARIA LOPES DA ROCHA**,

**Onde se lê:**

... e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **LUCRECIA MARIA LOPES DA ROCHA**.

**Leia-se:**

... e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, desde 28.01.2013, **LUCRECIA MARIA LOPES DA ROCHA**.

No Decreto s/n de 04/02/2013, publicado no DOM de 05/02/2013, referente à exoneração de **ISABEL CRISTINA SANTOS GUIMARÃES**,

**Onde se lê:**

... e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **ISABEL CRISTINA SANTOS GUIMARÃES**.

**Leia-se:**

... e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, desde 30.01.2013, **ISABEL CRISTINA SANTOS GUIMARÃES**.

No Decreto s/n de 15/03/2013, publicado no DOM de 16 a 18/03/2013, referente à nomeação de **FLÁVIO SANTOS FONTANELLI**,

**Onde se lê:**

Nomear...

**Leia-se:**

Considerar nomeado, desde 15/02/2013,...

No Decreto s/n de 15/03/2013, publicado no DOM de 16 a 18/03/2013, referente à nomeação de **VERA MARIA DE SALLES GARCEZ**,

**Onde se lê:**

Nomear...

**Leia-se:**

Considerar nomeada, desde 01/03/2013,...

## GABINETE DO PREFEITO - GABP

### Superintendência de Políticas para as Mulheres - SPM

#### PORTARIA Nº 022/2013

A SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, no uso das suas atribuições que lhe confere o Art. 12, inciso I, alínea J do regimento interno da SPM, aprovado pelo Decreto nº

15.537/2005, de 07/03/2005, alterado pelo Decreto 19.409 de 18 de março de 2009, alterado pelo Decreto 23.779 de 10 de janeiro de 2013.

**RESOLVE:**

Considerar exonerada, desde 05/03/2013, **Márcia Adriana de Almeida Leivas**, matrícula nº 116, do Cargo em Comissão de Assessora da Superintendente, Grau 55, do Gabinete da Superintendência.

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, EM 21 de março de 2013.

**MONICA MARCIA KALILE PASSOS**

Superintendente

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

### PORTARIA Nº 080/2013

Aprova a Cota Financeira referente a março de 2013.

O Secretário Municipal da Fazenda do Município do Salvador no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 8º da lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, combinado com o art. 16 do Decreto 23.749 de 03 de janeiro de 2013.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar reforço da Cota Financeira da Unidade SEFAZ, na fonte e valor indicado no Anexo I dessa Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA DO SALVADOR, em 21 de março de 2013.

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**

Secretário Municipal da Fazenda

### ANEXO 1

Valores em R\$1,00

Unidade orçamentária	Fonte de Recursos	Valor da Cota Financeira
SEFAZ	000 - Tesouro	750.000
<b>Total Cota Financeira Liberada</b>		<b>750.000</b>

### PORTARIA Nº 081 /2013

Aprova a Cota Financeira referente a março de 2013.

O Secretário Municipal da Fazenda do Município do Salvador no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 8º da lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, combinado com o art. 16 do Decreto 23.749 de 03 de janeiro de 2013.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Aprovar Cota Financeira da Unidade SECIS, na fonte e valor indicado no Anexo I dessa Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA DO SALVADOR, em 21 de março de 2013.

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**

Secretário Municipal da Fazenda

### ANEXO 1

Valores em R\$1,00

Unidade orçamentária	Fonte de Recursos	Valor da Cota Financeira
SECIS	000 - Tesouro	202.062
<b>Total Cota Financeira Liberada</b>		<b>202.062</b>

**Conselho Municipal de Contribuintes - CMC**

**CONSELHO PLENO**

PAUTA PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA/HORA 18/04/2013, 09:00 NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº6, ED. N. SA. D'AJUDA - CENTRO, 1º ANDAR.  
REPRESENTANTE PGMS: JOSANA NEVES MARQUES.

AUTO DE INFRAÇÃO: 051658U - 2000 - ISS  
AUTUANTES: ELENICE SANTANA SANTOS  
RECORRIDO: SANTA HELENA S/A INCORPORACOES E CONSTRUÇOES  
RELATOR: SARA SANTOS SANTANA  
ADVOGADO: DAVI FONTES MENDES GALVÃO  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 1158 - 2012 - TL/TRSD  
NOTIFICANTES: SANDRA MARA NEVES DE OLIVEIRA  
RECORRIDO: CATABAS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA  
RELATOR: WALTER PEREIRA DE ANDRADE FILHO  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 1262 - 2012 - TL/TRSD  
NOTIFICANTES: SANDRA MARA NEVES DE OLIVEIRA  
RECORRIDO: CATABAS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA  
RELATOR: ANTONIO LUIZ NOGUEIRA CHAVES  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 1468 - 2012 - TL/TRSD  
NOTIFICANTES: SANDRA MARA NEVES DE OLIVEIRA  
RECORRIDO: CATABAS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA  
RELATOR: NEUZITON TORRES RAPADURA  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 1474 - 2012 - IPTU  
NOTIFICANTES: SANDRA MARA NEVES DE OLIVEIRA  
RECORRIDO: CATABAS EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA  
RELATOR: GERVÁSIO LOPES DA SILVA  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 3396 - 2010 - ISS  
NOTIFICANTES: ADEMIR FEIJO DE SOUZA  
RECORRIDO: J M F TRANSPORTES LTDA  
RELATOR: RONALDO MELO MARTINS DA COSTA  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Salvador, 20 de março de 2013

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente.

**CONSELHO PLENO**

PAUTA PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA/HORA 16/04/2013 09:00 NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº6, ED. N. SA. D'AJUDA - CENTRO, 1º ANDAR.  
REPRESENTANTE PGMS: ANDREA CLAUDIA RIBEIRO OLIVEIRA.

AUTO DE INFRAÇÃO: 018726U - 2004 - ISS  
AUTUANTES: LUIZ CARLOS DE ANDRADE  
RECORRENTE: NORDESTE SEGURANCA DE VALORES LTDA  
RELATOR: JOSE PEDRO PAULINO SOUTO  
ADVOGADO: JOAO PAULO DE CARVALHO MONTEIRO  
RECORRIDO:FAZENDA PUBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 1122 - 2010 - ISS  
NOTIFICANTES: MARIA ROSALIA DO NASCIMENTO ABREU  
RECORRIDO/RECORRIDO: CORREA RIBEIRO CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA ME  
RELATOR: DIOGO BORGES DA SILVA TELES  
RECORRENTE/RECORRIDO:FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 2566 - 2010 - ITIV  
NOTIFICANTES: ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA SILVA  
RECORRIDO: NADJA FONSECA DA SILVA  
RELATOR: GERVÁSIO LOPES DA SILVA  
RECORRENTE:FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 2569 - 2010 - ITIV  
NOTIFICANTES: ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA SILVA  
RECORRIDO: ADENILTON SANTANA SANTOS  
RELATOR: RONALDO MELO MARTINS DA COSTA  
RECORRENTE:FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 2899 - 2006 - ITIV

NOTIFICANTES: JACYARA MOEMA PAIM COUTO  
RECORRIDO: Marca Patrimonial S/C Ltda  
RELATOR: DIOGO BORGES DA SILVA TELES  
ADVOGADO: RODRIGO MAGALHAES FONSECA  
RECORRENTE:FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 2954 - 2010 - ITIV  
NOTIFICANTES: ROBERTO RIBEIRO CALASANS  
RECORRIDO: MIRALDO PEREIRA MATOS  
RELATOR: EDUARDO CEZAR G BRAGA  
ADVOGADO: JADYR DE OLIVEIRA BARROS  
RECORRENTE:FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Salvador, 20 de Março de 2013

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente

**PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO**

PROCESSOS JULGADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 21 DE MARÇO DE 2013.

**R E S O L U Ç Ã O :**

A PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade resolve julgar PROCEDENTE sem a aplicação das penalidades legais, as Notificações Fiscais de Lançamento a seguir discriminadas, ficando assim, o contribuinte condenado aos recolhimentos dos débitos, nos valores originais, que no ato dos pagamentos deverão ser atualizados monetariamente, sendo, entretanto, dispensado os pagamentos de juros de mora e demais multas. No prazo de 20 vinte dias da publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra a decisão.

**PROCESSO Nº:** 34504/2010

NFL Nº: 1567/2010 - IPTU

NOTIFICADO (A): BELINHA ZAUSNER

NOTIFICANTE (S): MISSIAS BRAZ DA SILVA E OUTROS

ADVOGADO (A): AMÂNCIO LÍRIO BARRETO NETO

RELATOR (A): ROSÂNGELA LOPES BRANDÃO

INFRIGÊNCIA: ARTS: 131, & 2º, 132 &&, 2º E 3º, 153 C/C 155, DA LEI 4.279/90, ARTS. 212 213, 217 C/C ARTS. 75 E 79 DA LEI 7.186/2006 E DECRETOS 12.230/99 E 17.671/2007.

**PROCESSO Nº:** 34860/2010

NFL Nº: 1584/2010 - IPTU

NOTIFICADO (A): BELINHA ZAUSNER

NOTIFICANTE (S): MISSIAS BRAZ DA SILVA E OUTROS

ADVOGADO (A): AMÂNCIO LÍRIO BARRETO NETO

RELATOR (A): ROSÂNGELA LOPES BRANDÃO

INFRIGÊNCIA: ARTS: 131, & 2º, 132 &&, 2º E 3º, 153 C/C 155, DA LEI 4.279/90, ARTS. 212 213, 217 C/C ARTS. 75 E 79 DA LEI 7.186/2006 E DECRETOS 12.230/99 E 17.671/2007.

Salvador, 21 de Março de 2013.

**CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA**  
Presidente

**PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO**

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 21 DE MARÇO DE 2013.

**R E S O L U Ç Ã O :**

A PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade resolve julgar PROCEDENTE a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada, ficando assim, o contribuinte condenado ao recolhimento do débito, alterado por Termo Complementar no valor atualizado monetariamente e demais, cominações legais atinentes. No prazo de 20 vinte dias da publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra a decisão.

**PROCESSO Nº:** 26546/2011

NFL Nº: 1045/2011 - ISS

NOTIFICADO (A): VIPSERV GESTÃO EMPRESARIAL E CONSTRUÇÕES LTDA-EPP

NOTIFICANTE (S): ARTUR MATTOS

RELATOR (A): ANA CRISTINA FARANI DE CAMPOS MATOS

INFRIGÊNCIA: ARTS. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 C/C DEC. 17.671/2007.

Salvador, 21 de março de 2013.

**CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA**  
Presidente

## SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSOS JULGADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 19 DE MARÇO DE 2013.

### RESOLUÇÃO:

A SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade, resolve julgar PROCEDENTE as Notificações Fiscais de Lançamento a seguir discriminadas, ficando os contribuintes condenados aos recolhimentos dos valores originais, atualizados monetariamente, e acrescidos, no ato do pagamento, das cominações legais atinentes.

No prazo de 20 (vinte) dias contados a partir desta publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra as decisões.

#### PROCESSO Nº: 53349/2011

NFL Nº: 2026.2011- ISS

NOTIFICADO: LEME LABORATÓRIO DE ENDOCRINOLOGIA E METABOLOGIA DA BAHIA SOCIEDADE SIMPLES LTDA

AUTUANTE (S): SATURNINO JULIÃO DE OLIVEIRA E OUTROS

ADVOGADO(S): SAULO BAQUEIRO CEREJO E OUTROS

RELATOR (A): JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

INFRINGÊNCIA: ARTS. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 C/C DEC. 17.671/2007

#### PROCESSO Nº: 62982/2007

NFL Nº: 2726.2007- ISS

NOTIFICADO: SOCIEDADE RECREATIVA E CULTURAL CARNAVALESCA BLOCO ALVORADA AUTUANTE (S): MARCIO ANTONIO TEIXEIRA ROCHA E OUTROS

RELATOR (A): GILSON CELESTINO SILVAARAÚJO

INFRINGÊNCIA: ARTS. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 C/C DEC. 12.230/99

Salvador, 19 de Março de 2013.

**JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS**

Presidente em exercício

## TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 21 DE MARÇO DE 2013.

### RESOLUÇÃO:

A TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade, resolve julgar IMPROCEDENTE, por falta de objeto, a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada.

#### PROCESSO: 43310/2010

NFL Nº: 2118.2010- IPTU - PRINCIPAL

NOTIFICADO: HÉLIO ORTEGA ARRUDA

NOTIFICANTE (S): MARIA CRISTINA QUEIROZ MELLO DA SILVEIRA E OUTROS

RELATOR (A): ELENICE SANTANA SANTOS

Salvador, 21 de março de 2013.

**CLAUDIA MONTEIRO MAGALHÃES**

Presidente

## TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 21 DE MARÇO DE 2013.

### RESOLUÇÃO:

A TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade, resolve julgar PROCEDENTE, após ajuste feito através de Termo Complementar, a Notificação de Lançamento a seguir discriminada, ficando o contribuinte condenado ao recolhimento do débito no valor atualizado monetariamente, e demais cominações legais atinentes. No prazo de 20 (vinte) dias contados a partir desta publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra a decisão.

#### PROCESSO: 130382/2009

NFL Nº: 7279.2009 - ISS - PRINCIPAL

NOTIFICADO: BANCO DO BRASIL

NOTIFICANTE (S): CASSIO TRAJANO LOPES COSTA

ADVOGADO(S): JARVIS CLAY COSTA RODRIGUES E OUTRO

RELATOR (A): JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA

INFRINGÊNCIA: ARTS. 92 E 93 DA LEI 4.279/90 C/C DEC. 12.230/99 (EXS 2004 A 2006) E ARTS. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 C/C DEC. 12.230/99 (A PARTIR DE 2007).

Salvador, 21 de março de 2013.

**CLAUDIA MONTEIRO MAGALHÃES**

Presidente

## TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 21 DE MARÇO DE 2013.

### RESOLUÇÃO:

A TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade, resolve julgar PROCEDENTE, a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada, ficando o contribuinte condenado ao recolhimento do débito no valor atualizado monetariamente, e demais cominações legais atinentes. No prazo de 20 (vinte) dias contados a partir desta publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra a decisão.

#### PROCESSO: 85323/2011

NFL Nº: 3088.2011- ISS - PRINCIPAL

NOTIFICADO: FUNDAÇÃO ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - UFBA

NOTIFICANTE (S): SATURNINO JULIÃO DE OLIVEIRA

ADVOGADO(S): SERGIO COUTO DOS SANTOS

RELATOR (A): JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA

INFRINGÊNCIA: ARTS. 104, 105 E 106 C/C ART. 99 TODOS DA LEI 7.186/2006 OBS. DEC. 17.671/2007 (A PARTIR DE 2008).

Salvador, 21 de Março de 2013.

**CLAUDIA MONTEIRO MAGALHÃES**

Presidente

## CONSELHO PLENO

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 05 DE MARÇO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

#### PROCESSO Nº: 249339/2002

AUTO DE INFRAÇÃO. N.º: 171014/2002 - ISS - PRINCIPAL

RECORRENTE: GRAJAU EMPREENDIMENTOS E REPRESENTAÇÕES LTDA

RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

AUTUANTES: MARIA IVONETE SANTOS DURAN

RELATOR (A): CONSª GUACIRA LÊDA SILVA DOS SANTOS

VOTO DIVERGENTE: CONSº EDUARDO CEZAR GONÇALVES BRAGA

PROCURADOR (A): MARIZELIA CARDOSO SALES

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. INSUFICIÊNCIA NO RECOLHIMENTO. LOCAL DA PRESTAÇÃO. PROCEDÊNCIA DA AUTUAÇÃO. A competência para instituir o imposto dos serviços listados nos itens 14 e 57 da Lista de Serviços anexa à Lei n. 4.279/90 vigente à época da autuação é do Município onde estiver situado o estabelecimento prestador, por efeito do disposto no inciso I do art. 82 da citada Lei.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO POR MAIORIA.

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 12 DE MARÇO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

#### PROCESSO Nº: 10400/2007

NOT. FISCAL LANÇ. N.º: 488/2007 - ISS

RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

RECORRIDO: SOCIEDADE CULTURAL E EDUCACIONAL DA BAHIA LTDA

AUTUANTES: NILTON SILVA CUNHA

RELATOR (A): CONSº EDUARDO CEZAR GONÇALVES BRAGA

PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. IMPROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. Insuficiência do recolhimento do ISS devido pela prestação de serviço descrito no item 8.01 da Lista de Serviços anexa a Lei nº 4.279/90 com redação da Lei nº 6.453/2003, no período de outubro/2005 a novembro de 2006. O recorrido comprovou através dos documentos de fls. 82 a 255 que os valores de ISS recolhidos para os meses de outubro de 2005 a novembro de 2006 estão corretos, não restando saldo a ser cobrado, conforme foi devidamente verificado e apurado pelo Perito através do seu Laudo de fls.233/235, de que o ISS foi devidamente recolhido no período fiscalizado

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Salvador, 21 de Março de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**

Presidente.

## CONSELHO PLENO

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

#### PROCESSO Nº: 72533/2007

NOT. FISCAL LANÇ. N.º: 3055/2007 - IPTU

RECORRENTE/RECORRIDO: EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS ANCHIETA LTDA



RECORRIDO/RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
NOTIFICANTES: MISSIAS BRAS DA SILVA E OUTROS  
RELATOR (A): CONSª GUACIRA LÊDA SILVA DOS SANTOS  
ADVOGADO: LUIZ FERNANDO GARCIA LANDEIRO  
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO E "EX-OFFÍCIO" - IPTU - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA. MANTIDA A DECISÃO PROCEDÊNCIA PARCIAL DA NFL COM DISPENSA DAS PENALIDADES. Insuficiência no recolhimento do imposto em razão do imóvel ter sido tributado pelo padrão construtivo Bom quando na verdade era Luxo. Comprovado na instrução processual que o lançamento original do imposto do exercício de 2007 foi efetivado em valor menor do que o devido, portanto, deve ser cobrada a diferença do imposto, porém, sem a aplicação das penalidades legais eis que foi caracterizada a culpa recíproca.

RECURSOS CONHECIDOS E PARCIALMENTE PROVIDO VOLUNTÁRIO E IMPROVIDO "EX-OFFÍCIO". DECISÃO UNÂNIME.

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2013, ÀS 09:10 HS.

**PROCESSO Nº: 126603/2009**

NOT. FISCAL LANÇ. N.º: 7292/2009 - IPTU - PRINCIPAL  
RECORRENTE/RECORRIDO: ENCANTOS DA MUSA Pousada e RESTAURANTE LTDA  
RECORRIDO/RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
NOTIFICANTES: MARCELO GUEN DE OLIVEIRA  
RELATOR (A): CONSª GUACIRA LÊDA SILVA DOS SANTOS  
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO E "EX-OFFÍCIO" - IPTU - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA. INTEMPESTIVIDADE. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO COM DISPENSA DAS PENALIDADES. Não se conhece do recurso voluntário interposto fora do prazo estabelecido no artigo 308, § 2º da Lei nº 7.186/2006. Insuficiência no recolhimento. Revisão do lançamento. Legítima a diferença do imposto eis que restou comprovado na instrução processual que o lançamento dos exercícios de 2004 a 2009 foram efetivados em valores menores do que o devido em razão do imóvel ter sido tributado como residencial quando deveria ter sido como comercial. Mantida a decisão da primeira instância, pela procedência da NFL, sem a aplicação das penalidades legais, caracterizada a culpa recíproca.  
RECURSO NÃO CONHECIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Salvador, 21 de Março de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente do CMC

**CONSELHO PLENO**

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 29 DE JANEIRO DE 2013, ÀS 09:10 HS.

**PROCESSO Nº: 31676/2006**

AUTO DE INFRAÇÃO. N.º: 09747/B - 1993 - ISS - OBRIGAÇÃO PRINCIPAL  
RECORRENTE: SINART- SOCIEDADE NACIONAL DE APOIO RODOVIÁRIO E TURÍSTICOS LTDA  
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
AUTUANTES: MAGDALA ROSA WOLNEY C. SCHMIDT E OUTROS  
ADVOGADO: EDUARDO DANGREMONS  
RELATOR (A): CONSº GERVÁSIO LOPES DA SILVA  
VOTO VENCEDOR: CONSª GUACIRA LÊDA SILVA DOS SANTOS  
PROCURADOR (A): JOSANA NEVES MARQUES

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. SERVIÇOS DE LIMPEZA, DESINFECÇÃO E HIGIENIZAÇÃO. PREVISÃO NA LISTA DE SERVIÇOS ANEXA À LEI MUNICIPAL Nº 4.279/90. FATO GERADOR. OCORRÊNCIA. INCIDÊNCIA DO IMPOSTO. PROCEDÊNCIA DA AUTUAÇÃO. Na instrução processual ficou comprovado o exercício da atividade de prestação de serviços de limpeza, desinfecção e higienização prevista nos itens 14 e 15 da Lista de Serviços anexa à Lei Municipal Nº 4.279/90, o que implica a ocorrência do Fato Gerador do ISS e a procedência do lançamento.  
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO POR DESEMPATE.

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 28 DE FEVEREIRO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

**PROCESSO Nº: 129282/2009**

NOT. FISCAL LANÇ. N.º: 7305/2009 - ISS - OBRIGAÇÃO PRINCIPAL  
RECORRENTE: JPNOR ENGENHARIA LTDA  
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
AUTUANTES: ANDRE ALMEIDA MARINHO DA SILVEIRA E OUTROS  
ADVOGADO: ROSANI ROMANO ROSA DE JESUS CARDOSO  
RELATOR (A): CONSº JOSE PEDRO PAULINO SOUTO  
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. FATO GERADOR. SERVIÇOS DESCRITOS NO ITEM 7.03 DA LISTA DE SERVIÇOS. LOCAL DO ESTABELECIMENTO PRESTADOR. RETENÇÃO NA FONTE POR TOMADOR ESTABELECIDO EM OUTRO MUNICÍPIO.

IMPOSSIBILIDADE. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. É inaplicável a legislação do Município de Salvador para o tomador de serviço estabelecido em outra municipalidade, sob pena de ofensa ao princípio da territorialidade, inserto na Constituição Federal. Assim, a retenção na fonte regulada no artigo 99 da Lei Municipal Nº 7.186/2006, só pode ser aplicada quando se tratar de tomador de serviços estabelecido neste Município.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Salvador, 21 de Março de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente

**SEGUNDA JUNTA**

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PUBLICADO NO DOM Nº 5.815 DE 16 A 18 DE MARÇO DE 2013

PAUTA PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA/HORA 23/04/2013 09-10 NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº6, ED. N. SA. D'AJUDA - CENTRO, 1º ANDAR.  
REPRESENTANTE PGMS:THAIS DE SA PIRES CALDAS .

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 1536 - 2005 - ISS  
AUTUANTES: JOAO TORRES CARDOSO  
AUTUADO: CONSORCIO VERDEMAR LACERDA  
RELATOR: GILSON CELESTINO SILVA ARAUJO

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 3143 - 2004 -ISS  
NOTIFICANTES: SATURNINO JULIAO DE OLIVEIRA  
NOTIFICADO: SUL AMERICA COMPANHIA NACIONAL DE SEGUROS  
RELATOR: JOSE GILBERTO ALFREDI DE MATTOS  
ADVOGADO: LUIZ HERIQUE BARROS DE ARRUDA

Salvador, 5 de Março de 2013

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA Nº 80/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso da competência delegada pelo Decreto n.º 11.944/98, publicado no DOM de 16.03.1998 e tendo em vista o que consta do Processo 7308/2012-SMS, resolve conceder aposentadoria a MARIA DALVA FERREIRA DE FRANÇA, matrícula n.º 19783, Agente Técnico Administrativo, na área de qualificação de Assistente Administrativo, Código 20001, lotado (a) na Secretaria Municipal da Saúde, com fundamento no artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 041/2003, cabendo ao Instituto de Previdência do Salvador a fixação de sua renda mensal na inatividade, na forma da Lei Complementar n.º 05 de 06 de julho de 1992.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO.

Em 07 de março de 2013.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

**PORTARIA N.º 089/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso da competência delegada pelo Decreto n.º 11.944/98, publicado no DOM de 16.03.1998 e tendo em vista o que consta do Processo 2111/2012- então SECULT, hoje SMED, resolve conceder aposentadoria a MARIA CÉLIA ALVES BARRETO, matrícula n.º 872887, Professor Municipal, Nível II, Referência F, Código 59000, lotado (a) na Secretaria Municipal da Educação, com fundamento no artigo 40, parágrafo 1º, inciso III, alínea "b", da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, cabendo ao Instituto de Previdência do Salvador a fixação de sua renda mensal na inatividade, na forma da Lei Complementar n.º 05 de 06 de julho de 1992.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO.

Em 14 de março de 2013.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

### RETIFICAÇÃO

Na portaria 085/2012, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.587 de 05 a 09 de abril de 2012, relativa à aposentadoria de ALBERTO EPAMINONDAS MECEDO DE PAULA FILHO,

ONDE SE LÊ:

“... resolve considerar aposentado desde 19/12/2011, data da idade limite”, ...

“... com fundamento no artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 041/2003, cabendo ao Instituto de Previdência do Salvador a fixação de sua renda mensal na inatividade, na forma da Lei Complementar n.º 05 de 06 de julho de 1992...”.

LEIA-SE:

“resolve conceder aposentadoria”

“... com fundamento no artigo 6º, Caput e seus Incisos I, II, III e IV, da Emenda Constitucional n.º 041/2003, cabendo ao Instituto de Previdência do Salvador a fixação de sua renda mensal na inatividade, na forma da Lei Complementar n.º 05 de 06 de julho de 1992...”.

### RETIFICAÇÃO

Na portaria 372/2012, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.699 de 21 de setembro de 2012, relativa à aposentadoria de SONIA MARIA DA SILVA FLORENCE,

ONDE SE LÊ:

“resolve conceder aposentadoria”...

“... com fundamento no artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 041/2003, cabendo ao Instituto de Previdência do Salvador a fixação de sua renda mensal na inatividade, na forma da Lei Complementar n.º 05 de 06 de julho de 1992...”.

LEIA-SE:

“... resolve considerar aposentado desde 07/06/2012, data da idade limite”, ...

“... com fundamento no artigo 40, parágrafo 1º, Inciso II, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003...”.

### RETIFICAÇÃO

Na portaria 038/2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 5.797 de 20 de fevereiro de 2013, relativa à aposentadoria de CRISTIANE LOMANTO ROCHA FERREIRA,

ONDE SE LÊ:

“... alterada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003...”.

LEIA-SE:

“... alterada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003 e Emenda Constitucional n.º 70/2012...”.

### DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 7047/1984

#### RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO REDA - DEFERIDO

13119/2012 - SMS - HUGO LEONARDO RODRIGUES GONÇALVES

#### ABONO PERMANENCIA A PARTIR DA DATA DE OPÇÃO - DEFERIDO

339/2012 - SECULT - MARIVALDA ALVES SILVA  
1067/2012 - SECULT - MARIA VIRGINIA FERNANDES CONCEIÇÃO  
2952/2012 - CASA CIVIL - RAIMUNDA MARIA PIMENTEL  
3339/2012 - SECULT - TELMA REGINA COSTA DIAS  
819/2012 - SECULT - TANIA MARIA SUZART DE BRITO SANTOS  
3166/2012 - SECULT - TEREZA MARIA TORRES PACHECO  
1552/2012 - SECULT - LUCITANA ANDRADE CAMPOS CALDAS  
3965/2012 - SECULT - TELMA BAHIA COSTA

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS, em 20 de março de 2013.

**JOSIAS FRANÇA FILHO**  
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

### BOLETIM DE FORNECEDORES

Boletim de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal

FORNECEDOR CPF/CNPJ	BASE LEGAL LEI	ART	INCISO	PENALIDADE INÍCIO/TÉRMINO
MEGADATA INFORMÁTICA E ESCRITÓRIO LTDA CNPJ: 05.558.749/0001-72	4.484/92 6.148/02 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	28/12/2012 28/06/2013

FORNECEDOR CPF/CNPJ	BASE LEGAL LEI	ART	INCISO	PENALIDADE INÍCIO/TÉRMINO
UNIRIO MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA CNPJ: 36.529.998/0001-63	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	28/12/12 28/03/2013
SKYSERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA CNPJ: 04.271.959/0001-12	6.148/02 4.484/92 DEC 15.984/05 8.666/93	87	II E III	28/12/2012 28/03/2013

Atualizado em 05/03/2013

Salvador, 11 de Março de 2013.

**ANA CRISTINA COSTA DULTRA DE SOUZA**  
Presidente da COMPEC

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

#### PORTARIA Nº 87/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerar deferidas, de acordo com o parecer da RPGMS/SMED, as solicitações de pagamentos dos servidores abaixo relacionados.

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	PAGAMENTO
367/2012	CELMA MARIA DE SANTANA FARIAS	18.923	AUXÍLIO TRANSPORTE
3871/2012	COSME ARAÚJO VENAS	870.313	ADICIONAL NOTURNO
4096/2012	JOSÉ INEILSON GONÇALVES RIOS	870.321	ADICIONAL NOTURNO
1168/2012	LÍCIA TEREZA CAJAZEIRA MAIA	875.131	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR
1436/2012	LIVIA FONSECA DA SILVA	878.817	GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR
5079/2011	PEDRO ROMILDO PEREIRA DOS SANTOS	873.331	RESTITUIÇÃO DE VALOR

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 20 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

#### PORTARIA Nº 92/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, ANA GABRIELA CRUZ DOS SANTOS, matrícula 872.228, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM4, turno noturno, da Unidade Escolar 0101 - Municipal Professor Alexandre Leal Costa.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

#### PORTARIA Nº 93/2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear “pro tempore”, ANA GABRIELA CRUZ DOS SANTOS, matrícula 872.228, para exercer do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0118 - Municipal Nossa Senhora de Fátima.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 94/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, MARIA DE FÁTIMA GOMES DOS SANTOS, matrícula 871.856, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0507 - Municipal Hercília Moreira.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 95/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", MARIA DE FÁTIMA GOMES DOS SANTOS, matrícula 871.856, para exercer do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno matutino, da Unidade Escolar 0735 - Municipal Professora Maria José Fonseca.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 96/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerar deferido, de acordo com o parecer da RPGMS/SMED, o pagamento do valor devido referente ao RDT, do período de 03.02.2009 a 04.03.2009 da servidora Daniela Borges Lira e Silva Vaz, matrícula 877.688, processo nº 2328/2009.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 97/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, OLGA MARIA DA PAIXAO PESSOA, matrícula 872.589, do Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade Escolar 0964 - Municipal São Braz.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 98/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, HILDELITA DE SÁ SANTOS, matrícula 24.230, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0315 - Municipal Xavier Marques.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 99/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, MARIA DOLORES ALONSO FERNANDEZ JABAR, matrícula 870.539, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM4, turno matutino, da Unidade Escolar 0654 - Municipal 25 de Julho.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 100/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, NILDE SANTOS DE BRITO, matrícula 875.139, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM4, turno noturno, da Unidade Escolar 0831 - Municipal Dr. Orlando Imbassahy.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 101/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, SONAIDE DE BRITO MOREIRA, matrícula 870.591, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM4, turno vespertino, da Unidade Escolar 0621 - Municipal Barbosa Romeo.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de fevereiro de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 102/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, VALMIQUE FELIX SOARES, matrícula 872.419, do Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade Escolar 0936 - Municipal São Roque do Lobato.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 103/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, ELIANE VITENA DOS SANTOS, matrícula 874.948, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 1021 - Municipal Professor Milton Santos.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 104/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, ANA CARLA GONÇALVES QUARESMA, matrícula 24.209, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno matutino, da Unidade Escolar 1020 - Municipal Jandira Dantas Costa.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 105/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar, a servidora ANALICE FERREIRA NASCIMENTO, matrícula 18.271, para exercer a Função de Confiança de Secretário Escolar da Escola Municipal Comunitária da Hístarte.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 106/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", ELENILDA MOREIRA DE SA COSTA, matrícula 877.829, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0507 - Municipal Sociedade Fraternal.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 109/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", JERUSA SANT'ANNA DA SILVA, matrícula 876.567, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno matutino, da Unidade Escolar 0644 - Municipal Malê Debalê.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 110/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", PATRICIA VALLERIA PEREIRA RODRIGUES, matrícula 875.676, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno noturno, da Unidade Escolar 0626 - Municipal do Parque São Cristóvão Professor João Fernandes da Cunha.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 111/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", SARA SILVA SANTOS, matrícula 872.956, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno matutino, da Unidade Escolar 0602 - Centro Municipal de Educação Infantil Associação Cristã Feminina.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 112/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", KARLA SANTOS LEITÃO, matrícula 871.826, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0626 - Municipal do Parque São Cristóvão Professor João Fernandes da Cunha.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 113/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", ILKA BATISTA LEAL, matrícula 875.543, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno matutino, da Unidade Escolar 0626 - Municipal do Parque São Cristóvão Professor João Fernandes da Cunha.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 114/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", KAREN DANIELLE RODRIGUES, matrícula 878.806, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno matutino, da Unidade Escolar 0507 - Municipal Hercília Moreira.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 115/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Remover o servidor EPIFÂNIO LOURIVAL DOS SANTOS, Agente de Suporte Operacional, matrícula nº 022.022 da Escola Municipal Dr. Otaviano Pimenta para o Centro Municipal de Educação Infantil Abdias Nascimento - CRE Subúrbio I, desde o dia 10 de outubro de 2012.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 116/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Remover o servidor JADSON COUTO MORAIS, Agente de Fiscalização, matrícula nº 870.240 da extinta Escola Municipal Nossa Senhora das Graças para a Escola Municipal Terezinha Vaz Silveira - CRE Centro, desde o dia 01 de fevereiro de 2013.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 117/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Remover a servidora GILVANETE JOANA DOS SANTOS ALVES, Agente de Suporte de Copa e Cozinha, matrícula nº 879.185 da Escola Municipal Nossa Senhora das Graças para a Escola

Municipal Terezinha Vaz Silveira - CRE Centro, desde o dia 01 de fevereiro de 2013.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 118/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Remover a servidora ADIJANE PEREIRA RIBEIRO, Analista de Processos Organizacionais, matrícula nº 876.734 da Escola Municipal Campinas de Pirajá para a Escola Municipal Jaqueira do Carneiro - CRE São Caetano, desde o dia 19 de novembro de 2012.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 04 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 122/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a portaria nº 523/2012, publicada no DOM de 28/12/2012, a designação da servidora MARIA CONCEIÇÃO SANTOS DE SOUZA, matrícula nº 871.148.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 123/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, SÔNIA BEATRIZ LEAL SILVA ROSSI, matrícula nº 24.153, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM4, turno noturno, da Unidade Escolar 0621 - Municipal Barbosa Romeo.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 124/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, LAZARO DE JESUS LIMA, matrícula 875.104, do Cargo em Comissão de Diretor, DM5, da Unidade Escolar 0805 - Municipal D. Arlete Magalhães.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 125/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, DIOSDETE DE OLIVEIRA BRITO, matrícula 870.564, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0803 - Municipal Conselheiro Luiz Rogério.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 126/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, SONIA CONCEIÇÃO SANTOS LEITE, matrícula 875.200, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0835 - Centro Municipal de Educação Infantil Lírio do Vale.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 127/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, SANDRA HERNANDES FIRMINO, matrícula 874.883, do Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade Escolar 0835 - Centro Municipal de Educação Infantil Lírio do Vale.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 128/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, RENATA ROSE DA CRUZ CONCEIÇÃO, matrícula 877.786, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0964 - Municipal São Braz.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 129/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", SÔNIA CONCEIÇÃO SANTOS LEITE, matrícula 875.200, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade Escolar 0835 - Centro Municipal de Educação Infantil Lírio do Vale.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 130/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", SANDRA HERNANDES FIRMINO, matrícula 874.883, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade Escolar 1029 - Municipal Cristo Rei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 131/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", RENATA ROSE DA CRUZ CONCEIÇÃO, matrícula 877.786, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade Escolar 0964 - Municipal São Braz.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 132/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", IRANA ARLINDA RIBEIRO DOS SANTOS, matrícula 876.749, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno noturno, da Unidade Escolar 0830 - Municipal de Castelo Branco.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 133/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a servidora DEBORA APARECIDA DE OLIVEIRA, matrícula 871.923, para exercer a Função de Confiança de Secretário Escolar da Escola Municipal de Castelo Branco.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 08 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 134/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento nos Artigos 200 e 201 da Lei Complementar nº. 01/91,

RESOLVE:

Designar as servidoras Cristina Ribeiro de Carvalho Santana, matrícula nº. 871.560, Cleane Reale Rios, matrícula nº. 875.641 e Vera Maria dos Santos Barbosa, matrícula nº 871.430 para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, encarregada de apurar as irregularidades denunciadas no Processo nº. 1042/2013, atribuídas à servidora ANIBALDINA GONÇALVES SANTANA, matrícula nº. 22.685. A presente Comissão terá o prazo de sessenta dias, a partir da data de publicação desta Portaria, para conclusão dos trabalhos.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 11 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 135/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento nos Artigos 200 e 201 da Lei Complementar nº. 01/91,

RESOLVE:

Designar as servidoras Cristina Ribeiro de Carvalho Santana, matrícula nº. 871.560, Cleane Reale Rios, matrícula nº. 875.641 e Vera Maria dos Santos Barbosa, matrícula nº 871.430 para, sob a presidência da primeira, comporem a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, encarregada de apurar as irregularidades denunciadas no Processo nº. 1109/2013, atribuídas à servidora KARINA ANDRADE PARANHOS, matrícula nº. 876.298. A presente Comissão terá o prazo de sessenta dias, a partir da data de publicação desta Portaria, para conclusão dos trabalhos.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 11 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 136/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Artigo 192 da Lei Complementar nº. 01/91, e tendo em vista o que consta no

Processo Administrativo Disciplinar nº. 1109/2013,

RESOLVE:

Afastar como medida cautelar, a servidora KARINA ANDRADE PARANHOS, matrícula nº. 876.298, Diretora da Escola Municipal Teresa Cristina, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de publicação desta portaria, sem prejuízo de seus vencimentos.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 11 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 139/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, MARIA DA GLORIA SANTANA DOS SANTOS, matrícula 871.813, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno noturno, da Unidade Escolar 1029 - Municipal Cristo Rei.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 12 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 140/2013**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, CRISTIANE LIMA GIFFONI VELOSO, matrícula 873.233, do Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade Escolar 0725 - Centro Municipal de Educação Infantil Vovô Zezinho.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 12 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 141/2013**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, VIRGINIA MARY FONTES BELMONTE, matrícula 877.682, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno matutino, da Unidade Escolar 0407 - Centro Municipal de Educação Infantil Dom Bosco I.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 12 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 143/2013**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, ZULEIDE TAVARES DE ALMEIDA, matrícula 870.730, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno noturno, da Unidade Escolar 0108 - Municipal Nossa Senhora da Salete.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 144/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar desde 16/02/2013, RAPHAELA QUEIROZ MOURA CUNHA, matrícula 875.616, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno matutino, da Unidade Escolar 0148 - Municipal Nossa Senhora das Graças.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 145/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, RITA DE CASSIA FERREIRA LIMA, matrícula 870.554, do Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade Escolar 0108 - Municipal Nossa Senhora da Salette.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 146/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, MARIA AUXILIADORA ALFAIA OLIVEIRA, matrícula 875.224, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM4, turno matutino, da Unidade Escolar 1045 - Municipal Elysis Athayde.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 147/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, MARIA CLAUDIA MENDES DE LIMA SILVA, matrícula 872.558, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0809 - Municipal Manoel de Abreu.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 148/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, PATRICIA ROSAS PORTO DIAS DA SILVA, matrícula 872.732, do Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM4, turno matutino, da Unidade Escolar 0159 - Municipal Santa Rita.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 149/2013**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", MARIA DA GLORIA SANTANA DOS SANTOS, matrícula 871.813, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 1014 - Municipal Recanto do Sol.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 150/2013**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", CRISTIANE LIMA GIFFONI VELOSO, matrícula 873.233, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade Escolar 0658 - Centro Municipal de Educação Infantil Castro Alves.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 151/2013**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", desde 16.02.2013, CARLA REIS DA SILVA, matrícula 877.281, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0731 - Municipal 22 de Abril.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 152/2013**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", PATRICIA ROSAS PORTO DIAS DA SILVA, matrícula 872.732, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM4, turno matutino, da Unidade Escolar 1045 - Municipal Elysis Athayde.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 153/2013**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", JOANA DARCK DE OLIVEIRA SIMOES MELO, matrícula 876.844, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno noturno, da Unidade Escolar 0601 - Municipal Agnelo de Brito.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 154/2013**

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear "pro tempore", RITA DE CASSIA FERREIRA LIMA, matrícula 870.554, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-Diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade Escolar 0108 - Municipal Nossa Senhora da Salette.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 14 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PORTARIA Nº 157/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

**Art. 1º** Constituir Comissão para analisar os projetos de contrarturno, complementares à matriz curricular do Ensino Fundamental, desenvolvidos pelas escolas para garantirem a ampliação do tempo de permanência e desenvolvimento integral dos alunos nas escolas da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 2º** A Comissão será composta pelos seguintes servidores da Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico - CENAP:

Daniela Fernanda da Hora Correia, matrícula Nº 878431, que a presidirá;  
Ana Paula Teles Pereira, matrícula nº 871.535;  
Maria de Lourdes Nova Barboza, matrícula nº 24.184  
Guaciara Moreira Ribeiro Soares, matrícula nº 878.635;  
Luciene Costa dos Santos- Matrícula nº 871.074-0

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 21 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**PUBLICADA NO DOM DE 20.03.2013**

**REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO**

**PORTARIA Nº 138/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto nº 23.773/2013 de 02 de janeiro de 2013, publicado no DOM de 03 de janeiro de 2013,

RESOLVE:

**Art. 1º** Criar Grupo de Trabalho para elaborar Plano de Expansão do Sistema de Atendimento em Creches.

**Art. 2º** - A Comissão será composta pelos seguintes servidores:

Teresa Cozetti Pontual, matrícula nº 879.921- que a presidirá, Vilma Gomes dos Santos, matrícula nº 878.795, Solange Mendes Sena, matrícula nº 871.770; Luciano Viana Valladares, matrícula nº 879.393 - representantes da Secretaria Municipal da Educação - SMED, Marília de Castilho dos Santos Pereira, matrícula nº 882.678, representante da Casa Civil; Simone Miranda Silva Barros, matrícula nº 870.590, representante da Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza - SEMPS; Carlos Vicente Filho, matrícula nº 811.077 representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 12 de março de 2013.

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**

**PORTARIA Nº 060/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 15, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a partir de **01/03/2013**, a servidora **TANIA REGINA MARTINS DE JESUS**, mat. nº. 978570, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE TIPO B, grau 52, da Unidade de Saúde da Família Cajazeiras X, durante o impedimento legal da titular **VIRLANE OTTONI PORTELA** mat.981431, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 11 de março de 2013.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**PORTARIA Nº 061/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 15, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a partir de **01/04/2013**, a servidora **IRANILDA CARVALHO DA SILVA** mat. nº 977437, CHEFE DE SETOR B, para responder cumulativamente pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE TIPO A, grau 52, do Centro de Saúde Sete de Abril, em substituição do titular **LUIZ AUGUSTO PEREIRA DE OLIVEIRA**, mat. 978655, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 11 de março de 2013.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**PORTARIA Nº 062/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 15, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a partir de **01/04/2013**, o servidor **JORGE AUGUSTO SERRA DE SOUZA** mat. nº 987542, SUBCOORDENADOR, para responder cumulativamente pelo Cargo em Comissão de SUBCOORDENADOR, grau 53, da Subcoordenadoria de Planejamento do SAMU 192, da Coordenadoria Central do SAMU 192, em substituição da titular **MANUELA MIRANDA LYRA DE MELO COSTA**, mat. 978657, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 11 de março de 2013.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E  
COMBATE À POBREZA**

**República por incorreção, no DOM nº 5.817 de 20/03/2013 página 09.**

**PORTARIA Nº011/2013**

O Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar em atendimento ao Decreto nº 23.805 de 05 de Março de 2013, para compor o Comitê Gestor Municipal do Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e Outras Drogas, os seguintes representantes: **Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza**, Dinsjani Pereira dos Santos - Coordenadora, Maria de Cássia da Cruz Azevedo Lopes - Suplente; **Gabinete do Prefeito**, Péricles Eduardo Rocha Machado Silva -Titular, Mário Monteiro Pontes - Suplente; **Secretaria Municipal de Educação**, Cândida Andrade de Moraes Xavier -Titular, Edna Rodrigues de Souza - Suplente; **Secretaria Municipal de Ordem Pública**, Mércia Dione de Souza Barreto - Titular, Fabrinnna Braga P. Monteiro - Suplente; **Secretaria Municipal de Saúde**, Luciana Torres Peixoto - Titular, Maria Célia da Rocha - Suplente.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE A POBREZA, em 19 de março de 2013.

**MAURICIO GONÇALVES TRINDADE**  
Secretário

**PORTARIA Nº012/2013**

O Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Excluir da Portaria nº 009/2013, desta Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, publicada no DOM de 13 de março de 2013, os servidores abaixo relacionados:

NOME	FUNÇÃO	GRAU
ANDREA NASCIMENTO DA SILVA	SUPERVISOR	63
NAZIDE ARAUJO SILVA	CHEFE DE SETOR B	63
LILIA CRISTINA DE CASTRO M.C. DOREA	CHEFE DE SETOR B	63
MABI COSTA BRANDÃO LOPES	CHEFE DE SETOR B	63
ÁUREA REGINA DIZ VASCONCELOS	CHEFE DE SETOR B	63
MÁRCIA CRISTINA DIAS SANTOS	CHEFE DE SETOR B	63
ANA VALÉRIA SOUZA DOS SANTOS	CHEFE DE SETOR B	63
ADRIANA RAMOS VIEIRA DE ALMEIDA	CHEFE DE SETOR B	63



NOME	FUNÇÃO	GRAU
LIGIA MARCIA TEIXEIRA GOES OLIVEIRA	CHEFE DE SETOR B	63
CARLOS ALBERTO CARVALHO DO SACRAMENTO	ENCARREGADO	61
MARIA ANTONIETA F. DA LUZ DE SOUZA	ENCARREGADO	61
JOÃO ALVES DE SOUZA	ENCARREGADO	61

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE A POBREZA, em 20 de março de 2013.

**MAURICIO GONÇALVES TRINDADE**  
Secretário

### Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

#### EDITAL 01/2013

O Prefeito Municipal do Salvador, Capital do Estado da Bahia, na pessoa do Secretário da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, no uso das atribuições conforme Lei Federal nº 8.069/90 e Leis Municipais nº 4.231/90, c/c nº 5.204/96:

#### RESOLVE:

Nomear para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para o Biênio 2012-2014, em conformidade com o Livro de Posse página 36 datado de 19/03/2013:

**Presidente:** Dinsjani Pereira dos Santos - representante Governamental pela Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza.

**Vice-Presidente:** Altair Honorato Pacheco - representante da Sociedade Civil pela Instituição Casa do Sol Padre Luis Linter.

**Secretária Executiva:** Jaqueline Nascimento Felix

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA, em 20 de março de 2013.

**MAURICIO GONÇALVES TRINDADE**  
Secretário

### SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE

#### Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

#### JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - 4ª JARI

Em virtude de dupla publicação da Sessão de Julgamento do dia 12.03.2013, com Publicações nos DOMs dos dias 14.03.2013 e 18.03.2013.

Tornar sem efeito a Publicação da Sessão de Julgamento do dia 12.03.2013, Publicado no DOM do dia 14.03.2013. Mantendo a Publicação da referida Sessão do dia 18.03.2013.

Salvador-BA, 20 de março de 2013

**CAIO CÉSAR DOS SANTOS OLIVEIRA**  
Presidente 4ª JARI

#### RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

Na Publicação do D.O.M do dia 19/03/2013, na página 14:

Onde se Lê: 12778/2012;

Leia-se: 12778/2011..

Salvador, 21 de março de 2013.

**JOANA CARNEIRO CAMPO**  
Presidente 5ª JARI

#### Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF

#### PORTARIA Nº. 013 /2013

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF**, no uso de suas atribuições, previstas no art. 14, letra k, do Regimento desta Fundação, aprovado pelo Decreto nº 19.402 de 18/03/2009.

#### RESOLVE:

Considerar designado retroativamente, o servidor **PEDRO ALMEIDA DIAS**, matrícula 12, para

substituir a servidora **ANDREA LESSA PEDREIRA**, matrícula 965500, na Função de Confiança de Chefe de Setor B, Grau 63, no Setor de Elaboração de Projetos Especiais / Gerência de Projetos Urbanísticos no período de 23/01/2013 até 06/02/2013, durante o impedimento legal da titular, por motivo de Férias.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 06 de março de 2013.

**LUIZ CEZAR MESQUITA BAQUEIRO**  
Presidente

#### PORTARIA Nº. 014 /2013

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF**, no uso de suas atribuições, previstas no art. 14, letra k, do Regimento desta Fundação, aprovado pelo Decreto nº 19.402 de 18/03/2009.

#### RESOLVE:

Considerar designada retroativamente, a servidora **RITA DE CÁLIA NUNES BITTENCOURT**, matrícula 965343, para substituir a servidora **SILVANA MARTINEZ MACHADO**, matrícula 965558, no Cargo em Comissão de Subgerente, grau 53, da Subgerência de Projetos de Urbanização / Gerência de Projetos Urbanísticos, no período de 19/02/2013 até 19/04/2013, durante o impedimento legal da titular, por motivo de Férias.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 06 de março de 2013.

**LUIZ CEZAR MESQUITA BAQUEIRO**  
Presidente

#### PORTARIA Nº. 015 /2013

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF**, no uso de suas atribuições, previstas no art. 14, letra k, do Regimento desta Fundação, aprovado pelo Decreto nº 19.402 de 18/03/2009.

#### RESOLVE:

Considerar designado retroativamente, o servidor **FRANCISCO PRISCO DE SOUZA PARAÍSO**, matrícula 965573, para substituir a servidora **LÍGIA MIRIAN SANTOS NASCIMENTO**, matrícula 19050, na Função de Confiança de Chefe de Setor B, grau 63, no Setor de Desenvolvimento de Detalhes Construtivos / Gerência de Projetos Urbanísticos, no período de 18/02/2013 até 19/03/2013, durante o impedimento legal da titular, por motivo de Férias.

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 15 de março de 2013.

**LUIZ CEZAR MESQUITA BAQUEIRO**  
Presidente

#### RETIFICAÇÃO

**O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF**, no uso de suas atribuições, previstas no art. 14, letra k, do Regimento desta Fundação, aprovado pelo Decreto nº 19.402 de 18/03/2009.

Retificar a Portaria nº. 010/2013, publicada no DOM nº 5.800 de 23 a 25 de fevereiro de 2013.

Onde se Lê: **Dispensar a partir de 08/02/2013.**

Leia-se: **Dispensar a partir de 18/02/2013.**

GABINETE DO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 20 de março de 2013.

**LUIZ CEZAR MESQUITA BAQUEIRO**  
Presidente

#### Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município - SUCOM

#### PORTARIA Nº 48/2013

O Superintendente Executivo da SUCOM - Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 18, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno desta Autarquia, aprovado pelo Decreto nº 20.807, de 19 de maio de 2010, publicado no Diário Oficial do Município - DOM, de 20 de maio de 2010,

#### RESOLVE:

De acordo com o art. 193 da Lei Complementar nº 01/91, instaurar Sindicância para apurar os fatos





### PORTARIA Nº126/2013

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 7.610 de 30 de dezembro de 2008 e com fundamento no Art. 16, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 19.408 de 18 de março de 2009, publicado no Diário Oficial do Município de 19 de março de 2009,

Considerando a necessidade de disciplinar o tráfego de veículos, quando da execução dos "SERVIÇOS DE DRENAGEM", promovidos em caráter emergencial pela Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP, das 05:00 do dia 23 de março de 2013 às 23:00 do dia 21 de abril de 2013,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Promover as seguintes alterações no tráfego de veículos do bairro Calçada:

I - Interdição do tráfego de veículos, na Rua Nilo Peçanha (no trecho compreendido entre o Supermercado Centro Sul e as imediações do depósito do Atacadão);

II - Os veículos que habitualmente circulam pelo trecho interditado terão como opção de tráfego o Viaduto dos Motoristas...;

**Art. 2º.** Os locais dos serviços deverão estar devidamente sinalizados, de acordo com o Art.95, §1º da Lei Nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro).

**Art. 3º.** Assegurar o acesso aos residentes e/ou domiciliados nas vias interditadas pelo Largo do Tanque, mediante comprovação de endereço através de contas de telefone, água, energia elétrica, etc.

**Art. 4º.** O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 20 de março de 2013.

**FABRIZIO MULLER MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

### PORTARIA Nº 127/2013

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 7.610 de 30 de dezembro de 2008 e com fundamento no Art. 16, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 19.408 de 18 de março de 2009, publicado no Diário Oficial do Município de 19 de março de 2009,

Considerando a necessidade de disciplinar o tráfego de veículos, quando da realização do "SHOW EM COMEMORAÇÃO AOS 89 ANOS DA RÁDIO SOCIEDADE DA BAHIA", promovido pela Rádio Sociedade da Bahia S/A, no dia 22 de março de 2013,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Promover as seguintes alterações no tráfego de veículos na área Central da Cidade:

I - Interdição do tráfego de veículos, na Praça Castro Alves, das 19:00 do dia 22 à 01:00 do dia subsequente;

II - Os veículos do Sistema de Transporte Coletivo, que fazem terminal na Rua Chile, deverão retornar na Rua da Força;

III - Os veículos provenientes da Praça da Sé e Rua da Misericórdia terão como opção de tráfego a Ladeira da Praça;

**Art. 2º.** Assegurar o acesso aos residentes e/ou domiciliados nas vias interditadas, mediante comprovação de endereço através de documento do veículo e/ou contas de telefone, água, energia elétrica, etc.

**Art. 3º.** O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 20 de março de 2013.

**FABRIZIO MULLER MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

### PORTARIA Nº128/2013

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 7.610 de 30 de dezembro de 2008 e com fundamento no Art. 16, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 19.408 de 18 de março de 2009, publicado no Diário Oficial do Município de 19 de março de 2009,

Considerando a necessidade de disciplinar o tráfego de veículos, quando da realização da "PROCISSÃO DE RAMOS", promovida pela Arquidiocese de São Salvador da Bahia, no dia 24 de março de 2013,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Promover as seguintes alterações no tráfego de veículos na área Central da Cidade:

I - Interdição do tráfego de veículos, na Rua Chile (trecho compreendido entre a Ladeira da Praça e a Rua do Tira Chapéu), das 07:00 às 12:00;

II - Os veículos provenientes da Rua da Misericórdia, terão como opção de tráfego a Ladeira da Praça

III - Interdição progressiva do tráfego de veículos, a partir das 07:30, nas seguintes vias: Largo do Campo Grande, Rua Forte de São Pedro, Av. Sete de Setembro (Mercês / Rosário / Piedade / São Pedro / São Bento), Praça Castro Alves, Rua Chile (chegada na Praça Municipal);

**Art. 2º.** Assegurar o acesso aos residentes e/ou domiciliados nas vias interditadas, mediante comprovação de endereço através de documento do veículo e/ou contas de telefone, água, energia elétrica, etc.

**Art. 3º.** O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 20 de março de 2013.

**FABRIZIO MULLER MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

### RETIFICAÇÃO

Na retificação, publicada no DOM de 21 de março de 2013.

Onde se lê: JOSE MAURICIO MARTINS DE ALMEIDA, matrícula 813.591.

Leia-se: WILLIANS BARRETO CERQUEIRA, matrícula 813.794.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 21 de março de 2013.

**ROSEMA BURLACCHINI MALUF**  
Secretária

## Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção a Violência - SUSPREV

### DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADMINISTRATIVO

#### FINANCEIRO DA SUSPREV

ALTERAÇÃO DE NOME - DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MAT	NOME ALTERADO
50/2013	JUCIMÁRIA OLIVEIRA SANTOS SILVA	1401	JUCIMÁRIA OLIVEIRA SANTOS FERNANDES

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARNALDO SANTANA BORGES MENDES**  
Gerente Administrativo-Financeiro

## SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

### Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

### PORTARIA Nº 033/2013

O Superintendente da SUCOP - Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno desta Autarquia, aprovado através do Decreto nº 19.405/2009.

RESOLVE:

Considerar nomeado, desde 01/03/2013, **MARCELO ABRAMOVITZ**, matrícula nº 302835, para exercer o cargo em comissão de Subgerente, Grau 53, da Subgerência de Monitoramento de

Obras, da Gerência de Fiscalização, Vistoria e Medições.

Gabinete da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador, em 21 de março de 2013.

**ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES**  
Superintendente

**PORTARIA Nº 032/2013**

O Superintendente da SUCOP - Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Regimento Interno desta Autarquia, aprovado através do Decreto nº 19.405/2009.

RESOLVE:

Tornar sem efeito a Portaria nº 028/2013, publicada no DOM nº 5.812, de 13/03/2013, página 14.

**GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR**, em 15 de março de 2013.

**ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES**  
Superintendente

**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP****DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7.047/84****ABONO DE PERMANÊNCIA - DEFERIDO**

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
2200/2011	CARLOS ALBERTO BORGES	000848

Salvador, em 19 de março de 2013

**ANA CRISTINA ROBLEDO PINTO FREITAS**  
Gerente Administrativo e Financeiro

**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP****DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7.047/84****LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
0153/2013	ENEAS CARDOSO DE ALMEIDA FILHO	4º 5º E 6º
0211/2013	SANDRA MARIA PEREIRA DE AQUINO	2º 3º 4º 5º E 6º

Salvador, em 19 de março de 2013

**ANA CRISTINA ROBLEDO PINTO FREITAS**  
Gerente Administrativo e Financeiro

**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP****DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7.047/84****INCORPORAÇÃO À REMUNERAÇÃO SALARIAL DO****CARGO EM COMISSÃO - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
0025/2013	ALZIRA HUOYA MARIANO	302687

Salvador, em 19 de março de 2013

**ANA CRISTINA ROBLEDO PINTO FREITAS**  
Gerente Administrativo e Financeiro

**LICITAÇÕES****SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS****DIRETORIA ADMINISTRATIVA****AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Diretoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO Nº. 002/2013, contratação de empresa especializada para instalação e locação de Centrais de ar para uso medicinal, isento de óleo e de vácuo clínico, para atender a SMS. As propostas deverão ser apresentadas até as 15h do dia 25 de março de 2013.

O processo administrativo nº. 13387/2012 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3186-1017 ou 3186-1146 e-mail: supri.saude@salvador.ba.gov.br, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA****AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Diretoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO Nº. 039/2013, para contratação de empresa especializada para prestar de serviço de assessoria e prestação de serviços na área de saúde na UPA Maria Conceição Santiago Imbassahy. As propostas deverão ser apresentadas até as 15h do dia 27 de março de 2013.

O processo administrativo nº. 7652/2012 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3186-1017 ou 3186-1146 e-mail: supri.saude@salvador.ba.gov.br, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, atendendo a decisão do Exma. Srª. Secretária Municipal da Saúde divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 033/2013

Processo nº 13.695/2012.

Objeto: Registro de preços para aquisição de medicamentos.

EMPRESAS	LOTES	VALOR (R\$)
FARMACE IND QUÍMICO FARMAC CEARENSE LTDA	01	5.250,00
	03	2.624,00
	04	3.647,00
	06	33.000,00
MECFARMA DISTRIBUIDORA LTDA - EPP	02	5.400,00
DROGAFONTE LTDA	05	15.995,00
<b>TOTAL</b>		<b>65.916,00</b>

Data de homologação: 19/03/2013

Salvador, 21 de março de 2013.

**MARIA DE FÁTIMA DUARTE GARRIDO**  
Presidente /COPEL-SMS

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, com fundamento na Lei 10.520/02, Lei Municipal n.º 6.148/02, Decreto Municipal 13.724/02, Lei 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente, e Lei Municipal 4.484/92, esta, no que couber, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 057/2013

Objeto: Registro de preços para aquisição de medicamentos.

Processo n.º 832/2013-SMS

Recebimento das Propostas a partir do dia 09/04/2013 até às 13:00 horas do dia 10/04/2013

Abertura das Propostas: 10/04/2013 às 13:30 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 10/04/2013 às 14:00 horas

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: [www.compras.salvador.ba.gov.br](http://www.compras.salvador.ba.gov.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

Salvador, 21 de março de 2013

**MARIA DE FÁTIMA DUARTE GARRIDO**  
Presidente/COPEL

## SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

### Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2013

Processo nº: 11/2013  
Parecer ASJUR nº 139/2013  
Objeto: Fornecimento de 100 (cem) carimbos.  
Empresa: VR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-CNPJ nº 33.857.293/0001-87  
Valor: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)  
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 2001 - Elemento de Despesa 3.3.90.30 - Fonte de Recurso: 00 - Tesouro  
Amparo Legal: art. 24, inciso II, Lei Federal nº 8.666/93 e art. 65, da Lei Municipal nº 4.484/92.  
Homologado: 20/03/2013

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 20 de março de 2013.

**ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES**  
Superintendente

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2012

Processo nº: 1116/2012  
Parecer ASJUR nº 465/2012  
Objeto: Aquisição de material para borracharia e materiais elétricos .

Empresa: TRATOR TÉCNICA COMÉRCIO DE PEÇAS E SERVIÇOS LTDA-EPP-CNPJ nº 15.204.423/0001-09  
Valor: R\$ 5.695,00 (cinco mil, seiscentos e noventa e cinco reais)  
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 2128 - Elemento de Despesa: 3.3.90.30 - Fonte de Recurso: 016  
Amparo Legal: art. 24, inciso II, Lei Federal nº 8.666/93 e art. 65, da Lei Municipal nº 4.484/92.  
Homologado: 21/12/2012  
GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 21 de dezembro de 2012.

**SOSTHENES TAVARES DE MACÊDO ALMEIDA**  
Superintendente

### RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013

A Comissão Permanente de Licitação/COPEL da SUCOP, atendendo a decisão do Sr. Superintendente, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado da seguinte licitação:

**Modalidade: Pregão Eletrônico nº 001/2013 - Processo nº: 123/2013**  
Objeto: Aquisição de 5.000 (cinco mil) sc de 25kg de massa asfáltica.  
Vencedor: JEMAP PAVIMENTAÇÃO, COMÉRCIO DE PEDRAS, MARMORES E GRANITOS LTDA-CNPJ nº 11.014.445/0001-47  
Valor total: R\$ 122.350,00 (cento e vinte e dois mil, trezentos e cinquenta reais).  
Critério de Julgamento: menor valor.  
Base Legal: art. 45, §1º, I, Lei Federal nº 8.666/93.  
Data Homologação: 21/03/2013

O inteiro teor do processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação desta Autarquia, sito à Av. Marechal Costa e Silva, s/n - Dique do Tororó - Salvador/BA, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Salvador, 21 de março de 2013

**ANA LÚCIA LUZ DE S. E SILVA**  
Presidente/COPEL

## CONTRATOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### RESUMO DO CONTRATO Nº 001/2013

PROCESSO Nº 2006/2011  
OBJETO: Serviços técnicos para armazenamento de aproximadamente 2.750 (duas mil, setecentos e cinquenta) caixas arquivos de papelão, organização, cadastramento e confecção de tabela de temporalidade, com descarte de documentos, incluindo transporte, fornecimento de software para gerenciamento da documentação.  
AMPARO LEGAL: 8.666/93 e LEI MUNICIPAL: 4.484/92.  
CONTRATADA: PA Arquivos Ltda.  
CNPJ/MF sob n.º 34.409.656/0001-84  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses  
VALOR GLOBAL: R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais).  
DATA DE ASSINATURA: 07 de Março de 2013  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMGE	04.122.045.2001	3.3.90.39	000

Salvador, 21 de Março de 2013

**ALEXANDRE FERREIRA**  
Coordenador Administrativo

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

#### RESUMO DO CONTRATO Nº 003/2013

**CONTRATANTE:** PMS/SMED  
**CONTRATADA:** JOSÉ FRANCISCO SOARES  
**MODALIDADE:** INEXIGIBILIDADE  
**PROCESSO Nº:** 417/2013  
**OBJETO DA LICITAÇÃO:** Profissional para ministrar conferência na abertura da Jornada Pedagógica, cujo tema é "Avaliação: construindo caminhos para aprendizagem", para atender 1.000 (mil) participantes, entre gestores escolares da Rede Municipal de Ensino do Salvador, equipe da SMED e Coordenadorias Regionais de Educação - CRE.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** A partir da assinatura do contrato até 28.02.2013  
**VALOR:** R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)  
**DATA DE ASSINATURA:** 01.02.2013  
**ASSINATURAS:**

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretaria Municipal da Educação - SMED

**JOSÉ FRANCISCO SOARES**  
José Francisco Soares

### SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA

#### Empresa Salvador Turismo - SALTUR

#### RESUMO DO TERMO DE ADITIVO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 120/2012.**  
Termo Aditivo nº. 001/2013.  
Contrato nº. 023/2013.  
Contratante: Empresa Salvador Turismo S/A - SALTUR.  
Contratada: Kofre Representação e Comercio de Telecomunicações Ltda.  
**OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO:** Aditar na forma das cláusulas abaixo o contrato firmado em 18 de janeiro de 2013, objetivando a locação de 20(vinte) rádios.  
**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO VALOR** - Conforme permite o artigo 65 e parágrafos seguintes da Lei Federal 8.666/93, resolvem as partes contratantes aditar o contrato original, incluindo 20(vinte) rádios para o período de 24 de março a 24 de abril, para atender ao evento do Aniversário da Cidade 2013.  
**CLÁUSULA SEGUNDA** - O valor do contrato passa a ser de R\$ 68.200,00(sessenta e oito mil e duzentos reais), sendo R\$ 6.200,00(seis mil duzentos reais), referente o acréscimo de 20(vinte) rádios no valor unitário de R\$ 310,00(trezentos e dez reais).  
**CLÁUSULA TERCEIRA** - As despesas decorrentes deste Termo de Aditivo correrão por conta da dotação orçamentária do Contratante, a saber: Fonte 009- Projeto Atividade: 2146 - Realização, Promoção e Apoio a Eventos e Festas Populares - Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

**CLÁUSULA QUARTA** - Ficam ratificadas todas as demais cláusulas do contrato ora aditado, não expressamente alterados, inclusive no tocante a forma de pagamento, por este instrumento que aquele se integra, formando um todo único e indivisível para todos os fins de direito. E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que cumpra todos os efeitos legais.

**DATA DE ASSINATURA:** 19 de março de 2013.

**ASSINAM:** Cláudia de Menezes Lima - Presidente SALTUR  
Paulo Borges dos Reis Mello - Diretor Administrativo e Financeiro  
Kofre Representação e Comercio de Telecomunicações Ltda.

Salvador, 21 de março de 2013.

**EDNALDO ROSA ALVES**  
Gerente Administrativo

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

### RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 022/2013

PROCESSO: nº 1973/2013  
MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 024/2013  
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens aéreas nacionais e internacionais.  
VALOR TOTAL: R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 10.128.028.2101, Elemento de Despesa 3.3.90.33 e Fonte de Recursos 014 - Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS.  
PRAZO DE VIGÊNCIA: Prazo de vigência de 03 (três) meses, contados a partir da data de assinatura.  
CONTRATADA: RNB Viagens e Turismo LTDA  
CNPJ: 02106800/0001-17  
DATA DA ASSINATURA: 20/03/2013  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92  
PARECER DA RPGMS às folhas 19 e 20 do Processo Administrativo nº 1973/2013.

Salvador, 20 de Março de 2013.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**NORMA LUCIA CACIQUINHO DI PAOLO**  
RNB Viagens e Turismo LTDA

### RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 011/2012

PROCESSO: Nº 13842/2012  
OBJETO: Pelo presente termo e na melhor forma de direito, acordam as partes em ampliar o objeto do contrato de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva e revisão com substituição de peças e acessórios nas ambulâncias do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU / (modelo Ducato); de acordo com o Termo de Referência constante do anexo I, o correspondente a 25% do valor atualmente contratado, com base no Art. 65, § I, da Lei nº. 8.666/93. O valor anual fixado anteriormente em R\$ 714.288,00 (setecentos e quatorze mil, duzentos e oitenta e oito reais), passa a ser R\$ 892.860,00 (oitocentos e noventa e dois mil oitocentos e sessenta reais). Sendo que o valor estimado para manutenção preventiva e corretiva é de R\$ 292.860,00 (duzentos e noventa e dois mil oitocentos e sessenta reais), e o valor estimado para reposição de peças é de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).  
CONTRATADA: O Para - Choque Comércio e Serviços Ltda  
DATA DA ASSINATURA: 19 de março de 2013.  
PARECER JURÍDICO: Folhas 21 e 22 do Processo Administrativo 13842/2012.  
AMPARO LEGAL: O respaldo legal do presente instrumento se encontra no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Salvador, 21 de março de 2013.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**MARCO ANTÔNIO BRUNO ALLEGRO**  
O Para - Choque Comércio e Serviços Ltda

### RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 012/2012

PROCESSO: Nº 13840/2012  
OBJETO: Pelo presente termo e na melhor forma de direito, acordam as partes em ampliar o objeto do contrato de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva e revisão com substituição de peças e acessórios nas ambulâncias do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU/(modelo Renault Master), de acordo com o Termo de Referência constante do anexo I, o correspondente a 25% do valor atualmente contratado, com base no Art. 65, § I, da Lei nº. 8.666/93. O valor anual fixado anteriormente em R\$ 1.140.000,00 (hum milhão cento e quarenta mil reais), passa a ser R\$ 1.425.000,00 (Hum milhão quatrocentos e vinte cinco mil reais).), sendo que o valor estimado para manutenção preventiva e corretiva é de R\$ 375.000,00

(trezentos e setenta e cinco mil reais), e o valor estimado para reposição de peças é de R\$ 1.050.000,00 (Hum milhão e cinqüenta mil reais).

CONTRATADA: O Para - Choque Comércio e Serviços Ltda

DATA DA ASSINATURA: 19 de março de 2013.

PARECER JURÍDICO: Folhas 23 e 24 do Processo Administrativo 13840/2012.

AMPARO LEGAL: O respaldo legal do presente instrumento se encontra no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Salvador, 21 de março de 2013.

**JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES**  
Secretário Municipal da Saúde

**MARCO ANTÔNIO BRUNO ALLEGRO**  
O Para - Choque Comércio e Serviços Ltda

## DIRETORIA ADMINISTRATIVA

### RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 121/2012  
PROCESSO Nº: 6273/2012  
OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de penso.  
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 049/2013  
CONTRATADA: MEDISIL COMERCIAL FARMACÊUTICA E HOSPITALAR LTDA.  
CNPJ: 96.827.563/0001-27  
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FORTE
SMS	10.302.036.2098 10.301.024.2107 10.302.023.2095	3.3.90.30	002 014

DATA DA ASSINATURA: 19/03/2013

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
ISABEL BATISTA DA SILVA  
MEDISIL COMERCIAL FARMACÊUTICA E HOSPITALAR LTDA

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	COMPRESSA DE GAZE TAMANHO 15 X 30 CM. MARCA/FABRICANTE: CREMER	UND	1,92
02	COMPRESSA DE GAZE TAMANHO 7,5 X 7,5 CM MARCA/FABRICANTE: A. MEDICAL	PC	14,13
03	COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA 7,5 X 7,5 CM MARCA/FABRICANTE: A. MEDICAL	PC	0,35
04	COMPRESSA DE GAZE HIDRÓFILA 7,5 X 7,5 CM 05 UNIDADES.MARCA/FABRICANTE: A. MEDICAL	PC	0,26
05	ESPÁTULA DE AIRES MADEIRA LISA DESCRATÁVEL. MARCA/FABRICANTE: GINA	PC	4,45
06	LÁTEX PARA GARROTE Nº 200. MARCA/FABRICANTE:AURIFLEX	PC	17,68

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

## DIRETORIA ADMINISTRATIVA

### RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 171/2012  
PROCESSO Nº: 11465/2012  
OBJETO: Registro de preço para aquisição de medicamentos.  
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 061/2013  
CONTRATADA: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.  
CNPJ: 67.729.178/0002-20  
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FORTE
SMS	10.301.024.2107 10.203.028.2109 10.302.036.2098	3.3.90.30	002 007 014

DATA DA ASSINATURA: 15/03/2013

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
GUSTAVO MIZRAHY CORDEIRO  
COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA

## PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	LEVONORGESTREL 0,75 MG. MARCA/ FABRICANTE:MERCK	CX	1,335
02	METOCLOPRAMIDA, EM GOTAS, 4 MG/ML. MARCA/FABRICANTE:MARIOL	FR	0,40

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA****RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 122/2012

PROCESSO Nº: 5857/2012

OBJETO: Registro de preço para aquisição de material de penso.

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 074/2013

CONTRATADA: MECFARMA DISTRIBUIDORA LTDA.

CNPJ: 05.794.030/0001-30

VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMS	10.302.036.2098	3.3.90.30	002
	10.302.023.2095		014
	10.301.024.2107		

DATA DA ASSINATURA: 18/03/2013

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
CARLOS DE SOUZA ANDRADE JÚNIOR  
MECFARMA DISTRIBUIDORA LTDA

## PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	CATETER PARA OXIGÊNIO EM POLIVINIL TIPO ÓCULOS TAMANHO PADRÃO. MARCA/ FABRICANTE: MEDSONDA	UND	0,64

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA****RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 172/2012

PROCESSO Nº: 11463/2012

OBJETO: Registro de preço para aquisição de medicamentos.

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 077/2013

CONTRATADA: MEDISIL COMERCIAL FARMACÊUTICA E HOSPITALAR LTDA.

CNPJ: 96.827.563/0001-27

VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMS	10.301.024.2107	3.3.90.30	002
	10.203.028.2109		007
	10.302.036.2098		014

DATA DA ASSINATURA: 19/03/2013

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
ISABEL BATISTA DA SILVA  
MEDISIL COMERCIAL FARMACÊUTICA E HOSPITALAR LTDA

## PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	AMOXICILINA 500MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 125MG. MARCA/FABRICANTE: EMS	CP	0,958

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA****RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 157/2012

PROCESSO Nº: 9216/2012

OBJETO: Registro de preço para aquisição de medicamentos.

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 080/2013

CONTRATADA: MEDISIL COMERCIAL FARMACÊUTICA E HOSPITALAR LTDA.

CNPJ: 96.827.563/0001-27

VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMS	10.301.024.2107	3.3.90.30	002
	10.203.028.2109		007
	10.302.036.2098		014

DATA DA ASSINATURA: 19/03/2013

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
ISABEL BATISTA DA SILVA  
MEDISIL COMERCIAL FARMACÊUTICA E HOSPITALAR LTDA

## PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	PENICILINA G POTÁSSICA 5.000.000 UI PÓ. MARCA/FABRICANTE: ARISTON	FR	0,78
02	PIPOTIAZINA 25MG SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLA 1ML. MARCA/FABRICANTE: SAFONI	AP	13,20
03	CLORIDRATO DE PROXIMETOCAÍNA SOLUÇÃO OFTÁLMICA 5ML. MARCA/ FABRICANTE:ALLERGAN	FR	7,23

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA****RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 157/2012

PROCESSO Nº: 9216/2012

OBJETO: Registro de preço para aquisição de medicamentos.

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 081/2013

CONTRATADA: LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A.

CNPJ: 05.598.984/0001-78

VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMS	10.301.024.2107	3.3.90.30	002
	10.203.028.2109		007
	10.302.036.2098		014

DATA DA ASSINATURA: 19/03/2013

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
JOÃO MAGALHÃES CHAVES JÚNIOR  
LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A

## PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	SULPIRIDA 50MG. MARCA/FABRICANTE: SAFONI	CA	0,34

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA****RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 083/2012

PROCESSO Nº: 2788/2012

OBJETO: Registro de preço para aquisição de equipamentos de proteção individual para o Samu de proteção.

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 086/2013

CONTRATADA: PROTEVILE EQUIPAMENTOS LTDA - ME.

CNPJ: 04.051.013/0001-40

VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMS	10.302.036.2098 10.302.023.2095	3.3.90.30	002 014

DATA DA ASSINATURA: 18/03/2013  
ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
AMILTON BARROS PINHEIRO  
PROTEVILE EQUIPAMENTOS LTDA - ME

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	JOELHEIRA EM PLÁSTICO INJETADO. MARCA/ FABRICANTE: PROTORCK	UND	109,66
02	LUVAS PARA MOTOCICLISTA EM COURO. MARCA/FABRICANTE: AGUSTO COUROS	PR	149,59

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 022/2013  
PROCESSO Nº: 11467/2012  
OBJETO: Registro de preço para aquisição de medicamentos.  
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 088/2013  
CONTRATADA: LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A.  
CNPJ: 17.159.229/0001-76  
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMS	10.301.024.2107 10.203.028.2109 10.302.036.2098	3.3.90.30	002 007 014

DATA DA ASSINATURA: 19/03/2013  
ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
VINICIUS BORGES DANTAS  
LABORATÓRIO TEUTO BRASILEIRO S/A

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	METRONIDAZOL 100MG EM CREME TUBO 50G. MARCA/FABRICANTE: TEUTO	TB	1,263

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 022/2013  
PROCESSO Nº: 11467/2012  
OBJETO: Registro de preço para aquisição de medicamentos.  
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 089/2013  
CONTRATADA: MEDISIL COMERCIAL FARMACÉUTICA E HOSPITALAR LTDA.  
CNPJ: 96.827.563/0001-27  
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMS	10.301.024.2107 10.203.028.2109 10.302.036.2098	3.3.90.30	002 007 014

DATA DA ASSINATURA: 19/03/2013  
ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
ISABEL BATISTA DA SILVA  
MEDISIL COMERCIAL FARMACÉUTICA E HOSPITALAR LTDA

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	NITRAZEPAM 5MG. MARCA/FABRICANTE: EMS	CP	0,13

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
02	PIRIMETAMINA 25MG. MARCA/FABRICANTE: BRAINFARMA	CP	0,07
03	CLORIDRATO DE RANITIDINA 15MG/ML SOLUÇÃO ORAL. MARCA/FABRICANTE: EMS	FR	5,90
04	SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRINA SOLUÇÃO INJETÁVEL 400MG + 80MG. MARCA/FABRICANTE: BRAINFARMA	AP	1,43

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 149/2012  
PROCESSO Nº: 9213/2012  
OBJETO: Registro de preço para aquisição de medicamentos.  
TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 102/2013  
CONTRATADA: COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA.  
CNPJ: 67.729.178/0002-20  
VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMS	10.301.024.2107 10.203.028.2109 10.302.036.2098	3.3.90.30	002 007 014

DATA DA ASSINATURA: 15/03/2013  
ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
LUCAS OLIVEIRA DOS SANTOS  
COMERCIAL CIRÚRGICA RIOCLARENSE LTDA

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	SULFATO FERROSA 40MG. MARCA/ FABRICANTE: BELFAR	DG	0,041

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 049/2013**

PROCESSO Nº: 1536/2011.  
EMPRESA: CROSS LTDA - ME.  
CNPJ n.º: 08.400.920/0001-09

OBJETO: Incluir no TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO n.º 2012000090, o Projeto Atividade: 10.302.028.1332 - Implantação/Readequação de Unidades de Pronto Atendimento e a Fonte de Recurso 014 - Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2013.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.

DATA DA ASSINATURA: 15/03/2013  
ASSINA: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
Secretário Municipal da Saúde

Salvador, 21 de março de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E  
COMBATE À POBREZA**

**Fundação Cidade Mãe - FCM**

**RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº. 017/2013**

CONTRATO nº 003/2010  
OBJETO: Com vistas a incluir a indicação dos recursos orçamentários para o exercício 2013 com base na Lei 8666/93 e 4.484/92.  
CONTRATADA: RD REPRESENTAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO LTDA - ME.  
DATA DE ASSINATURA: 25 de janeiro de 2013

ÓRGÃO / ENTIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
FCM	2001	3.3.90.30	000, 024, 030
FCM	2067	3.3.90.30	000, 024, 030
FCM	2070	3.3.90.30	000, 024, 030
FCM	2072	3.3.90.30	000, 024, 030

Salvador, 25 de janeiro de 2013

**RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES**  
Presidente

### RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº. 018/2013

CONTRATO nº 002/2010

OBJETO: Com vistas a incluir a indicação dos recursos orçamentários para o exercício 2013 com base na Lei 8666/93 e 4.484/92.

CONTRATADA: VERDE IMPERIAL COM. E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS LTDA -ME.

DATA DE ASSINATURA: 25 de janeiro de 2013

ÓRGÃO / ENTIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
FCM	2001	3.3.90.30	000, 024, 030
FCM	2067	3.3.90.30	000, 024, 030
FCM	2070	3.3.90.30	000, 024, 030
FCM	2072	3.3.90.30	000, 024, 030

Salvador, 25 de janeiro de 2013

**RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES**  
Presidente

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

### Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2013000451

PROCESSO Nº: 001044/2012

EMPRESA: MICRON GENEROS ALIMENTÍCIOS LTDA.

OBJETO: CAFÉ TORRADO MOIDO A VÁCUO 250 GRAMAS - CAFÉ, TORRADO E MOIDO, EM PÓ, DE PRIMEIRA QUALIDADE, EMBALAGEM À VÁCUO COM 250 G DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO/DATA DE FABRICAÇÃO/CONTENDO SELO DE PUREZA EXPEDIDO PELA ABIC/PRAZO DE VALIDADE MÍNIMO DE 6 MESES DA ENTREGA DO PRODUTO/REGISTRO NO MINISTÉRIO DA SAÚDE E ATENDER A PORTARIA 451/97/ RESOLUÇÃO RDC Nº 175 DE 07/03 E PORTARIA SVS/MS Nº 326 DE 07/97 CNPJ/MF: 11.517.200/0001-32

VALOR TOTAL: R\$ 744,00 ( SETECENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS ).

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 037/2012  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 15.122.045.2001.3.3.90.30

PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - LIMPURB

FONTE: 052

NOTA DE EMPENHO: 2013/660125

DATA DA ASSINATURA: 14/03/2013

Salvador, 18 de Março de 2013

**KÁTIA ALVES**  
Presidente da LIMPURB

## SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

### Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

#### RESUMO DO TERMO ADITIVO - 9º

#### CONTRATO ASJUR nº 005/2010

Processo nº: 315/2013

Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16

Contratada: PJ CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA-CNPJ/MF sob o nº 03.174.004/0001-84

Objeto: O prazo previsto na cláusula décima primeira do contrato original fica aditado em mais 300 (trezentos) dias, com início em 22/03/2013 e término em 15/01/2014.

Base Legal: art. 57, §1º, VI, Lei Federal nº 8.666/93

Data de Assinatura: 19/03/2013

Assinam: ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES - SUCOP  
MARIA GORETE DE ARAÚJO OLIVEIRA - PJ

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2013000079

Nº PROCESSO: 2405/2012

CONTRATADA: GMX COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA.

CNPJ: 12.505.744/0001-47

OBJETO: BEBIDAS NÃO ALCOÓLICAS

VALOR TOTAL: R\$660,00(SEISCENTOS E SESSENTA REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.045.2001 Projeto atividade: 3.3.90.30 Material de consumo.

DATA DA ASSINATURA: 07/02/2013.

Salvador, 21 de Março de 2013.

ANA CRISTINA ROBLEDO P. FREITAS  
Gerente Administrativo Financeiro

## EDITAIS

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

#### EDITAL

A Coordenadoria de Fiscalização da Secretária Municipal da Fazenda-CFI, em cumprimento ao disposto no artigo 297 inciso III da Lei nº 7186/2006, intima os contribuintes abaixo relacionados, para apresentar impugnação aos Autos de Infração e Notificações Fiscais de Lançamentos constante deste Edital.

Decorridos 30 (trinta) dias, a contar da data desta intimação, sem que haja apresentação da impugnação dos contribuintes, eles serão considerados revéis, lavrando-se o correspondente termo conforme o art.301, parágrafo 3º da Lei nº 7186/2006.

Nº DO AI/NFL	Nº INSCRIÇÃO	CONTRIBUINTE
NFL-0182-2013	310433/001-80	MARCO AURELIO CARMINATTI-ME
NFL-1047-2011	659399-2	AUSTRALIA EMPREEND. IMOBILIARIOS
NFL-1047-2011	659399-2	SANDRO RICARDO DE LEMOS ANDRADE
NFL-0999-2012	655909-3	CHUI-COMERCIO E ENGENHARIA LTDA
NFL-0999-2012	655909-3	EDSON ALMEIDA DE JESUS
NFL-2937-2012	149305-1	CARLOS ANSELMO OLIVEIRA
NFL-2937-2012	149305-1	ROBERTO CARLOS OLIVEIRA
NFL-2817-2012	682455-2	ESTER NEVES DANTAS FILHA

Nº DO AI/NFL	Nº INSCRIÇÃO	CONTRIBUINTE
NFL-3533-2012	665556-4	ANA RITA DE CASSIA SOUZA PEOXOTO
NFL-3237-2012	683659-3	OSANA SILVA BITENCUR
NFL-1545-2012	651554-1	GANTOIS C. U. E EMPREENDIMENTOS
NFL-1545-2012	651554-1	BRF EMPREENDIMENTOS IMOB. LTDA
NFL-2932-2012	678713-4	UELITON COSTA DOS SANTOS
NFL-3211-2012	682448-0	JOSE BARBOSA NETO E OUTRA
NFL-3461-2012	655079-7	MARIA CONSUELO A. NUNES
NFL-2913-2012	659124-8	MARCELO BISPO DOS SANTOS
NFL-2260-2012	639102-8	ANA LUZIA CARVALHO COSTA
NFL-2815-2012	637111-6	REINALDO BARBOSA S. DE SOUZA
NFL-2861-2012	638414-5	SAMIO FISCINA LEONE
NFL-3829-2007	168454/001-48	A M V PROMOÇÃO DE EVENTOS LTDA
NFL-1244-2007	613576-5	NOV PATRIMONIAL LTDA
NFL-1244-2007	613576-5	CONSTRUTORA NORB. ODEBRECHT S/A
NFL-2357-2012	639073-0	JCG CONSTRUTORA E INCORP. LTDA
NFL-2356-2012	639073-0	JCG CONSTRUTORA E INCORP. LTDA
NFL-2261-2012	639102-8	ANA LUZIA CARVALHO COSTA
AI-880292-2012	639073-0	JCG CONST. E INCORPOR. LTDA
AI-880415-2012	159318/001-95	IRANI RITA REZENDE DOS SANTOS ME
AI-880037-2013	310007/001-41	MHF ENGENHARIA LTDA ME
AI-880045-2013	266862/001-27	DAP-CYBER CAFÉ DIGITAL LTDA ME

Nº DO AI/NFL	Nº INSCRIÇÃO	CONTRIBUINTE
AI-880048-2013	310433/001-80	MARCO AURELIO CARMINATTI ME
AI-880238-2013	639102-8	ANA LUIZA CARVALHO COSTA
AC-08675-1992	25418/001-12	GIRAU CONSTRUTORA LTDA
NFL-4044-2012	669339-3	VALDECK OLIVEIRA COUTO
NFL-1638-2011	659900-1	JOSENIA SILVA OLIVEIRA
NFL-1102-2012	635148-4	DAGMAR PEREIRA DA SILVA
NFL-1102-2012	635148-4	LIZ CONST. EMP. E PART. LTDA
NFL-2704-2012	682192-8	OBEDE PINHEIRO DOS SANTOS
NFL-3235-2012	670694-0	LEISER SADIGURSKY

Salvador, 19 de Março de 2013

**ROSÂNGELA ESTRELLADO FERREIRA**  
Coordenadora de Fiscalização

**EDITAL**

A Coordenadoria de Fiscalização da Secretária Municipal da Fazenda-CFI, em cumprimento ao disposto no artigo 297 inciso III da Lei nº 7186/2006, intima os contribuintes abaixo relacionados, para apresentar impugnação aos Autos de Infração e Notificações Fiscais de Lançamentos constante deste Edital.

Decorridos 30 (trinta) dias, a contar da data desta intimação, sem que haja apresentação da impugnação dos contribuintes, eles serão considerados revéis, lavrando-se o correspondente termo conforme o art.301, parágrafo 3º da Lei nº 7186/2006.

Nº DO AI/NFL	Nº INSCRIÇÃO	CONTRIBUINTE
NFL-0180-2013	683817-0	JOSE BASSO MADEIRA
NFL-0180-2013	683817-0	AUSTRALIA EMPREEND. IMOBILIARIOS
NFL-0106-2013	683355-1	GIL LEONARDO SOARES DE MORAES
NFL-0106-2013	683355-1	AUSTRALIA EMPREEND. IMOBILIARIOS
NFL-0135-2013	683779-4	FRANCISCO NEVES ARAUJO NETO
NFL-0135-2013	683779-4	AUSTRALIA EMPREEND. IMOBILIARIOS
NFL-0099-2013	691725-9	VITOR MANOEL SABINO X. BIZERRA
NFL-4086-2012	669212-5	JOSE MOACIR FONTES JUNIOR
NFL-4185-2012	669328-8	ANDREA SENTO SE VALVERDE
NFL-4186-2012	669330-0	ANDREA SENTO SE VALVERDE
NFL-4099-2012	669275-3	LUCA TALENTI
NFL-4358-2012	216621/001-93	PATRICIA GORDANO ME
NFL-4441-2012	312913/001-30	I O SANTOS ENSINO FUNDAMENTAL ME
NFL-3214-2012	637125-6	HIDELBRANDO SANTA ROSA JUNIOR
NFL-0173-2009	537051-5	ANA CRISTINA COSTA ALMEIDA
NFL-0173-2009	537051-5	ANDRE LUIZ BARBOSA DE A. BARRETO
NFL-3231-2010	652917-8	ALEXANDRE LARANJEIRAS DA SILVA
NFL-3231-2010	652917-8	CONSTRUTORA TENDA S/A
NFL-2776-2011	681927-3	DORIVAL NOVAIS COSTA
NFL-2776-2011	681927-3	CITTA ITAPUA EMP. IMOB. SPE LTDA
NFL-2305-2011	659344-5	WAGNER COSTA SANTOS
NFL-2305-2011	659344-5	AUSTRALIA EMPREEND. IMOBILIARIOS
NFL-3008-2012	638991-0	LUIZ EDUARDO MOURA DE ALMEIDA
NFL-2871-2012	691776-3	NILSON BASTOS DE ARAUJO COSTA
NFL-2858-2011	681642-8	CITTA EMP. IMOBILIARIOS SPE LTDA
NFL-2858-2011	681642-8	MATHEUS MARCIO DE M. FORT. SANTOS
NFL-2596-2011	644876-3	MARCIO VELLOSO MARON
NFL-2596-2011	644878-3	CONSORCIO OAS GAFISA -H. PANAMBY
NFL-3350-2012	150959/001-20	AFOXÉ KORIN EFAN
NFL-3318-2008	179701/001-23	SOCIEDADE M. DE E. SUP. DA BAHIA
NFL-0131-2013	374101/001-52	LISE GARCIA CONS. EMP. LTDA ME
NFL-4444-2012	303401-1	AUSTRALIA EMPREEND. IMOB. LTDA
NFL-2061-2012	279784/001-02	STORE & M. C. E A COMERCIALIZAÇÃO
NFL-0177-2013	337412/001-67	3A SERVIÇOS TECNICOS LTDA ME
NFL-1616-2005	138431/015-54	HSBC BANK B. S/A BANCO MULTIPLA
NFL-3649-2012	083414/001-44	IRACY CELESTE SOUZA FORTUNATO
NFL-2809-2012	505912-7	ANDREA CRISTINA BASTOS CARVALHO
AI-880543-2012	267515/001-12	PRATES CONS. EMP. LTDA EPP

Salvador, 18 de Março de 2013

**ROSÂNGELA ESTRELLADO FERREIRA**  
Coordenadora de Fiscalização

**EDITAL**

A Coordenadoria de Tributos Imobiliários da Secretária Municipal da Fazenda-CTI, em cumprimento ao disposto no artigo 297, inciso III, da Lei 7.186/06 convida os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do presente Edital,

à sede desta secretaria, situada na Rua das Vassouras nº 01 Mezanino, Centro, nesta capital no horário de 08:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para conhecimento do DEFERIMENTO do processo. Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado. A situação do processo pode ser consultada no site [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br) menu: Serviços/Consultas/Processos.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
52296/2012	ARIOSVALDO PEREIRA B. FILHO	DESMEMBRAMENTO
68727/2012	ANTONIO CARLOS F. TEIXEIRA	LANÇAMENTO
77045/2011	ALECSANDRA BASTOS M. BRITO	DESMEMBRAMENTO
62724/2012	AMARILDO CONCEIÇÃO MERCES	ALTERAÇÃO
54303/2012	ALDA MARIA DE SOUZA	LANÇAMENTO
37891/2012	ANA JEANE BRITO DOS SANTOS	REVISÃO
68154/2012	ANGELICA MARIA DA SILVA	REVISÃO
69074/2012	ALBERTO MONTEIRO SANTANA	LANÇAMENTO
73635/2012	ALMERINDA DOS SANTOS	LANÇAMENTO
18158/2012	ANTONIO FERREIRA DIAS	DESMEMBRAMENTO
41384/2012	ANA CRISTINA G. DOS SANTOS	LANÇAMENTO
52589/2012	ANTONIO ROQUE S. MORAES	LANÇAMENTO
17731/2012	ADEJOVAN ANTONIO DOS SANTOS	LANÇAMENTO
23593/2012	ANTONIO JOSE FERREIRA	LANÇAMENTO
24790/2012	AGNALDO BRITO DIAS	LANÇAMENTO
72289/2012	ADNALDO CARDOSO OLIVEIRA	ALTERAÇÃO
65071/2012	ALVALICIA ALMEIDA SANTOS	DESMEMBRAMENTO
55598/2012	ANGELINA DA CONCEIÇÃO BATISTA	LANÇAMENTO
16717/2012	AGNALDO JORGE BAHIA	DESMEMBRAMENTO
40428/2012	ANTONIO JOSE DA SILVA	LANÇAMENTO
61231/2012	ANNE HEINETTE TERPSTRA	DESMEMBRAMENTO
43960/2012	ANTONIO CARLOS P. DA SILVA	DESMEMBRAMENTO
52540/2012	ANTONIO JORGE SACRAMENTO BEU	LANÇAMENTO
40764/2012	ANTONIO WALTER DE SOUZA	ALTERAÇÃO
46879/2012	ALAIDES CARIAS DA SILVA	LANÇAMENTO
53821/2012	ALMERIO DA SILVA DE SANTANA	ALTERAÇÃO
64309/2012	ANDREA MARIA DE JESUS	LANÇAMENTO
58233/2011	ALFREDO MACEDO MANGUEIRA	CANCELAMENTO
32112/2012	ABIGHAIL COSTA SANTOS	REVISÃO
80752/2012	AURECILIO SANTOS SILVA	ALTERAÇÃO
51764/2012	ARMELINDA RODRIGUES DIAZ	LANÇAMENTO
80716/2012	ALOISIO SILVA RIBEIRO	REVISÃO
47215/2012	ANDRE NEIVA SANTOS	LANÇAMENTO
71787/2012	ANTONIO CARLOS AMORIM	CANCELAMENTO
58686/2012	ADENILTON CONCEIÇÃO DA PAZ	DESMEMBRAMENTO
64956/2012	ANA PAULA DOS S. SANTOS	LANÇAMENTO
57375/2012	ANA DUARTE COSTA DOS SANTOS	LANÇAMENTO
63092/2012	ANTONIO JOSE DE OLIVEIRA MENEZES	LANÇAMENTO
76823/2012	ANTONIO CARLOS F. DE JESUS	ALTERAÇÃO
71904/2012	ANTONIO MOREIRA FILHO	DESMEMBRAMENTO
75454/2011	ASSOCIAÇÃO PROP. DA BIBLIA	DESMEMBRAMENTO
20195/2012	ADRIANA DE ALCANTARA CORREIA	REVISÃO
01428/2012	ANDRE LUIS REIS DA SILVA	DESMEMBRAMENTO
70848/2011	ANA RITA DOS SANTOS SOUZA	DESMEMBRAMENTO
66577/2011	ANTONIO DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
68568/2011	ARISTOTELES P. DA ROCHA FILHO	DESMEMBRAMENTO
23986/2011	ASSOCIAÇÃO PROP. DA BIBLIA	CANCELAMENTO
53980/2012	ADEMILSON ALVARO DE CERQUEIRA	LANÇAMENTO
74160/2012	ARMINDO CARVALHO DE SOUZA	ALTERAÇÃO
55365/2012	ASTROGILDO PIMENTEL DOS SANTOS	LANÇAMENTO
61622/2011	ANTONIO JOSE L. PALMEIRA	DESMEMBRAMENTO
64218/2012	AILDA CONCEIÇÃO CERQUEIRA	REVISÃO
50874/2012	ANTONIO FERREIRA DA SILVA	ALTERAÇÃO
44370/2012	ANA MARIA SIQUEIRA BORBA	LANÇAMENTO
71830/2012	ANTONIA SANTOS DA CRUZ SILVA	ALTERAÇÃO
70311/2012	ANA MARIA LIMA SOARES	ALTERAÇÃO
67679/2012	ANA MARIA GARCIA	ALTERAÇÃO
04893/2012	ANDRE LUIZ ARAUJO SILVA	LANÇAMENTO
48590/2012	ARNALDO SANTANA MENEZES	ALTERAÇÃO
54769/2012	ALZENIR MARIA DE J. BITENCOURT	DESMEMBRAMENTO
69673/2012	ALDENYR BATISTA DE MELO	DESMEMBRAMENTO
36747/2012	ANTONIO SOUZA OLIVEIRA	DESMEMBRAMENTO
07896/2008	ANAROLINA CARDOSO DA SILVA	IMPUGNAÇÃO
66235/2011	ASSOCIAÇÃO OS AMIGOS DE CLARA AMIZADE BRASIL-BAHIA	ISENÇÃO

Salvador, 20 de Março de 2013

**JORGE UBIRATAN DE A. SILVA**  
Coordenador de Tributos Imobiliários

**EDITAL**

A Coordenadoria de Atividades Econômicas da Secretaria Municipal da Fazenda-CAT, em cumprimento ao disposto no artigo 223º inciso I § 1º da lei 7.186/2006, regulamentado pelo decreto nº 10838/94 artigo 22, inciso I e artigo 24, parágrafo 1º, comunica que foram **DEFERIDOS** os processos de pedido de baixa de pessoa jurídica, conforme relação abaixo:

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
009230/2013	39539200186	DIEGO DE OLIVEIRA LIMA SIMOES
009270/2013	41897000182	LILIANA GONCALVES SILVA
009598/2013	37055000196	ANA PAULA OLIVEIRA NOVAES
009597/2013	40639600192	RAILDA RIBEIRO DA SILVA
010821/2013	44613400124	ED JACKSON BORGES UMBELINO
009570/2013	44572700175	KARINA BRAS SANTOS
007764/2013	41608700120	MONICA TEIXEIRA MOTA
006774/2013	42307400137	JACIENE MISSAO MARTINS
006777/2013	41775200144	RUTE ALVES DA SILVA
007284/2012	31437000156	EXITUM CONSULTORIA E SERV
020915/2013	07993600118	MINI MERCADO OLIVEIRA
009278/2013	38289100125	RAYLENE SOUZA DA SILVA
009231/2013	39339200139	PALOMA THAYS MARTINS SIQ
008481/2013	43539800169	LILIANE SILVA DA PAIXAO DE JESUS
012515/2013	41821300153	TIAGO LUIS DAS CHAGAS SILVA
012497/2013	36906600188	JOSUEL SOARES QUEIROZ
012066/2013	37495100168	ANTONIETA DE OLIVEIRA LIMA
012065/2013	42159100116	MARCO ANTONIO SANTOS DE MEN
012061/2013	44496700194	REGINALDO SANTOS
012060/2013	42945200121	JOSIMAR DA PAIXAO PASSOS
012057/2013	36398700173	BENILTON BOMFIM DOS SANTOS
011803/2013	34206000118	ACATSON HONORATO CERQUEIRA
011956/2013	36978400194	VALMIR FERREIRA DA CRUZ
008488/2013	32908800165	VANIA DE FATIMA DE OLIVEIRA
012064/2013	44456200185	JORGE DA SILVA
012102/2013	35154300194	TATIANE JESUS SILVA
020912/2013	11165400125	LOCADORA OLIVEIRA RENT A CAR
011613/2013	44747600169	ANDREA CRISTINA PEIXOTO OLIV
011609/2013	44689900171	TATIANA DE JESUS ANDRADE
011551/2013	44302800188	WELLINGTON SILVA SANTOS
011372/2013	39659800187	JEAN SANTOS DA SILVA
011371/2013	42007500186	LILIAN MIRIAN LOPES DA SILVA
011268/2013	37840100137	JANAIRA SILVA SANTOS
011265/2013	35731900185	MESSIAS SOARES DOS SANTOS
011264/2013	44732600182	MARCOS ANDRADE LIMA
011262/2013	42094800135	ANA ROSA AZEVEDO DE OLIVEIRA
011148/2013	39122400110	ADEMILDE GARCIA DE OLIVEIRA
010990/2013	38907400162	VIVIANE SILVA DE SOUZA
010988/2013	44130400177	MARCOS DE MOURA MIRANDA
010987/2013	38795800119	CLARA MARQUES CAMPOS
010986/2013	38404100174	ROSANGELA SANTOS NASC
010967/2013	43032900110	MARCOS JOSE RIBEIRO DE ARAU
010966/2013	37735900179	PRISCILA SANTANA CONCEICAO
010964/2013	38388300105	DIEGO JESUS SANTOS
010963/2013	44411400110	LUCYANNE SILVA FERREIRA
010960/2013	44742400193	MARCOS FREITAS DOS SANTOS
010958/2013	40421800109	JOICE REIS DE OLIVEIRA
010823/2013	42127600130	ETIENE SANTOS SILVA
010752/2013	34323200120	ALEXANDER GARRIDO FERN
010751/2013	42160700136	CRISTIANO RIBEIRO DA SILVA
009825/2013	44159300175	PATRICIA LUCIA SANTOS DE SA

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
009806/2013	42037000108	SERGIO ARAUJO DOS SANTOS
009803/2013	41718100153	ROMILTON SANTOS DA PAIXAO
009802/2013	39769100122	ANA LUCIA NASCIMENTO SANTOS
009801/2013	36651500112	EDIVAN MARCELO DOS SANTOS
009800/2013	39165600188	TIAGO NUNES CRUZ
009799/2013	33605700187	ROSILDA DIAS SANTOS
009798/2013	35593000116	BRUNO OCOAMA JORGE DE OLIV
009797/2013	38027400134	MARCOS PAIXAO DA SILVA FIGUER
009795/2013	39895000162	CAIO LAGROTA RIBEIRO
009794/2013	44704400199	LUIS GABRIEL COUTINHO CARV
009732/2013	42861500181	FERNANDA VIRGINIA OLIVEIRA
009730/2013	42352100129	CATIA DE JESUS ARRUDA
009729/2013	34639500189	ALEXANDRO LAGE DE OLIVEIRA
009679/2013	43583900139	EMERSON DA CUNHA MAIA
009677/2013	35007800143	CELINA DE OLIVEIRA MACHADO
009569/2013	42239600168	RAQUEL SANTOS DA CRUZ
009602/2013	41093300113	GERSON ALVES DOS SANTOS
009394/2013	42727200141	ELZA SILVA DE SOUZA
009391/2013	36249400155	TATIANA FERREIRA DA CRUZ
009346/2013	38105500169	IRANILDES RIBEIRO BARRETO
009226/2013	33666900189	LILIAN PATRICIA SANTOS MACIEL
009225/2013	38209200195	SUZANA MOREIRA SILVEIRA
009637/2013	42225500166	SELMA VASCONCELOS DE OLIV
008550/2013	39969600137	LUIZ ERNESTO DE QUEIROZ COSTA
008483/2013	44629200104	ANDRE FABRICIO DE OLIVEIRA
012532/2013	41862100116	MARINA JOSEFA DA ENCARNACAO
012493/2013	35747700165	ALEXSANDRA SAFRITES BANDEIRA
012492/2013	43310000104	JOSE CARLOS PACHECO DOS SAN
012369/2013	42496100175	SANDRA BREIA DE SANTANA
012306/2013	34102700159	SANDRA DE MELO MODESTO
012278/2013	38336200100	ROZANGELA DE EUSTAQUE SILVA
012277/2013	37918700115	ANA RITA SILVA
012274/2013	42297800122	ADENILSON SANTOS PELUSO
012157/2013	41209100159	SUELI DE JESUS OLIVEIRA
012058/2013	36155000189	DENISE MARIA CORTIZO FALCON
012003/2013	42519600110	RONAY NASCIMENTO DE ARAUJO
011957/2013	43876800129	RILDON MOREIRA DE SOUZA
011843/2013	34931300114	MAGNO DIEGO LIMA MONTEIRO
011841/2013	37783200142	JOAO SERAFIM DOS SANTOS
009347/2013	37378200135	CATIA DE JESUS COSME
009345/2013	41018800130	VICENTE REIS DE SOUZA FARIAS
009227/2013	44689200143	MANOEL BOMFIM DE SANTANA
008776/2013	41277500181	DANIELA PEREIRA BARRETO
008486/2013	42207500143	SAMAI RODRIGUES MOREIRA GAR
012103/2013	44367900105	JOVENILDA SANTOS DA CONCEI
012062/2013	36322300116	BIANCA ROCHA CASALI CASTANHO
012059/2013	39410400103	CIRLEIDE ALMEIDA DA SILVA ARAU
011805/2013	38530200187	ETILENE DOS SANTOS MOTA
011804/2013	44553000140	RAFAELA FLORENTINO DA SILVA
009229/2013	39541700199	FERNANDA GOMES DA SILVA
012221/2013	38828700112	NADIELSON GALIZA PORCIUNCULA
008482/2013	44635200171	DIEGO MOREIRA LIMA DOS SANTOS
005347/2013	35802500112	HELIO TEIXEIRA DE SOUZA
005348/2013	40018900130	LUCIANO LIMA RAMOS
005606/2013	39001600152	IVONILDES ALVES DE OLIVEIRA
005608/2013	41724800168	RAFAEL AUGUSTO ALVES MOREIRA
005609/2013	41710700166	JAMILÉ DE BRITO TAVARES MEN

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
005645/2013	38572400182	EDILUCIA DE OLIVEIRA CRUZ
005646/2013	41726700127	LIDIA ROSA DA SILVA DOURADO
005685/2013	38568700132	PATRICIA GABRIELA MOREIRA
005717/2013	34010400132	SAULO SANTOS PORTILHO
005718/2013	42261000162	ADRIANO BRAGA DOS SANTOS
005721/2013	34446200114	TANIA PEREIRA DA SILVA
005763/2013	35301500142	ROSELI PORTO DE OLIVEIRA
005801/2013	43897400123	VIVIANE DA SILVA SANTOS
005802/2013	33586300148	FABIO SANTOS MALTEZ
005804/2013	35763300171	ANDRE FELIX DA SILVA
005805/2013	43032500159	ADRIANO RIOS VASCONCELOS
005799/2013	37905900165	LEONOR BARBARA DE SOUZA ARAU
010349/2012	17422900161	CELIA MARIA DOS SANTOS SANT
005491/2013	44507100194	ESTER CONCEICAO DOS SANTOS
005490/2013	43008000101	LUIZA OLIVEIRA DOS SANTOS
005499/2013	33494400105	GRISMARIO NUNES BRAZ JUNIOR
005500/2013	42878500125	IZABEL CRISTINA SANTOS DA SILVA
005501/2013	44529400101	LAISA GABRIELA DE SOUSA FER
005557/2013	40443100116	DAIANE JANE SOUZA SILVA FER
005558/2013	42848200186	MARINA ALMEIDA COSTA
005560/2013	35274000187	KATY BARRETO ROCHA
005604/2013	43231100173	EDER DE OLIVEIRA LEANDRO
005605/2013	36126300163	JONAIRE MENDONCA DE JESUS
005434/2013	43116500166	ALIPIO RIBEIRO DOS SANTOS
005473/2013	43945200111	IVANILDO JORGE MORAES SILVA
005476/2013	33010500131	PRISCILA SANTOS OLIVEIRA
052580/2012	27622100173	OMEGAZERO DESENVOLVIMENTO
004418/2013	28576000153	RAF-RODRIGUES ALVES FERRARI

Salvador, 19 de Março de 2013

**JOSE ALMIR OLIVEIRA**  
Coordenador de Atividades Econômicas

**EDITAL**

A Coordenadoria de Atividades Econômicas da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no artigo 223º inciso I § 1º da lei 7.186/2006, regulamentado pelo decreto nº 10838/94 artigo 22 inciso I e artigo 24 parágrafo 1º, **comunica** que foram **DEFERIDOS** os processos de **pedido de baixa de pessoa jurídica**, conforme relação abaixo:

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
009230/2013	39539200186	DIEGO DE OLIVEIRA LIMA SIMOES
009270/2013	41897000182	LILIANA GONCALVES SILVA
009598/2013	37055000196	ANA PAULA OLIVEIRA NOVAES
009597/2013	40639600192	RAILDA RIBEIRO DA SILVA
010821/2013	44613400124	ED JACKSON BORGES UMBELINO
009570/2013	44572700175	KARINA BRAS SANTOS
007764/2013	41608700120	MONICA TEIXEIRA MOTA
006774/2013	42307400137	JACIENE MISSAO MARTINS
006777/2013	41775200144	RUTE ALVES DA SILVA
007284/2012	31437000156	EXITUM CONSULTORIA E SERV
020915/2013	07993600118	MINI MERCADO OLIVEIRA
009278/2013	38289100125	RAYLENE SOUZA DA SILVA
009231/2013	39339200139	PALOMA THAYS MARTINS SIQ
008481/2013	43539800169	LILIANE SILVA DA PAIXAO DE JESUS
012515/2013	41821300153	TIAGO LUIS DAS CHAGAS SILVA
012497/2013	36906600188	JOSUEL SOARES QUEIROZ

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
012066/2013	37495100168	ANTONIETA DE OLIVEIRA LIMA
012065/2013	42159100116	MARCO ANTONIO SANTOS DE MEN
012061/2013	44496700194	REGINALDO SANTOS
012060/2013	42945200121	JOSIMAR DA PAIXAO PASSOS
012057/2013	36398700173	BENILTON BOMFIM DOS SANTOS
011803/2013	34206000118	ACATSON HONORATO CERQUEIRA
011956/2013	36978400194	VALMIR FERREIRA DA CRUZ
008488/2013	32908800165	VANIA DE FATIMA DE OLIVEIRA
012064/2013	44456200185	JORGE DA SILVA
012102/2013	35154300194	TATIANE JESUS SILVA
020912/2013	11165400125	LOCADORA OLIVEIRA RENT A CAR
011613/2013	44747600169	ANDREA CRISTINA PEIXOTO OLIV
011609/2013	44689900171	TATIANA DE JESUS ANDRADE
011551/2013	44302800188	WELLINGTON SILVA SANTOS
011372/2013	39659800187	JEAN SANTOS DA SILVA
011371/2013	42007500186	LILIAN MIRIAN LOPES DA SILVA
011268/2013	37840100137	JANAIRA SILVA SANTOS
011265/2013	35731900185	MESSIAS SOARES DOS SANTOS
011264/2013	44732600182	MARCOS ANDRADE LIMA
011262/2013	42094800135	ANA ROSA AZEVEDO DE OLIVEIRA
011148/2013	39122400110	ADEMILDE GARCIA DE OLIVEIRA
010990/2013	38907400162	VIVIANE SILVA DE SOUZA
010988/2013	44130400177	MARCOS DE MOURA MIRANDA
010987/2013	38795800119	CLARA MARQUES CAMPOS
010986/2013	38404100174	ROSANGELA SANTOS NASC
010967/2013	43032900110	MARCOS JOSE RIBEIRO DE ARAU
010966/2013	37735900179	PRISCILA SANTANA CONCEICAO
010964/2013	38388300105	DIEGO JESUS SANTOS
010963/2013	44411400110	LUCYANNE SILVA FERREIRA
010960/2013	44742400193	MARCOS FREITAS DOS SANTOS
010958/2013	40421800109	JOICE REIS DE OLIVEIRA
010823/2013	42127600130	ETIENE SANTOS SILVA
010752/2013	34323200120	ALEXANDER GARRIDO FERN
010751/2013	42160700136	CRISTIANO RIBEIRO DA SILVA
009825/2013	44159300175	PATRICIA LUCIA SANTOS DE SA
009806/2013	42037000108	SERGIO ARAUJO DOS SANTOS
009803/2013	41718100153	ROMILTON SANTOS DA PAIXAO
009802/2013	39769100122	ANA LUCIA NASCIMENTO SANTOS
009801/2013	36651500112	EDIVAN MARCELO DOS SANTOS
009800/2013	39165600188	TIAGO NUNES CRUZ
009799/2013	33605700187	ROSILDA DIAS SANTOS
009798/2013	35593000116	BRUNO OCOAMA JORGE DE OLIV
009797/2013	38027400134	MARCOS PAIXAO DA SILVA FIGUER
009795/2013	39895000162	CAIO LAGROTA RIBEIRO
009794/2013	44704400199	LUIS GABRIEL COUTINHO CARV
009732/2013	42861500181	FERNANDA VIRGINIA OLIVEIRA
009730/2013	42352100129	CATIA DE JESUS ARRUDA
009729/2013	34639500189	ALEXANDRO LAGE DE OLIVEIRA
009679/2013	43583900139	EMERSON DA CUNHA MAIA
009677/2013	35007800143	CELINA DE OLIVEIRA MACHADO
009569/2013	42239600168	RAQUEL SANTOS DA CRUZ
009602/2013	41093300113	GERSON ALVES DOS SANTOS
009394/2013	42727200141	ELZA SILVA DE SOUZA
009391/2013	36249400155	TATIANA FERREIRA DA CRUZ
009346/2013	38105500169	IRANILDES RIBEIRO BARRETO
009226/2013	33666900189	LILIAN PATRICIA SANTOS MACIEL
009225/2013	38209200195	SUZANA MOREIRA SILVEIRA
009637/2013	42225500166	SELMA VASCONCELOS DE OLIV

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
008550/2013	39969600137	LUIZ ERNESTO DE QUEIROZ COSTA
008483/2013	44629200104	ANDRE FABRICIO DE OLIVEIRA
012532/2013	41862100116	MARINA JOSEFA DA ENCARNACAO
012493/2013	35747700165	ALEXSANDRA SAFRITES BANDEIRA
012492/2013	43310000104	JOSE CARLOS PACHECO DOS SAN
012369/2013	42496100175	SANDRA BREIA DE SANTANA
012306/2013	34102700159	SANDRA DE MELO MODESTO
012278/2013	38336200100	ROZANGELA DE EUSTAQUE SILVA
012277/2013	37918700115	ANA RITA SILVA
012274/2013	42297800122	ADENILSON SANTOS PELUSO
012157/2013	41209100159	SUELI DE JESUS OLIVEIRA
012058/2013	36155000189	DENISE MARIA CORTIZO FALCON
012003/2013	42519600110	RONAY NASCIMENTO DE ARAUJO
011957/2013	43876800129	RILDON MOREIRA DE SOUZA
011843/2013	34931300114	MAGNO DIEGO LIMA MONTEIRO
011841/2013	37783200142	JOAO SERAFIM DOS SANTOS
009347/2013	37378200135	CATIA DE JESUS COSME
009345/2013	41018800130	VICENTE REIS DE SOUZA FARIAS
009227/2013	44689200143	MANOEL BOMFIM DE SANTANA
008776/2013	41277500181	DANIELA PEREIRA BARRETO
008486/2013	42207500143	SAMAI RODRIGUES MOREIRA GAR
012103/2013	44367900105	JOVENILDA SANTOS DA CONCEI
012062/2013	36322300116	BIANCA ROCHA CASALI CASTANHO
012059/2013	39410400103	CIRLEIDE ALMEIDA DA SILVA ARAU
011805/2013	38530200187	ETILENE DOS SANTOS MOTA
011804/2013	44553000140	RAFAELA FLORENTINO DA SILVA
009229/2013	39541700199	FERNANDA GOMES DA SILVA
012221/2013	38828700112	NADIELSON GALIZA PORCIUNCULA
008482/2013	44635200171	DIEGO MOREIRA LIMA DOS SANTOS
005347/2013	35802500112	HELIO TEIXEIRA DE SOUZA
005348/2013	40018900130	LUCIANO LIMA RAMOS
005606/2013	39001600152	IVONILDES ALVES DE OLIVEIRA
005608/2013	41724800168	RAFAEL AUGUSTO ALVES MOREIRA
005609/2013	41710700166	JAMILE DE BRITO TAVARES MEN
005645/2013	38572400182	EDILUCIA DE OLIVEIRA CRUZ
005646/2013	41726700127	LIDIA ROSA DA SILVA DOURADO
005685/2013	38568700132	PATRICIA GABRIELA MOREIRA
005717/2013	34010400132	SAULO SANTOS PORTILHO
005718/2013	42261000162	ADRIANO BRAGA DOS SANTOS
005721/2013	34446200114	TANIA PEREIRA DA SILVA
005763/2013	35301500142	ROSELI PORTO DE OLIVEIRA
005801/2013	43897400123	VIVIANE DA SILVA SANTOS
005802/2013	33586300148	FABIO SANTOS MALTEZ
005804/2013	35763300171	ANDRE FELIX DA SILVA
005805/2013	43032500159	ADRIANO RIOS VASCONCELOS
005799/2013	37905900165	LEONOR BARBARA DE SOUZA ARAU
010349/2012	17422900161	CELIA MARIA DOS SANTOS SANT
005491/2013	44507100194	ESTER CONCEICAO DOS SANTOS
005490/2013	43008000101	LUIZA OLIVEIRA DOS SANTOS
005499/2013	33494400105	GRISMARIO NUNES BRAZ JUNIOR
005500/2013	42878500125	IZABEL CRISTINA SANTOS DA SILVA
005501/2013	44529400101	LAISA GABRIELA DE SOUSA FER
005557/2013	40443100116	DAIANE JANE SOUZA SILVA FER
005558/2013	42848200186	MARINA ALMEIDA COSTA
005560/2013	35274000187	KATY BARRETO ROCHA
005604/2013	43231100173	EDER DE OLIVEIRA LEANDRO
005605/2013	36126300163	JONAIRES MENDONCA DE JESUS
005434/2013	43116500166	ALIPIO RIBEIRO DOS SANTOS

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
005473/2013	43945200111	IVANILDO JORGE MORAES SILVA
005476/2013	33010500131	PRISCILA SANTOS OLIVEIRA
052580/2012	27622100173	OMEGAZERO DESENVOLVIMENTO
004418/2013	28576000153	RAF-RODRIGUES ALVES FERRARI

Salvador, 21 de Março de 2013

**JOSE ALMIR OLIVEIRA**  
Coordenador de Atividades Econômicas

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### COMUNICADO DE CADASTRAMENTO

Comunicamos a Relação de Fornecedores admitidos e renovados no Cadastro Unificado de Pessoas Físicas e Jurídicas do Município do Salvador, em janeiro de 2013.

FORNECEDOR	CPF/CNPJ
AMI INFORMTICA LTDA	02.769.407/0001-03
ALVES E CORDEIRO LTDA	15.233.984/0001-28
AT SONORIZAÇÃO LTDA	08.052.205/0001-22
CONTECH INFORMATICA LTDA	00.895.371/0001-89
DESCONSTRUTORA PRODUÇÕES ARTISTICA LTDA	07.723.989/000-00
MOV BAHIA COMUNICAÇÃO LTDA	08.576.973/0001-85
FARDSEG INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	04.998.479/0001-58
FENIX COMERCIO DE PROD. HOSPITALARES LTDA-MEE	07.807.773/000123
GRASB GRAFICA SANTA BARBARA LTDA	15.719.743/0001-93
GRAUTECH CONSTRUTORA LTDA-EPP	10.256.367-0001-24
KALSTON CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA-ME	08.579.152/0001-00
LEO DESIGN PRODUTORA LTDA	03.846.120/0001-00
CBC & VIAGENS E TURISMO LTDA-ME	08.101.392/000197
LOPES & LOPES PROPAGANDA LTDA	05.231.982/0001-46
MONKAL EMPREENDIMENTOS LTDA	13.556.410/0001-65
MURAL MIDIA EXTERIOR E SERVIÇOS LTDA EPP	00.281.918/0001-56
MORYA COMUNICAÇÃO E PROPAGANDA LTDA	15.250.483/0001-50
OLIVEIRA SANTANA CONSTRUÇÕES LTDA	01.099.606/0001-99
PONTO PUBLICIDADE LTDA	13.615.778/0001-57
RIMAP COMERCIO REP. DE MADEIRAS E MAT. IND. LTDA	02.930.820/0001-08
TELEVISÃO DIAMANTE LTDA	01.770.707/0001-40
SISTEMA CRUZEIROS DE COMUNICAÇÃO	05.647.601/000104
ANDRÉ TEMPORAL MOTTA	05.647.601/000-04
SONHOS BORDADOS INDUSTRI E SERVIÇOS E SERVIÇOS LTDA	00.205.600/0001-96
ST-CONSULTORIA LTDA EPPI	04.706.403/0001-01
TUBASA TUBOS DE AÇO DE SALVADOR LTDA	13.301.916/0001-23
V.M. COMERCIO LTDA	03.019.930/0001-85

Salvador, 11 de março 2013.

**ANA CRISTINA COSTA DULTRA DE SOUZA**  
Presidente da COMPEC

### COMUNICADO DE CADASTRAMENTO

Comunicamos a Relação de Fornecedores admitidos e renovados no Cadastro Unificado de Pessoas Físicas e Jurídicas do Município do Salvador, em fevereiro de 2013.

FORNECEDOR	CPF/CNPJ
AP PRODUÇÕES PUBLICIDADE LTDA EPP	00.565.107/0001-87
ALVARO MARQUES REIS DE SALVADOR	00.636.230/0001-41
AMO REPRESENTAÇÕES COM. E DISTRIBUIÇÃO LTDA ME	17.406.630/0001-63

FORNECEDOR	CPF/CNPJ
ABRE VIAS CONSTRUÇÕES LTDA ME	11.374.115/0001-62
CENTRAL DOS BALÕES LOCAÇÕES E SERV.DE BALÕES	07.861.445/001-05
CHAVES PUBLICIDADE LTDA	15.113.467/0001-15
DEYVSON FERREIRA SAMPAIO ME	15.335.008/0001-86
COMERCIAL FERREIRA DE ALMEIDA LTDA ME	06.042.729/0001-07
EI MÍDIA EXTERIOR LTDA	14.135.134/0001-24
ELITE SERVIÇOS LTDA	04.268.943/0001-50
GRÁFICA E EDITORA NOSSA SRA APARECIDA LTDA ME	05.770.290/0001-76
GUTO SILVEIRA FOTO STUDIO LTDA EPP	04.672.850/0001-97
GRIOT PRODUÇÕES CINEMATOGRAFICAS LTDA ME	16.423.018/0001-36
IPGA INST.DE PESQUISA E TECNOLOGIA GERENCIAL	03.955.552/0001-41
INOVAX ENGENHARIA DE SISTEMAS LTDA	35.774.751/0001-40
LOCALIZA CAR RENTAL S/A	07.150.288/0001-20
LINK PROMOÇÕES E NEGÓCIOS LTDA ME	07.205.169/0001-27
LM TRANSP.SERV.E ARREANDAMENTO DE VEÍCULOS LTDA	00.389.483/0001-68
POÇAS & ALBUQUERQUE ADVOGADOS ASSOCIADOS S/C	05.515.651/0001-38
NEW LINE COM. E SERV. EM EQUIP. DE INFORMÁTICA LTDA	11.951.536/0001-09
OJUOBÁ PROJETOS DE COMUNICAÇÃO LTDA	07.650.585/0001-34
QUALY ENGENHARIA LTDA	05.903.304/0001-82
O PARA CHOQUE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	16.268.401/0001-67
PATROL CONSTRUÇÕES LTDA	01.086.932/0001-61
TOP ESTRUTURAS TUBULARES LTDA	02.053.458/0001-34
TRD CONSTRUÇÕES LTDA	09.602.287/0001-02
VETEC QUIMICA FINA LTDA	29.976.032/0001-09
VALOR ECONOMICO S.A	03.687.592/0001-50
WHITE MARTINS GASES IND. DO NORDESTE S.A	24.380.578/0004-21

Salvador, 11 de março 2013.

**ANA CRISTINA COSTA DULTRA DE SOUZA**  
Presidente da COMPEC

### AVISO DE CONVOCAÇÃO

Convocamos os Fornecedores, relacionados abaixo, a comparecerem ao Setor de Cadastro da PMS, localizado à Av. Vale dos Barris, 125 - Barris das 08:00 às 11:30 horas e 13:00 às 16:30 horas ou através do endereço eletrônico: <http://www.compras.salvador.ba.gov.br> para atualização cadastral.

FORNECEDOR	CPF/CNPJ
AR PURO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA	34.290.833/0001-56
ARTI 3D COMUNICAÇÃO LTDA - HD TRUCK	11.911.311/0001-29
BP INDÚSTRIA, SERV. COM. DE BRINDES E PRESENTES LTDA	07.553.311/0001-27
CAIPORA PRODUÇÕES ARTÍSTICAS COM. E SERVIÇOS LTDA	09.193.884/0001-12
CODAMI TRANSP.E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LTDA	40.572.182/0001-90
CONSTRUTORA MAXFORT LTDA	41.998.113/0001-05
CONSTRUTORA GAMA LTDA EPP	09.655.981/0001-80
DARLENE MARIA BRAGA DE MELLO	05.840.777/0001-88

## DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86

### ASSEMBLÉIA GERAL DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL

A FETRAMEB - Federação dos Trabalhadores Públicos Municipais do Estado da Bahia, juntamente com ASGUARD - Associação dos Guardas Municipais do Salvador e o SINDSEPS - Sindicato dos Servidores da Prefeitura do Salvador convocam a categoria da Guarda Municipal do Salvador, para uma Assembléia Geral dos Servidores no dia 04 de abril de 2013, às 08h em primeira chamada, às 08:30h em segunda chamada e às 09h em terceira e última chamada na sede da SUSPREV na Avenida San Martin, para discutir os seguintes pontos:

Escala de Serviço;

FORNECEDOR	CPF/CNPJ
DIGITAL CUSTOM PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA ME	11.073.636/0001-80
D2 PROMOÇÕES E EVENTOS	08.470.480/0001-66
DIGITAL 9 GRÁFICA LTDA	06.108.130/0001-29
DIAMANTINA RÁDIO E TELEVISÃO LTDA	96.762.950/0001-22
INTERACTIVE CONSULTORIA LTDA	04.076.760/0001-33
J2 TELEINFORMÁTICA LTDA	01.973.861/0001-19
J. M. GRÁFICA E EDITORA LTDA	00.149.796/0001-49
LC COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA	07.243.250/0001-00
LATIN STOCK BRASIL PRODUÇÕES LTDA	61.359.634/0001-20
LUMENTECH IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	07.616.011/0001-40
MAISON EVENTOS LTDA	05.057.979/0001-58
M L COMUNICAÇÃO MARKETING E EVENTOS LTDA	96.805.064/0001-39
MULTISPAÇO PUBLICIDADE LTDA ME	15.191.000/0003-55
PLURAL MARKETING PROMOCIONAL LTDA	05.818.805/0001-60
PSV VIGILÂNCIA INDUSTRIAL E PATRIMONIAL LTDA	05.194.906/0001-08
REILLY MED COMÉRCIO, IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	08.482.758/0001-15
S.A O ESTADO DE SÃO PAULO	61.533.949/0001-41
SYSDESIGN CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA	00.729.029/0001-09
TELEMAR NORTE LESTE S.A	33.000.118/0001-79
TNL PCS S.A	04.164.616/0001-59
TECNOLOGIAS DE SERVIÇOS LTDA - W & J CONSTRUÇÕES	63.100.945/0001-03

Salvador, 11 de Março de 2013.

**ANA CRISTINA COSTA DULTRA DE SOUZA**  
Presidente da Compec

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

### EDITAL DE CITAÇÃO

A Presidente da Comissão de Sindicância e Processos Administrativo Disciplinar, constituída através da Portaria nº 129/2012, faz saber ao Sr. WILSON DE LIMA, Matrícula nº 810.325, Agente de Suporte Operacional e Administrativo, que está em tramitação nessa comissão o Processo Administrativo nº 2532/2012, para apuração de conduta funcional irregular por abandono de cargo/serviço.

E, consta nos autos que o mesmo, encontra se em lugar incerto e não sabido, fica pelo presente edital, citado para, no dia 03 de abril de 2013, às 09h00min, comparecer, sob pena de revelia, perante esta comissão, sediada na sala da COSEL, situada no Prédio da LIMPURB, localizado na Rodovia BR-324, Km 8,5 - Porto Seco Pirajá - CEP 41.280-420, Salvador/Ba., a fim de ser inquirido sobre o fato que lhe é imputado. Para ciência do indiciado, conforme manda a Lei Complementar nº 01/1991, é expedido o presente edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município, por três dias consecutivos.

Salvador, 19 de março de 2013.

**TEREZA CRISTINA BISPO DE JESUS**  
Presidente da CSPAD

O que ocorrer.

Salvador, 21 de março de 2013.

**RAIMUNDO MOISES DA SILVA CALIXTO**  
Presidente da FETRAMEB e Diretor da CUT/BA

**ANDRÉ DA SILVA BONFIM**  
Secretário Geral da ASGUARD e Diretor da INTERSINDICAL/BA

**JEIEL WEBSTER SOARES SANTOS**  
Coordenador de Políticas Sociais do SINDSEPS

## IGUALDADE RACIAL

**GT é criado para combater o racismo institucional**

Cerimônia acontece no auditório do Centro Cultural da Câmara, quando será assinado o decreto

**A** Secretaria Municipal de Reparação (Semur) promove hoje, às 9h, no auditório do Centro Cultural da Câmara de Vereadores, uma solenidade especial em celebração ao Dia Internacional da Luta pela Eliminação da Discriminação Racial comemorado no 21 de março. Na ocasião, o prefeito ACM Neto, acompanhado da secretária da Semur, Ivete Sacramento,

assinará o decreto para criação do Grupo de Trabalho do Programa de Combate ao Racismo Institucional (PCRI), da Prefeitura de Salvador.

Implantado em 2005 e desenvolvido pela Semur, o programa visa capacitar gestores públicos para a promoção da igualdade racial, além da formação de banco de dados com recorte racial nos diversos setores da admi-

nistração pública municipal. A primeira missão do novo grupo de trabalho será a criação da Ouvidoria Municipal de Combate ao Racismo Institucional.

**CONCEITO**

O racismo institucional é a incapacidade das instituições e organizações em prestarem serviços adequados e garantirem o atendi-

mento pleno às pessoas em decorrência da sua origem étnica, cor ou cultura. Essa incapacidade em servir plenamente manifesta-se através de normas obsoletas, práticas e comportamentos discriminatórios ocorridos no espaço de trabalho, resultantes da ignorância, da falta de atenção, do preconceito ou de estereótipos racistas.

## TRANSPORTE PÚBLICO

**A Prefeitura não quer que o acordo a ser fechado para a transferência do metrô venha onerar a população com qualquer aumento da passagem de ônibus**



AGECOM

**Prefeitura reitera posição de entendimento sobre metrô**

Anúncio foi feito durante audiência pública sobre o tema, realizada no Centro Cultural da Câmara

**O** secretário municipal de Urbanismo e Transporte, José Carlos Aleluia, reiterou a determinação do prefeito ACM Neto de manter o entendimento com o governo do Estado para a transferência do metrô e dos trens do subúrbio. O pronunciamento foi feito durante audiência pública, ontem, no Centro de Cultura da Câmara Municipal de Salvador.

Aleluia também voltou a reforçar o compromisso da Prefeitura de Salvador de que o acordo a ser fechado não poderá onerar a população com qualquer aumento da passagem de ônibus. "As viagens de metrô só vão atender 30% da demanda de passageiros da cidade. Mesmo assim, 90% delas vão advir dos ônibus, que ainda continuarão transportando sozinhos 70% de todos

os usuários. Essa grande maioria da população não pode ser prejudicada".

O secretário municipal observou que o impasse da negociação entre Prefeitura e Estado, no momento, se dá na discussão da tarifa. "Mas entendemos que tanto o prefeito ACM Neto quanto o governador Jaques Wagner não estão inflexíveis e o objetivo comum é o entendimento".

O secretário estadual da Casa Civil, Rui Costa, ao responder a um cidadão da plateia, concordou com Aleluia quando afirmou que não há inflexibilidade quanto às propostas do Estado, de R\$ 0,95, e da Prefeitura, de R\$ 1,40, para a remuneração dos ônibus que servirão o metrô. "Estamos dispostos a continuar conversando", disse.