



SALVADOR – BAHIA, QUARTA-FEIRA  
15 DE MAIO DE 2013  
ANO XXV – Nº 5.854



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

## Semana de Museus

Como parte da programação da 11ª Semana Nacional de Museus, que vai até o dia 28, hoje e sexta-feira haverá no Museu da Cidade a Oficina de Flores de Papel, com a artista plástica Dilma Sentgs, às 10h. Amanhã, no mesmo horário, será a de Reciclagem, com a artesã Jucelina Crusoé. Na Casa do Benin está programada para hoje uma Oficina de Capoeira, às 9h30, para alunos da rede municipal.

## Mesa Permanente de Negociação realiza hoje sua primeira reunião

Na pauta, discussão e negociação das reivindicações apresentadas pelos servidores

**D**iscutir e negociar as reivindicações apresentadas pelas diversas categorias dos servidores municipais. Essa é a pauta das primeiras reuniões da Mesa Permanente de Negociação, que acontecem hoje, na sede do Instituto de Previdência Social (Previs). Instituída pelo Decreto nº 23.854, após a indicação dos membros, através dos sindicatos representativos, a mesa tem como objetivo assegurar a isonomia no tratamento dos funcionários, proporcionando eficiência e melhoria na qualidade dos serviços públicos.

A primeira reunião será às 10 horas, com a participação do secretário de Gestão, Alexandre Pauperio, e dos representantes dos sindicatos dos Servidores Públicos da Prefeitura (Sindseps), dos Servidores de Trânsito e Transportes de Salvador e Região Metropolitana (Sindtrans), dos Fazendários (Sindifam), dos Engenheiros da Bahia (Senge-Ba) e dos Arquitetos e Urbanistas da Bahia (Sindarq). **PÁGINA 3**

**PAVIMENTAÇÃO** A Prefeitura está dando andamento às obras de melhoria da malha viária de Salvador, no momento está beneficiando áreas como Avenida Juracy Magalhães, Caminho de Areia, orla marítima, de Itapuá até a Pituba. Na pavimentação, a ação é diferente do tapa-buraco, pois consiste em retirar o asfalto antigo e colocar outro. **PÁGINA 2**

JOÃO CARDOSO



## MALHA VIÁRIA

# Sindec melhora a qualidade do asfalto na orla

Obras fazem parte dos investimentos de R\$ 17 milhões para recuperação do asfalto

A Prefeitura do Salvador, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil (Sindec), dá andamento à pavimentação completa da malha viária da Avenida Juracy Magalhães, Caminho de Areia, na Cidade Baixa, e da orla, levando melhorias de Itapuã até a Pituba. Na Juracy Magalhães, os trabalhos de fresamento, que consiste na retirada do asfalto antigo, começaram na última sexta-feira.

Nesta semana, o mesmo será feito no Caminho de Areia e na orla. “Para dar melhor fluidez ao tráfego de veículos, os trabalhos se intensificam à noite, a partir das 22h, mas para garantir agilidade também são feitas algumas ações durante o dia”, explica o secretário de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil, Paulo Fontana.

As obras fazem parte dos investimentos da ordem de R\$17 milhões

anunciados pelo prefeito ACM Neto na última semana, para recuperação total do asfalto das principais vias

da cidade. A ação é diferente da Operação Tapa-buraco, que consiste num paliativo para dar mais conforto

à população. A pavimentação, ao contrário, é uma ação de longo prazo.

JOÃO CARDOSO



Os serviços estão sendo realizados na Av. Juracy Magalhães e Caminho de Areia e no trecho entre Itapuã e Pituba

## ENCONTRO

# Prefeitos de Salvador e de Aracaju discutem sobre saúde

Gestores trocaram informações sobre experiências bem-sucedidas nas duas capitais

O prefeito ACM Neto recebeu ontem o prefeito de Aracaju, João Alves, no Palácio Thomé de Souza, para apresentar, ao lado do secretário da pasta, José Antônio Rodrigues, a experiência na saúde de Salvador. O chefe do Executivo da capital baiana falou sobre o desafio de aumentar a capilaridade dos serviços na área, diante da dívida de curto prazo, que gira em torno de R\$ 560 milhões. ACM Neto defendeu a importância de dobrar, no caso de Salvador, o Programa Saúde da Família.

“Só em 2013, temos um déficit de R\$ 100 milhões na saúde, além de termos a pior arrecadação entre as 27 capitais brasileiras. No começo da gestão, decidi por um contingenciamento de 25%, sem afetar saúde, educação e folha de pagamento. Estamos num esforço grande para não comprometer serviços essenciais”, disse ACM Neto. “Esse é um encontro positivo por possibilitar troca de experiências”, completou.

O prefeito de Aracaju também destacou o momento dramático na saúde

do município e disse que o encontro marcado com ACM Neto mostra que está sempre aberto a novas ideias. “Sabemos que o senhor tem atuado em práticas inovadoras de gestão. Precisamos mesmo ter humildade para perceber experiências bem-sucedidas para que possamos aprender”, mencionou.

João Alves também tirou dúvidas sobre a estrutura da saúde em Salvador com o secretário José Antônio Rodrigues, que pôde destacar as dificuldades e as práticas positivas. “Ainda temos uma cobertura tímida do

Programa Saúde da Família, mas um dos pontos positivos é o funcionamento do Samu-192, que tem o respeito da população soteropolitana”, afirmou o secretário.

O prefeito João Alves e sua equipe visitaram, antes do encontro no Palácio Thomé de Souza, a unidade de saúde de São Marcos. Também marcou presença no encontro o presidente da Câmara de Vereadores de Salvador, Paulo Câmara, que convidou a comitiva de Aracaju para conhecer o trabalho do Legislativo municipal.



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 8h00 às 17 horas, exceto feriados.

**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, exceto feriados.



## SERVIDORES

# Mesa Permanente de Negociação reúne-se às 10h

Encontros serão realizados uma vez por mês entre gestores municipais e lideranças

**H**oje, na sede do Instituto de Previdência Social (Previs), acontecem as primeiras reuniões da Mesa Permanente de Negociação instituída pelo Decreto nº 23.854, após a indicação dos membros, através dos sindicatos representativos. O objetivo da mesa é assegurar a isonomia no tratamento dos servidores municipais, proporcionando eficiência e melhoria na qualidade dos serviços públicos. Serão discutidas e negociadas as pautas de reivindicações apresentadas pelas entidades.

Às 10h, a mesa composta pelo secretário de Gestão, Alexandre Pauperio, e pelos sindicatos dos Servidores Públicos da Prefeitura (Sindseps),

dos Servidores de Trânsito e Transportes de Salvador e Região Metropolitana (Sindtrans), dos Fazendários (Sindifam), dos Engenheiros da Bahia (Senge-Ba) e dos Arquitetos e Urbanistas da Bahia (Sindarq) irá realizar a primeira reunião.

Às 16h, será a vez da mesa setorial no âmbito da Secretaria da Educação, instituída pela Portaria Conjunta nº 238 do último dia 6. Irão participar, além do gestor da Semge, o secretário da Educação, João Carlos Bacelar, e os representantes do Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Estado da Bahia (APLB).

De acordo com a determinação, as reuniões serão realizadas uma

vez por mês, em caráter extraordinário, através de convocação do presidente, que será o próprio secretário de Gestão. A mesa setorial da Secretaria da Saúde aguarda a indicação do Sindseps e dos sindicatos dos Agentes Comunitários de Saúde e Contendores de Doenças Endêmicas e Epidemiológicas da Bahia (Sindacs), dos Médicos da Bahia (Sindmed) e dos Enfermeiros (Seeb).

“O diálogo permanente com a Prefeitura é uma demanda histórica dos servidores. A mesa de negociação é um dos mecanismos mais eficientes para estabelecer uma relação de proximidade com os trabalhado-

res. Esperamos um diálogo construtivo, respeitoso e efetivo com as categorias”, afirmou o secretário Alexandre Pauperio.

## BOM SENSO

O secretário da Semge afirmou, ainda, que a Prefeitura vai continuar negociando com os sindicatos e entidades que representam as diversas categorias dos servidores e pediu que o movimento grevista não descambe para o radicalismo e prejudique a população. O gestor agradeceu aos servidores que continuam trabalhando normalmente, mantendo o funcionamento da Prefeitura e a prestação dos serviços à população.

Na segunda-feira, por mais de quatro horas, Pauperio recebeu representantes da entidade para discutir pontualmente os 50 itens que compõem a pauta de reivindicação das diversas categorias. Houve avanços em pontos como a questão do plano de saúde dos servidores. Também foram recebidos, em outra reunião, representantes do Sindicato dos Servidores da Transalvador (Sindtrans) e da Associação dos Servidores em Transporte e Trânsito do Município (Astram).

“Não temos condições financeiras agora, por exemplo, de atender determinados pleitos, porque isso representa um grande impacto nas finanças da Prefeitura. Lembro que o déficit de 2013 da Prefeitura é de R\$ 560 milhões, sendo somente R\$ 100 milhões na folha de pagamento”, disse Pauperio.

**O Samu operou ontem com 30% do efetivo de médicos, devido à paralisação da categoria, que começou no início da manhã**



## Prefeitura pede que médicos do Samu voltem ao trabalho

A Prefeitura, através da Secretaria Municipal da Saúde (SMS), fez um apelo ontem aos médicos do Samu para que retornem ao trabalho com o comprometimento da gestão de dar continuidade às negociações em torno do plano de carreira da categoria, por entender a especificidade do trabalho

desses profissionais. Nesta terça-feira, o Samu operou com 30% do efetivo de médicos devido à paralisação da categoria, iniciada às 7h.

Os demais profissionais do serviço igualmente capacitados para os atendimentos de urgência na capital baiana (enfermeiros, técnicos

de enfermagem e condutores socorristas) atuam normalmente. Na quarta rodada de negociação, realizada na segunda-feira, a SMS propôs dobrar para 100% a proposta de pagamento da gratificação, estendendo o benefício também para os profissionais com vínculo Reda.

A proposta anterior previa o pagamento de 50% apenas para os estatutários. Uma outra reivindicação, que trata de melhores condições de trabalho, também já vem sendo atendida pela SMS, como a reforma da Central de Regulação do Samu (em andamento) e adequações das bases descentralizadas.

## SUMÁRIO

<b>EXECUTIVO</b>	5
LEIS	5
DECRETOS NUMERADOS	5
DECRETOS SIMPLES	25
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	25
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES - CMC	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	29
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS	29
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	31
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO - SUCOM	31
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	33
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA - SUSPREV	33
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	33
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	33
<b>LICITAÇÕES</b>	34
GABINETE DO PREFEITO - GABP	34
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	34
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	34
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS	34
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	34
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	35
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	35
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	35
<b>CONTRATOS</b>	35
GABINETE DO PREFEITO - GABP	35
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	36
EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES (EM LIQUIDAÇÃO) - TRANSUR	36
COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (EM LIQUIDAÇÃO) - COHAB	36
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	36
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS	37
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA	37
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	37
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	37
FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	38
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	38
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	38
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO SALVADOR - DESAL	38
<b>EDITAIS</b>	39
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	39
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL	47
<b>DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86</b>	47

## EXECUTIVO

### LEIS

#### LEI Nº 8.411/2013

Autoriza o Poder Executivo Municipal a alienar ao Estado da Bahia as ações que detém na Companhia de Transportes de Salvador - CTS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a alienar, sem ônus, ao Estado da Bahia a totalidade das ações de titularidade do Município na Companhia de Transportes de Salvador - CTS, bem como adotar as medidas necessárias para a transferência das ações detidas por entidades da sua administração indireta.

Parágrafo único. No prazo de até 10 (dez) dias da publicação desta lei, o Município do Salvador adotará as medidas necessárias para transferência do controle acionário da CTS.

Art. 2º A alienação de que trata a presente Lei submete-se ao cumprimento, sob condição resolutive, das obrigações do Estado da Bahia previstas no Contrato de Programa celebrado com os Municípios do Salvador e de Lauro de Freitas, que disciplina a prestação de serviço de transporte público metroviário, bem como a sua integração com as linhas de transporte coletivo de passageiros dos Municípios do Salvador e de Lauro de Freitas.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de maio de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe do Gabinete do Prefeito

**JOSÉ CARLOS ALELUIA COSTA**

Secretário Municipal de Urbanismo e Transporte

### DECRETOS NUMERADOS

#### DECRETO Nº 23.922 de 14 de maio de 2013

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal da Educação - SMED.

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 dezembro de 2012, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal da Educação - SMED, que com este se publica.

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

Art. 3º Revoga-se o Decreto nº 19.854/2009 e o Artigo 6º e Anexo V do Decreto nº 23.779/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de maio de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**JOÃO CARLOS BACELAR BATISTA**

Secretário Municipal da Educação

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**

Secretário Municipal de Gestão

### REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

#### CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal da Educação - SMED, antes denominada Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SECULT, foi criada pela Lei nº. 912, de 04 de março de 1959, reorganizada pelas Leis nºs 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 5.045, de 17 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 6.085, de 29 de janeiro de 2002, 7.650, de 29 de maio de 2009 e modificada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Educação - SMED tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, e de formular e executar as políticas de esportes, lazer e entretenimento para o Município do Salvador, buscando integrar suas ações com a área de educação, com a seguinte área de competência:

- I - organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;
- II - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

- III - orientação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas;
- IV - administração do programa de capacitação dos profissionais de educação;
- V - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
- VI - planejamento, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer e entretenimento do Município;
- VII - elaboração de proposta de gestão municipal para o esporte, o lazer e o entretenimento;
- VIII - atuação preventiva na promoção da saúde pública, através de programas de esporte, lazer e entretenimento;
- IX - atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas, e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais.

#### CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal da Educação - SMED tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria:
    1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    2. Núcleo de Gestão e Tecnologia da Informação.
  - b) Assessoria de Planejamento e Modernização da Gestão.
  - c) Diretoria Geral de Esportes e Lazer:
    1. Subcoordenadoria de Educação para os Esportes;
    2. Subcoordenadoria de Esportes de Rendimento.
  - d) Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico:
    1. Subcoordenadoria de Educação Infantil e Inclusão;
    2. Subcoordenadoria de Ensino Fundamental;
    3. Subcoordenadoria de Educação Integral e Diversidade.
  - e) Diretoria Geral de Suporte à Educação:
    1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Educação:
      - 1.1. Subcoordenadoria de Administração de Pessoas:
        - 1.1.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP.
      - 1.2. Subcoordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoas;
      - 1.3. Subcoordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.
    2. Coordenadoria de Suporte à Gestão e Governança Escolar:
      - 2.1. Subcoordenadoria de Apoio Institucional à Unidade Escolar;
      - 2.2. Subcoordenadoria de Gestão Participativa;
      - 2.3. Coordenadoria Regional de Educação (11).
  - f) Coordenadoria de Estruturação da Rede Física Escolar:
    1. Subcoordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Obras da Rede Escolar;
    2. Subcoordenadoria de Adequação e Manutenção da Rede Escolar.
  - g) Coordenadoria Administrativa - CAD:
    1. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
    2. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
    3. Subcoordenadoria de Suporte à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços;
    4. Subcoordenadoria de Logística:
      - 4.1. Setor de Gestão de Materiais;
      - 4.2. Setor de Gestão de Patrimônio.
    5. Subcoordenadoria de Alimentação Escolar.
  - h) Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Educação:
    1. Subcoordenadoria Orçamentária e Financeira:
      - 1.1. Setor Financeiro;
      - 1.2. Setor Orçamentário.
    2. Subcoordenadoria de Contabilidade:
      - 2.1. Setor de Contabilidade;
      - 2.2. Setor de Controle e Custos.
    3. Subcoordenadoria de Convênios e Contratos:
      - 3.1. Setor de Acompanhamento de Convênios;
      - 3.2. Setor de Acompanhamento de Contratos.
    4. Subcoordenadoria de Prestação de Contas.
- II - Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Municipal de Educação;
  - b) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
  - c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
  - d) Conselhos Escolares das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal;
  - e) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
  - f) Conselho Deliberativo do Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Educação - SMED contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RFGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03 de 15 de março de 1991.

#### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

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

- I - coordenar a representação social e política do Município;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;



- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
  - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
  - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
  - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
  - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
  - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
  - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
  - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- XI - mediante o Núcleo de Gestão e Tecnologia da Informação:
  - a) manter o relacionamento com as Diretorias, Coordenadorias e demais setores, apresentando propostas, apoiando e incentivando os gestores das áreas a assegurarem o uso de TIC em seus processos organizacionais;
  - b) gerir as informações educacionais de forma a garantir a qualidade, sigilo, seleção, armazenamento, análise e divulgação;
  - c) promover o alinhamento entre as necessidades das áreas da Secretaria e a oferta de sistemas de informação e serviços de TIC;
  - d) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
  - e) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
  - f) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
  - g) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
  - h) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
  - i) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
  - j) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
  - k) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
  - l) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
  - m) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
  - n) 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;
  - o) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.
  - p) planejar, coordenar, programar, executar e avaliar as ações que visam garantir o acesso de crianças, jovens e adultos à rede escolar, em articulação com as unidades da Secretaria, via sistema de matrícula informatizado;
  - q) promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas escolares para atender à demanda, visando a utilização racional da rede física escolar pública municipal;
  - r) gerenciar a movimentação escolar do aluno, de modo a garantir a continuação dos estudos;
  - s) promover estudos que subsidiem a tomada de decisões para a melhoria dos indicadores educacionais;
  - t) cumprir as determinações do Ministério Público e da SMED em relação ao acompanhamento da evasão escolar.
  - u) coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar anual;
  - v) analisar, organizar e divulgar os dados do Censo Escolar;
  - w) promover seminários de estudos e de análise dos dados educacionais, com a participação das equipes diretivas dos estabelecimentos de ensino;
  - x) manter atualizados, organizados em série cronológica e analisados os dados educacionais dos censos escolares;
  - y) propor e manter convênio com faculdades de Estatística e de Educação, com vistas à promoção de programa de estagiários-bolsistas, selecionados anualmente para desempenharem atividades correlatas de organização, de análise e de disseminação da informação educacional referente à rede municipal de ensino de Salvador;

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

§2º Cabe ao Núcleo de Gestão e Tecnologia da Informação integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas no inciso XI 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 i, do inciso XI, deverá ser devidamente, fundamentada pelo Núcleo de Gestão e Tecnologia da Informação.

Art. 5º A Assessoria de Planejamento e Modernização da Gestão tem por finalidade desempenhar, auxiliar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico da Secretaria, assim como o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades administrativas centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas.

Art. 6º À Diretoria Geral de Esportes e Lazer, tem por finalidade desenvolver programas e projetos orientados para a iniciação e o desenvolvimento de atividades físicas e esportivas, assim como para a promoção e desenvolvimento de atividades de entretenimento e lazer em articulação com demais Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria de Educação para os Esportes:
    - a) elaborar e divulgar as diretrizes da Educação Esportiva do Sistema Municipal de Ensino;
    - b) elaborar o Estatuto do Esporte Escolar Municipal;
    - c) promover articulação com instituições especializadas para a incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de esporte educacional;
    - d) acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos especiais na área de esporte escolar, recreação e lazer desenvolvido no âmbito das escolas municipais;
    - e) fornecer subsídios técnicos aos professores que desenvolvem atividades esportivas nas escolas municipais;
    - f) promover, apoiar e incentivar, ações esportivas e recreativas que propiciem a integração do corpo discente das escolas municipais;
    - g) apoiar e acompanhar as equipes e alunos do Sistema Municipal de Ensino que participam das atividades esportivas e recreativas;
    - h) elaborar normas e regulamentos para os torneios, festivais e demais promoções ludo-esportivo, que envolvam alunos do Sistema Municipal de Ensino;
    - i) planejar, coordenar e acompanhar em articulação com a Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico a evolução acadêmica e psicossocial dos alunos da Rede Municipal de Ensino que participam de atividades esportivas;
    - j) programar a aquisição de materiais e equipamentos esportivos para as escolas municipais;
    - k) implantar Programas de Esporte Escolar e Recreação nas escolas municipais;
    - l) promover Intercâmbio desportivo entre as escolas do Sistema Municipal de Ensino;
    - m) participar, em parceria com a Subcoordenadoria de Alimentação Escolar, da elaboração do Programa de Avaliação Nutricional, para os alunos da Rede Municipal de Ensino;
    - n) incentivar e apoiar a prática de atividades físicas e esportivas nas unidades escolares como forma de inclusão social, promoção da saúde e a não violência;
    - o) articular-se com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador visando inserir a criação e a manutenção de instalações esportivas e recreativas nos programas e projetos de urbanização e de moradia popular, e nas unidades escolares do Município, com a participação da iniciativa privada;
    - p) promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes, visando o desenvolvimento de programas e projetos.
  - II - a Subcoordenadoria de Esportes de Rendimento:
    - a) planejar, executar e apoiar programas e projetos orientados para o desenvolvimento dos esportes de rendimento, desenvolvendo políticas de apoio aos atletas do Município;
    - b) incentivar e prestar apoio técnico e logístico às competições esportivas de rendimento e às suas respectivas federações;
    - c) promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes de rendimento, visando o desenvolvimento de programas e projetos;
    - d) promover a articulação com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, visando o desenvolvimento de ações integradas;
    - e) contribuir para o desenvolvimento do turismo esportivo, através do incentivo e do apoio às competições esportivas de rendimento;
    - f) participar da elaboração do Calendário de Esportes do Município;
    - g) atuar na área de iniciação esportiva visando criar meios para a implantação de escolinhas dos diversos esportes.
- Art. 7º À Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico, que tem por finalidade coordenar as ações pertinentes às funções pedagógica e educacional, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, compete mediante:
- I - a Subcoordenadoria de Educação Infantil e Inclusão:
    - a) formular e coordenar a política municipal de educação infantil e de Educação Especial na perspectiva da inclusão e supervisionar sua execução nas Unidades Escolares da Rede Municipal, observando as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
    - b) desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei;
    - c) buscar estratégias que viabilizem a ampliação do tempo de permanência do aluno da educação infantil, bem como dos alunos com deficiência na escola;
    - d) buscar convênios com as escolas e instituições comunitárias filantrópicas, visando a ampliação qualificada do atendimento à Educação Infantil e ao aluno com deficiência;
    - e) implementar política de formação continuada para os profissionais que atuam nas escolas da rede própria, assim como nas escolas comunitárias, profissionais e filantrópicas conveniadas com a SMED, referente à Educação Infantil e à Educação Especial, na perspectiva da inclusão de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
    - f) garantir que as escolas da rede municipal de ensino tenham condições físicas e materiais para o atendimento à educação infantil e ao aluno com deficiência;
    - g) coordenar e acompanhar o desenvolvimento de atividades pedagógicas capazes de assegurar aos alunos/pacientes a continuidade de seus estudos durante o processo de hospitalização e, em consequência, reintegrá-los à sua escola de origem, após a alta médica, além de garantir a escolarização de alunos/pacientes em domicílio e casas de apoio;
    - h) planejar, programar, executar, acompanhar e avaliar as ações

- de assistência à saúde propiciada aos alunos da rede pública municipal, de alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- i) promover parcerias e articulação com outros órgãos que atuam na área de saúde.
- II - a Subcoordenadoria de Ensino Fundamental:
- a) formular e coordenar a política municipal para o Ensino Fundamental e supervisionar sua execução nas Unidades Escolares da Rede Municipal, observando as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- b) definir objetivos, metas e estratégias que norteiem programas, projetos e ações da Rede Municipal de Ensino voltados para o Ensino Fundamental;
- c) propiciar as condições que permitam aos alunos desenvolverem as habilidades adequadas ao ano de escolarização cursado, instrumentalizando a escola e seus profissionais;
- d) desenvolver e implementar um sistema permanente de avaliação dos alunos que sirva, como instrumento de gestão pedagógica para professores, e para os gestores da Secretaria, no sentido de conduzir tomadas de decisões;
- e) acompanhar, de forma sistemática durante todo o ano letivo, os indicadores de aprendizagem a partir de sistema gerencial que traz informações situacionais para dar subsídios na elaboração dos Planos de Intervenção;
- f) articular parcerias com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área da educação.
- III - a Subcoordenadoria de Educação Integral e Diversidade:
- a) formular e coordenar a política municipal para a educação em tempo integral, de jovens e adultos, educação ambiental, educação quilombola, educação indígena e para as relações étnico-raciais e supervisionar sua execução nas Unidades Escolares da Rede Municipal, observando as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
- b) elaborar e executar programas e projetos que viabilizem a ampliação do tempo de permanência do aluno da educação infantil e do ensino fundamental na escola;
- c) apoiar e incentivar ações educativas desenvolvidas pelas unidades escolares da Educação de Jovens e Adultos;
- d) realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas de formação continuada, seminários, capacitações, cursos de aperfeiçoamento e atualização dos professores e coordenadores pedagógicos que atuam na educação de jovens e adultos, no tempo integral, na educação ambiental, na educação quilombola, na educação indígena e diversidade;
- e) articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área da educação.

Art. 8º À Diretoria Geral de Suporte à Educação, que tem por finalidade definir políticas e diretrizes, desenvolver programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado dos recursos humanos para o exercício e gestão das atividades Educacionais escolares municipais, assim como prover apoio institucional e zelar pelo desenvolvimento e integração de pessoas e processos necessários à administração sistêmica de pessoas, à gestão participativa, e ao atendimento de demandas regionalizadas das unidades escolares, em articulação com demais Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS compete mediante:

- I - a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Educação:
- a) mediante a a Subcoordenadoria de Administração de Pessoas:
1. planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de Administração de Pessoas no âmbito da SMED;
  2. cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
  3. organizar e manter atualizada toda documentação referente à vida funcional do servidor;
  4. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
  5. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
  6. pelo Setor de Gestão de Pessoas:
    - 6.1. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
    - 6.2. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
    - 6.3. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- b) mediante a Subcoordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoas:
1. implantar políticas relativas ao provimento de cargos e movimentação de pessoas em articulação com a SEMGE;
  2. acompanhar cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de admissão de novos profissionais;
  3. definir políticas e diretrizes do processo de alocação de pessoas na rede municipal, a partir de um sistema informatizado de informações de recursos humanos;
  4. garantir que todas as áreas de atuação da rede tenham o quadro completo de funcionários.
- c) mediante a Subcoordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:
1. implantar políticas relativas ao desenvolvimento de pessoas, carreira e sucessão, avaliação de desempenho dos profissionais da educação e gestão por competências em articulação com a SEMGE;
  2. implantar, coordenar, acompanhar e avaliar os programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho, desde o seu ingresso na rede municipal;
  3. implantar o programa de estágio probatório dos concursados;
  4. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na

Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;

5. propor ações corretivas e preventivas para a melhoria do clima organizacional das unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores da Rede.
- II - a Coordenadoria de Suporte à Gestão e Governança Escolar:
- a) mediante a Subcoordenadoria de Apoio Institucional à Unidade Escolar:
1. elaborar normas, instruções e promover meios para a organização técnico-administrativa das unidades escolares, integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
  2. orientar as unidades escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino na elaboração do Regimento Escolar;
  3. analisar e dar parecer em processos de autorização e funcionamento das unidades escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino;
  4. planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;
  5. promover o acompanhamento e monitoramento das ações realizadas pelas secretarias das unidades escolares integrantes do sistema Municipal de Ensino visando a sua organização técnico e administrativa;
  6. elaborar e divulgar portarias de criação e extinção de unidades escolares municipais;
  7. gerenciar toda a documentação referente às unidades escolares extintas.
- b) mediante a Subcoordenadoria de Gestão Participativa:
1. planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal;
  2. elaborar normas e instruções, visando a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
  3. planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
  4. elaborar normas, instruções e procedimentos para a realização de eleições de diretores e vice-diretores das unidades escolares;
  5. planejar, coordenar e promover meios para a realização das eleições de diretores e vice-diretores das unidades escolares;
  6. definir e implementar o Sistema de Monitoramento da Rede Municipal de Ensino a partir da atuação das Coordenadorias Regionais de Educação.
- c) mediante as Coordenadorias Regionais de Educação(11):
1. identificar necessidades, orientar, acompanhar e apoiar as unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, visando a sua organização técnico-administrativo-pedagógica;
  2. divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;
  3. promover a articulação das demandas das unidades escolares com os diferentes setores da SMED;
  4. implantar e manter o Sistema de Monitoramento da Rede Municipal de Ensino;
  5. executar e controlar o recebimento e distribuição do expediente, material administrativo e pedagógico das Coordenadorias Regionais de Educação - CRE;
  6. acompanhar e monitorar a execução do calendário escolar.

Art. 9º À Coordenadoria de Estruturação da Rede Física Escolar, que tem por finalidade coordenar, executar, e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares da rede pública municipal, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Obras da Rede Escolar:
- a) planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal;
- b) definir o programa anual de obras das unidades escolares em articulação com as Coordenadorias da Secretaria;
- c) coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;
- d) estabelecer critérios técnicos e proceder a indicação de terrenos destinados à edificação de unidades escolares, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte;
- e) fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades escolares;
- f) manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas escolas;
- g) elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;
- h) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- i) manter registro permanente e atualizado das obras em execução;
- j) manter atualizado o cadastro técnico das obras concluídas;
- k) elaborar relatórios físico-financeiros das obras;
- l) elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;
- m) efetuar a projeção bimensal de custos de obras;
- n) indicar necessidades de construção e ampliação de unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas Coordenadorias da Secretaria;
- o) proceder a estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades escolares, em articulação com as demais Coordenadorias;
- p) emitir parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares.
- II - a Subcoordenadoria de Adequação e Manutenção da Rede Escolar:
- a) planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades escolares da rede pública municipal, em articulação com as Coordenadorias Regionais de Educação - CREs;
- b) definir o programa anual de serviços de adequação,

- recuperação, manutenção e conservação das unidades escolares, em articulação com as Coordenadorias da Secretaria;
- c) fornecer elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades escolares;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- e) elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades escolares;
- f) orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões mínimos de funcionamento das unidades escolares;
- g) indicar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas coordenadorias da Secretaria;
- h) indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da rede municipal.

Art.10. À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade coordenar as atividades de gestão de material, patrimônio e de todos os insumos referentes ao funcionamento das diferentes áreas de atuação da SMED, assim como da comunicação, documentação e serviços gerais, previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Atendimento ao Público:

- a) 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 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 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;
- e) acompanhar e consolidar as informações de fornecimento de água, energia elétrica e telefonia, no âmbito da SMED.

III - a Subcoordenadoria de Suporte à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços:

- f) planejar as ações de aquisição de materiais e gêneros alimentícios da rede pública municipal;
- g) 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;
- h) garantir que todas as áreas de atuação da SMED tenham os recursos materiais e patrimoniais necessários para o seu pleno funcionamento administrativo-pedagógico.

IV - a Subcoordenadoria de Logística:

- a) pelo Setor de Gestão de Materiais:
  1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
  2. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
  3. executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
  4. realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado.
- b) pelo Setor de Gestão de Patrimônio:
  1. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
  2. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
  3. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
  4. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

V - a Subcoordenadoria de Alimentação Escolar:

- a) estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- b) estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;
- c) orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;
- d) realizar, através das Coordenadorias Regionais de Educação, inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias;
- e) promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- f) acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- g) acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- h) coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas

- cantinas escolares;
- g) acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
- h) coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas cantinas escolares.

Art.11. À Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Educação, que tem por finalidade dar suporte ao Fundo Municipal de Educação - FME compete mediante:

I - a Subcoordenadoria Orçamentária e Financeira:

- a) pelo Setor Financeiro:
  1. proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;
  2. controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
  3. emitir cheques e ordens bancárias;
  4. proceder ao controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
  5. acompanhar e controlar a execução financeira através dos pagamentos dos débitos e cobranças dos créditos;
  6. elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas;
  7. preparar boletim diário e mensal das despesas;
  8. elaborar cronograma de desembolso;
  9. acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária;
  10. aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios de rendimentos auferidos.

b) mediante o Setor Orçamentário:

1. elaborar as previsões orçamentárias para o ano subsequente nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados;
2. proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;
3. proceder à classificação orçamentária e controle das receitas e despesas;
4. emitir o empenho das despesas na forma da legislação vigente;
5. controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
6. propor as alterações orçamentárias, bem como proceder a anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente;
7. realizar levantamentos para solicitação de créditos orçamentários adicionais, quando necessários;
8. emitir e controlar as requisições de adiantamentos;
9. alimentar e analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema;
10. manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulação de créditos;
11. elaborar o Plano de Aplicação Bimestral - PAB e acompanhar a execução;
12. acompanhar metas por Projeto/Atividade por bimestre;
13. orientar as Coordenadorias da SMED na elaboração de propostas orçamentárias.

II - a Subcoordenadoria de Contabilidade:

- a) pelo Setor de Contabilidade:
  1. proceder a registros, controle e análise de atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Educação;
  2. efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;
  3. emitir ordens bancárias;
  4. emitir mensalmente, bimestralmente e anualmente o balancete geral do Fundo Municipal de Educação para apreciação do Tribunal de Contas do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda e do Conselho Municipal de Educação e outros órgãos de controle;
  5. elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Educação;
  6. analisar e promover o controle de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;
  7. manter a documentação escritural arquivada em ordem com vistas à fiscalização dos órgãos competentes;
  8. cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente.

b) pelo Setor de Controle e Custos:

1. implementar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria;
2. coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos;
3. articular-se com todas as unidades da Secretaria visando a identificação dos custos;
4. apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;
5. analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios;
6. acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às unidades escolares e Coordenadorias da Secretaria;
7. acompanhar e instruir os processos de comprovação de adiantamento.

III - a Subcoordenadoria de Convênios e Contratos:

- a) pelo Setor de Acompanhamento de Convênios:
  1. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;
  2. controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;
  3. acompanhar a execução de convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;
  4. assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
  5. acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do



- acordado.
- b) mediante o Setor de Acompanhamento de Contratos:
    - 1. organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
    - 2. controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
    - 3. acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;
    - 4. acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado.
  - IV - a Subcoordenadoria de Prestação de Contas:
    - a) acompanhar juntamente com a Subcoordenadoria de Convênios e Contratos a execução do convênio junto às coordenações e conselhos escolares;
    - b) manter atualizado o arquivo referente a legislação de Convênios;
    - c) arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios nos prazos previstos em Lei;
    - d) manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos;
    - e) elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio.

Art.12. Os Órgãos Colegiados mencionadas no artigo 3º, inciso II deste Regimento têm sua organização e funcionamento definido em legislação própria.

#### **CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES**

- Art.13. 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 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 desembolso da Secretaria;
  - XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
  - XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
  - XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
  - XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria 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 anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

Art.14. 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) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
  - c) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e ao acompanhamento da administração financeira;
  - d) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
  - e) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
  - f) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
  - g) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- II - Ao Diretor Geral:
  - a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
  - b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;

- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria 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 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.

IV - ao Assessor de Planejamento e Modernização da Gestão:

- a) 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;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de gestão e de desenvolvimento da administração;
- d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- e) coordenar a elaboração dos relatórios periódicos da Secretaria.

V - ao Coordenador e Coordenador Regional de Educação:

- 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.

VI - ao Gestor de Núcleo I e Gestor de Núcleo II:

- 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 Assessor Técnico e Assessor de Ensino:
- propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
  - racionalizar práticas e sistemas administrativos;
  - normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- VIII - ao Subcoordenador:
- orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
  - sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
  - fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
  - apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- IX - 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.
- X - 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.
- XI - ao Oficial de Gabinete:
- prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
  - recepcionar e encaminhar pessoas;
  - realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XII - 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.
- XIII - 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.
- XIV - ao Encarregado:
- fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
  - planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
  - emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Assessor de Ensino, além das atribuições de Assessor, cabe o desempenho das atribuições pedagógicas e técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, e daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais e na sua área de competência.

§2º Ao Gestor do Fundo Municipal de Educação cabe o desempenho das atribuições definidas em legislação específica.

§3º Ao Gestor de Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes cabe a execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo.

§4º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art.15. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

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

Art.18. As duas Funções de Confiança de Chefe de Setor A, grau 62, constantes do Anexo II deste Regimento, vinculadas ao Conselho Municipal de Educação, têm sua organização, nomenclatura e competências definidas em Regimento próprio desse Conselho.

Art.19. Ficam subordinadas ao Núcleo de Gestão e Tecnologia da Informação duas funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão de desempenhar as atividades referentes ao Censo Escolar e à Matrícula Informatizada da Rede Municipal de Ensino.

Art.20. A Secretaria Municipal da Educação poderá criar Programas Educacionais relativos às atividades de suas Diretorias/Coordenadorias os quais serão submetidos à aprovação do Prefeito do Município, devendo ser publicado em ato no Diário Oficial do Município, constando o respectivo período de vigência de cada Programa.

Parágrafo único. Ao Programa de Bolsa de Estudo e Convênios e a cada Programa Educacional, corresponderá uma função de confiança de Supervisor, vinculada a cada Programa, cujo exercício terá a duração do respectivo Programa.

Art.21. As Unidades Escolares, integrantes da Secretaria Municipal da Educação, têm sua estrutura e competências definidas em legislação específica.

Art.22. A Secretaria Municipal da Educação - SMED disporá do Fundo Municipal de Educação e do Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes.

Art.23. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

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

Art.24. 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 EDUCAÇÃO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria Geral de Esportes e Lazer Diretoria Geral de Suporte à Educação
55	01	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	01	Assessor de Planejamento e Modernização da Gestão	Assessoria de Planejamento e Modernização da Gestão
	02	Coordenador	Coordenadoria de Suporte à Gestão e Governança Escolar Coordenadoria Administrativa
54	02	Gestor de Fundo	Fundo Municipal de Educação Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes
	04	Coordenador	Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Educação Coordenadoria de Estruturação da Rede Física Escolar Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Educação
53	01	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	05	Assessor de Ensino	Subsecretaria
	04	Assessor Técnico	Subsecretaria (02) Assessoria de Modernização da Gestão e Planejamento (02)
	11	Coordenador Regional de Educação	Coordenadoria Regional de Educação
	19	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Educação para os Esportes Subcoordenadoria de Esportes de Rendimento Subcoordenadoria de Educação Infantil e Inclusão Subcoordenadoria de Ensino Fundamental Subcoordenadoria de Educação Integral e Diversidade Subcoordenadoria de Administração de Pessoas Subcoordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoas Subcoordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas Subcoordenadoria de Apoio Institucional à Unidade Escolar Subcoordenadoria de Gestão Participativa Subcoordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Obras da Rede Escolar Subcoordenadoria de Adequação e Manutenção da Rede Escolar Subcoordenadoria de Suporte à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços Subcoordenadoria de Logística Subcoordenadoria de Alimentação Escolar Subcoordenadoria Orçamentária e Financeira Subcoordenadoria de Contabilidade Subcoordenadoria de Convênios e Contratos Subcoordenadoria de Prestação de Contas
01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Gestão e Tecnologia da Informação	
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

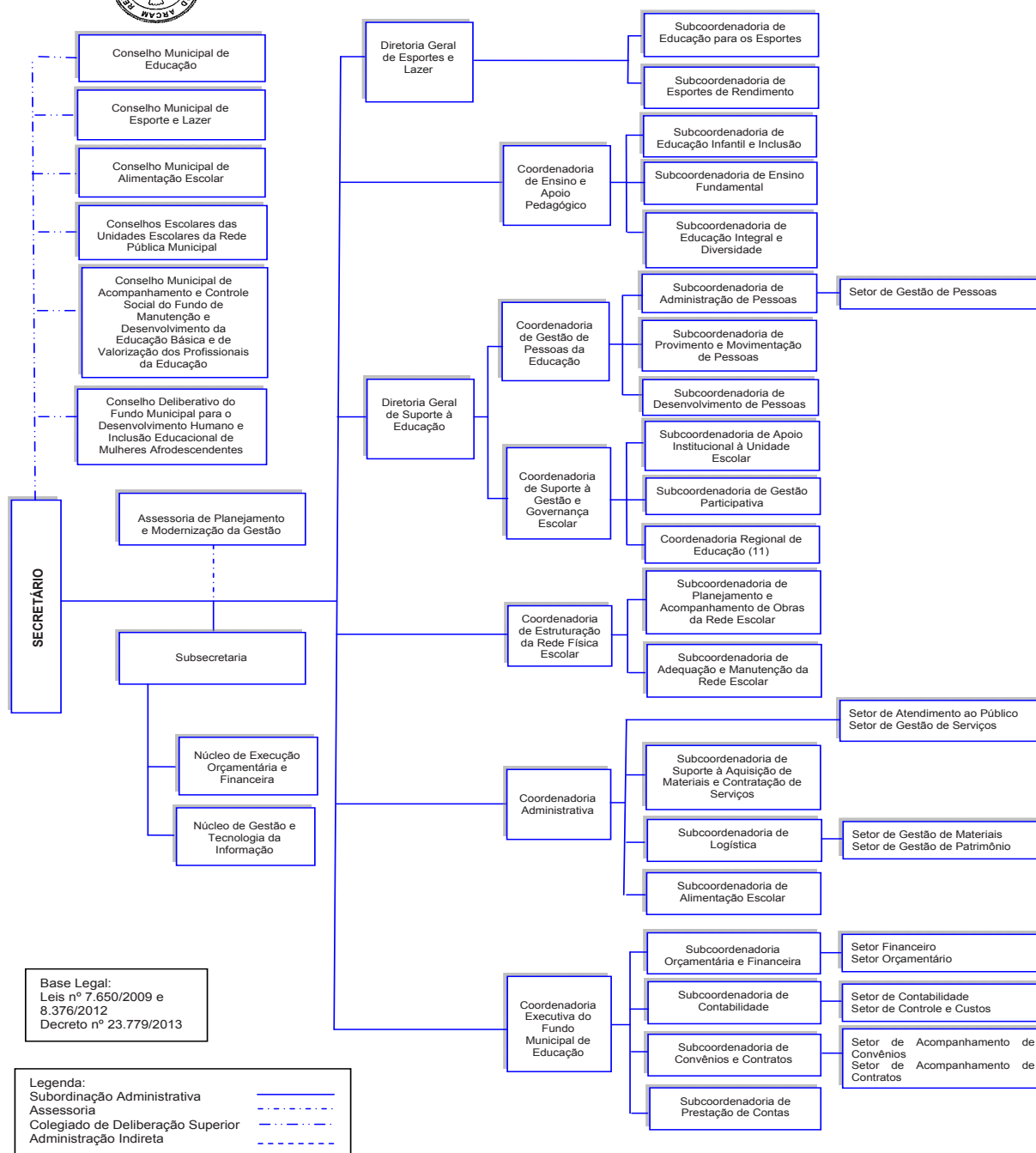
**ANEXO II  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO			
63	11	Chefe de Setor B	Setor de Gestão de Pessoas			
			Setor de Atendimento ao Público			
			Setor de Gestão de Serviços			
			Setor de Gestão de Materiais			
			Setor de Gestão de Patrimônio			
			Setor Financeiro			
			Setor Orçamentário			
			Setor de Contabilidade			
			Setor de Controle e Custos			
			Setor de Acompanhamento de Convênios			
			Setor de Acompanhamento de Contratos			
			62	02	Chefe do Setor A	Conselho Municipal de Educação
				61	Supervisor	Subsecretaria (08)
			Núcleo de Gestão e Tecnologia da Informação (02)			
			Diretoria Geral de Esportes e Lazer (06)			
			Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico (15)			
			Diretoria Geral de Suporte à Educação (08)			
			Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Educação (04)			

			Coordenadoria de Suporte à Gestão e Governança Escolar (08)
			Coordenadoria de Estruturação da Rede Física e Escolar (02)
			Coordenadoria Administrativa (08)
61	25	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Gestão e Tecnologia da Informação
			Assessoria de Modernização da Gestão e Planejamento
			Diretoria Geral de Esportes e Lazer
			Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico
			Diretoria Geral de Suporte à Educação
			Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Educação
			Coordenadoria de Suporte à Gestão e Governança Escolar
			Coordenadoria Regional de Educação (11)
			Coordenadoria de Estruturação da Rede Física e Escolar
			Coordenadoria Administrativa
			Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Educação
			Fundo Municipal de Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes
			Comissão Setorial Permanente de Licitação
	04	Encarregado	Coordenadoria Administrativa



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED**



Base Legal:  
Leis nº 7.650/2009 e  
8.376/2012  
Decreto nº 23.779/2013

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



**DECRETO Nº 23.923 de 14 de maio 2013**

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da Saúde - SMS.

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 dezembro de 2012, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Secretaria Municipal da Saúde, 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. 7º e Anexo VI do Decreto nº 13.661/2002.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de maio de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

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

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

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Saúde - SMS, foi criada pela Lei n.º 912 de 12 de abril de 1959, reorganizada pelas Leis nºs 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 5.045, de 17 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 5.845, de 14 de dezembro de 2000, 6.085, de 29 de janeiro de 2002 e modificada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Saúde - SMS tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do município, com as seguintes áreas de competência:

- I - direção, formulação e coordenação da política de saúde do município de acordo os instrumentos legais que dispõem sobre o Sistema Único de Saúde;
- II - planejamento e operacionalização das ações e serviços públicos de saúde;
- III - regulação, controle e avaliação dos serviços de atenção à saúde em todo o território Municipal;
- IV - ações de promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;
- V - integralidade da assistência à saúde;
- VI - participação no desenvolvimento das ações e serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;
- VII - promover e desenvolver a política de gestão do trabalho e educação permanente em saúde;
- VIII - prover as condições materiais e administrativas necessárias ao funcionamento da rede de saúde do SUS Salvador - gestão dos recursos financeiros do Sistema Único de Saúde;
- IX - apoiar o processo de mobilização social em defesa do Sistema Único de Saúde
- X - ações de auditoria no âmbito do Sistema Municipal de Saúde para a melhoria da qualidade da atenção à saúde.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA**

Art. 3º A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria:
    1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
  - b) Diretoria Geral de Acompanhamento das Ações;
  - c) Diretoria Geral de Regulação, Controle e Avaliação:
    1. Coordenadoria de Regulação e Avaliação:
      - 1.1. Subcoordenadoria de Regulação:
        - 1.1.1. Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos;
        - 1.1.2. Setor de Autorização de Procedimentos.
      - 1.2. Subcoordenadoria de Controle dos Serviços de Saúde;
      - 1.3. Subcoordenadoria de Informação em Saúde:
        - 1.3.1. Setor de Acompanhamento e Processamento de Dados;
        - 1.3.2. Setor de Acompanhamento da Situação de Saúde.
    - d) Diretoria Geral de Atenção à Saúde:
      1. Coordenadoria de Atenção e Promoção à Saúde:
        - 1.1. Subcoordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Distrito Sanitário:
          - 1.1.1. Setor de Desenvolvimento e Monitoramento do Programa Saúde da Família (PSF);
          - 1.1.2. Setor de Desenvolvimento das Ações Básicas;
          - 1.1.3. Setor de Ações Especiais.
        - 1.2. Subcoordenadoria de Assistência Farmacêutica;
        - 1.3. Subcoordenadoria de Atenção Especializada:
          - 1.3.1. Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
          - 1.4. Subcoordenadoria de Acompanhamento das Ações de Rede de Atenção à Saúde (02);

- 1.5. Subcoordenadoria de Assistência Pré - Hospitalar Fixa.
2. Gerência do Laboratório Central de Saúde;
3. Coordenadoria Central do SAMU 192:
  - 3.1. Subcoordenadoria de Planejamento do SAMU 192;
  - 3.2. Subcoordenadoria de Operações do SAMU 192;
  - 3.3. Subcoordenadoria de Logística do SAMU 192;
  - 3.4. Subcoordenadoria de Administração do SAMU 192;
  - 3.5. Subcoordenadoria de Enfermagem do SAMU 192;
  - 3.6. Subcoordenadoria Médica do SAMU 192;
  - 3.7. Subcoordenadoria de Equipes Especiais.
- e) Diretoria Geral de Vigilância da Saúde:
  1. Coordenadoria de Apoio às Ações de Vigilância:
    - 1.1. Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica:
      - 1.1.1. Setor de Controle de Agravos;
      - 1.1.2. Setor de Controle de Doenças Imunopreviníveis;
      - 1.1.3. Setor de Análises Epidemiológicas;
      - 1.1.4. Setor de Acompanhamento de DST/HIV.
    - 1.2. Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária:
      - 1.2.1. Setor de Produtos e Estabelecimentos de Interesses da Saúde;
      - 1.2.2. Setor de Vigilância de Serviços;
      - 1.2.3. Setor de Informações, Cadastro e Controle de Processos.
    - 1.3. Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental;
    - 1.4. Subcoordenadoria de Monitoramento das Ações de Vigilância da Saúde.
  2. Gerência do Centro do Controle de Zoonoses:
    - 2.1. Setor de Informação em Zoonoses.
    - 2.2. Subgerência de Ações Básicas:
      - 2.2.1. Setor de Controle de Zoonoses Transmitidas por Animais de Pequeno Porte;
      - 2.2.2. Setor de Controle de Zoonoses Transmitidas por Animais de Médio e Grande Porte;
      - 2.2.3. Setor de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos;
      - 2.2.4. Setor de Vigilância e Controle a Outras Zoonoses Urbanas;
      - 2.2.5. Setor de Promoção à Saúde e Controle da População Animal.
    - 2.3. Subgerência de Apoio Diagnóstico Laboratorial de Zoonoses e Entologia;
    - 2.4. Subgerência Administrativa:
      - 2.4.1. Setor Administrativo e de Serviços Gerais;
      - 2.4.2. Setor de Pessoal.
  3. Gerência do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador;
  - f) Coordenadoria de Distrito Sanitário: (12)
    1. Subcoordenadoria de Atenção e Vigilância à Saúde: (12)
      - 1.1. Setor de Acompanhamento de Ações e Serviços de Saúde; (12)
      - 1.2. Setor de Epidemiologia e Análise da Informação em Saúde; (12)
      - 1.3. Setor de Vigilância e Zoonoses. (12)
    2. Subcoordenadoria Administrativa: (12)
      - 2.1. Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoal. (12)
    3. Gerência de Unidade de Saúde Tipo B; (70)
    4. Gerência do Centro de Saúde Carlos Gomes:
      - 4.1. Setor de Arquivo Médico - Estatístico;
      - 4.2. Setor Administrativo e de Serviços Gerais.
      - 4.3. Subgerência de Atenção à Saúde:
        - 4.3.1. Setor de Vigilância à Saúde;
        - 4.3.2. Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico;
        - 4.3.3. Setor de Enfermagem.
    5. Gerência do Centro Terapêutico de Saúde Mental Professor Aristides Novis:
      - 5.1. Setor de Arquivo Médico - Estatístico;
      - 5.2. Setor Administrativo e de Serviços Gerais.
      - 5.3. Subgerência de Atenção à Saúde:
        - 5.3.1. Setor de Assistência Psicossocial;
        - 5.3.2. Setor de Enfermagem;
        - 5.3.3. Setor de Assistência Ambulatorial.
    6. Gerência do Centro Terapêutico de Saúde Mental Dr. Álvaro Rubin de Pinho:
      - 6.1. Setor de Arquivo Médico - Estatístico;
      - 6.2. Setor Administrativo e de Serviços Gerais.
      - 6.3. Subgerência de Atenção à Saúde:
        - 6.3.1. Setor de Assistência Psicossocial;
        - 6.3.2. Setor de Enfermagem;
        - 6.3.3. Setor de Assistência Ambulatorial.
    7. Gerência de Unidade de Saúde Tipo IV: (12)
      - 7.1. Setor de Enfermagem (12);
      - 7.2. Setor de Arquivo Médico - Estatístico (12);
      - 7.3. Setor Administrativo e de Serviços Gerais (12).
    8. Gerência de Unidade de Saúde Tipo III: (15)
      - 8.1. Setor de Enfermagem (15);
      - 8.2. Setor Administrativo e de Serviços Gerais (15).
    9. Gerência de Unidade de Saúde Tipo II: (19)
      - 9.1. Setor de Enfermagem (19).
    10. Gerência de Unidade de Saúde Tipo I: (42)
  - g) Ouvidoria em Saúde;
  - h) Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde:
    1. Subcoordenadoria de Controle de Contas;
    2. Subcoordenadoria de Contabilidade:
      - 2.1. Setor de Orçamento;
      - 2.2. Setor de Finanças;
      - 2.3. Setor de Contabilidade;
      - 2.4. Setor de Custos.
    3. Subcoordenadoria de Execução de Despesa:
      - 3.1. Setor de Liquidação;
      - 3.2. Setor de Controle de Despesas.
  - i) Auditoria:
    1. Setor de Monitoramento da Rede Hospitalar;
    2. Setor de Monitoramento da Rede Ambulatorial.
  - j) Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde:
    1. Subcoordenadoria de Administração de Pessoal:
      - 1.1. Setor de Cadastro e Registro;

- 1.2. Setor de Lotação e Movimentação;
- 1.3. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP.
2. Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal:
  - 2.1. Setor de Educação Continuada em Saúde;
  - 2.2. Setor de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho.
- k) Coordenadoria Administrativa - CAD:
  1. Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios;
  2. Subcoordenadoria de Apoio Administrativo:
    - 2.1. Setor de Atendimento e Documentação;
    - 2.2. Setor de Gestão de Serviços;
    - 2.3. Setor de Transporte.
  3. Subcoordenadoria de Material:
    - 3.1. Setor de Suprimento;
  4. Subcoordenadoria de Gestão da Infraestrutura;
  5. Subcoordenadoria de Bens e Materiais Móveis da Saúde;
  6. Subcoordenadoria de Gerenciamento do Almoxarifado Central:
    - 6.1. Setor de Controle de Insumos;
    - 6.2. Setor de Patrimônio.
- II - Órgãos Colegiados:
  - a) Conselho Municipal de Saúde;
  - b) Conselhos Distritais de Saúde;
  - c) Conselhos Locais de Saúde;
  - d) Conselho Municipal de Atenção ao Consumo de Substâncias Psicoativas.

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

### **CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

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

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
  - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
  - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
  - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
  - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
  - e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
  - f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
  - g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
  - a) viabilizar 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;
  - 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 XI 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,

inciso XI, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Diretoria Geral de Acompanhamento das Ações, que tem por finalidade acompanhar a implementação das ações desenvolvidas pelo Sistema Municipal da Saúde em atendimento aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, compete:

- I - acompanhar ações, da política pública de saúde desenvolvida pelo Sistema Único de Saúde monitorando e articulando ações conjuntas com os demais departamentos que operacionalizam em todos os níveis de atenção a saúde;
- II - articular o fortalecimento da política participativa no SUS através dos organismos de controle social interagindo com a comunidade, ampliando o canal democrático de interação com os usuários;
- III - articular ações intersetoriais.

Art. 6º À Diretoria Geral de Regulação Controle e Avaliação, que tem por finalidade formular, implantar e implementar a Política Municipal de Regulação; articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle e avaliação das ações e serviços prestados pela rede de saúde própria, conveniada e contratada do sistema de saúde vigente, dando apoio às estruturas distritais e locais; bem como realizar estudos das necessidades de saúde, programar os serviços de saúde em conformidade com a necessidade populacional, Programação Pactuada Integrada e de acordo com recursos financeiros do Município, compete mediante:

- I - a Coordenadoria de Regulação e Avaliação
  - a) mediante a Subcoordenadoria de Regulação:
    1. formular e desenvolver a política de regulação do Sistema Municipal de Saúde
    2. elaborar o Plano de Ação da Regulação do acesso num processo de pactuação com os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS e Secretaria Municipal de Saúde dos municípios pactuados
    3. elaborar e implantar, em articulação com nível local, microrregional e estadual, as normas e protocolos clínicos e técnico-operacionais para o desenvolvimento do processo de regulação da atenção à saúde, assessorando os EAS e Secretaria Municipal de Saúde dos Municípios pactuados em sua utilização;
    4. orientar e acompanhar o processo de regulação à saúde para o conjunto de unidades vinculadas ao Sistema Municipal de Saúde
    5. subsidiar a decisão de aquisição de serviços complementares à rede pública
    6. operacionalizar a distribuição da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e da Autorização para Procedimentos de Alto Custo (APAC), para os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS, segundo cotas previamente estabelecidas;
    7. instrumentalizar os Distritos Sanitários e fornecer subsídios através da educação permanente para vistoriar e acompanhar a regulação das unidades de sua área de abrangência;
    8. realizar a regulação do acesso dos usuários aos serviços hospitalares públicos, filantrópicos e privados contratados e acompanhar a referência e contra-referência ambulatorial e hospitalar;
    9. articular com as Unidades, visando assegurar fluxo de informações, quanto à disponibilidade de serviços e/ou existência de recursos;
    10. alimentar e manter atualizados os bancos de dados dos sistemas de informação;
    11. estabelecer e acompanhar o fluxo de pacientes através do sistema de regulação;
    12. pelo Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos:
      - 12.1. operacionalizar marcação de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais;
      - 12.2. operacionalizar a regulação de acesso e internação hospitalar.
    13. pelo Setor de Autorização de Procedimentos:
      - 13.1. estabelecer critérios técnicos para a emissão de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e procedimentos de alto custo/complexidade;
      - 13.2. estabelecer fluxo de avaliação do laudo médico, considerando as internações eletivas e de urgência/emergência, mediante análise prévia dos usuários;
      - 13.3. proceder controle quanto à utilização e adequação dos documentos/autorizações para internação hospitalar no Município;
      - 13.4. controlar e acompanhar a utilização dos leitos estabelecidos para o Município considerando as referências recebidas e pactuadas;
      - 13.5. avaliar o acesso das unidades ambulatoriais requisitantes de internação e de procedimentos de alto custo/complexidade;
      - 13.6. proceder revisão técnica e administrativa dos procedimentos de alto custo autorizados;
      - 13.7. implementar e acompanhar o uso do Cartão Nacional de Saúde - CNS.
  - b) mediante a Subcoordenadoria de Controle dos Serviços de Saúde:
    1. desenvolver o processo sistemático de controle e avaliação, com definição de metodologia, parâmetros, procedimentos e periodicidade das ações de acompanhamento e avaliação dos estabelecimentos assistenciais de saúde - EAS de média e alta complexidade, hospitalar e ambulatorial, sob gestão municipal, criando condições para assegurar a qualidade desses serviços;
    2. avaliar a incorporação e uso de tecnologia, a fim de controlar os custos do sistema e melhorar sua qualidade;
    3. incentivar o controle público dos serviços de saúde, através da integração com outros órgãos afins;
    4. elaborar, executar e avaliar, conforme normas vigentes, os contratos e convênios com EAS;
    5. desenvolver modelos de compra de serviços de saúde, através da definição de critérios e parâmetros de contratação de serviços assistenciais;
    6. contratar, controlar e avaliar a rede de serviços do SUS Municipal, a fim de assegurar a qualidade da assistência ao usuário e a correta utilização dos recursos transferidos;
    7. coordenar a rede de unidades sob gestão da Secretaria, monitorando e propondo novas formas de gestão;
    8. atuar, em parceria com as demais Diretorias, na formulação de normas e padrões técnicos de disponibilidade, acessibilidade, cobertura e qualidade da

- assistência, relativas à rede ambulatorial especializada, de apoio de diagnóstico, e hospitalar;
9. normatizar, monitorar, fiscalizar, avaliar e controlar as ações e serviços de média e alta complexidade;
  10. analisar e emitir parecer sobre as solicitações dos prestadores de serviços, sob gestão municipal, para a participação, ampliação, redução e outras alterações de serviços e atividades pactuadas com o SUS-Salvador;
  11. analisar os relatórios gerados a partir da utilização dos sistemas de informação do SUS nas área de controle e regulação;
  12. controlar e monitorar o cumprimento das metas físico-financeiras dos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal;
  13. Alimentar e manter atualizados os bancos de dados dos sistemas de informação;
  14. acompanhar e analisar a utilização das AIH e APAC, de acordo com os parâmetros e normas vigentes;
  15. gerar arquivos de crédito, relatórios para pagamento dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais (média e alta complexidade), síntese de produção e discriminativo de pagamento por EAS;
  16. colaborar na capacitação de recursos humanos para cadastramento, emissão e produção de serviços a nível municipal;
  17. coordenar, manter, atualizar e controlar, o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA/SUS, o Sistema de Informações Hospitalares - SIH/SUS, o Sistema de Cadastro de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - SCNES, O Sistema de Cadastro de Usuários do SUS - Cartão Nacional de Saúde.
  18. analisar e emitir parecer sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de média e alta complexidade, no âmbito municipal, em concordância com a Programação Pactuada Integrada (PPI);
  19. estabelecer, de acordo com as normas em vigor, o teto físico- orçamentário dos prestadores de serviço do SUS Salvador;
  20. estabelecer critérios, indicadores e procedimentos técnico-administrativos, para classificação e avaliação dos serviços de Saúde;
  21. analisar e avaliar processos de pagamento da rede contratada e conveniada, encaminhando-os ao Fundo Municipal de Saúde - FMS;
  22. acompanhar os convênios e contratos firmados entre a Secretaria Municipal de Saúde e os EAS sob sua gestão, e atestar
  23. mensalmente o cumprimento das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas no Plano Operativo de cada EAS;
  24. realizar o processamento dos sistemas de faturamento ambulatorial e hospitalar (SIA e SIHD);
  25. realizar vistoria para a habilitação dos estabelecimentos assistenciais de saúde, de forma articulada com a Vigilância Sanitária e a Auditoria do Município;
- c) mediante a Subcoordenadoria de Informação em Saúde:
1. pelo Setor de Acompanhamento e Processamento de Dados:
    - 1.1. coordenar os sistemas de informação em saúde e articulação com o Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;
    - 1.2. implementar e acompanhar o processo de descentralização dos subsistemas de informações em saúde;
    - 1.3. monitorar os sistemas de informações implantados no Nível Central e Distritos Sanitários;
    - 1.4. manter atualizados os sistemas de informações em saúde;
    - 1.5. garantir a consistência dos bancos de dados das informações em saúde;
  2. pelo Setor de Acompanhamento da Situação de Saúde:
    - 2.1. acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas componentes do Sistema Municipal de Informação em Saúde;
    - 2.2. manter atualizado o banco de dados dos Sistemas de Informações Demográficas, de Morbidade, Epidemiológicas e Sócio-econômicas;
    - 2.3. definir fontes, dados, periodicidade e fluxos de informações necessárias às Unidades;
    - 2.4. efetuar estudos de interpretação de dados comparando-os com indicadores do nível de saúde do Município;
    - 2.5. consolidar as informações epidemiológicas produzidas nos Distritos Sanitários e produzir relatórios informativos e analíticos, acerca da situação de saúde no Município;
    - 2.6. divulgar informações geradas através de análise e interpretação de dados;
    - 2.7. coordenar o Sistema de Geoprocessamento em articulação com a Assessoria Estratégica de Gestão.
- Art. 7º À Diretoria Geral de Atenção à Saúde, que tem por finalidade formular políticas, planejar, coordenar, apoiar, monitorar e avaliar as ações e serviços de promoção e assistência à saúde, através da atenção básica, atenção especializada, urgência e emergência, linhas de cuidado e assistência farmacêutica e insumos de saúde, vistas ao desenvolvimento dos Distritos Sanitários assegurando o cumprimento das metas estabelecidas na política de Saúde do Município, compete mediante:
- I - a Coordenadoria de Atenção e Promoção à Saúde:
    - a) mediante a Subcoordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Distrito Sanitário:
      1. pelo Setor de Desenvolvimento e Monitoramento da Estratégia de Saúde da Família (ESF):
        - 1.1. planejar, organizar, coordenar e apoiar técnica e operacionalmente as ações pertinentes à Atenção Básica;
        - 1.2. promover a articulação entre as ações da Atenção Básica e da assistência de média e alta complexidade que constitui as redes assistenciais;
        - 1.3. prestar cooperação técnica aos Distritos Sanitários, no processo de expansão e qualificação da Atenção Básica.
      2. pelo Setor de Desenvolvimento das Ações Básicas:
        - 2.1. coordenar e acompanhar a implantação dos programas de saúde e outros;
        - 2.2. coordenar, organizar e apoiar técnico e
  - operacionalmente as ações desenvolvidas pelos distritos sanitários;
  - 2.3. promover articulação intra-institucional e interdistrital;
  - 2.4. prestar assessoramento na definição de padrões e critérios para a tipologia, e hierarquização, estrutura organizacional das unidades de saúde;
  - 2.5. participar da elaboração dos instrumentos normativos, referentes a ações e serviços de saúde;
  - 2.6. participar de estudos quanto à padronização de equipamentos e material permanente e de consumo, inclusive medicamentos de uso da rede própria;
  - 2.7. avaliar o processo do desenvolvimento das ações e serviços de saúde;
  - 2.8. elaborar e coordenar as linhas de produção do cuidado, bem como organizar o fluxo dos usuários no sistema;
  - 2.9. monitorar indicadores de saúde.
3. pelo Setor de Ações Especiais:
  - 3.1. colaborar no planejamento, acompanhar e desenvolver programas e/ou ações específicas, nos Distritos Sanitários, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
  - 3.2. constituir grupos de trabalho para o desenvolvimento de ações específicas de atenção ao portador de deficiência, saúde bucal, saúde ocular, práticas não alopáticas, geriatria, saúde mental, e outros;
- b) mediante a Subcoordenadoria de Assistência Farmacêutica:
1. planejar, coordenar e avaliar as ações relacionadas a medicamentos e insumos de Saúde;
  2. acompanhar o controle do estoque nas unidades e na Central de Abastecimento Farmacêutico dos medicamentos dos programas de saúde;
  3. monitorar, supervisionar e gerenciar as atividades realizadas pelos farmacêuticos distritais e unidades de saúde;
  4. desenvolver e implantar na rede municipal procedimentos operacionais padrão para a assistência farmacêutica;
  5. desenvolver ações direcionadas para a qualidade de medicamentos e farmacovigilância na rede municipal de assistência farmacêutica;
  6. desenvolver, implantar, monitorar rotinas técnicas para as ações da assistência farmacêutica na rede municipal referentes aos fluxos de trabalho, funcionamento do serviço, dos programas, armazenamento, dispensa e orientação aos usuários, e gerenciamento de resíduos;
  7. gerenciar e monitorar a operacionalização do sistema informatizado de controle de estoque na rede de assistência farmacêutica;
  8. acompanhar a execução do bloco de financiamento da Farmácia Básica e da contrapartida municipal;
  9. supervisionar e avaliar a aquisição, distribuição, a liberação de materiais, insumos e equipamentos hospitalares para as unidades de saúde;
  10. implantar sistema de controle de compra e dispensa de medicamentos.
- c) mediante a Subcoordenadoria de Atenção Especializada:
1. formular diretrizes, coordenar, normatizar e planejar a gestão dos processos e procedimentos das ações de atenção especializada no Município de Salvador
  2. monitorar e avaliar as atividades relativas à gestão dos processos e procedimentos das ações de atenção especializada.
  3. pelo Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:
    - 3.1. planejar e garantir ações de apoio diagnóstico e terapêutico, de acordo com a proposta do Plano Municipal;
    - 3.2. monitorar, fiscalizar e controlar atividades de apoio diagnóstico e terapêutico da rede própria e complementar;
    - 3.3. estabelecer sistema de informação de acordo com o perfil epidemiológico, consumo, histórico e capacidade instalada, de ações e serviços distritais;
    - 3.4. emitir parecer técnico sobre aquisição de materiais específicos, medicamentos e produtos de uso Ambulatorial e Hospitalar;
    - 3.5. organizar e manter atualizado, através dos Distritos Sanitários, o sistema de registro dos exames laboratoriais.
- d) mediante as Subcoordenadorias de Acompanhamento das Ações da Rede de Atenção à Saúde:
1. coordenar a implantação e implementação das redes de atenção à saúde;
  2. operacionalizar os dispositivos da política de humanização nos modelos de atenção e gestão da saúde;
  3. supervisionar e acompanhar a capacidade resolutive na rede de atenção.
- e) mediante a Subcoordenadoria de Assistência Pré-Hospitalar Fixa:
1. cumprir a Política Nacional de Atenção às Urgências, obedecendo e seguindo a legislação vigente;
  2. coordenar e avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o funcionamento das Unidades Fixas de Urgência e Emergência;
  3. coordenar, monitorar e avaliar a prestação e execução de serviços da rede de atenção hospitalar de urgência e emergência sob gestão municipal;
  4. elaborar normas e rotinas para desenvolvimento da rede de urgência e emergência;
  5. exercer controle dos serviços visando garantir a efetividade da qualidade do atendimento.
- II - Gerência do Laboratório Central de Salvador:
- a) planejar, dirigir, controlar e avaliar todas as atividades das áreas técnicas integrantes do Laboratório Central de Salvador;
  - b) garantir o funcionamento dos postos de coleta e dos laboratórios das unidades de saúde de pronto atendimento;
  - c) monitorar a qualidade dos serviços;
  - d) planejar, acompanhar e controlar a aquisição e distribuição de materiais e insumos de laboratório, garantindo o ressurgimento e a manutenção do estoque;
  - e) gerenciar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores;
  - f) desenvolver e implantar rotinas técnicas para as ações do Laboratório, garantindo suporte as ações dos programas de saúde.
- III - a Coordenadoria Central do SAMU 192, que tem por finalidade



estabelecer, coordenar e avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o perfeito funcionamento do SAMU 192, compete mediante:

- a) a Subcoordenadoria de Planejamento do SAMU 192:
  1. elaborar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento do SAMU 192;
  2. desenvolver, de forma articulada com as demais Subcoordenadorias, os planos de ações necessários para o SAMU 192, assim como as reavaliações.
- b) a Subcoordenadoria de Operações do SAMU 192:
  1. determinar as diretrizes táticas e operacionais do SAMU 192 em Salvador/Região Metropolitana.
  2. coordenar as atividades operacionais do SAMU 192.
- c) a Subcoordenadoria de Logística do SAMU 192:
  1. efetuar as atividades de execução e correção das ações necessárias para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU 192;
  2. efetuar, com as demais Subcoordenadorias, as reavaliações e ações necessárias para o perfeito funcionamento do SAMU 192.
- d) a Subcoordenadoria de Administração do SAMU 192:
  1. coordenar as atividades de administração do SAMU 192;
  2. acompanhar todo processo para garantir a qualidade do serviço;
  3. reavaliar as ações para o perfeito funcionamento do SAMU 192.
- e) a Subcoordenadoria de Enfermagem do SAMU:
  1. determinar as diretrizes técnicas e éticas, quanto aos aspectos de enfermagem, do SAMU 192 em Salvador/Região Metropolitana.
- f) a Subcoordenadoria Médica do SAMU:
  1. determinar as diretrizes técnicas e éticas, quanto aos aspectos médicos, do SAMU 192 em Salvador/Região Metropolitana.
- g) a Subcoordenadoria de Equipes Especiais:
  1. coordenar as atividades operacionais das Equipes Especiais do SAMU 192.

Art. 8º À Diretoria Geral de Vigilância da Saúde, que tem por finalidade planejar e avaliar as ações relacionadas a fatores determinantes para a saúde referentes a produtos, serviços e meio ambiente, nele incluído o ambiente de trabalho, em destaque as sanitárias e epidemiológicas em consonância com a política e diretrizes governamentais, visando à redução ou eliminação das incidências de doenças que agredem a saúde da população, compete mediante:

I - a Coordenadoria de Apoio as Ações de Vigilância:

- a) mediante a Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental:
  1. desenvolver ações de Vigilância em Saúde Ambiental relacionadas à vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar, solo, desastres naturais, contaminantes ambientais e substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos e fatores físicos;
  2. assessorar e monitorar os Distritos Sanitários no desenvolvimento das atividades de vigilância em saúde ambiental;
  3. promover integração intersetorial e/ou interinstitucional, em consonância com as políticas e programas no âmbito da vigilância em saúde ambiental, atuando de forma articulada com os órgãos que integram o sistema de defesa civil;
  4. coletar, analisar, emitir e aprovar os laudos de análise da água para consumo humano, obedecendo às normas de biossegurança e controle de qualidade laboratorial;
  5. normatizar rotinas e procedimentos, bem como, instrumentalizar tecnicamente os profissionais para realização de ações de inspeção, fiscalização, monitoramento e vigilância dos fatores ambientais que representem riscos para a saúde da população;
  6. sistematizar informações e emitir relatórios referentes aos estabelecimentos, programas e serviços de interesse da vigilância em saúde ambiental.
- b) mediante a Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica:
  1. pelo Setor de Controle de Agravos:
    - 1.1. assessorar os núcleos de Vigilância Epidemiológica nos Distritos Sanitários;
    - 1.2. normatizar rotinas e procedimentos, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do Município;
    - 1.3. identificar e analisar fatores condicionantes dos meios biológicos e ambientais na propagação de doenças;
    - 1.4. dar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de Vigilância Epidemiológica, fixando responsabilidade nos Distritos Sanitários executores;
    - 1.5. manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às Doenças de Notificação Compulsória.
  2. pelo Setor de Controle de Doenças Imunopreveníveis:
    - 2.1. assegurar a execução de Programas de Imunização, através dos Distritos Sanitários;
    - 2.2. acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;
    - 2.3. manter articulação inter e intra institucional para garantir as coberturas programadas.
  3. pelo Setor de Análises Epidemiológicas:
    - 3.1. analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde;
    - 3.2. orientar intervenções pertinentes;
    - 3.3. participar de inquéritos epidemiológicos;
    - 3.4. assessorar e apoiar tecnicamente os Distritos Sanitários, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde;
    - 3.5. identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município;
    - 3.6. analisar as taxas de morbi-mortalidade infantil, materno e geral;
    - 3.7. monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócio-econômica que possam intervir no processo de saúde-enfermidade;
    - 3.8. monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbi-mortalidade infantil, materna e geral.
  4. pelo Setor de Acompanhamento de DST/HIV:

- 4.1. coordenar e acompanhar planos, programas e ações nos Distritos Sanitários;
- 4.2. elaborar instrumentos normativos referentes às ações de DST/HIV;
- 4.3. garantir a execução de ações de controle de promoção e proteção de pacientes soropositivos;
- 4.4. manter articulação inter institucional para garantir a execução dos programas;
- 4.5. implementar investigação epidemiológica de HIV positivo no município.

c) mediante a Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária:

1. pelo Setor de Produtos e Estabelecimentos de Interesses da Saúde:
  - 1.1. assessorar e monitorar os Distritos Sanitário no desenvolvimento de atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo;
  - 1.2. normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente;
  - 1.3. coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente;
  - 1.4. desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico - sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;
  - 1.5. promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações;
  - 1.6. analisar e emitir parecer em processos administrativos decorrentes de ações da Vigilância Sanitária.

2. pelo Setor de Vigilância de Serviços:

- 2.1. assessorar e monitorar os Distritos Sanitários no desenvolvimento de atividades de educação e controle sanitário de serviços de saúde;
- 2.2. normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos serviços de saúde;
- 2.3. promover integração intersetorial e/ou interinstitucional com vistas ao cumprimento da legislação relacionada à saúde e ao meio ambiente;
- 2.4. elaborar ou participar do processo de normatização de situações relacionadas à exposição a riscos ambientais;
- 2.5. monitorar e avaliar aspectos relacionados à qualidade ambiental: fatores biológicos, hídricos, do ar e do solo;
- 2.6. promover, em articulação com órgãos afins, estudos relativos a problemas de poluentes, contaminantes, rejeitos líquidos e sólidos, radiações, inclusive nos serviços;
- 2.7. avaliar, através de indicadores quali-quantitativos, o impacto do meio ambiente sobre a saúde da população, inclusive dos trabalhadores;
- 2.8. garantir, através da Legislação Ambiental, normas e regulamentos, o adequado manejo do meio ambiente e a utilização criteriosa de seus recursos.

3. pelo Setor de Informações, Cadastro e Controle de Processos:

- 3.1. instruir, informar e controlar os processos na área municipal;
- 3.2. sistematizar informações cadastrais referentes a estabelecimentos e serviços;
- 3.3. prestar informações e orientações pertinentes à Vigilância sanitária;
- 3.4. analisar, instruir, dar pareceres, acompanhar e encaminhar para as instâncias competentes os processos administrativos sanitários.

d) mediante a Subcoordenadoria de Monitoramento das Ações de Vigilância da Saúde:

1. interatuar com as áreas da Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental, Centro de Controle de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;
2. apoiar a elaboração de regulamentos e manuais relativos às ações de controle sanitário de produtos, serviços, meio ambiente e saúde do trabalhador;
3. coordenar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela Diretoria de Vigilância da Saúde;
4. sistematizar informações e emitir relatórios referente ao monitoramento das ações de vigilância da saúde.

II - mediante a Gerência do Centro de Controle de Zoonoses:

- a) desenvolver atividades de vigilância, controle, identificação, análise, intervenção nos fatores condicionantes do meio ambiente, propícios à proliferação de vetores e propagação de zoonoses, notificando, atuando e capturando quando pertinente;
- b) elaborar informes epidemiológicos das ocorrências, consolidar e processar informações para os sistemas de informações em saúde;
- c) desenvolver programas de imunização animal conjuntamente com os Distritos Sanitários;
- d) monitorar índices e taxas de frequência de zoonoses e vetores;
- e) pelo Setor de Informações em Zoonoses:
  1. processar e consolidar, informações relativas às zoonoses como parte integrante do Sistema Municipal de Informação em Saúde em articulação com a Subcoordenadoria de Informação em Saúde;
  2. promover e divulgar informações sobre a situação das zoonoses em Salvador;
  3. desenvolver programas educativos referentes a profilaxia, prevenção e controle de zoonoses.
- f) pela Subgerência de Ações Básicas:
  1. mediante o Setor de Controle de Zoonoses Transmítidas por Animais de Pequeno Porte:
    - 1.1. planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais de pequeno porte, procedendo

- especialmente imunização preventiva nas populações animais;
- 1.2. promover ações de educação e saúde;
  - 1.3. realizar as atividades pertinentes de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
  - 1.4. exercer as atividades relativas a guarda de animais sob responsabilidade do setor;
  - 1.5. realizar atividades de pesquisa e avaliação para aprimoramento de métodos e técnicas;
  - 1.6. normatizar e controlar as atividades de criação de animais de pequeno porte em áreas urbanas;
  - 1.7. notificar e acionar a autoridade competente, quando da indicação de criadores irregulares;
  - 1.8. capturar, observar e manter sob guarda, animais com suspeita de zoonoses, procedendo a eutanásia quando necessária à saúde pública.
2. mediante o Setor de Controle de Zoonoses Transmitidas por Animais de Médio e Grande Porte:
    - 2.1. planejar, executar e monitorar as atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais de médio e grande porte;
    - 2.2. realizar as atividades de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
    - 2.3. manter atualizado o registro e o cadastro de animais capturados;
    - 2.4. monitorar as atividades de criação de animais de médio e grande porte em áreas urbanas;
    - 2.5. notificar, desativar e controlar os criadores irregulares acionando a autoridade competente conforme legislação vigente;
    - 2.6. exercer as atividades relativas a guarda de animais sob responsabilidade do setor;
    - 2.7. promover ações de educação para a saúde.
  3. mediante o Setor de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos:
    - 3.1. planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle populacional de animais peçonhentos e eventos;
    - 3.2. indicar as ações profiláticas pertinentes ao tipo de zoonoses transmitidas por vetores e acidentes causados por animais peçonhentos;
    - 3.3. realizar as atividades pertinentes de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
    - 3.4. realizar atividades de pesquisas e avaliação para aprimoramento de métodos e técnicas;
    - 3.5. promover ações de educação para a saúde;
    - 3.6. notificar, e autuar os proprietários de ambientes irregulares, intervindo em áreas de foco para vetores e animais peçonhentos.
  4. mediante o Setor de Vigilância e Controle a Outras Zoonoses Urbanas:
    - 4.1. planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle a outras zoonoses urbanas;
    - 4.2. indicar as ações profiláticas pertinentes ao tipo de zoonoses;
    - 4.3. realizar as atividades pertinentes de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
    - 4.4. realizar as atividades pertinentes de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
    - 4.5. realizar atividades de pesquisa e avaliação das zoonoses urbanas;
    - 4.6. promover ações de educação para a saúde e divulgação necessárias à vigilância e controle de zoonoses urbanas;
    - 4.7. notificar e autuar os proprietários de ambientes irregulares que estejam propiciando o surgimento e proliferação da fauna sinantrópica;
    - 4.8. promover a melhoria ambiental com ênfase no controle da população murina, intervindo na área de foco para roedores.
  5. mediante o Setor de Promoção à Saúde e Controle da População Animal:
    - 5.1. supervisionar e executar o registro de animais, mantendo o cadastro permanentemente atualizado;
    - 5.2. desenvolver programas educativos referentes à profilaxia, prevenção, posse responsável e controle de zoonoses;
    - 5.3. exercer as atividades de atenção à saúde e bem estar dos animais sob responsabilidade do Centro de Controle de Zoonoses;
    - 5.4. realizar triagem e cadastro dos municípios de baixa renda para programa de castração de animais de pequeno porte.
- g) pela Subgerência de Apoio Diagnóstico Laboratorial de Zoonoses e Entologia:
    1. coletar e receber materiais para exames laboratoriais;
    2. elaborar normas pertinentes ao setor;
    3. desenvolver pesquisas para diagnóstico de zoonoses;
    4. efetuar atividades de registro dos exames realizados.
  - h) pela Subgerência Administrativa:
    1. mediante o Setor Administrativo e de Serviços Gerais:
      - 1.1. realizar o levantamento das necessidades de suprimentos de materiais, equipamentos e serviços necessários para o andamento das atividades desenvolvidas no Centro de Controle de Zoonoses;
      - 1.2. receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos e equipamentos adquiridos conforme necessidade para os setores do Centro de Controle de Zoonoses;
      - 1.3. elaborar e executar plano de manutenção preventiva e corretiva para instalações e equipamentos;
      - 1.4. executar os serviços de limpeza, reprografia e serviços gerais;
      - 1.5. planejar, executar e supervisionar atividades pertinentes ao uso de veículos e manutenção dos mesmos sob responsabilidade e uso do centro de Controle de Zoonoses.
    2. mediante o Setor de Pessoal:
      - 2.1. organizar e manter atualizado o registro das movimentações de pessoal;
- 2.2. controlar a frequência e programação de férias do pessoal lotado no Centro de Controle de Zoonoses;
  - 2.3. distribuir cartões de ponto e demais documentos de interesse do servidor;
  - 2.4. elaborar plano de desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos do Centro em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde.
- III - mediante a Gerência do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador, compete:
    1. formular e implantar a política de saúde do trabalhador para o município de Salvador e aos demais municípios da área de abrangência;
    2. desenvolver ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;
    3. avaliar, fiscalizar e acompanhar as condições ambientais e os processos de trabalho;
    4. identificar e acompanhar Unidades de Referência, com vistas à atenção à saúde do trabalhador (Ceresit);
    5. elaborar normas técnicas de interesse para o controle de ambientes e de processos de trabalho;
    6. executar ações de média e alta complexidade na atenção à saúde do trabalhador, de acordo com o sistema de referência;
    7. realizar estudos e pesquisas de interesse ao controle e vigilância dos agravos à saúde do trabalhador;
    8. realizar investigação de acidente de trabalho grave e com óbito.
- Art. 9º Às Coordenadorias de Distrito Sanitário, que tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde, o modelo de atenção e as práticas sanitárias, com observância aos princípios, diretrizes e políticas emanadas pelas Diretorias e Assessorias do âmbito Central da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com o Plano Municipal, compete mediante:
- I - a Subcoordenadoria de Atenção e Vigilância à Saúde de Distrito:
    - a) pelo Setor de Acompanhamento de Ações e Serviços de Saúde:
      1. elaborar o planejamento local e distrital em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
      2. planejar e acompanhar o desenvolvimento das ações das unidades de saúde no que diz respeito à implantação e implementação dos programas de saúde a nível do distrito;
      3. avaliar e monitorar as ações desenvolvidas pelas unidades de saúde, garantindo a aplicabilidade de critérios e indicadores técnicos para avaliação de ações e serviços próprios, conveniados e contratados;
      4. elaborar e/ou atualizar manual de normas, rotinas, instruções e procedimentos, para organização das ações e serviços da Rede;
      5. coordenar os mecanismos de referência e contra-referência, entre as unidades ambulatoriais e hospitalares dentro do território, em consonância com as diretrizes da Diretoria Geral de Regulação, Controle e Avaliação;
      6. implementar e acompanhar a execução da política de assistência farmacêutica de acordo com o Plano Municipal;
      7. analisar e emitir parecer sobre aquisição de materiais, medicamentos e produtos para uso na rede operacional.
    - b) pelo Setor de Epidemiologia e Análise da Informação em Saúde:
      1. avaliar o plano distrital e analisar tendências da situação de saúde no âmbito do território;
      2. garantir a execução dos Programas de Imunização segundo normas técnicas definidas;
      3. coordenar, promover e executar as atividades de prevenção e controle de endemias e epidemias no Distrito Sanitário;
      4. assessorar as Unidades de Saúde na realização de investigações e inquéritos epidemiológicos;
      5. manter atualizados registros e dados de Doenças de Notificação Compulsória;
      6. assegurar informações necessárias e pertinentes à realização de estudos epidemiológicos;
      7. articular-se com as Unidades de Saúde visando alimentação sistemática do fluxo de informações;
      8. garantir o cumprimento das diretrizes e cronogramas operativos, referentes à produção de serviços;
      9. acompanhar desempenho e operacionalização da produção dos serviços das unidades de saúde;
      10. elaborar o sistema de notificação a agravos e outros de interesse epidemiológico, de acordo com normas ministeriais;
      11. proceder à consolidação, interpretação e processamento de dados sobre produção global de serviços, confrontando-as com metas estabelecidas;
      12. oferecer suporte técnico para o uso de aplicativos e equipamentos de informática;
      13. manter atualizados dados cadastrais relativos aos sistemas ambulatorial e hospitalar;
      14. organizar e monitorar informações demográficas, ambientais e sócio - econômicas de custo das Unidades na sua área de abrangência.
  - c) pelo Setor de Vigilância e Zoonoses:
    1. promover, gerenciar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e de controle de zoonoses no âmbito do Distrito Sanitário, em articulação com a Diretoria de Vigilância em Saúde;
    2. identificar e monitorar situações e fatores de risco, relacionados a produtos e serviços ofertados à população;
    3. fiscalizar e controlar a produção, comercialização, armazenamento e distribuição de produtos de interesse e consumo humanos, adotados as medidas administrativas cabíveis;
    4. liberar alvarás de saúde na área de sua abrangência, de acordo com a legislação em vigor;
    5. instruir, informar e acompanhar processos de autos de infração, dando o devido encaminhamento;
    6. fiscalizar e controlar cumprimento de requisitos técnicos sobre localização e funcionamento de necrotérios, cemitérios e crematórios.
- II - as Subcoordenadorias Administrativa e seus setores, em articulação com a Coordenadoria Administrativa e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde, desenvolver as atividades da

- função de Gestão, previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão:
- a) pelo Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoal:
1. operacionalizar os processos administrativos nas áreas de gestão de pessoal;
  2. realizar e manter atualizado o cadastramento de pessoal, bem como o acompanhamento da vida funcional dos servidores;
  3. promover a relocação de pessoas quando indicado de acordo com necessidades funcionais e/ou do servidor, devidamente homologado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde;
  4. promover participação em atualizações e capacitações, de acordo com âmbito central da SMS;
  5. manter atualizado o cadastro de outras entidades mantenedoras, servindo a SMS, cumprindo exigências das mesmas;
  6. organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público;
  7. articular com as gerências das Unidades de Saúde do Distrito, garantindo o suporte administrativo para o desenvolvimento das ações de saúde.
- III - as Gerências de Unidade de Saúde Tipo B:
- a) prestar ações e serviços de assistência, inserção e reabilitação desenvolvidos pela Estratégia de Saúde da Família;
- b) prestar ações e serviços do Centro de Especialidades Odontológicas;
- c) prestar ações e serviços desenvolvidos pelo Centro de Atenção Psicossocial;
- d) disponibilizar medicamentos e insumos dos programas de saúde;
- e) desenvolver ações direcionadas à qualidade do atendimento prestado na rede municipal;
- f) prover acolhimento dos usuários dos serviços de saúde.
- IV - as Gerências de Unidades de Saúde Tipo Especial (Centro de Saúde Carlos Gomes, Centro Terapêutico de Saúde Mental Professor Aristides Novis e Centro Terapêutico de Saúde Mental Dr. Alvaro Rubin de Pinho), que têm por finalidade desenvolver as ações e serviços nas áreas de suas especialidades e abrangência:
- a) pelos Setores de Arquivo Médico - Estatístico:
1. organizar e manter atualizado o arquivo médico - estatístico da Unidade;
  2. orientar quanto ao preenchimento, manuseio e registros efetuados nos prontuários ou fichas;
  3. garantir o sigilo da informação contida nos prontuários.
- b) pelos Setores Administrativo e de Serviços Gerais:
1. levantar as necessidades de suprimentos de materiais, equipamentos e serviços;
  2. receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
  3. participar da realização do inventário periódico dos materiais e equipamentos da Unidade;
  4. acompanhar a execução dos serviços de limpeza, reprografia e serviços gerais;
  5. elaborar e executar plano de manutenção preventiva e corretiva para instalações de equipamentos.
- c) pelas Subgerências de Atenção à Saúde:
1. mediante o Setor de Vigilância da Saúde:
    - 1.1. coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de vigilância em saúde na sua área de especialidade e abrangência;
    - 1.2. propor e encaminhar as ações intersetoriais a serem desenvolvidas na sua área;
    - 1.3. prestar informações de atividades de vigilância em saúde.
  2. mediante os Setores de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:
    - 2.1. coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de apoio diagnóstico e terapêutico;
    - 2.2. organizar e manter atualizado o sistema de registro de exames realizados;
    - 2.3. sistematizar informações referentes a área pertinente.
  3. mediante os Setores de Enfermagem:
    - 3.1. coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de enfermagem;
    - 3.2. planejar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;
    - 3.3. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos Programas de Vigilância Epidemiológica;
    - 3.4. assegurar o registro de informações inerentes ao paciente.
  4. mediante os Setores de Assistência Psicossocial:
    - 4.1. acompanhar o atendimento médico psicológico na Unidade;
    - 4.2. coordenar as atividades desenvolvidas nas oficinas terapêuticas;
    - 4.3. integrar a equipe de profissionais com usuários, familiares e sociedade.
  5. mediante os Setores de Assistência Ambulatorial:
    - 5.1. fazer cumprir as normas e rotinas para o desenvolvimento das atividades ambulatoriais;
    - 5.2. controlar a execução dos serviços ambulatoriais;
    - 5.3. assegurar o registro das informações inerentes ao paciente em meio apropriado.
- V - as Gerências de Unidades de Saúde, Tipos I, II, III e IV, que têm por finalidade dirigir, programar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de saúde na sua área de abrangência:
- a) pelos Setores de Enfermagem:
1. planejar as atividades sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
  2. coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes à área de enfermagem;
  3. planejar e executar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;
  4. participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância Epidemiológica;
  5. assegurar o registro das informações inerentes ao paciente em meio apropriado;
  6. emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade.
- b) os Setores de Arquivo Médico - Estatístico:
1. organizar e manter atualizado o arquivo médico-estatístico da Unidade de Saúde;
  2. orientar e supervisionar quanto ao preenchimento, manuseio e registros efetuados nos prontuários ou fichas;
  3. garantir o sigilo das informações contidas nos prontuários.
- c) os Setores Administrativo e de Serviços Gerais:
1. organizar, supervisionar e executar os serviços administrativos da Unidade de Saúde;
  2. receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
  3. realizar inventário periódico dos materiais e equipamentos da Unidade;
  4. acompanhar a execução dos serviços de higienização e vigilância.
- Art.10. À Ouvidoria em Saúde, que tem por finalidade estabelecer o elo permanente do cidadão com o Governo, ampliando os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública, compete:
- I - receber, registrar e encaminhar as reclamações oriundas dos usuários aos setores competentes;
  - II - monitorar o encerramento das manifestações com vista a garantir resposta ao cidadão em tempo hábil;
  - III - desenvolver mecanismos de retorno às demandas dos reclamantes;
  - IV - elaborar relatório semanal estatístico por tipo de denúncias, prazo de atendimento e avaliar resultados;
  - V - sinalizar à instituição para intervir sobre as áreas objeto de pronunciamento popular para que se alcance a melhoria e efetividade dos serviços, para a excelência da gestão;
  - VI - estabelecer parcerias com o Conselho Municipal de Saúde, subsidiando relatórios gerenciais no intuito de fortalecer o controle social.
- Art.11. À Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde, que tem por finalidade as atribuições definidas no regulamento dos sistemas municipais das funções de administração financeira e de controle interno integrado, na Lei 4.301, de 24 de janeiro de 1991 e no Decreto nº 9.857, de 24 de novembro de 1992 que a regulamenta, compete mediante:
- I - a Subcoordenadoria de Controle de Contas:
    - a) atender demandas de Órgãos fiscalizadores e convenentes;
    - b) controlar registros orçamentários e financeiros dos atos relativos a convênios;
    - c) assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação parcial e final dos recursos recebidos;
    - d) elaborar prestação de contas do desembolso financeiro, observando atendimento às obrigações acordadas;
    - e) responder, no prazo previsto, às notificações dos órgãos concedentes dos recursos;
    - f) emitir cheques e ordens bancárias;
    - g) acompanhar e controlar a execução financeira através de pagamentos dos débitos e cobrança dos créditos;
    - h) aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios dos rendimentos auferidos.
    - i) proceder classificação orçamentária e controlar as receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;
    - j) propor as alterações orçamentárias, bem como proceder à anulação de empenho de acordo com a legislação vigente;
    - k) proceder levantamentos para solicitações de créditos orçamentários adicionais.
  - II - a Subcoordenadoria de Contabilidade:
    - a) pelo Setor de Orçamento:
      1. proceder análise, registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e programação financeiras;
      2. proceder ao empenho das despesas na forma da legislação vigente;
      3. controlar os saldos dos empenhos estimativos e globais;
      4. emitir requisições de adiantamentos, balancetes, balanços e relatórios orçamentários;
      5. controlar registros orçamentários de atos relativos a convênios, contratos e aditivos;
      6. manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulações de créditos.
    - b) pelo Setor de Finanças:
      1. proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;
      2. controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Saúde;
      3. emitir cheques e ordens bancárias;
      4. proceder controle contábil e financeiro de depósitos, cauções e fianças bancárias;
      5. acompanhar e controlar a execução financeira através de pagamentos dos débitos e cobrança dos créditos;
      6. elaborar demonstrativos de disponibilidade e conciliação bancária;
      7. aplicar os recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios dos rendimentos auferidos.
    - c) pelo Setor de Contabilidade:
      1. proceder registros dos atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Saúde;
      2. efetuar a escrituração contábil das despesas e receita;
      3. confeccionar mensalmente, mensalmente e anualmente o balancete geral do Fundo Municipal de Saúde, para apreciação dos Órgãos fiscalizadores e de controle social;
      4. elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiro e patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal da Saúde;
      5. analisar e promover a inscrição e baixa de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial.
    - d) pelo Setor Custos:
      1. implantar, acompanhar e manter o sistema de custos;
      2. coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos;
      3. articular-se com todas as unidades da Secretaria visando levantamento de custos, quanto a recursos humanos, material e patrimônio e de serviços fornecidos por unidade administrativa e de serviços;
      4. analisar e interpretar, através de relatórios, os dados produzidos.

III - a Subcoordenadoria de Execução da Despesa:



- a) pelo Setor de Liquidação:
1. efetuar a liquidação das despesas e os respectivos registros do Fundo Municipal de Saúde - FMS, na forma da legislação vigente;
  2. controlar e acompanhar a concessão, prestação de contas e comprovação de adiantamentos;
  3. acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos, com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Saúde.
- b) pelo Setor de Controle de Despesa:
1. efetuar a liquidação da despesa e os respectivos registros contábeis na forma da legislação pertinente;
  2. controlar e acompanhar a concessão e a comprovação de diárias;
  3. exercer outras competências correlatas, de acordo a legislação.

Art.12. À Auditoria, que tem por finalidade desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde, compete:

- I - programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- II - estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico - operacional;
- III - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;
- IV - definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- V - definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- VI - realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;
- VII - controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;
- VIII - orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas a Auditoria;
- IX - garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos.

a) pelo Setor de Monitoramento da Rede Hospitalar:

1. coordenar articuladamente com o Auditor Chefe, a elaboração da programação de auditorias para a Rede Hospitalar;
2. acompanhar e avaliar a execução de auditorias em nível hospitalar;
3. prestar informações e colaborar com o Auditor Chefe, quanto à execução das atividades.

b) pelo Setor de Monitoramento da Rede Ambulatorial:

1. coordenar, articuladamente com o Auditor Chefe, a elaboração da programação das auditorias para a rede Ambulatorial;
2. acompanhar e avaliar a execução de auditorias em nível ambulatorial;
3. prestar informações e colaborar com o Auditor Chefe, quanto à execução das atividades.

Art.13. A Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde tem por finalidade organizar e coordenar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da SMS, em estreita articulação com a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, além de desenvolver atividades relacionadas à subfunção de gestão de pessoas previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão - SMG, compete mediante:

I - a Subcoordenadoria de Administração de Pessoal:

a) mediante o Setor de Cadastro e Registro:

1. efetuar o cadastramento dos servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos, cargos em Comissão e funções de confiança do quadro de pessoal da SMS;
2. efetuar o cadastramento dos trabalhadores do SUS oriundos de outras secretarias, empresas terceirizadas e outros;
3. organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores e trabalhadores do SUS;
4. elaborar portarias e dar posse aos servidores e trabalhadores;
5. controlar e manter atualizado o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança;
6. instruir informações referentes a vida funcional dos servidores e trabalhadores do SUS;
7. acompanhar afastamentos dos servidores e trabalhadores do SUS;
8. propor, elaborar e emitir relatórios relacionados ao sistema de registro e controle de pessoal.

b) mediante o Setor de Lotação e Movimentação:

1. promover, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar a movimentação de pessoal;
2. articular com os setores afins para definição do quadro mínimo de pessoal;
3. lotar pessoas nas unidades e demais setores da SMS conforme parâmetros criados institucionalmente;
4. controlar, analisar e emitir parecer sobre as solicitações relativas a remoções, cessões, disposições, transferências, substituições, redistribuições e outras, provenientes de servidores e trabalhadores do SUS;
5. emitir parecer técnico quando da celebração de Convênios que impliquem em cessão de pessoal;
6. identificar necessidades de realização de concurso público e encaminhar providências no que lhe couber;
7. promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório.

c) o Setor de Gestão de Pessoas:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
3. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
4. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão;
5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com

a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

6. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
7. promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
8. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
9. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
10. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Gestão, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
11. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.

II - a Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal:

a) mediante o Setor de Educação Continuada em Saúde:

1. gerenciar a logística e funcionamento do Centro de Formação e Educação dos Trabalhadores do SUS Municipal;
2. planejar, programar e coordenar cursos de especialização e aperfeiçoamento para profissionais de nível superior, bem como cursos, treinamentos e seminários para os de nível médio;
3. estabelecer parcerias com as instituições de ensino para desenvolver processos formativos;
4. definir as estratégias pedagógicas para desenvolvimento dos processos de educação na saúde;
5. implementar, monitorar e avaliar ações estratégicas voltadas para inovações tecnológicas e melhorias das ações de educação na saúde;
6. assessorar áreas afins e instituições parceiras na execução das atividades de educação na saúde.

b) mediante o Setor de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho:

1. articular e apoiar a implantação e implementação da política de gestão do trabalho no município;
2. implantar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
3. coordenar o desenvolvimento do programa de avaliação de desempenho;
4. definir a metodologia para avaliação de desempenho dos servidores em articulação com as áreas técnicas afins;
5. coordenar o processo de avaliação individual dos servidores para fins de recebimento da gratificação de incentivo ao desempenho nos serviços de saúde;
6. coordenar o processo de avaliação do período de estágio probatório;
7. organizar e manter o banco de dados referentes a qualificação profissional dos servidores do SUS municipal;
8. implementar programas que propiciem a criação de condições favoráveis ao bem-estar do sócio funcional dos servidores do SUS, melhorando a qualidade de vida e do trabalho;
9. promover eventos de natureza socioeducativa, cultural e de lazer como instrumento motivacional e de integração interpessoal.

Art.14. A Coordenadoria Administrativa que tem por finalidade coordenar em consonância com os princípios e normas estabelecidas, a execução da política administrativa, a fim de atender às necessidades da Secretaria, em estreita articulação com a Diretoria Geral de Logística e Patrimônio da SEMGE, e principalmente, desenvolver as atividades de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - a Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios:

- a) controlar e acompanhar o cumprimento dos contratos de manutenção dos equipamentos, prestação de serviços, fornecimento de mão de obra, reforma, ampliação ou construção da Secretaria;
- b) elaborar fluxo de processos de petição e pagamento da Secretaria em articulação com setores envolvidos;
- c) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas;
- d) analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal;
- e) distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias;
- f) controlar e consolidar a documentação pertinente à prestação de contas dos convênios de cooperação técnico - financeiro;
- g) organizar e manter cadastro de convênios acompanhando sua execução no que se refere à cláusulas de obrigações financeiras, informando à Coordenadoria ocorrências pertinentes;
- h) controlar e acompanhar os processos de pagamento dos contratos e convênios da Secretaria;
- i) manter atualizado o sistema de gerenciamento de convênios do Ministério da Saúde em articulação com áreas técnicas, órgãos da PMS e demais entidades envolvidas;
- j) controlar e acompanhar os contratos e convênios de acordo com os dispositivos legais e contratuais;
- k) elaborar relatórios gerenciais sobre o processo de gestão contratos e convênios.

II - a Subcoordenadoria de Apoio Administrativo:

a) pelo Setor de Atendimento e Documentação:

1. 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 Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
2. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;

3. promover a formação de processos administrativos;
  4. 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;
  5. identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
  6. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas;
  7. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.
- b) pelo Setor de Gestão de Serviços:
1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
  2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
  3. ordenar o fluxo de acesso de veículos à Secretaria;
  4. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria.
- c) pelo Setor de Transporte:
1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota
  2. própria e de veículos leves locados a SMS;
  3. elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados da SMS;
  4. fixar critérios para o dimensionamento da frota da SMS elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização do seu uso;
  5. providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos veículos locados, interagindo junto aos órgãos competentes quanto aos laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos da frota própria e/ou veículos locados à SMS;
  6. administrar os veículos, objeto de contratos de locação;
  7. levantar o custo da frota de veículos, visando subsidiar na análise dos pedidos de locação;
  8. promover e controlar o abastecimento da frota municipal de veículos da SMS, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
  9. elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustíveis;
  10. emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos.
- III - a Subcoordenadoria de Material:
- a) pelo Setor de Suprimento:
1. recepcionar e atender as necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação as informações e aquisição de documentos para as licitações e para o cadastro de fornecedores da SMS;
  2. fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas da SMS, para incremento da competitividade;
  3. aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações e/ou propondo alternativas face a realidade do mercado;
  4. planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do sistema de banco de preços e renovações contratuais;
  5. diligenciar a emissão de nota de empenho gerada pela Autorização de Fornecimento de Materiais ;
  6. administrar e aprovar os aspectos gerenciais e dos termos de compromisso de fornecimento e seus aditivos de tempo, quantidades e marcas;
  7. promover a revisão de preços dos itens de registro preços, envolvendo as análises inerentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.
  8. elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
  9. articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.
- I - a Subcoordenadoria de Gestão da Infraestrutura:
- a) elaborar os projetos de investimento da Secretaria que envolvam construção, reforma ou ampliação de Unidades de Saúde e outros equipamentos relacionados à saúde;
  - b) controlar e acompanhar os processos licitatórios de obras, reforma ou ampliação da Secretaria;
  - c) supervisionar a execução dos contratos de construção, reforma ou ampliação de unidades de saúde;
  - d) elaborar os projetos de manutenção predial das unidades públicas de saúde, distritos sanitários e da Secretaria;
  - e) elaborar memorial descritivos e planilha de custo dos projetos de engenharia e arquitetura da Secretaria;
  - f) atender as requisições de serviços oriundas das unidades de saúde e da Secretaria, conforme objeto contratado;
  - g) articular-se com a vigilância sanitária municipal no processo validação dos projetos da Secretaria;
  - h) estabelecer e fazer cumprir normas, legislação pertinente e instruções quanto à fluxo, especificação de material e memorial descritivo dos projetos da Secretaria;
  - i) articular-se com unidades, áreas técnicas, Órgãos de PMS e Instituições afins, para viabilizar o atendimento e a resolução das demandas;
  - j) elaborar e acompanhar o cronograma de manutenção preventiva de materiais permanente com emissão de relatório técnico, quando da corretiva;
  - k) controlar e acompanhar o cronograma de receita e desembolso dos entes públicos envolvidos nos projetos;
  - l) supervisionar a execução dos contratos de manutenção e articula-se com área técnica responsável;
  - m) manter os sistemas de gestão projetos atualizado, banco de dados.
- II - a Subcoordenadoria de Bens e Materiais Móveis da Saúde:
- a) planejar e executar o controle dos bens patrimoniais moveis sistêmicos e específicos de saúde da SMS;
  - b) elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
  - c) avaliar as requisições de material, oriundas das unidades da Secretaria;
  - d) preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
  - e) elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis de saúde da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;
  - f) programar, executar e controlar a distribuição dos materiais na rede da Secretaria;
  - g) aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente a realidade do mercado;
  - h) elaborar fluxo, padronização e procedimentos para requisição e distribuição de bens patrimoniais pelas unidades de Secretária.
- III - a Subcoordenadoria de Gerenciamento do Almoxarifado Central:
- a) coordenar, programar, acompanhar e controlar a aquisição e distribuição de materiais e insumos, garantindo o ressurgimento e manutenção do estoque;
  - b) planejar, monitorar e otimizar os níveis de estoque;
  - c) organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público;
  - d) pelo Setor de Controle de Insumos:
    1. receber, registrar, organizar, armazenar e manter controlado o estoque dos materiais e insumos;
    2. receber, registrar, organizar, armazenar e manter a guarda dos medicamentos controlados;
    3. racionalizar e padronizar os itens de estoque;
    4. acompanhar e assessorar as unidades de saúde na elaboração e/ou retificação de suas programação de consumo;
    5. manter atualizado o cadastro de materiais e insumo;
    6. verificar e analisar as demandas das unidades e órgãos de âmbito central, distrital e local, programar e emitir pedido de compras dos materiais;
    7. cumprir normas e instruções relativas à aquisição, estocagem armazenamento e distribuição, utilização e controle do material da Secretaria;
    8. atender as requisições de material oriundas das unidades da Secretaria
  - e) pelo Setor de Patrimônio:
    1. efetuar o cadastramento, tombamento e controle da utilização dos bens patrimoniais moveis sistêmicos e específicos de saúde da SMS;
    2. atender as requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria, após validação pela área técnica competente;
    3. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
    4. receber, conferir, registrar, organizar e armazenar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
    5. manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria;
    6. elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis sistêmicos e específicos de saúde da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação.

Art.15. Os Órgãos Colegiados mencionados no art. 3º, inciso II deste Regimento, terão sua organização e funcionamento definido em legislação própria.

Art.16. As Unidades de Saúde, correspondentes às Gerência de Unidade, integrantes da Secretaria Municipal da Saúde, terão suas finalidades, competências e funcionamento definidos em legislação específica.

Art.17. A Coordenadoria Central do SAMU 192 e suas Subcoordenadorias , incluídas no art. 2º, inciso II deste Regimento, têm sua finalidade, organização e competências definidos no Decreto nº 15.676 de 30 de maio de 2005.

## CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

- Art.18. 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 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 desembolso da Secretaria;
  - XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
  - XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
  - XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
  - XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria 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 anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

Art.19. 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, compete:

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 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 normativas 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 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.

IV - ao Coordenador:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades 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 normativas 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 Coordenador Executivo:

- a) gerenciar os recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública;
- b) coordenar a elaboração da programação físico-financeira e orçamentária, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) coordenar os estudos e análises dos programas, projetos e atividades, anuais e plurianuais, apresentadas pelas áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com a legislação pertinente;
- d) coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, no âmbito desta Secretaria Municipal, necessários à execução das ações e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) coordenar, monitorar e avaliar o processo de elaboração de prestação de contas referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Saúde, disponibilizando aos diversos órgãos de controle interno e externo, de acordo com a legislação vigente;
- f) garantir a identificação efetiva da composição patrimonial do Fundo Municipal de Saúde, bem como a análise qualitativa e quantitativa deste patrimônio, no sentido de otimizar a alocação dos recursos disponíveis;
- g) garantir a contabilização dos atos e fatos de natureza econômica, financeira e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com a legislação pertinente;
- h) garantir a elaboração de demonstrativos que permitam a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão do Fundo Municipal de Saúde;
- i) garantir a realização de estudos para identificação dos custos das ações e serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde, a fim de subsidiar o processo de decisão quanto a estratégias e políticas de saúde no âmbito municipal;
- j) cumprir, também, todas atribuições de Coordenador, descritas no inciso IV deste Artigo.

VI - ao Gestor de Núcleo:

- a) planejar, coordenar, controlar, avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) acompanhar a instrução de processos, prestar informações ou adoção de providências na área de sua competência;
- c) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- d) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- e) apreciar e pronunciar-se, em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

VII - ao Ouvidor:

- a) 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



- Orgão ou Entidade;
- b) fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões
  - c) apresentadas pelos cidadãos;
  - d) resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
  - e) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município, fornecendo respostas às questões apresentadas;
  - f) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;
  - g) identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
  - h) integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.
  - i) viabilizar a aproximação do cidadão com o Secretário, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
  - j) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação da Ouvidoria em Saúde;
  - k) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços prestados;
  - l) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade.

- 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 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.

- X - ao Gerente:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Unidade, de acordo as diretrizes e normas vigente;
  - b) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades pertinentes à Unidade;
  - c) assistir ao Coordenador do Distrito Sanitário em assuntos referentes às atividades da Unidade de Saúde e do Distrito Sanitário;
  - d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Coordenador do Distrito Sanitário, a proposta de planos e programas a serem desenvolvidos pela Unidade;
  - e) propor ao Coordenador do Distrito Sanitário, medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
  - f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
  - g) articular-se com as demais Unidades de Saúde, com vistas à integração das atividades de Secretária;
  - h) apresentar, periodicamente, ao Coordenador do Distrito Sanitário, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
  - i) expedir instruções na área de sua competência.

- XI - ao Subgerente:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
  - b) fornecer ao Gerente da Unidade, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de planos e programas da Subgerência;
  - c) apresentar, periodicamente, ao Gerente da Unidade, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

- XII - 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.

- XII - 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.

- XIII - 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.

- XIV - ao Supervisor:
- a) supervisionar, acompanhar 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.

- XV - 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.

- 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.

§1º Ao Auditor Chefe cabe o desempenho das atribuições definidas no artigo 9º do Decreto nº 15.374 de 02 de dezembro de 2004.

§2º Ao Coordenador Administrativo e ao Coordenador de Gestão de Pessoas da Saúde cabe, além das atribuições do Coordenador, desempenhar as atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

## CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art.20. 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.21. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Saúde são os constantes dos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.22. A Secretaria Municipal da Saúde disporá do Fundo Municipal de Saúde.

Art.23. 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 SAÚDE

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário Municipal	Subsecretaria

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

	04	Diretor Geral	Diretoria Geral de Acompanhamento das Ações Diretoria Geral de Regulação, Controle e Avaliação Diretoria Geral de Atenção à Saúde Diretoria Geral de Vigilância da Saúde
55	02	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	01	Coordenador Executivo	Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde
	01	Auditor Chefe	Auditoria
	03	Coordenador	Coordenadoria Administrativa Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde Coordenadoria Central do SAMU 192
54	01	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	01	Ouvidor	Ouvidoria em Saúde
	15	Coordenador	Coordenadoria de Regulação e Avaliação Coordenadoria de Atenção e Promoção à Saúde Coordenadoria de Apoio as Ações de Vigilância Coordenadoria de Distrito Sanitário (12)
53	04	Assessor Técnico	Subsecretaria
	01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Tecnologia da Informação
	56	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Regulação Subcoordenadoria do Controle dos Serviços de Saúde Subcoordenadoria de Informação em Saúde Subcoordenadoria de Acompanhamento e Desenvolvimento de Distrito Sanitário Subcoordenadoria de Assistência Farmacêutica Subcoordenadoria de Atenção Especializada Subcoordenadoria de Acompanhamento das Ações de Rede de Atenção à Saúde (02) Subcoordenadoria de Assistência Pré-Hospital Fixa Subcoordenadoria de Planejamento do SAMU 192 Subcoordenadoria de Operações do SAMU 192 Subcoordenadoria de Logística do SAMU 192 Subcoordenadoria de Administração do SAMU192 Subcoordenadoria de Enfermagem do SAMU 192 Subcoordenadoria Médica do SAMU 192 Subcoordenadoria de Equipes Especiais Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica Subcoordenadoria de Vigilância Sanitária Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental Subcoordenadoria de Monitoramento das Ações de Vigilância da Saúde Subcoordenadoria de Atenção e Vigilância à Saúde (12) Subcoordenadoria Administrativa (12) Subcoordenadoria de Controle de Contas Subcoordenadoria de Contabilidade Subcoordenadoria de Execução de Despesas Subcoordenadoria de Administração de Pessoal Subcoordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios Subcoordenadoria de Apoio Administrativo Subcoordenadoria de Material Subcoordenadoria de Gestão da Infraestrutura Subcoordenadoria de Bens e Materiais Móveis da Saúde Subcoordenadoria de Gerenciamento do Almoarifado Central
	01	Gerente de Unidade	Gerencia do Laboratório Central de Salvador
	05	Gerente de Unidade (Especial)	Gerência do Centro do Controle de Zoonoses Gerência do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador Gerência do Centro de Saúde Carlos Gomes Gerência do Centro Terapêutico de Saúde Mental Professor Aristides Novis Gerência do Centro Terapêutico de Saúde Mental Dr. Álvaro Rubin de Pinho
	70	Gerente de Unidade Tipo B	Gerência de Unidade de Saúde Tipo B
52	88	Gerente de Unidade Tipo A	Gerências de Unidades Tipo IV(12) Gerências de Unidades Tipo III (15 ) Gerências de Unidades Tipo II (19) Gerências de Unidades Tipo II (42)
	06	Subgerente de Unidade Tipo B	Subgerência de Ações Básicas Subgerência de Apoio Diagnóstico Laboratorial de Zoonoses e Entologia Subgerência Administrativa Subgerência de Atenção à Saúde (03)
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

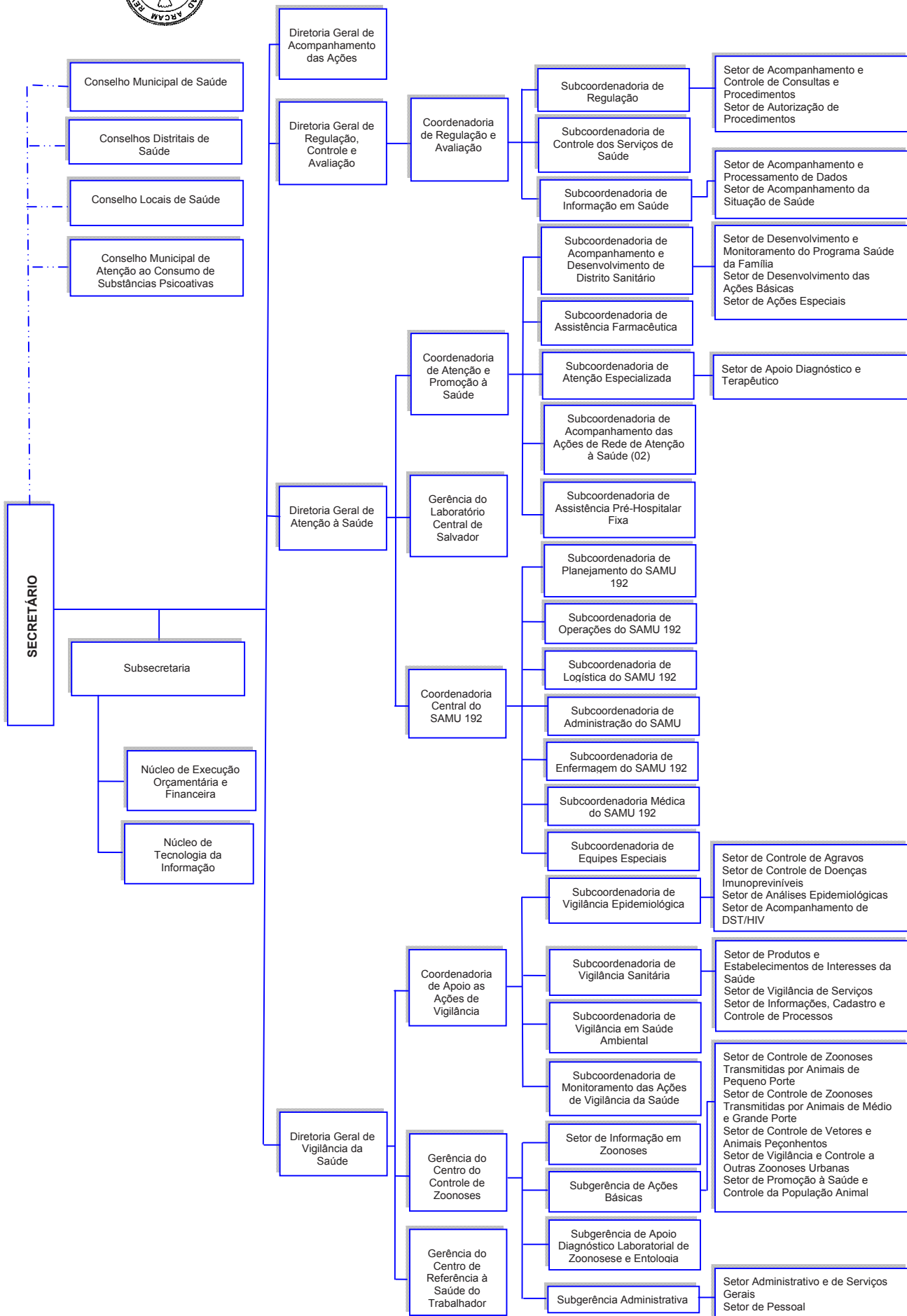
### ANEXO II

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	125	Chefe de Setor B	Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos Setor de Autorização de Procedimentos Setor de Acompanhamento e Processamento de Dados Setor de Acompanhamento da Situação de Saúde Setor de Desenvolvimento e Monitoramento do Programa Saúde da Família (PSF) Setor de Desenvolvimento das Ações Básicas Setor de Ações Especiais Setor de Apoio Diagnóstico e Terapêutico(02) Setor de Controle de Agravos Setor de Controle de Doenças Imunopreviníveis Setor de Análises Epidemiológicas Setor de Acompanhamento de DST/HIV Setor de Produtos e Estabelecimentos de Interesse da Saúde Setor de Vigilância de Serviços Setor de Informações, Cadastro e Controle de Processos Setor de Informação em Zoonoses Setor de Controle de Zoonoses Transmitidas por Animais de Pequeno Porte Setor de Controle de Zoonoses Transmitidas por Animais de Médio e Grande Porte Setor de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos Setor de Vigilância e Controle a Outras Zoonoses Urbanas Setor de Promoção à Saúde e Controle da População Animal Setor de Acompanhamento de Ações e Serviços de Saúde (12) Setor de Epidemiologia e Análise da Informação em Saúde (12) Setor de Vigilância e Zoonoses (12) Setor de Vigilância à Saúde Setor de Enfermagem (49) Setor de Assistência Psicossocial (02) Setor de Assistência Ambulatorial(02) Setor de Orçamento Setor de Finanças Setor de Contabilidade Setor de Custos Setor de Liquidação Setor de Monitoramento da Rede Hospitalar Setor de Monitoramento da Rede Ambulatorial Setor de Cadastro e Registro Setor de Lotação e Movimentação Setor de Gestão de Pessoas Setor de Educação Continuada em Saúde Setor de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho Setor de Atendimento e Documentação Subcoordenadoria de Logística do SAMU 192 Subcoordenadoria de Administração do SAMU 192
		01 Supervisor de Frota	
		01 Supervisor de Informática	
62	65	Chefe de Setor A	Setor Administrativo e de Serviços Gerais (31) Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoal(12) Setor de Arquivo Médico-Estatístico (15) Setor de Pessoal Setor de Controle de Despesas Setor de Gestão de Serviços Setor de Transporte Setor de Suprimento Setor de Controle de Insumos Setor de Patrimônio
61	70	Encarregado	Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde (02) Coordenadoria Administrativa Unidades de Saúde (67)
	24	Secretário Administrativo	Subsecretaria Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Diretoria Geral de Acompanhamento das Ações Diretoria Geral de Regulação, Controle e Avaliação Diretoria Geral de Atenção à Saúde Diretoria Geral de Vigilância da Saúde Coordenadoria de Regulação e Avaliação Coordenadoria de Atenção e Promoção à Saúde Coordenadoria Central do SAMU 192 Coordenadoria de Apoio as Ações de Vigilância Coordenadoria de Distrito Sanitário (12) Ouvidoria em Saúde Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde Auditoria Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Saúde Coordenadoria Administrativa



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**

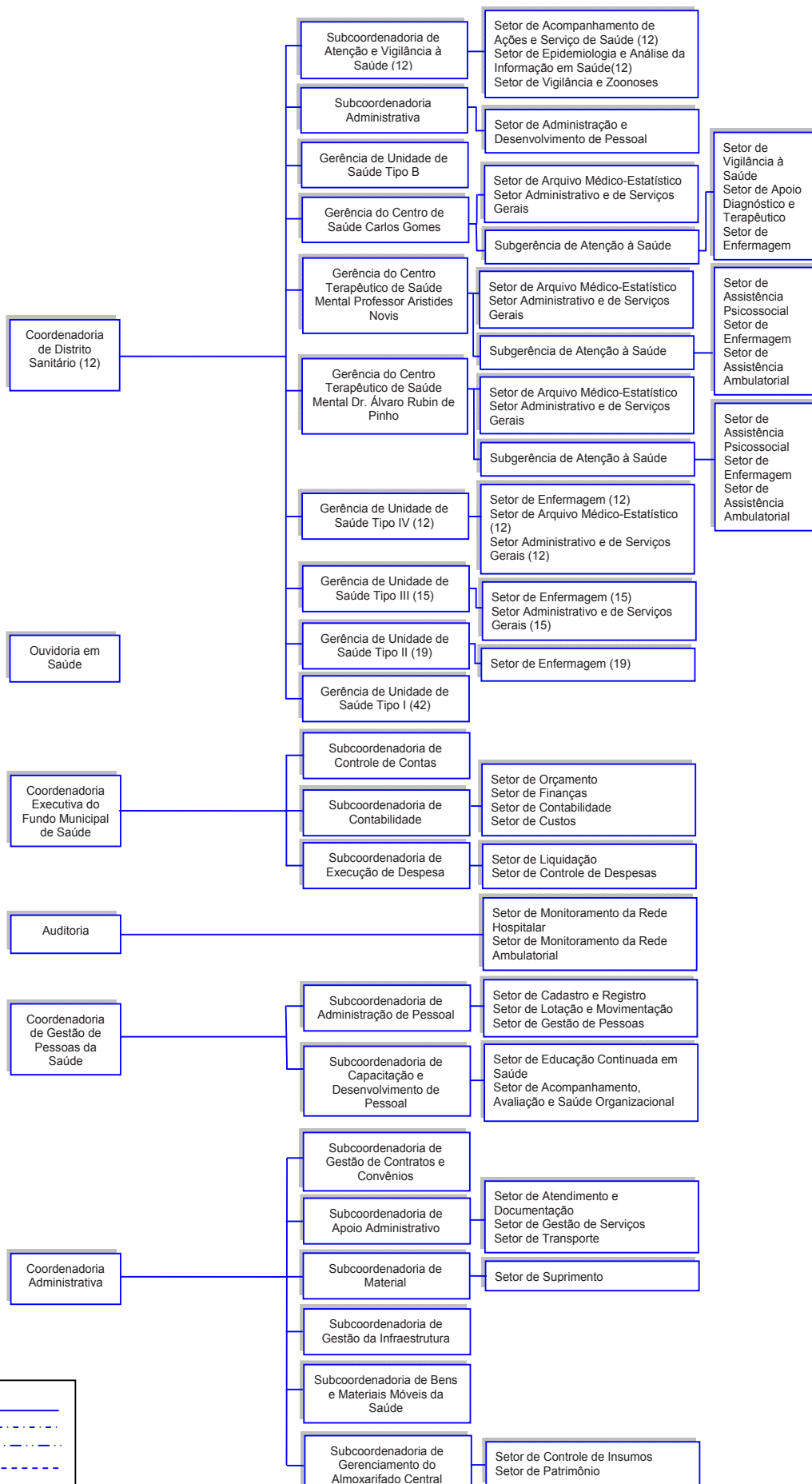






**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**

...Continuação



Base Legal:  
 Leis nº 7.650/2009 e  
 8.376/2012 e Decreto nº  
 23.779/2013

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

**DECRETOS SIMPLES**

**DECRETO de 14 de maio de 2013**

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

**RESOLVE:**

Considerar nomeada, desde 19/04/2013, MÉRCIA BASTOS PIMENTEL para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, Grau 53, da Subsecretaria da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 14 de maio de 2013.

**ANEXO I**

Valores em R\$ 1,00

Unidade	Fonte	Cota
SALTUR	09	1.300.000
<b>TOTAL FT. 09</b>		<b>1.300.000</b>
SALTUR	50	3.000
FCM	50	400
<b>TOTAL FT. 50</b>		<b>3.400</b>
SUCOP	24	5.000.000
<b>TOTAL FT. 24</b>		<b>5.000.000</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>6.303.400</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

**PORTARIA Nº 120/2013**

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do art. 20 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto Nº 19.392, de 18 de Março de 2009.

**RESOLVE:**

Considerar designada, desde 25/03/2013, a servidora **ACÁCIA MARIA NUNES REZENDE DE SÁ**, matrícula 264, para exercer a Função de Confiança de Encarregada, Grau 61, da Controladoria Geral do Município.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 14 de Maio de 2013.

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**

Secretário Municipal da Fazenda

**PORTARIA Nº 121/2013**

Aprova a Cota Financeira referente ao mês de Maio de 2013 para os órgãos e entidades da PMS.

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 do FMAS, nas fontes e valores indicados 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 14 de maio de 2013.

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**

Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO I**

Valores em R\$ 1,00

Unidade	Fonte	Cota Liberada	Reforço	Cota atualizada
FMAS	24	1.125.500	874.500	2.000.000
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>1.125.500</b>	<b>874.500</b>	<b>2.000.000</b>

**PORTARIA Nº122/2013**

Aprova a Cota Financeira referente ao mês de Maio de 2013 para os órgãos e entidades da PMS.

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 das Unidades, nas fontes e valores indicados 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 14 de maio de 2013.

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**

Secretário Municipal da Fazenda

**PORTARIA CONJUNTA Nº123/2013**

Estabelece o limite de contingenciamento para o exercício de 2013.

O Secretário Municipal da Fazenda e o Secretário Municipal de Gestão do Município do Salvador, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 9º do Decreto 23.750 de 02 de janeiro de 2013.

**RESOLVEM:**

Art. 1º - Ficam estabelecidos os limites de execução das despesas para a unidade SINDEC, conforme 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 14 de Maio de 2013.

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**

Secretário Municipal da Fazenda

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**

Secretário Municipal da Gestão

**ANEXO I**

Valores em R\$ 1,00

Unidades	Fonte - 07		
	Orçamento Autorizado Contingenciável	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
SINDEC	13.000	8.995	4.005
<b>TOTAL</b>	<b>13.000</b>	<b>8.995</b>	<b>4.005</b>

Valores em R\$ 1,00

Unidades	Fonte - 24		
	Orçamento Autorizado Contingenciável	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
SINDEC	100.000	33.000	67.000
<b>TOTAL</b>	<b>100.000</b>	<b>33.000</b>	<b>67.000</b>

**DESPACHOS FINAIS DO ILMº SRº SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 014/2013**

**DEFIRO**

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos- ITIV.

Processo nº: 18408/2013  
Interessado: ADAILTON LOPES GAZINEU  
(Inscrição Municipal nº 678.060-1)

Processo nº: 15111/2013  
Interessado: ELDER FRANÇA LIRA  
(Inscrição Municipal nº 488.349-7)

Processo nº: 79417/2012  
Interessado: MARIA DO PRADO FARIAS LEAL  
(Inscrição Municipal nº 704.964-1)

Processo nº: 29735/2013  
Interessado: JOSILMA NASCIMENTO BARBOSA  
(Inscrição Municipal nº 667.570-0)

Processo nº: 10790/2013  
Interessado: LOURIVANDO SOUTO PEREIRA

(Inscrição Municipal nº 703.352-4)

Processo nº: 13296/2013

Interessado: MARIA TEREZA DE ARAUJO FALCÃO OLIVEIRA  
(Inscrição Municipal nº 685.439-7)

Processo nº: 14914/2013

Interessado: GABRIELA CAVALCANTI DE ANDRADE  
(Inscrição Municipal nº 450.360-0)

Processo nº: 10124/2013

Interessado: ASMAN CRISTINA RALIN DE ANDRADE  
(Inscrição Municipal nº 555.450-0)

Imunidade do Imposto sobre Serviços- ISS e isenção da Taxa de Fiscalização e Funcionamento-TFF.

Processo nº: 70671/2012

Interessado: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE EVANGÉLICA DE CAJAZEIRAS  
(Inscrição Municipal no CGA sob nº 283.616/001-67)

Salvador, 19 de Abril de 2013

**GEORGE HERMANN RODOLFO TORMIN**  
Subsecretário Municipal da Fazenda

### DESPACHOS FINAIS DO SR SUBSECRETÁRIO

#### DEFIRO

Isenção relativa ao Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos - ITIV, referente ao Programa de Arrendamento Residencial - PAR.

Processo nº: 10735/2013

Interessado: EVANJIVALDO MIRANDA DE JESUS  
(Inscrição Municipal nº 620.750-2)

Processo nº: 7685/2013

Interessado: UALASSE PABLO DA SILVA MOTA  
(Inscrição Municipal nº 620.668-9)

Processo nº: 17935/2013

Interessado: FRANCO BLAGOJEVIC SANTOS  
(Inscrição Municipal nº. 589.752-1)

Processo nº: 17942/2012

Interessado: DENISE CERQUEIRA SILVA  
(Inscrição Municipal nº.591.928-2)

Processo nº: 17968/2012

Interessado: LAURIANO SOUSA DOS SANTOS  
(Inscrição Municipal nº.595.191-7)

Processo nº: 17962/2013

Interessado: JOÃO M DE OLIVEIRA MELO  
(Inscrição Municipal nº.595.244-1)

Processo nº: 17954/2013

Interessado: MARCOS VINICIUS O LIMA  
(Inscrição Municipal nº.603.459-4)

Processo nº: 9843/2013

Interessado: ANA RITA F FERREIRA  
(Inscrição Municipal nº.625.632-5)

Processo nº: 16655/2013

Interessado: HELIMARA TEIXEIRA SAMPAIO  
(Inscrição Municipal nº.625.489-6)

Processo nº: 11120/2013

Interessado: SANDRA REGINA B BERLINK  
(Inscrição Municipal nº.618.945-8)

Processo nº: 18008/2013

Interessado: TEREZA MARQUES LISBOA  
(Inscrição Municipal nº.600.809-7)

Salvador, 25 de abril de 2013

**GEORGE HERMANN RODOLFO TORMIN**  
Subsecretário Municipal da Fazenda.

### DESPACHOS FINAIS DO ILMº SRº SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 014/2013

#### DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos- ITIV.

Processo nº: 22333/2013

Interessado: DINALVA SÁ DE OLIVEIRA  
(Inscrição Municipal nº 667.702-9)

Processo nº: 21880/2013

Interessado: BERNADETE MARIA RODRIGUES NETTO  
(Inscrição Municipal nº 673.200-3)

Salvador, 22 de Abril de 2013

**GEORGE HERMANN RODOLFO TORMIN**  
Subsecretário Municipal da Fazenda

### DESPACHOS FINAIS DO ILMº SRº SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 014/2013

#### DEFIRO

Transferência de crédito relativa ao Imposto Predial e Territorial Urbano- IPTU e Taxa de Resíduos Sólidos Domiciliares- TRSD.

Processo nº: 68945/2012 (Apenso o processo nº 82548/2010)

Interessado: ANGELO NEVES ISSA  
(Inscrição Municipal nº 052.057-8)

Salvador, 30 de Abril de 2013

**GEORGE HERMANN RODOLFO TORMIN**  
Subsecretário Municipal da Fazenda

### DESPACHOS FINAIS DO ILMº SRº SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 014/2013

#### RETIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA DECISÃO FINAL DO PROCESSO Nº 10262/2013

O MUNICÍPIO DE SALVADOR, neste ato representado pelo Subsecretário Municipal da Fazenda, no uso de suas atribuições, vem retificar a decisão final de 25 de fevereiro de 2013, às fls.76 do processo nº 10262/2013, publicado no DOM nº 5.806 de 05 de março de 2013, nos seguintes termos:

Onde se lê:

"(...), Inscrição nº 675.453-8, (...)."

Leia-se:

"(...), Inscrição nº 675.424-4, (...)."

Salvador, 30 de Abril de 2013

**GEORGE HERMANN RODOLFO TORMIN**  
Subsecretário Municipal da Fazenda

### Conselho Municipal de Contribuintes - CMC

#### CONSELHO PLENO

RETIFICAÇÃO:

PUBLICADO NO DOM Nº 5.845 DE 01 E 02 DE MAIO DE 2013.

PAUTA PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA/HORA 28/05/2013, 09:00, NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº 06, ED. N. SA. D'AJUDA - CENTRO, 1º ANDAR.  
REPRESENTANTE PGMS: DAVID BITTENCOURT LUDUVICE NETO

ONDE SE - LE:

RELATOR: DIOGO BORGES DA SILVA TELES

LEIA - SE:

RELATOR: JOSÉ PEDRO PAULINO SOUTO

Salvador, 14 de Maio de 2013

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente.



## CONSELHO PLENO

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 16 DE ABRIL DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 60991/2010  
NOT FISCAL LANÇ. N º: 2954/2010 - ITIV  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: MIRALDO PEREIRA MATOS  
NOTIFICANTE(S): ROBERTO RIBEIRO CALASANS E OUTROS  
RELATOR (A): CONSº EDUARDO CEZAR GONÇALES BRAGA  
PROCURADOR (A): ANDREA CLAUDIA RIBEIRO OLIVEIRA

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" -. ITIV. IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTERVIVOS DE BENS IMÓVEIS. Diferença de ITIV - IMPROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. Total falta de objeto, face à inoportunidade do fato gerador, devido ao distrato da Promessa de Compra e Venda, e inexistência da transferência de titularidade do imóvel em questão.  
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 18 DE ABRIL DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 245478/1996  
AUTO DE INFRAÇÃO N º: 18726/U - 1996 - ISS - OBRIGAÇÃO PRINCIPAL  
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRENTE: NORDESTE SEGURANÇA DE VALORES LTDA  
AUTUANTE: LUIZ CARLOS DE ANDRADE E OUTRO  
RELATOR (A): CONSº JOSE PEDRO OAUILINO SOUTO  
VOTO DIVERGENTE: CONSº DIOGO BORGES DA SILVA TELES  
PROCURADOR (A): JOSANA NEVES MARQUES

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO. - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. MUNICÍPIO COMPETENTE PARA A EXIGÊNCIA DO IMPOSTO. LOCAL DE OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR. ESTABELECIMENTO PRESTADOR NO MUNICÍPIO DE SALVADOR. COMPROVAÇÃO. PROCEDÊNCIA DO LANÇAMENTO. Ressalvadas as hipóteses previstas nos incisos I a XXII do artigo 3º da Lei Complementar Nº 116/2003, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o ISS no município onde se encontra localizado o estabelecimento prestador, ainda que a nota fiscal haja sido emitida por estabelecimento situado em outro município. É irrelevante para a configuração do local da ocorrência do fato gerador, a identificação do estabelecimento emissor do documento fiscal. Inteligência do disposto no artigo 3º da Lei Complementar Nº 116/2003.  
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO POR MAIORIA.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente do CMC

## CONSELHO PLENO

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 16 DE ABRIL DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 29422/2003  
AUTO DE INFRAÇÃO. N º: 884043/2003 - TLP  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: HENRIQUE F. DA SILVA E ESPOSA  
AUTUANTES: ANTONIO GILBERTO L CERQUEIRA  
RELATOR (A): CONSº EDUARDO CEZAR GONÇALVES BRAGA  
PROCURADOR (A): ANDREA CLAUDIA RIBEIRO OLIVEIRA

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" TAXA DE LIMPEZA PÚBLICA. FALTA DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES CADSATRAIS - TL. PROCEDÊNCIA DA AUTUAÇÃO. Diferença face à alteração do uso do imóvel de Residencial para Comercial verificou-se a existência de culpa recíproca.  
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

PROCESSO Nº: 40306/2006  
NOT. FISCAL LANÇ N º1263/2006 - IPTU - PRINCIPAL  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL/CONSTRUTORA PINHEIRO LTDA  
RECORRIDO :CONSTRUTORA PINHEIRO LTDA/FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
NOTIFICANTE(S): CARLOS ALBERTO V. B. BARRETO  
ADVOGADA: LEILA BELLINTANI  
RELATOR (A): CONSº EDUARDO CEZAR GONÇALVES BRAGA  
PROCURADOR (A): ANDREA CLAUDIA RIBEIRO OLIVEIRA

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO E "EX-OFFÍCIO" - IPTU - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA. VALOR VENAL. FALTA DE APLICAÇÃO DO FVT. REVISÃO DE LANÇAMENTO. CABIMENTO. PROCEDÊNCIA DO LANÇAMENTO. CULPA RECÍPROCA. DISPENSA DE PENALIDADES. A prescrição intercorrente é inaplicável ao processo administrativo tributário, seja por falta de previsão legal, seja em face da suspensão da exigibilidade do crédito tributário, conforme preceitua o art. 151, III do CTN, eis que tanto a impugnação do lançamento quanto a interposição de recurso são causas impeditivas da fluência

do prazo prescricional.

RECURSOS CONHECIDOS E IMPROVIDOS. DECISÃO POR MAIORIA.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente do CMC

## CONSELHO PLENO

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 26 DE MARÇO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 23597/2012  
NOT. FISCAL LANÇ. N º 1417/2012 - IPTU  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: CATABAS - EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA  
NOTIFICANTE (S): MARCIA DOURADO C. DA FONSECA E OUTROS  
RELATOR (A): CONSº GERVÁSIO LOPES DA SILVA  
VOTO DIVERGENTE: CONSº WALTER PEREIRA DE ANDRADE FILHO  
PROCURADOR (A): JOSANA NEVES MARQUES

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - IPTU - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA. OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. DIFERENÇA A RECOLHER. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO com dispensa das penalidades. Conheço do presente recurso *ex officio*, para, negar-lhe provimento, mantendo-se intacta a decisão prolatada pela Segunda Junta de Julgamento desse e. Conselho, que julgou procedente a Notificação Fiscal de Lançamento objeto deste, com a dispensa da cobrança das penalidades legais, face a flagrante culpa recíproca comprovada.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO POR MAIORIA.

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 23 DE ABRIL DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 17289/2012  
NOT. FISCAL LANÇ. N º 1228/2012 - TRSD  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: CATABAS - EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA  
NOTIFICANTE (S): MARCIA DOURADO C. DA FONSECA E OUTROS  
RELATOR (A): CONSº GERVÁSIO LOPES DA SILVA  
VOTO DIVERGENTE VENCEDOR: CONSº JOSE PEDRO PAULINO SOUTO  
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - TL-TRSD - CATEGORIA DE USO EFETIVA DIVERSA DAQUELA INFORMADA PELO CONTRIBUINTE NO LANÇAMENTO ORIGINAL. REVISÃO DO LANÇAMENTO. CABIMENTO. CULPA CONCORRENTE NÃO CONFIGURADA. INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES LEGAIS. Os elementos dos autos demonstram que a Administração Tributária não dispunha de elementos suficientes para proceder ao lançamento de forma diversa daquela realizada. Na constituição originária do crédito relativo à TRSD o lançamento é feito por declaração, não havendo como se imputar à Autoridade Fazendária qualquer culpa pela divergência constatada no futuro entre a situação de fato do imóvel e aquela declarada pelo contribuinte. Não há, pois, como se cogitar da culpa recíproca, ou culpa concorrente, para se legitimar a dispensa das penalidades legais.

RECURSO CONHECIDO E PROVIDO. DECISÃO POR DESEMPATE.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente do CMC

## CONSELHO PLENO

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 19 DE MARÇO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 15696/2012  
NOT. FISCAL LANÇ. N º 1094/2012 - IPTU - PRINCIPAL  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: CATABAS - EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA  
NOTIFICANTE (S): MARCIA DOURADO C. DA FONSECA E OUTROS  
RELATOR (A): CONSº SARA SANTOS SANTANA  
VOTO DIVERGENTE VENCEDOR: CONSº GUACIRA LÉDA SILVA DOS SANTOS  
PROCURADOR (A): ANDREA CLAUDIA RIBEIRO OLIVEIRA

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - IPTU - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA. CATEGORIA DE USO DIVERSA DAQUELA INFORMADA PELO CONTRIBUINTE NO LANÇAMENTO ORIGINAL. REVISÃO DO LANÇAMENTO. CULPA RECÍPROCA NÃO CONFIGURADA. INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES LEGAIS. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. Na constituição originária do crédito relativo ao IPTU o lançamento é feito por declaração, não havendo como se imputar à Autoridade Fazendária qualquer culpa pela divergência constatada no futuro entre a situação de fato do imóvel e aquela declarada pelo contribuinte. A inscrição ou alteração será efetuada de ofício se constatada qualquer infração à legislação aplicando-se ao infrator às penalidades correspondentes, *ex vi* do § 2º do art. 217 da Lei n. 7186/2006.

RECURSO CONHECIDO E PROVIDO. DECISÃO POR DESEMPATE.

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 16 DE ABRIL DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 55131/2010  
NOT FISCAL LANÇ. N º: 2566/2010 - ITIV  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: NADJA FONSECA DA SILVA  
NOTIFICANTE(S): ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA FILHO E OUTRO  
RELATOR (A): CONSº GERVÁSIO LOPES DA SILVA  
PROCURADOR (A): ANDREA CLAUDIA RIBEIRO OLIVEIRA

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO". - ITIV. IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTERVIVOS DE BENS IMÓVEIS. COMPROVAÇÃO DE QUITAÇÃO. IMPROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. Conheço do presente recurso *ex officio*, para, negar-lhe provimento, mantendo-se intacta a decisão prolatada pela Segunda Junta de Julgamento desse e. Conselho, que julgou improcedente a Notificação Fiscal de Lançamento n.º 2566.2010.  
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente do CMC

### CONSELHO PLENO

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 23 DE ABRIL DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 25004/2012  
NOT. FISCAL LANÇ. N º 1463/2012 - TL -TRSD - PRINCIPAL  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: CATABAS - EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA  
NOTIFICANTE (S): MARCIA DOURADO C. DA FONSECA E OUTROS  
RELATOR (A): CONSº NEUZITON TORRES RAPADURA  
VOTO DIVERGENTE VENCEDOR: CONSº JOSE PEDRO PAULINO SOUTO  
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - TL-TRSD - CATEGORIA DE USO EFETIVA DIVERSA DAQUELA INFORMADA PELO CONTRIBUINTE NO LANÇAMENTO ORIGINAL. REVISÃO DO LANÇAMENTO. CABIMENTO. CULPA CONCORRENTE NÃO CONFIGURADA. INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES LEGAIS. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. Os elementos dos autos demonstram que a Administração Tributária não dispunha de elementos suficientes para proceder ao lançamento de forma diversa daquela realizada. Na constituição originária do crédito relativo à TRSD o lançamento é feito por declaração, não havendo como se imputar à Autoridade Fazendária qualquer culpa pela divergência constatada no futuro entre a situação de fato do imóvel e aquela declarada pelo contribuinte. Não há, pois, como se cogitar da culpa recíproca, ou culpa concorrente, para se legitimar a dispensa das penalidades legais.  
RECURSO CONHECIDO E PROVIDO. DECISÃO POR MAIORIA

PROCESSO Nº: 25666/2012  
NOT. FISCAL LANÇ. N º 1499/2012 - TL -TRSD  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: CATABAS - EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA  
NOTIFICANTE (S): MARCIA DOURADO C. DA FONSECA E OUTROS  
RELATOR (A): CONSº EDUARDO CEZAR GONÇAVES BRAGA  
VOTO DIVERGENTE VENCEDOR: CONSº JOSE PEDRO PAULINO SOUTO  
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - TL-TRSD - CATEGORIA DE USO EFETIVA DIVERSA DAQUELA INFORMADA PELO CONTRIBUINTE NO LANÇAMENTO ORIGINAL. REVISÃO DO LANÇAMENTO. CABIMENTO. CULPA CONCORRENTE NÃO CONFIGURADA. INCIDÊNCIA DAS PENALIDADES LEGAIS. Os elementos dos autos demonstram que a Administração Tributária não dispunha de elementos suficientes para proceder ao lançamento de forma diversa daquela realizada. Na constituição originária do crédito relativo à TRSD o lançamento é feito por declaração, não havendo como se imputar à Autoridade Fazendária qualquer culpa pela divergência constatada no futuro entre a situação de fato do imóvel e aquela declarada pelo contribuinte. Não há, pois, como se cogitar da culpa recíproca, ou culpa concorrente, para se legitimar a dispensa das penalidades legais.  
RECURSO CONHECIDO E PROVIDO. DECISÃO POR MAIORIA.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente do CMC

### PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 14 DE MAIO DE 2013.

#### RESOLUÇÃO

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, no valor original

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: 18488/2012**  
NFL Nº: 1244/2012- ISS  
NOTIFICADO (A): ITAÚ UNIBANCO S.A.  
NOTIFICANTE (A): EMANUEL MADUREIRA COUTO FILHO E OUTRO  
ADVOGADO (A): JOSÉ RICARDO DO NASCIMENTO VAREJÃO  
RELATOR (A): CLÁUDIO DOS PASSOS SOUZA  
INFRIGÊNCIA: ARTS. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 C/C OS DECRETOS 12.230,99 E 17.671/2007.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA**  
Presidente

### SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 25 DE ABRIL DE 2013.

#### RESOLUÇÃO:

A SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade resolve tornar Nulo o julgamento realizado em 11 de dezembro de 2012, publicado no DOM em 12 de dezembro de 2012 a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada, com base no Artigo 33 do Decreto n. 13045 de 22 de março de 2001, ato contínuo por unanimidade resolve julgar PROCEDENTE, ficando a notificada condenada ao pagamento do débito, alterado por Termo Complementar no valor atualizado monetariamente e acrescido, no ato do pagamento, das cominações legais atinentes.  
No prazo de 20 (vinte) dias da publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra a decisão.

**PROCESSO Nº: 54410/2011**  
NFL Nº: 2104.2011- ISS  
NOTIFICADO: FRIGERAL CLIMATIZAÇÃO LTDA  
AUTUANTE (S): ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA  
ADVOGADO(S): MARCELO SANTANA NEVES  
RELATOR (A): ANA AMÉLIA M. B. DE ALENCAR DORIA  
INFRINGÊNCIA: ARTS. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 C/C DEC. 17.671/07

Salvador, 25 de Abril de 2013.

**ANA AMÉLIA M. B. DE ALENCAR DORIA**  
Presidente

### SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 02 DE MAIO DE 2013.

#### RESOLUÇÃO:

A SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade, resolve julgar PARCIALMENTE PROCEDENTE a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada, ficando o contribuinte condenado ao recolhimento do valor original, atualizado 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: 399622/2005**  
NFL Nº: 1406.2005- ISS  
NOTIFICADO: VEGA ENGENHARIA AMBIENTAL S/A  
NOTIFICANTE (S): NILO SERGIO DE ALMEIDA E OUTROS  
ADVOGADO(S): CLÁUDIO CAIRO GONÇALVES E OUTRO  
RELATOR (A): JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS  
INFRINGÊNCIA: ART.92 E 93 C/C 95 DA LEI 4.279/90 ALTERADOS PELAS LEIS 5.325/97 6.250/02 E 6.453/03 E DEC. 12.230/99

Salvador, 02 de Maio de 2013.

**ANA AMÉLIA M. B. DE ALENCAR DORIA**  
Presidente

### TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 14 DE MAIO DE 2013.

#### RESOLUÇÃO:

A TERCEIRA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES, por unanimidade, resolve julgar PROCEDENTE o Auto de Infração a seguir discriminado, 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: 71729/2008**

AI Nº: 880509.2008- ISS - ACESSORIA  
AUTUADO: SERGICAR COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA  
AUTUANTE (S): ERASMO SIMÕES DE ANDRADE  
ADVOGADO(S): MARCELO BISET PRIATICO OLIVEIRA  
RELATOR (A): JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA  
INFRINGÊNCIA: ARTS. 107 E 108 DA LEI 7186/2006.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**CLAUDIA MONTEIRO MAGALHÃES**  
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA N.º 244/2013**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 11, inciso XI do Regimento da SEMGE, aprovado pelo Decreto n.º 23.823, de 21 de março de 2013, e de acordo com o **Processo n.º 1456/2012 - SEMGE**,

**RESOLVE:**

Aplicar à empresa **SKYSERV LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA (CNPJ: 04.271.959/0001-12)** por descumprimento da Cláusula Quarta, item 4.8 do Contrato n.º 032/2008-SEMGE, as seguintes penalidades, com base na Cláusula Décima, item 10.1, subitem 10.1.5 do contrato supracitado, e de acordo com os dispositivos previstos nas Leis Municipais n.ºs 4.484/92 e 6.148/02, Decreto Municipal n.º 15.984/05, e na Lei Federal n.º 8.666/93:

**I. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido e;**

**II. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal por um período de 03 (três) meses.**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTAO, em 07 de maio de 2013.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

**PORTARIA N.º 245/2013**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 11, inciso XI do Regimento da SEMGE, aprovado pelo Decreto n.º 23.823, de 21 de março de 2013, e de acordo com o **Processo n.º 2852/2012 - SEMGE**,

**RESOLVE:**

Aplicar à empresa **UNIRIO MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA (CNPJ: 36.529.998/0001-63)** por descumprimento da Cláusula Quinta, item 5.8 do Contrato n.º 012/2012- SEMGE, as seguintes penalidades, com base na Cláusula Décima Segunda, item 12.1, subitem 12.1.8 do contrato supracitado, e de acordo com os dispositivos previstos nas Leis Municipais n.ºs 4.484/92 e 6.148/02, Decreto Municipal n.º 15.984/05, e nas Leis Federais n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02:

**I. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido e;**

**II. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal por um período de 03 (três) meses.**

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTAO, em 07 de maio de 2013.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

**PORTARIA N.º 254/2013**

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º do Decreto n.º 11.531/97, alterado pelo Decreto n.º 11.659/97,

**RESOLVE:**

Colocar à disposição do GABINETE DO PREFEITO, o empregado da LIMPURB, Luis Carlos da Colônia Santana, matrícula 820430.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 13 de maio de 2013.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

**Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS**

**PORTARIA N.º 93/2013**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 4170/2012, com fundamento no(a) Artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003 e artigo 17, inciso I, parágrafo 4º da Lei Complementar n.º 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) ANA CLAUDIA BARRETO LEÃO DE CARVALHO, Agente Técnico Administrativo, Código 20001, Matrícula n.º 810479, lotação do(a) SMED - Secretaria Municipal da Saúde, em R\$ 1.661,21 (Mil, seiscentos e sessenta e um reais e vinte e um centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de MARÇO/2013, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 774,12 - Adicional (42%) - R\$ 325,13 - Gratificação Competência (100%) - R\$ 561,96. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 09/04/2013, data da publicação do ato aposentador

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 16 de Abril de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

**PORTARIA N.º 94/2013**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 1202/2012, com fundamento no(a) Artigo 40, parágrafo 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003 e artigo 17, inciso II, parágrafo 4º da Lei Complementar n.º 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) ANTONIO ARAUJO DOS SANTOS, Agente de Obras Públicas I (extinção), Matrícula n.º 83, lotação do(a) SECIS - Secretaria Cidade Sustentável, em R\$ 1.063,90 (Mil, sessenta e três reais e noventa centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de FEVEREIRO/2013, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 580,43 - Adicional (51%) - R\$ 296,02 - Gratificação Competência (47%) - R\$ 187,45. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14/11/2012, data da idade limite do ato aposentador

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 19 de Abril de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

**PORTARIA N.º 106/2013**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo n.º 389/2011, com fundamento no(a) Artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar n.º 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) EVANI FERREIRA REIS, Professor Municipal, Nível 02, Referência "F", Código 59000, Matrícula n.º 19170, lotação do(a) SMED - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 10.272,62 (Dez mil, duzentos e setenta e dois reais e sessenta e dois centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de ABRIL/2013, constituído das seguintes parcelas: Vencimento - R\$ 2.774,21 - Adicional (45%) - R\$ 1.248,39 - Estabilidade Econômica DM3 (50%) - R\$ 1.300,00 - Gratificação Periferia INC (30%) - R\$ 832,26 - Complementação Cargo Comissão DM3 (25%) - R\$ 650,00 - VPLC 22 Art 06 (30%) - R\$ 832,26 - Gratificação Atividade Complementar 053 (45%) - R\$ 1.387,11 - Gratificação de Exercício de Magistério INC (45%) - R\$ 1.248,39. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16/04/2013, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 22 de abril de 2013.

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

**PORTARIA N.º 107/2013**

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo n.º 4802/2012, com fundamento no(a) Artigo 6º da Emenda Constitucional n.º 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar n.º 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) ALTAMIRA DAS NEVES, Agente Técnico Administrativo, Código 20001, Matrícula n.º 17055, lotação do(a) SMED - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 1.816,02 ( Mil, oitocentos e dezesseis reais e dois centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de ABRIL/2013, constituído das seguintes parcelas: Vencimento - R\$ 580,43 - Adicional (51%) - R\$ 296,02 - Gratificação de Competência (100%) - R\$ 330,55 - Estabilidade Econômica 8501 (100%) - R\$ 500,00 - Gratificação Periferia (5,0%) - R\$ 29,02 - Gratificação Função Confiança 8501 (16%) - R\$ 80,00. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16/04/2013, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 22 de abril de 2013.

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente



### PORTARIA Nº 108/2013

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 1582/2011, com fundamento no(a) Artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso I, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) ALBERTO FERREIRA DOS SANTOS, Agente de Suporte Operacional e Administrativo, Código 36002, Matrícula nº 983019, lotação do(a) PREVIS - Instituto de Previdência do Salvador, em R\$ 1.049,68 (Mil, quarenta e nove reais e sessenta e oito centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de ABRIL/2013, constituído das seguintes parcelas: Vencimento - R\$ 580,43 - Adicional (39%) - R\$ 226,37 - Gratificação Competência (100%) - R\$ 242,88. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17/04/2013, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 22 de abril de 2013.

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### PORTARIA Nº 109/2013

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 5810/2012, com fundamento no(a) Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) BENILDA AMORIM FERREIRA, Professor Municipal, Nível 02, Referência "J", Código 59000, Matrícula nº 24229, lotação do(a) SMED - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 3.843,08 ( Três mil, oitocentos e quarenta e três reais e oito centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de ABRIL/2013, constituído das seguintes parcelas: Vencimento - R\$ 1.531,11 - Adicional (36%) - R\$ 551,20 - Gratificação Periferia INC (30%) - R\$ 459,33 - Gratificação de Exercício de Magistério INC (45%) - R\$ 689,00 - VP LC 22 Art 06 (10%) - R\$ 153,11 - Gratificação de Atividade Complementar 025 (30%) - R\$ 459,33. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16/04/2013, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 22 de abril de 2013.

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### PORTARIA Nº 110/2013

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 6260/2012, com fundamento no(a) Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) NORMA BATISTA DA SILVA, Professor Municipal, Nível 01, Referência "E", Código 49000, Matrícula nº 16562, lotação do(a) SMED - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 7.616,57 ( Sete mil, seiscentos e dezesseis reais e cinquenta e sete centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de ABRIL/2013, constituído das seguintes parcelas: Vencimento - R\$ 2.142,37 - Adicional (51%) - R\$ 1.092,61 - VP LC 22 Art 06 (30%) - R\$ 642,71 - Estabilidade Econômica DM3 (50%) - R\$ 1.300,00 - Cargo Comissão DM3 (25%) - R\$ 650,00 - Gratificação Exercício de Magistério INC (45%) - R\$ 964,07 - Gratificação Atividade Complementar 053 (38,50%) - R\$ 824,81. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16/04/2013, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 22 de abril de 2013.

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### PORTARIA Nº 111/2013

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 5091/2012, com fundamento no(a) Artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso I, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) ANA CLÁUDIA SILVA RIBEIRO, Professor Municipal, Nível 02, Referência G, Código 59000, Matrícula nº 872199, lotação do(a) SMED - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 2.701,39 (Dois mil, setecentos e um reais e trinta e nove centavos), equivalente a 44% do salário de contribuição verificado no mês de MARÇO/2013, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 2.843,57 - Adicional (18%) - R\$ 511,84 - Gratificação Atividade Complementar 025 (30%) - R\$ 853,07 - Gratificação Exercício Magistério (45%) - R\$ 1.279,61. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28/03 A 01/04/2013, data da publicação do ato aposentador

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 19 de Abril de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### PORTARIA Nº 112/2013

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 3362/2012, com fundamento no(a) Artigo 40, parágrafo

1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) EDNA MARIA ROCHA DA SILVA, Professor Municipal, Nível 02, Referência E, Código 59000, Matrícula nº 872533, lotação do(a) SMED - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 3.521,34 (Três mil, quinhentos e vinte e um reais e trinta e quatro centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de MARÇO/2013, constituído da seguinte parcela: Proventos (artigos 58 e 61 da O.N. - SPS nº 02/2009) - R\$ 3.521,34. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17/04/2013, data da publicação do ato aposentador

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 19 de Abril de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### PORTARIA Nº 140/2013

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 14, Inciso I, Alínea "K" do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto 19.403 de 18.03.09, **RESOLVE:** Designar a servidora **NEIDE MARIA BITTENCOURT SANTOS**, matrícula 982015, para responder pela Função de Confiança de Chefe do Setor de Atendimento ao Público/GEADM, código 63, em substituição ao titular **MIGUEL LUIZ SANTOS DO ESPIRITO SANTO**, matrícula 977037, por motivo férias exercício/ 2013, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 08 de Maio de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### PORTARIA Nº 142/2013

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 3147/2012, com fundamento no(a) Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - **Rever a Portaria nº 02/2013 de 04/02/2013**, publicada no **DOM de 02 a 04/03/2013** para fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) IVONE PEREIRA LIMA, Agente Técnico Administrativo, Código 20001, Matrícula nº 17212, lotação do(a) SMED - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 1.239,50 (Mil, duzentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de DEZEMBRO/2012, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 580,43 - Adicional (51%) - R\$ 296,02 - Gratificação Competência (100%) - R\$ 330,55 - Gratificação Periferia ( 5,60%) - R\$ 32,50. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18/12/2012, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 14 de maio de 2013.

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### PORTARIA Nº 143/2013

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 2838/2012, com fundamento no(a) Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) MARIA REGINA GOMES DOS SANTOS, Professor Municipal, Nível 01, Referência E, Código 49000, Matrícula nº 18635, lotação do(a) SMED - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 6.893,73 (Seis mil, oitocentos e noventa e três reais e setenta e três centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de MARÇO/2013, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 2.142,37 - Adicional (48%) - R\$ 1.028,34 - Estabilidade Econômica DM3 (50%) - R\$ 1.300,00 - Gratificação Atividade Complementar 025 (8,10%) - R\$ 173,53 - Gratificação Periferia INC. (30%) - R\$ 642,71 - VP LC22 Artigo 06 (30%) - R\$ 642,71 - Gratificação Exercício INC. (45%) - R\$ 964,07. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06/03/2013, data da publicação do ato aposentador

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 14 de maio de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 13/2013, do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, de 14/02/2013, publicada no DOM 02 a 04/03/2013.

Onde se lê: ..., Vencimento - R\$ 590,43,  
Leia-se: ..., Vencimento - R\$ 580,43

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 14 de Maio de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**

**DESPACHOS DA VIGILANCIA SANITÁRIA EM 13 DE MAIO DE 2013.**

COM BASE NAS PORTARIAS SVS/MS 344/98 E SVS/MS 6/99, A VIGILANCIA SANITARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE SALVADOR, AUTORIZA A VENDA DE MEDICAMENTOS DE USO SISTEMICO À BASE DE SUBSTANCIA RETINOIDE SUJEITA A CONTROLE ESPECIAL DA LISTA C2 PARA OS ESTABELECIMENTOS ABAIXO CADASTRADOS:

**FICHA CADASTRAL**

Razão Social: **Drogaria São Paulo S.A**  
Endereço: Rua Conselheiro Pedro Luiz, Nº 492 Térreo Sij- Rio Vermelho  
Processo: **61851/2013**  
Alvará Sanitário: Nº **1430/2012**  
Responsável Técnico: **Andréia De Miranda Silva**  
CRF/BA -7598

**FICHA CADASTRAL**

Razão Social: **Drogaria São Paulo S.A**  
Endereço: Rua João Das Botas, Nº 157 - Canela  
Processo: **62873/2013**  
Alvará Sanitário: Nº **112/2013**  
Responsável Técnico: **Vagner Campos Pereira**  
CRF/BA -7599

**FICHA CADASTRAL**

Razão Social: **Drogaria São Paulo S.A**  
Endereço: Av. Paulo Vi, Nº 1597 - Pituba.  
Processo: **62381/2013**  
Alvará Sanitário: Nº **1669/2012**  
Responsável Técnico: **Edinel Barbosa Silveira**  
CRF/BA -7374

**FICHA CADASTRAL**

Razão Social: **Drogaria São Paulo S.A**  
Endereço: Av. Almirante Marques De Leão, Nº 415 - Barra  
Processo: **62219/2013**  
Alvará Sanitário: Nº **1670/2012**  
Responsável Técnico: **Renata Leal Galvão**  
CRF/BA - 5061

**FICHA CADASTRAL**

Razão Social: **Gbex Farma Ltda.**  
Endereço: Rodovia BA- 526 Nº 305 Salvador Norte Shopping Piso L1, Loja 1042- São Cristovão  
Processo: **62913/2013**  
Alvará Sanitário: Nº **195/2012**  
Responsável Técnico: **Christiane Silva Teixeira**  
CRF/BA - 2142

**FICHA CADASTRAL**

Razão Social: **Wms Supermercados Do Brasil**  
Endereço: Rua Pastor José Guilherme De Moraes, Nº 91-Pau Da Lima  
Processo: **62061/2013**  
Alvará Sanitário: Nº **1373/2012**  
Responsável Técnico: **Claryssa Galvão Mucugê**  
CRF/BA - 4132

Salvador, 14 de maio de 2013.

**KARINA LUZIA QUEIROZ**  
Subcoordenadora de Vigilância Sanitária

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

**DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

Delegação de Competência Decreto n.º 7047/1984

LICENÇA ESPECIAL DEFERIDA

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
583/2013	RITA MARIA REGO RIOS	1º
594/2013	NELIVALDA COSTA SILVA	1º
611/2013	LAZARO JORGE ROQUE ARCANJO DA SILVA	6º

Salvador, em 14 de maio de 2013.

**EVANILSE SILVA ALVES**  
Coordenador Administrativo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE**

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

**PORTARIA Nº 069/2013**

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 da SUCOM, aprovado pelo Decreto n.º. 20.807 de 19 de maio de 2010, publicado no Diário Oficial do Município-DOM n.º. 5.134 de 20 de maio de 2010.

**RESOLVE:**

Designar desde 02/05/2013 até 31/05/2013, o servidor Ewandro Andrade Ballalai, matricula 429, para responder pela Função de Confiança de Chefe do Setor de Geoprocessamento-SGE, da Gerência de Informações e Sistemas-GERIN, em substituição da titular Ana Maria Mendes de Mattos, matricula 556, por motivo de férias regulamentares.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DA SUCOM, em 10 de maio de 2013.

**SILVIO PINHEIRO**  
Superintendente

**REVISÃO ESTABILIDADE ECONOMICA - DEFERIDO**

PROCESSO	INTERESSADO
14042/2013	ANA PAULA VICENTE DOS ANJOS

Em, 10 de maio de 2013.

**SILVIO PINHEIRO**  
Superintendente

**REVISÃO ESTABILIDADE ECONOMICA - DEFERIDO**

PROCESSO	INTERESSADO
22535/2013	EDMILSON SANTOS NOGUEIRA

Em, 10 de maio de 2013.

**SILVIO PINHEIRO**  
Superintendente

**SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL**

**PORTARIA Nº 041/2013**

O **SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 10, item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 23.862, de 04 de abril de 2013,

**RESOLVE:**

Considerar dispensados, desde 04/04/2013, da Função de Confiança, considerando a extinção da SMA, por força da Lei nº 8.376/2012, publicada no DOM de 25 e 26/12/2012, os servidores abaixo relacionados:

NOME	FUNÇÃO	GRAU	SETOR
ADEMAR DE JESUS FERNANDES	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	61	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERESA CRISTINA BERNARDES DA COSTA SANTOS	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	61	COMISSÃO PERMANENTE PARA JULGAMENTO DE AUTOS DE INFRAÇÃO
MARIA LÚCIA REGO DE JESUS	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	61	GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E FORMAÇÃO DE CONSCIÊNCIA ECOLÓGICA
MARIA ANGÉLICA DA SILVA	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	61	GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES, SUSTENTABILIDADE E EQUILÍBRIO AMBIENTAL
JUDITE DE JESUS GALISA	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	61	GERÊNCIA DO JARDIM BOTÂNICO DE SALVADOR
ARTHUR NEWTON BASTOS	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
ROQUE FERREIRA DE SANTANA	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DO JARDIM BOTÂNICO DE SALVADOR
JOSÉ NILO DE JESUS	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DO JARDIM BOTÂNICO DE SALVADOR
OLDACK FERREIRA DE SANTANA	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DO JARDIM BOTÂNICO DE SALVADOR
JONAS FERREIRA ELIAS	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DO JARDIM BOTÂNICO DE SALVADOR

NOME	FUNÇÃO	GRAU	SETOR
ELEANDRO PEREIRA	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DE PARQUES, HORTOS E ÁREAS VERDES
IZIDORO JOSÉ DOS SANTOS	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DE PARQUES, HORTOS E ÁREAS VERDES
JOSÉ BATISTA DOS SANTOS	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DE PARQUES, HORTOS E ÁREAS VERDES
ANTÔNIO DOREA DA SILVA	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DE PARQUES, HORTOS E ÁREAS VERDES
ROSÁLIA MARIA DE ANDRADE	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DE PARQUES, HORTOS E ÁREAS VERDES
ANAEL JOSÉ ALMEIDA	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DE PARQUES, HORTOS E ÁREAS VERDES
CHRISTINA MARIA DE SOUZA NACHEF	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DE PARQUES, HORTOS E ÁREAS VERDES
LOURIVAL LOPES DO VALE	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DE PARQUES, HORTOS E ÁREAS VERDES
LANDOALDO DOS SANTOS LIMA	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA DE PARQUES, HORTOS E ÁREAS VERDES
CLÁUDIA MARGARET BATISTA VIEIRA	SUPERVISOR	63	ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA GESTÃO
LIGIA FARIAS NADER	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
ANDRÉ APRÍGIO BRITO DE SANTANA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
ALBERTO CARLOS SOUSA OLIVEIRA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇOS
EVERALDO PEREIRA DE SOUZA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE COBRANÇA DE AUTOS DE INFRAÇÃO
FERNANDO BRUNO DA SILVA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE GUARDA DE BENS APREENDIDOS
NEUDSON CLEBER CERQUEIRA LIMA PINHA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE AÇÕES EDUCATIVAS PARA A COMUNIDADE E FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES
WELLINGTON DE ARAUJO DANTAS	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE INFORMAÇÃO E CONHECIMENTOS AMBIENTAIS
BENEDITO AUGUSTO WENCESLAU DA SILVA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE CONTROLE DE INDICADORES AMBIENTAIS
CARLOS HENRIQUE GASPAS KUCHARSKI	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE COLEÇÕES VIVAS
MARIA DO CARMO FILARDI BARBOSA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE VEGETAÇÃO DE RESTINGA
LUCIANO SOUZA DOS SANTOS	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE PROGRAMAS DE PESQUISA
LUCINEIDE DE JESUS TEIXEIRA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE ACERVO CIENTÍFICO
LAMARTINE SANTOS DE ASSIS	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DA CIDADE
ARMANDO PEREIRA MENEZES	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE SÃO BARTOLOMEU
MÁRCIO JOSÉ PINHEIRO RAMOS DA SILVA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE PRODUÇÃO DE PLANTAS ARBOREAS
IVANILDO SOUZA CARVALHO	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE PRODUÇÃO DE PLANTAS ARBUSTIVAS
MARINALVA BATISTA E SILVA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO HORTO DA SAGRADA FAMÍLIA
BEATRIZ VERONESE VISEDO	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE PROJETOS PAISAGÍSTICOS
MARIA LÚCIA MACIEL DANTAS	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE CONSCIENTIZAÇÃO AMBIENTAL
CLÉSIO GONÇALVES DA SILVA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE INSPEÇÃO E MONITORAMENTO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES

**GABINETE DO SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL**, em 13 de maio de 2013.

**IVANILSON GOMES DOS SANTOS**  
Secretário

**PORTARIA Nº 042/2013**

O SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 10, item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 23.862, de 04 de abril de 2013,

**RESOLVE:**

Considerar dispensados, desde 30/04/2013, da Função de Confiança, considerando a extinção da SMA, por força da Lei nº 8.376/2012, publicada no DOM de 25 e 26/12/2012, os servidores abaixo relacionados:

NOME	FUNÇÃO	GRAU	SETOR
MARIA DAS GRAÇAS BASTO FALCÃO	ENCARREGADO	61	GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
CARLOS ALBERTO QUERINO E SILVA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM MEIO AMBIENTE

**GABINETE DO SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL**, em 13 de maio de 2013.

**IVANILSON GOMES DOS SANTOS**  
Secretário

**PORTARIA Nº 043/2013**

O SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 10, item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 23.862, de 04 de abril de 2013,

**RESOLVE:**

Considerar dispensados, desde 15/02/2013, da Função de Confiança, considerando a extinção da SMA, por força da Lei nº 8.376/2012, publicada no DOM de 25 e 26/12/2012, os servidores abaixo relacionados:

NOME	FUNÇÃO	GRAU	SETOR
WELLINGTON NUNES SANTOS	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE POLÍTICAS SUSTENTÁVEIS E EQUILÍBRIO AMBIENTAL
PAULO SÉRGIO DA SILVA SOUZA	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DO JARDIM BOTÂNICO

**GABINETE DO SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL**, em 13 de maio de 2013.

**IVANILSON GOMES DOS SANTOS**  
Secretário

**PORTARIA Nº 044/2013**

O SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 10, item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 23.862, de 04 de abril de 2013,

**RESOLVE:**

Considerar dispensados, desde 02/01/2013, da Função de Confiança, considerando a extinção da SMA, por força da Lei nº 8.376/2012, publicada no DOM de 25 e 26/12/2012, os servidores abaixo relacionados:

NOME	FUNÇÃO	GRAU	SETOR
JORGE XAVIER MONTES ALDIR	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE CONTABIL-FINANCEIRO
RITA DE CÁSSIA RIBEIRO DO AMOR DIVINO	CHEFE DE SETOR	63	SETOR DE FOMENTO À EDUCAÇÃO AMBIENTAL FORMAL

**GABINETE DO SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL**, em 13 de maio de 2013.

**IVANILSON GOMES DOS SANTOS**  
Secretário

**PORTARIA Nº 045/2013**

O SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 10, item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 23.862, de 04 de abril de 2013,

**RESOLVE:**

Considerar dispensados, desde 30/01/2013, da Função de Confiança, considerando a extinção da SMA, por força da Lei nº 8.376/2012, publicada no DOM de 25 e 26/12/2012, os servidores abaixo relacionados:

NOME	FUNÇÃO	GRAU	SETOR
MARIA DO SOCORRO MUTIM FERRO	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	61	GABINETE DO SUPERINTENDENTE
MANUEL LIMA DA SILVA	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	61	ASSESSORIA ESTRATÉGICA DA GESTÃO
MIRIAN SANTOS LACERDA	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	61	GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

**GABINETE DO SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL**, em 13 de maio de 2013.

**IVANILSON GOMES DOS SANTOS**  
Secretário



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA****PORTARIA N.º 076/2013**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 55, § 1º, da Lei Complementar n.º 01/91,

RESOLVE:

Considerar designada desde 01/06/2013, a servidora NÁDIA SOUZA PERRONE, matrícula n.º 813.798, para responder pela Função de Confiança de SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO, grau 61, código 6103, vinculada ao Gabinete, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de férias da titular MARIA MADALENA OLIVEIRA, matrícula n.º 811.969, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 14 de maio de 2013.

**ROSEMMA BURLACCHINI MALUF**  
Secretária

**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DE PROTEÇÃO  
E DEFESA DO CONSUMIDOR N.º 008/2013**

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA N.º 025/2009

**FATO GERADOR: ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR**

PROCESSO	CONSUMIDOR	FORNECEDOR	DECISÃO
266/2008	ANTONIO CARLOS FIGUEIREDOCARIGÉ	BGH DO BRASIL COMUNICAÇÕES E SERVIÇOS LTDA	ARQUIVAMENTO

Salvador, 14 de maio de 2013.

**RUBEM CARNEIRO DA SILVA FILHO**  
Coordenador

**Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção a Violência - SUSPREV****PORTARIA N.º 084/2013**

O SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 15, Inciso I, alínea "k" do Regimento aprovado pelo Decreto n.º 19.407 de 18 de março de 2009,

RESOLVE:

Tendo em vista o que contém no Processo n.º 140/2013, instaurar Processo Administrativo nos termos do Art. 166, da LC n.º 01/91, e designar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, para apurar no prazo de 60 (sessenta) dias, nos termos do Art. 202, da LC n.º 01/91.

Gabinete da Superintendência da Susprev, em 13 de maio de 2013.

**FRANCISCO EDSON DE ARAÚJO**  
Superintendente

**PORTARIA N.º 085/2013**

O SUPERINTENDENTE DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 15, Inciso I, alínea "k" do Regimento aprovado pelo Decreto n.º 19.407 de 18 de março de 2009,

RESOLVE:

Tendo em vista o que contém no Processo n.º 141/2013, instaurar Processo Administrativo nos termos do Art. 166, da LC n.º 01/91, e designar a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, para apurar no prazo de 60 (sessenta) dias, nos termos do Art. 202, da LC n.º 01/91.

Gabinete da Superintendência da Susprev, em 13 de maio de 2013.

**FRANCISCO EDSON DE ARAÚJO**  
Superintendente

**PORTARIA N.º 086/2013**

O SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 15, Inciso I, alínea "k"

do Regimento aprovado pelo Decreto n.º 19.407 de 18 de março de 2009,

RESOLVE:

Considerar designado, desde 01/04/2013, o servidor ANTONIO CESAR COSTA OLIVEIRA,

matrícula 214, para responder pela função de confiança de SUPERVISOR, grau 63, da Subgerência de Proteção e Valorização do Cidadão, em substituição do titular MATHEUS PEREIRA ADAN, matrícula 193, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SUSPREV, em 13 de maio de 2013.

**FRANCISCO EDSON DE ARAÚJO**  
Superintendente

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL****Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP****PORTARIA N.º 054/2013**

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 n.º 19.405/2009, tendo em vista o constante do processo n.º 0251/2013.

RESOLVE:

Considerar aposentado desde 24/01/2013, data da idade limite, o servidor **FERNANDO MORGADE CORTIZO VARELA**, matrícula n.º 302762, Analista de Serviços Municipais, código 27000, Na Área de Qualificação de Analista de Saneamento, Habitação e Infraestrutura, com fundamento no que dispõe o artigo 40, parágrafo 1º, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Alterada pela Emenda Constitucional n.º 041/2003, cabendo ao PREVIS - Instituto de Previdência do Salvador a fixação de sua renda na inatividade.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 14 de maio de 2013.

**ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES**  
Superintendente

**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP  
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO N.º 7.047/84  
INCORPORAÇÃO À REMUNERAÇÃO SALARIAL DO CARGO EM  
COMISSÃO EM 100% - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
0521/2013	MARCIO FERNANDES DE FREITAS	303006

Salvador, em 14 de maio de 2013.

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

**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP  
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO N.º 7.047/84  
LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
0078/2011	JOSÉ JORGE DAS VIRGENS HAMBURGO	1º 2º 3º E 4º
1517/2012	GERVASIO ELIAS DE JESUS	2º 3º E 4º
0485/2013	ELIUDE COSTA DOS SANTOS	3º E 4º
0640/2013	ALZIRA HUOYA MARIANO	1º AO 7º
0653/2013	DENIZE CONCEIÇÃO MIRANDA MENEZES	4º E 5º

Salvador, em 14 de maio de 2013

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

**DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP  
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO N.º 7.047/84  
LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL EM DOBRO - DEFERIDA**

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
0418/2013	ANA ELENA DA RIN SOBRÉ	1º E 2º
0573/2013	DENIZE CONCEIÇÃO MIRANDA MENEZES	1º 2º E 3º

Salvador, em 14 de maio de 2013

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

## LICITAÇÕES

### GABINETE DO PREFEITO - GABP

#### RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação -GABP nº 23/2013  
Processo Casa Civil nº: 972/2013  
Contrato GABP nº 006/2013  
Contratante: Gabinete do Prefeito - GABP  
C.N.P.J.: 13.927.801/0001-49  
Contratada: Entel Comércio e Representações Ltda.  
C.N.P.J.: 13.745.542/0001-35  
Objeto: Contratação emergencial de pessoa jurídica especializada em locação com instalação e manutenção preventiva e corretiva de um sistema telefônico digital para atender às necessidades da AGEKOM/GABP.  
Projeto Atividade: 04.122.045.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos-GAP.  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39  
Fonte: 000 - Tesouro.  
Valor Global: 13.930,00 (treze mil, novecentos e trinta reais).  
Vigência: 180 dias, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser rescindido na hipótese de conclusão do Processo Licitatório nº 963/2013.  
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93, art. 24, IV.

Assinatura: 03 de maio de 2013.  
Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 14 de maio de 2013.

**MARINALVA VASCONCELOS**  
Coordenadora Administrativa

### SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

#### RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**Processo Nº: 34.720/2013**  
Empresa: Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF.  
Objeto: Inscrição de 1 (um) servidor no Seminário ISSQN sobre as atividades de Arrendamento Mercantil (leasing).  
Parecer Nº: 195/2013  
Valor Total: R\$ 1.125,00 (um mil cento e vinte cinco reais).  
Dotação Orçamentária:  
Unidade Orçamentária: 27.00.02 - NOF/SEFAZ;  
Atividade: 04.128.006.2105 - Capacitação e Valorização do Servidor da SEFAZ;  
Classificação da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;  
Fonte: 000 - Tesouro.  
Amparo Legal: Lei 8.666/93, art. 25, inciso II.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**GEORGE HERMANN RODOLFO TORMIN**  
Subsecretário Municipal da Fazenda.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO

**Nº DO PROCESSO:** 320/2013  
**Nº DO PARECER:** 318/2013  
**CONTRATADO:** JOÃS DE SOUZA MENEZES  
**CPF:** 645.218.775 - 91  
**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS DE OFICINA DE CANTO E CORAL, PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS DA PMS.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 7.120,00 (SETE MIL, CENTO E VINTE REAIS)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO/ATIVIDADE - 2001 - MANUNTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - PREVIS, FONTE: 050 / ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
**DATA DO ATO:** 20/05/2013  
**BASE LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92

Salvador, 10 de Maio de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### DISPENSA DE LICITAÇÃO

**Nº DO PROCESSO:** 345/2013  
**Nº DO PARECER:** 313/2013  
**CONTRATADO:** JOÃO BATISTA LIMA  
**CPF:** 067.537.568-17  
**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS DE OFICINA DE TEATRO, PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS DA PMS.  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 7.200,00 (SETE MIL, E DUZENTOS REAIS)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** PROJETO/ATIVIDADE - 2001 - MANUNTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - PREVIS, FONTE: 050 / ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
**DATA DO ATO:** 20/05/2013  
**BASE LEGAL:** LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92

Salvador, 10 de Maio de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

#### RESULTADO FINAL DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO -

#### 1ª CONVOCAÇÃO

#### CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2013

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, atendendo a decisão do Senhor Secretário Municipal da Educação, divulga o resultado final do julgamento dos documentos de habilitação das demais Entidades participantes da 1ª Convocação:

CHAMAMENTO PÚBLICO: Nº 001/2013  
Processo nº: 7238/2012  
Objeto: Chamamento Público de Entidades interessadas em firmar Convênio com o Município do Salvador para o atendimento às crianças da Educação Infantil.

Das entidades participantes, 49 já se encontravam habilitadas, conforme publicações no DOM, referentes aos resultados parciais de julgamento de habilitação.

Abaixo segue a relação das últimas entidades habilitadas para essa 1ª convocação.

#### ENTIDADES HABILITADAS:

1. GRUPO RENASCER
2. INSTITUTO SOCIAL MEDIANEIRAS DA PAZ
3. LAR ASSISTENCIAL FRANCO BELCARO
4. ASSOCIAÇÃO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DOM GIUSSANI
5. CLUBE DAS MÃES DE D. AVELAR
6. CRECHE ESCOLA COMUNITÁRIA BABY NEY
7. CENTRO DE ESTUDOS E APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA CIDADANIA E DA QUALIDADE DE VIDA DAS TRABALHADORAS NEGRAS - OMODARA
8. ASSOCIAÇÃO CULTURAL SOMOS CRIANÇAS - SCA
9. ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DO RIO NILO
10. INSTITUTO DAS IRMÃS FRANCISCANAS DA IMACULADA
11. ASSOCIAÇÃO E CRECHE ESCOLA E CULTURAL PROFESSORA LIGIA MARIA DE ASSIS CALDAS
12. CRECHE GRÃO DE MOSTARDA
13. CONG. DAS IRMAS FRAN HOSPITALEIRAS DA IMA CONCEIÇÃO - ESCOLA MÃE CLARA

As entidades acima referenciadas atenderam a todas as exigências de habilitação do Ato Convocatório.

#### ENTIDADES INABILITADAS:

1. ASSOCIAÇÃO NICURY DO PARQUE
2. ASSOCIAÇÃO RESGATE
3. ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA ZÉLIA RIBEIRO
4. CASPS - CENTRO DE AÇÃO SOCIAL DO PARQUE SETUBAL
5. CRECHE ESCOLA COMUNITÁRIA MENINO JESUS DO LOTEAMENTO ARENOSO
6. SOCIEDADE BENEFICENTE CRIANÇA FELIZ
7. CRECHE COMUNITÁRIA FLORA GOMES
8. CRECHE ESCOLA COMUNITÁRIA EDUCANDO PARA O FUTURO DA FAZENDA GRANDE I, QD. F E ADJACÊNCIAS
9. ORGANIZAÇÃO SOCIAL EDUCATIVA INFANTIL PELA CIDADANIA, CRESCER MELHOR DA BOCA DO RIO
10. INSTITUTO OTAVIANO ALMEIDA OLIVEIRA - IOAO - BA.

11. CLUBE DE MÃES E CRECHE ESCOLA COMUNITÁRIA MUNDO INFANTIL

As entidades acima listadas não atenderam às exigências do Ato Convocatório, restando inabilitadas para essa 1ª convocação. Ocorrendo a regularização das pendências indicadas nos autos, poderão participar da 2ª Convocação, já publicada no DOM de 27 a 29/04 e Jornal A Tarde de 30/04/2013, com acesso ao Ato Convocatório no endereço eletrônico: [www.compras.salvador.ba.gov.br](http://www.compras.salvador.ba.gov.br)

Salvador, 14 de maio de 2013

**JOÃO LUIS DIAS BARROS SOUZA**  
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO 064/2013**

PROCESSO Nº: 4095/2013  
EMPRESA: FARMACIA MORIMOTO LTDA.  
CNPJ: 32.620.841/0008-64  
OBJETO: Aquisição de medicamento emergencial visando ao cumprimento de Ação Judicial para atender paciente, conforme CI DAS (DIRETORIA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA) N.º 151/2013.  
VALOR GLOBAL: R\$ 291,00 (duzentos e noventa e um reais).  
AMPARO LEGAL: Artigo 24, Inciso II da Lei Nº 8.666/93.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.303.028.2109; Elemento de Despesa 3.3.90.30; Fonte de Recursos 014 (Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS).  
PRAZO DE ENTREGA: Imediato  
DATA DO ATO: 06/05/2013

Salvador, 14 de maio de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE**

**Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR**

**RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 009/2013**

PROCESSO Nº.: 4077-2013  
CONTRATADA: ENTEL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA  
CNPJ: 13.745.542/0001-35  
OBJETO: Contratação de Empresa especializada para instalação, com fornecimento de material, de 10 (dez) ramais telefônicos.  
VALOR GLOBAL: R\$ 1.750,00 (hum mil, setecentos e cinquenta reais)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade: 26.122.045.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos; Elemento da Despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.  
FONTE: 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.  
AMPARO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93.  
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 22.04.2013

Salvador (Ba), 10 de maio de 2013

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

**RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 10/2013**

PROCESSO Nº.: 2804-2013  
CONTRATADA: URANUS 2 COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA  
CNPJ: 00.188.004/0001-45

**OBJETO:** Contratação de Empresa especializada em serviços de montagem e desmontagem de estrutura metálica para instalação de Banners  
**VALOR GLOBAL:** R\$ 1.000,00 (um mil reais)  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade: 26.453.020.2199 - Manutenção das Estações, Terminais, Abrigos e Passarelas; Elemento da Despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.  
**FONTE:** 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.  
**AMPARO LEGAL:** Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93.  
**DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 01.04.2013

Salvador (Ba), 10 de maio de 2013

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

**RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 11/2013**

PROCESSO Nº.: 22174-2012  
CONTRATADA: USUAL RÓTULOS E ETIQUETAS LTDA  
CNPJ: 84.986.736/0001-70  
OBJETO: Aquisição de 500 (quinhentos) fitas de transparência térmica tipo RIBBON  
VALOR GLOBAL: R\$ 3.090,00 ( três mil e noventa reais)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade: 26.122.045.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da TRANSALVADOR; Elemento da Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo.  
FONTE: 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.  
AMPARO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93.  
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 17.04.2013

Salvador (Ba), 09 de maio de 2013

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

**RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 12/2013**

PROCESSO Nº.: 1800-2013  
CONTRATADA: NOIA VIDROS  
CNPJ: 11.355.304/0001-98  
OBJETO: Aquisição com instalação de porta de vidro temperado incolor de 4,05 x 2,17  
VALOR GLOBAL: R\$ 4.250,00 (quatro mil, duzentos e cinquenta reais)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade: 26.122.045.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da TRANSALVADOR; Elemento da Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo.  
FONTE: 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.  
AMPARO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93.  
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 17.04.2013

Salvador (Ba), 09 de maio de 2013

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

**RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 013/2013**

PROCESSO Nº.: 3977-2013  
CONTRATADA: CE COMÉRCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA  
CNPJ: 12.282.429/0001-06  
OBJETO: Aquisição de materiais de construção para manutenção e/ou reconstrução nas caixas de passagem das fiações dos semáforos.  
VALOR GLOBAL: R\$ 2.223,50 (dois mil, duzentos e vinte e três reais e cinquenta centavos)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade: 26.453.020.2200 - Manutenção do Sistema de Sinalização de Trânsito; Elemento da Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo.  
FONTE: 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.  
AMPARO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93.  
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 26.04.2013

Salvador (Ba), 10 de maio de 2013

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

**CONTRATOS**

**GABINETE DO PREFEITO - GABP**

**RESUMO DE CONTRATO**

Contrato GABP nº 006/2013  
Dispensa de Licitação -GABP nº 23/2013

Processo Casa Civil nº: 972/2013  
Contratante: Gabinete do Prefeito - GABP  
C.N.P.J.: 13.927.801/0001-49  
Contratada: Entel Comércio e Representações Ltda.  
C.N.P.J.: 13.745.542/0001-35  
Objeto: Contratação emergencial de pessoa jurídica especializada em locação com instalação e manutenção preventiva e corretiva de um sistema telefônico digital para atender às necessidades



da AGECOM/GABP.

Projeto Atividade: 04.122.045.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos-GAP.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39

Fonte: 000 - Tesouro.

Valor Global: 13.930,00 (treze mil, novecentos e trinta reais).

Vigência: 180 dias, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser rescindido na hipótese de conclusão do Processo Licitatório nº 963/2013.

Amparo Legal: Lei nº 8.666/93, art. 24, IV.

Assinatura: 03 de maio de 2013.

Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 14 de maio de 2013.

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

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

Contratada: OFCCE 2 LTDA - ME

C.N.P.J.: 11.413.900/0001-87

Processo: 1218/2012

Objeto: Material de Consumo/Limpeza

Projeto Atividade :2532

Elemento de Despesa :3.3.90.30

Fonte :000.

AFM: 1393/2013 - R\$196,30 - Data da Assinatura: 23.04.2013

Contratada: PHD COMERCIO E LICITAÇÕES

C.N.P.J.: 10.828.286/0001-51

Processo: 1143/2012

Objeto: Material de Consumo/Eletrico

Projeto Atividade :2532

Elemento de Despesa :3.3.90.30

Fonte :000.

AFM: 1406/2013 - R\$75,36 - Data da Assinatura: 23.04.2013

Contratada: IMPERATRIZ COMERCIAL LTDA

C.N.P.J.: 01.649.999/0001-67

Processo: 1890/2012

Objeto: Material de Consumo/Limpeza

Projeto Atividade :2532

Elemento de Despesa :3.3.90.30

Fonte :000

AFM: 1407/2013 - R\$3.581,60 - Data da Assinatura: 23.04.2013

Contratada: MICRON GENEROS ALIMENTICIOS LTDA

C.N.P.J.: 11.517.200/0001-32

Processo: 1044/2012

Objeto: Material de Consumo/Gêneros Alimentícios

Projeto Atividade :2521

Elemento de Despesa :3.3.90.30

Fonte :000

AFM: 1408/2013 - R\$173,60 - Data da Assinatura: 23.04.2013

Contratada: VL COMERCIO SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA

C.N.P.J.: 05.103.278/0001-08

Processo: 1220/2012

Objeto: Material de Consumo/Gêneros Alimentícios

Projeto Atividade :2532

Elemento de Despesa :3.3.90.30

Fonte :000

AFM: 1409/2013 - R\$188,00 - Data da Assinatura: 23.04.2013

Salvador, 14 de maio de 2013

**MARINALVA VASCONCELOS**  
Coordenadora Administrativa

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

Contratada: GMX COM. EMPREENDIMENTOS LTDA

C.N.P.J.: 12.505.744/0001-47

Processo: 1218/2012

Objeto: Material de Consumo/Água 200ml

Projeto Atividade :2532

Elemento de Despesa :3.3.90.30

Fonte :000.

AFM: 1411/2013 - R\$576,00 - Data da Assinatura: 23.04.2013

Salvador, 14 de maio de 2013

**MARINALVA VASCONCELOS**  
Coordenadora Administrativa

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

### Empresa Municipal de Transportes (em Liquidação) - TRANSUR

#### RESUMO TERMO ADITIVO Nº 001/2013

##### Processo Nº 008/2013

Objeto : Pelo presente termo e na melhor forma de direito, prorroga o prazo de execução de serviços de manutenção e suporte do software de contabilidade, base Windows, compatível ao SPED CONTABIL da Receita Federal, para a TRANSUR, por mais 12 (doze) meses, com início em 10/05/2013 e término em 09/05/2014, objeto do contrato firmado em 10/05/2012.

Contratante: EMPRESA DE TRANSPORTES URB. DE SALVADOR - TRANSUR "em liquidação"

Contratada : PROASSE SERVIÇOS LTDA

CNPJ nº : 01.417.164/0001-81

Valor Global: R\$ 3.960,00 ( três mil, novecentos e sessenta reais)

Amparo Legal : Art.57, Inciso II da Lei de licitações da Lei Nº 8.666/93.

Dotação: Encargos decorrentes da Liquidação da TRANSUR - 04.123.045.2522

Elemento de Despesa : 3.3.90.39

Fonte de Recurso: 000 (Tesouro)

Detalhamento da Conta: 80.00.03 - EGM/SEFAZ

Data : Salvador, 08 de maio de 2013

**MARIA DAS GRAÇAS B. NASCIMENTO**

Gerente

#### RESUMO TERMO ADITIVO Nº 001/2013

##### Processo Nº 009/2013

Objeto : Pelo presente termo e na melhor forma de direito, prorroga o prazo de execução de serviços de guarda e gerenciamento com consulta de caixas de documentos pertencentes a TRANSUR, por mais 12 (doze) meses, com início em 05/05/2013 e término em 04/05/2014, objeto do contrato firmado em 04/05/2009.

Contratante: EMPRESA DE TRANSPORTES URB. DE SALVADOR - TRANSUR "em liquidação"

Contratada : PA ARQUIVOS LTDA

CNPJ nº : 34.409.656/0001-84

Valor Global: R\$ 5.266,80 ( cinco mil, duzentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos)

Amparo Legal : Art.57, Inciso II da Lei de licitações da Lei Nº 8.666/93.

Dotação: Encargos decorrentes da Liquidação da TRANSUR - 04.123.045.2522

Elemento de Despesa : 3.3.90.39

Fonte de Recurso: 000 (Tesouro)

Detalhamento da Conta: 80.00.03 - EGM/SEFAZ

Data : Salvador, 08 de maio de 2013

**MARIA DAS GRAÇAS B. NASCIMENTO**

Gerente

### Companhia Municipal de Habitação (em Liquidação) - COHAB

#### RESUMO TERMO ADITIVO Nº 001/2013

##### Processo Nº 015/2013

Objeto : Pelo presente termo e na melhor forma de direito, prorroga o prazo de execução de serviços de manutenção e suporte do software de contabilidade, base Windows, compatível ao SPED CONTABIL da Receita Federal, para a TRANSUR, por mais 12 (doze) meses, com início em 10/05/2013 e término em 09/05/2014, objeto do contrato firmado em 10/05/2012.

Contratante: COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - COHAB/SSA "em liquidação"

Contratada : PROASSE SERVIÇOS LTDA

CNPJ nº : 01.417.164/0001-81

Valor Global: R\$ 4.200,00 ( quatro mil, duzentos reais)

Amparo Legal : Art.57, Inciso II da lei de licitações da Lei Nº 8.666/93.

Dotação: Encargos decorrentes da Liquidação da COHAB - 04.123.045.2523

Elemento de Despesa : 3.3.90.39

Fonte de Recurso: 000 (Tesouro)

Detalhamento da Conta: 80.00.03 - EGM/SEFAZ

Data : Salvador, 08 de maio de 2013

**MARIA DAS GRAÇAS B. NASCIMENTO**

Gerente

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 002/2010

PROCESSO Nº 3192/2011

OBJETO: Prorrogação do Contrato de Locação do imóvel, situado na Rua Potiguar, nº 04-A - Estrada da Cocisa - Paripe.

LOCADOR: Cosme Soares Mota

CPF.: 344.938.915-72

VALOR MENSAL: R\$ 1.000,00 (hum mil reais)

PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Aditivo.

AMPARO LEGAL : Lei nº 8.666/93 de 21/06/93, Art. 24 Inciso X

DATA DE AUTORIZAÇÃO: 04/03/2013

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMPs	08.244.026.2214	3.3.90.36	024

Salvador, 14 de maio de 2013

**KAIO VINICIUS MORAES LEAL**  
Diretor/DGLP

### RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 130/2013

CONTRATO nº 001/2008

OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento, Amparo Legal: 8.666/93 e 4.484/92.

CONTRATADA: EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A - EMBRATEL.

DATA DE ASSINATURA: 30 de abril de 2013

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
SEMPs	2294	3.3.90.39	000	1.082,77

Salvador, 09 de maio de 2013

**KAIO VINICIUS MORAES LEAL**  
Diretor/DGLP

### Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2013

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR

CNPJ: 13.534.466/0001-19

CONTRATADO: JOÃS DE SOUZA MENEZES

CPF: 645.218.775-91

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLIMENTAÇÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS DE OFICINA DE CANTO E CORAL, PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS DA PMS.

TIPO DE LICITAÇÃO: DISPENSA DE LICITAÇÃO

VALOR GLOBAL: R\$ 7.120,00 (SETE MIL, CENTO E VINTE REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE - 2001 - MANUNTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - PREVIS, FONTE: 050 / ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

PRAZO: 08 (OITO) MESES

DATA DE ASSINATURA: 20/05/2013

BASE LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92

Salvador, 10 de Maio de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2013

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR

CNPJ: 13.534.466/0001-19

CONTRATADO: JOAO BATISTA LIMA

CPF: 067.537.568-17

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA IMPLIMENTAÇÃO DE ATIVIDADES ARTÍSTICAS DE OFICINA DE TEATRO, PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS DA PMS.

TIPO DE LICITAÇÃO: DISPENSA DE LICITAÇÃO

VALOR GLOBAL: R\$ 7.200,00 (SETE MIL E DUZENTOS REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE - 2001 - MANUNTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - PREVIS, FONTE: 050 / ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

PRAZO: 08 (OITO) MESES

DATA DE ASSINATURA: 20/05/2013

BASE LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92

Salvador, 10 de Maio de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2013001465

Nº DO PROCESSO: 1890/2012

CONTRATADA: IMPERATRIZ COMERCIAL LTDA

CNPJ: 01.649.999/0001-67

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, PARA USO INTERNO.

VALOR: R\$ 2.272,00 (DOIS MIL,DUZENTOS E SETENTA E DOIS REAIS )

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ ATIVIDADE - 2001 - MANUNTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - PREVIS, FONTE: 050 ELEMENTO DE

DESPESA: 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO

DATA DA ASSINATURA: 26/04/2013

Salvador, 09 de Maio de 2013

**EUDE LIMA SANTANA**  
Presidente

### SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA

#### Fundação Gregório de Mattos - FGM

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM:2013000588

Licitação :001/2013

Termo de Compromisso nº: 2013000016

Processo : 2405/2012

Contratante :FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS

CNPJ : 15.185.234/0001-28

Contratada : GMX COM.E EMPREENDIMENTOS LTDA

CNPJ : 12.505.744/0001-47

Objeto :ÁGUA MINERAL SEM GÁS GARRAFA DE 500ML

Valor Total : R\$ 7.920,00 (sete mil novecentos e vinte reais)

Dotação Orçamentária :13.122.045.2001

Elemento de Despesa :3.3.90.30

Fonte : 00

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

#### DIRETORIA ADMINISTRATIVA

#### RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 012/2013

PROCESSO Nº: 9210/2012

OBJETO: Registro de preço para aquisição de medicamentos.

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 123/2013

CONTRATADA: CIMED - INDÚSTRIA DE MEDICAMENTOS LTDA.

CNPJ: 02.814.497/0002-98

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 08/05/2013

ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE

PATRICIA REGINA CHAIN TOLINE

CIMED - INDÚSTRIA DE MEDICAMENTOS LTDA

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	ENALAPRIL 10MG. MARCA/FABRICANTE: CIMED	CP	0,028

Salvador, 14 de maio de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

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

#### Fundação Cidade Mãe - FCM

#### RESCISÃO CONTRATUAL

RESCISÃO CONTRATUAL - (PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 02/2011)

POR CONVENIÊNCIA DA CONTRATANTE

CONTRATO REDA Nº	CONTRATADO	A PARTIR DE
10/2012	OSVALDO MOREIRA ALVES FILHO	06/05/2013

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, em 13 de maio de 2013.

**RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES**  
Presidente

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE

### Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - Nº. 16/2013

AFM Nº.: 2013001369  
PROCESSO: 7201-2013  
TERMO DE COMPROMISSO Nº.: 2013000023  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 26.122.045.2001 - Elemento da Despesa:3.3.90.30 Material de Consumo - Fonte: 050.  
CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA - ME  
CNPJ: 11.413.900/0001-87  
OBJETO: Pano de limpeza para chão, para copa e flanela  
VALOR: R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais)  
NOTA DE EMPENHO: 2013/555120

Salvador (Ba), 10 de maio de 2013

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - Nº. 17/2013

AFM Nº.: 2013001347  
PROCESSO: 7111-2013  
TERMO DE COMPROMISSO Nº.: 2013000031  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 26.122.045.2001 - Elemento da Despesa:3.3.90.30 Material de Consumo - Fonte: 050.  
CONTRATADA: IMPERATRIZ COMERCIAL LTDA  
CNPJ: 01.649.999/0001-67  
OBJETO: Papel toalha interfolha e papel higiênico folha simples  
VALOR: R\$ 23.120,00 (vinte e três mil, cento e vinte reais)  
NOTA DE EMPENHO: 2013/555121

Salvador (Ba), 10 de maio de 2013

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

## SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

### Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL

#### RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO n° 04/2013  
CONTRATANTE: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
CNPJ: 63.242.473/0001-15  
CONTRATADA: RESILUX TINTAS LTDA  
CNPJ: 10.544.743/0001-86  
PROCESSO Nº: 36/2013  
BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.  
OBJETO ORIGINAL CONTRATADO: Aquisição de tintas e derivados.  
  
PRAZO: 12 (doze) meses.  
VALOR GLOBAL: R\$11.339,80 (Onze mil trezentos e trinta e nove reais e oitenta centavos).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2069 - Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Fonte 050.  
  
DATA DA ASSINATURA: 08/05/2013  
PARECER: 34/2013

Assinam:  
Pela Contratante: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
- Marcilio de Souza Bastos e Sandoval Souza Guimarães  
Pela Contratada: RESILUX TINTAS LTDA - Reginaldo Pinheiro da Silva

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**  
Diretor Presidente

#### RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO n° 05/2013  
CONTRATANTE: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
CNPJ: 63.242.473/0001-15  
CONTRATADA: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA  
CNPJ: 07.188.943/0001-39  
PROCESSO Nº: 14/2013  
BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.  
OBJETO ORIGINAL CONTRATADO: Aquisição de cera desmoldante.

PRAZO: 12 (doze) meses.  
VALOR GLOBAL: R\$6.237,00 (Seis mil duzentos e trinta e sete reais).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2065 - Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Fonte 050.  
DATA DA ASSINATURA: 10/05/2013  
PARECER: 35/2013

Assinam:  
Pela Contratante: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
- Marcilio de Souza Bastos e Sandoval Souza Guimarães  
Pela Contratada: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA.  
- Denise de Jesus Silva

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**  
Diretor Presidente

#### RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO n° 06/2013  
CONTRATANTE: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
CNPJ: 63.242.473/0001-15  
CONTRATADA: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA  
CNPJ: 07.188.943/0001-39  
PROCESSO Nº: 18/2013  
BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.  
OBJETO ORIGINAL CONTRATADO: Aquisição de materiais de serralheria e ferramentas.

PRAZO: 12 (doze) meses.  
VALOR GLOBAL: R\$11.917,50 (onze mil novecentos e dezessete reais e cinquenta centavos).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2065 - Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Fonte 050.  
DATA DA ASSINATURA: 10/05/2013  
PARECER: 36/2013

Assinam:  
Pela Contratante: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
- Marcilio de Souza Bastos e Sandoval Souza Guimarães  
Pela Contratada: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA.  
- Denise de Jesus Silva

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**  
Diretor Presidente

#### RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO n° 07/2013  
CONTRATANTE: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
CNPJ: 63.242.473/0001-15  
CONTRATADA: JORGE JURUNA FERREIRA BATISTA ME  
CNPJ: 11.338.744/0001-37  
PROCESSO Nº: 87/2013  
BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.  
OBJETO ORIGINAL CONTRATADO: Aquisição de café torrado.

PRAZO: 12 (doze) meses.  
VALOR GLOBAL: R\$5.766,60 (cinco mil setecentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001 - Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Fonte 050.  
DATA DA ASSINATURA: 13/05/2013  
PARECER: 43/2013

Assinam:  
Pela Contratante: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
- Marcilio de Souza Bastos e Sandoval Souza Guimarães  
Pela Contratada: JORGE JURUNA FERREIRA BATISTA ME - Jorge Juruna Ferreira Batista

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**  
Diretor Presidente



**EDITAIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

**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
012834/2013	44818000117	ALAIN DE JESUS SANTIAGO
013562/2013	41613300163	ILTAMAR DA SILVA MESSIAS
013604/2013	37411100136	FABIANA BARROS RODRIGUES
013605/2013	44700900127	JESSICA AUGUSTA VELOSO
013606/2013	38024600181	LUIZ CARLOS FREITAS DE CARV
013607/2013	36499700130	MARIA BETANIA PEREIRA DOS SANT
013608/2013	44562700185	PATRICIA VIVIANE DA SILVA
013609/2013	41075400170	MARINEZ LEIRO DA SILVA
013610/2013	41994700163	SILVANA SANTIAGO MALHEIROS
013633/2013	40929500151	JOSE RAIMUNDO DE SOUZA SANT
017702/2013	37274300138	PEDRO SENA DE AGUIAR
011761/2013	34049500100	ROBERVAL FACO DE ARAUJO
011762/2013	35494200104	ANTONIO GERSON LIMA DE ARAUJO
011802/2013	42416800185	ANTONIO HENRIQUE PEREIRA VIEIR
011759/2013	42198400162	MARCIO SANTA ANNA DE JESUS
017820/2013	39901700151	ANTONIA ISABEL REIS DA SILVA
017517/2013	41455900161	MARCELO RODRIGO DE OLIVEIRA T
012789/2013	38314300161	CARLOS GONZAGA DOS REIS
017864/2013	35922900135	CARLA ALESSANDRA DOS SANTOS
012862/2013	38194400115	JOAO CARMO SOUZA
012861/2013	43654200195	GILMAR CARDOSO DOS SANTOS
012836/2013	33414500174	EDENILDES DA GUIA DOS SANTOS
012892/2013	41450800184	QUEILA DAIANE DOS SANTOS VASC
017863/2013	44021300197	MARIA DO SOCORRO SILVA DOS AS
017862/2013	41046600163	SONIA MAGNOLIA ARAUJO DA SILVA
017861/2013	36669700118	LUCIA DE SOUZA
017821/2013	41968800197	NADIA CONCEICAO DE SOUZA
012865/2013	43782300172	SUSAM SANTANA DA SILVA
012864/2013	40471600177	LAERCIO CHAVES ARCANJO
012833/2013	40341200166	ANTONIA SAO PEDRO DOS SANTOS
012807/2013	44273600138	MARILIA FERREIRA SILVA
012806/2013	34919400159	CRISTIANE LIAL NASCIMENTO
012805/2013	42064100136	JESSICA FIGUEIREDO SILVA
012798/2013	33634100144	TIAGO ARAUJO MENESES
013116/2013	41252800184	DAIANE SILVA GOMES
013115/2013	36474400193	ADMACLIN CRUZ GOMES
013076/2013	37381400151	TERESA SILVA DA ENCARNACAO
013075/2013	42841500103	ANDRE IVO SANTOS FARIAS
013068/2013	35450800160	JUCICLAUDIA SAMPAIO BARRETO
013028/2013	42502900147	RENATO FERREIRA DE MORAES
013005/2013	35059200119	JAQUELINE FREITAS DE OLIVEIRA
013003/2013	42017100118	GLEYCIANE VASCONCELOS DA SIL
014983/2013	37083900128	ROSANY AMORIM DE ARAUJO
015125/2013	34987000162	NELSON NASCIMENTO DE SOUSA FI
014985/2013	44855100127	EMERSON DA PAZ SANTOS
007860/2013	39949800138	RAFAEL DIAS DE CARVALHO
009275/2013	33838400183	LT COSMETICOS LTDA - ME
013780/2013	33373900118	LEANDRO DE JESUS FERREIRA
013862/2013	38079600128	JULIANA SILVA BARROSO
014036/2013	38634900112	LEANDRO SANTOS BARBOSA
014037/2013	43398300129	CLEBER PIMENTEL DOS SANTOS
013777/2013	44566300131	ELIONAI LIBERATO DA SILVA
013854/2013	42679300162	FERNANDO SOUSA CASTRO
013857/2013	44841200114	VINICIUS SILVA SANTA ISABEL
014000/2013	39970600118	FRANCISCO ASSIS NETO
014001/2013	43402800171	ELIZEU DOS SANTOS LIMA
014038/2013	40452000132	PEDRO PAULO BARBOSA DOS SAN
008212/2013	42692700158	RONALDO DOS SANTOS SODRE
013260/2013	34597100121	KEYZA DO AMARAL MIRANDA
013259/2013	35284700107	JOILSON DE OLIVEIRA FAGUNDES

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
013258/2013	43102100104	MARIA DO SOCORRO LARANJEIRAS
013228/2013	43127400141	GINALDO ARAGAO DE ARAUJO
013226/2013	42436700175	ANTONIO MARINS DE MORAES
013225/2013	36548300114	PAULO CEZAR DOS SANTOS LIMA
011668/2013	44643900143	ROZEMBERG SOUZA SANTOS
008344/2013	36871500157	ANGELICA DE FATIMA SILVA JORGE
008111/2013	44105800153	LUCIDALVA ANDRADE DA CRUZ
013404/2013	33748600179	VICTOR DUARTE ARAUJO DE SOUS
012792/2013	33427900155	CLEBER BATISTA DA SILVA
012793/2013	44456300175	ADEMIR BARBOSA CALDAS
012919/2013	33078800175	JULINALVA ALVES SANTOS
009395/2013	34087200134	JOSELITO SANTIAGO DA SILVA
009396/2013	42705600163	RENATO DE OLIVEIRA
009397/2013	39769600170	VALDECI ARAUJO DE OLIVEIRA
009483/2013	42569600168	DEISE DAIANE CINTRA SANTOS
017582/2013	36890100195	LEYDAYANA MACENA DE OLIVEIRA
017583/2013	36719300182	FREDSON PEREIRA CONCEICAO
017584/2013	40414000139	HELENIR DA SILVA CRUZ
008346/2013	44705400164	MARIA DAS NEVES SANTANA LOPES
013196/2013	40796800155	ANDREA GOMES DOS SANTOS
013152/2013	36143400103	VILMA PEREIRA ALVES
013403/2013	33688000117	ANTONIETA SOUZA MACHADO
013402/2013	40199700135	HILDA CARDOSO DA SILVA
013399/2013	38670900158	CAROLINA SANTOS COHIM
013356/2013	42574800142	ANDRESSA RIBEIRO LEAL
013354/2013	37173200181	AIDA SANTOS DE ALMEIDA
013321/2013	44677800136	ANDREA ALVES DA SILVA
013292/2013	41266100159	EDILSON DE ALMEIDA CRUZ
013558/2013	39506300167	TAIANA VEGASTA DOS REIS
013525/2013	44762300182	JAILTON SILVA LIMA
013523/2013	43004000196	JOILSON DOS SANTOS NASCIMENT
013459/2013	44674100175	CLEIDE DE JESUS COUTO
012790/2013	44710200187	JOSENILO SANTANA SANTOS DE J
017899/2013	39337700122	ROBERTO JOSE DE JESUS
018402/2013	41029200163	CLAUDEMILSON CONCEICAO DOS R
009835/2013	43317300127	KENIA GUYANA DE LIMA GRANT
009568/2013	34892100172	GILMARA DE SANTANA IGLESIAS
009565/2013	33983900177	ANA CELIA DE ANDRADE
009564/2013	42694200165	BRUNO PEREIRA GOMES
009563/2013	44288900184	PAULO OLIVEIRA DE SOUZA
009489/2013	36225000193	GILVA DUARTE REIS
009488/2013	36066700109	JEFFERSON DE JESUS SILVA
009487/2013	39175900149	PRISCILA DE SOUZA BITENCOURT
018636/2013	44408200192	LIVIA MENDES RODRIGUEZ
018635/2013	44192100103	JANDIRA SANTOS BARBOSA
018634/2013	44993500170	YURI MATHEUS DOS SANTOS GOME
018594/2013	40512000148	TAMIRES FERREIRA LIMA
018593/2013	39913600118	MAIRA DA SILVA VASCONCELOS
018544/2013	38447700105	MARCELO FRANCISCO DE JESUS
018543/2013	45006500172	JULIANA SILVA DE LIMA SOUZA
018485/2013	43518700117	CARLOS WAGNER BARAUNA ALVES
018406/2013	42295000147	ANDERSON DOS SANTOS COSTA
018405/2013	38017300153	THIAGO FERREIRA OLIVEIRA
018403/2013	44931600165	LEONIDAS SOUZA SANTOS
008150/2013	32967100192	ALMEIDA CENTRO MEDICO ODONT
018223/2013	42103700136	CYNTHIA DANTAS FERREIRA
018226/2013	44267400172	PRISCILA PEREIRA MARTINS PACHE
019639/2013	07290700116	RESTAURANTE ANGELO S LTDA
001534/2013	29436000110	ROSIMEIRE DIOLINA DE JESUS SILV
001531/2013	36275500274	TUDOLISTO COMERCIO DE VESTU
001066/2013	32517100205	REGINA CELI MOURA DE MIRANDA
004412/2013	44318100110	ANDREA MARCIA SANTANA ME
001538/2013	23837200148	CARLITO FERREIRA DE BRITO - ME
001533/2013	39674600190	ROTUMA COMERCIO DE ARTIGOS
001074/2013	33931400114	A. R. SANTIAGO DE JESUS - ME
001067/2013	29625900104	TAISE SANTOS SOUZA - ME
075241/2013	23816200184	SILVIA MENEZES NUNES - ME
018105/2013	43570300244	EUNICE LOPES LIMA - ME
001063/2013	31273600267	ERICEIRA COMERCIO VAREJISTA
001964/2013	30636700160	QUATHIZE IMOBILIARIA E EMPREEN

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
074320/2012	11566500101	SERVICOS DE INSTALACOES ELETR
074666/2012	40030500124	NORDESTE DISTRIBUIDORA DE LIV
074667/2012	31491200106	SCHINDLER AGENCIA DE TURISMO
014440/2013	42979200112	ROBERTO UBIRATAN DOS SANTOS
014260/2013	43261400113	FRANCISCO SERGIO DA SILVA OLIV
014259/2013	42620300105	ALINE SOUZA DE JESUS COSTA
014152/2013	36293100164	EDVALDO MONTEIRO DOS SANTOS
014154/2013	36647600182	VERA LUCIA VINHAS PACHECO PEC
002150/2013	10444000169	JOAO MOTA DA SILVA
000033/2013	07980500198	VINICIUS MIRANDA GALVAO
077990/2011	05138000111	TRANSPORTADORA ABAETE LTDA
001065/2013	32927700172	MSEL CONFECOES LTDA – ME
076195/2012	29317200110	FLORAIS PRODUTOS NATURAIS
007600/2013	12829600100	ESCOLINHA FLOR DA MONICA LTDA
000009/2013	21875900769	MASTER ELETRONICA DE BRINQUE
000014/2013	34945000148	SILVA MASCARENHAS MINIMERCAD
000015/2013	32285000173	SMC PRODUTOS ALIMENTICIOS
000031/2013	33234200120	IMPAR FIXADORES LTDA. – EPP
000772/2013	30432100169	ROSA BELLA COMERCIO VAREJISTA
000770/2013	29776700139	A L S GAS LTDA – ME
000771/2013	33208000183	UBIRAJARA SANTANA DIAS – ME
006095/2013	36607900192	ELIOMARIO SAMPAIO NASCIMENTO
006096/2013	44564800132	ALANE CRISTINE DE MELO CONCEI
006187/2013	41179900125	ALMIRA EDITH ABREU JUNQUILHO
006188/2013	43054300116	JOSEFA ESTELA JESUS DE SANTAN
006189/2013	44025000132	AGNALDO SANTOS SOARES
006228/2013	40420400166	URBANIO DE SOUZA MENEZES
006229/2013	43171200140	DJANE OLIVEIRA DOS SANTOS
006296/2013	44536900101	ANGELA MARIA SANTOS DE ALMEID
006297/2013	41352300119	ANDERSON EMANUEL DOS SANTOS
006320/2013	41335800110	CLAUDIO DOS SANTOS
006321/2013	44307400117	LUCIANA DAS NEVES XAVIER
005833/2013	40504600152	RODRIGO ALVES NERI
005832/2013	44607300157	ANA TOMAZ DE OLIVEIRA
005831/2013	33476100103	ALAN SANTOS CONCEICAO MAGAL
006005/2013	41443100106	SAIONARA COUTINHO DOS SANTOS
005934/2013	38627700172	LEYLA CHRISTINA RODRIGUES DOS
005864/2013	39837600129	ELIANE RODRIGUES DE FARIA DOS
005861/2013	33969900167	SAMUEL TIMOTEO DE MATOS SANT
005860/2013	43056300163	ITALO LIMA SILVA
005859/2013	34067300144	ROBSON AUGUSTO CAMPOS SILVA
005858/2013	40689400162	MAURICIO LEITE NASCIMENTO
005857/2013	44601400177	ANTONIO JUNIOR RODRIGUES DE A
005856/2013	44363200161	RIVAS DA SILVA LOURENCO
005855/2013	38745000141	WELBER SANTOS DA CONCEICAO
006186/2013	43385100110	TANIA DA COSTA BOTELHO
006006/2013	37402800157	ELBER OBERDAN RAMOS DA CRUZ
006091/2013	33739400183	SANLIA MARY OLIVEIRA DE ALBUQU
006092/2013	38495600108	LECI MASCARENHAS DA COSTA
006094/2013	43583700158	NIVALDO NEVES DE ARAUJO
000434/2013	38396600108	JOELITO SILVA TORRES
018045/2013	44061200166	FERNANDO LEAL DE ALMEIDA
017985/2013	42357200106	JOSE CAETANO DA SILVA
017984/2013	43708700182	OSMILDO FREITAS RIBEIRO
017982/2013	39838100152	JOSE SANTOS DOS SANTOS
017898/2013	35120100124	BARBARA RODRIGUES DOS SANTO
017896/2013	34465300100	AGENOR PEREIRA LIMA
017892/2013	32866200127	JOSELITO CONCEICAO DA SILVA
017891/2013	44976500122	HERBERT SANTOS PINTO
018240/2013	39238100182	ELAINE SOUZA DA SILVA
003970/2013	33889000155	TECTENGE-TECNOLOGIA E SERVIC
006341/2013	44493400194	SUELENITA SOUZA TOBIAS
006634/2013	43491800108	GRACILENE SANTOS FIGUEIREDO
006635/2013	41418600171	ITAMAR PACHECO ASSUNCAO
006823/2013	43111900130	ELISANGELA MARIA SANTOS BRITO
008108/2013	41370700191	MAICK ARAUJO DE SOUZA
011618/2013	40018400180	ERICA RIOS ALMEIDA
011614/2013	36769300132	DILMA FONSECA SANTOS
018370/2013	36638400196	JAILTON SANTOS BRITO
018369/2013	44702900182	JAMILE SANTOS MACENA
018316/2013	42025300122	NEYLA MARIA RODRIGUES GUEDES
018315/2013	44417300199	CATERINE BRITO GUIMARAES DE LI
018222/2013	43079100103	FRANCISCO DARLAN DOS SANTOS

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
018221/2013	33716000105	VALDILENE RIBEIRO DE ANDRADE
018134/2013	39728700129	EBERT JORGE FREITAS CASTRO
018133/2013	44583000110	CARLA ELISABETE QUEIROS CIRC
018132/2013	39506100187	DAIANE DA SILVA SANTANA
018082/2013	36971500131	DOMINGOS CONCEICAO DOS SANT
018081/2013	36785900139	AGDA PINTO SANTOS
007845/2013	22369600154	GABRIEL HIPOLITO REQUEJO LA TO
000769/2013	17300300443	A L S GAS LTDA – ME
007598/2013	23509000115	SCALLION MODAS LTDA – ME
008210/2013	41262700184	EDSON FERREIRA SANTOS
013406/2013	43429900194	SIDNEY DAMASCENO DE BRITO
013405/2013	41617600147	IRACI DE JESUS MOREIRA
012791/2013	38141300137	JOAO GOMES DE FREITAS JUNIOR
017603/2013	38613600188	KARLA ROBERTA SILVA MARTINS
017605/2013	33837400101	PABLO MUSTAFA GERBASE
013199/2013	43917700155	FABIANA RIBEIRO FERNANDES
013153/2013	42417900158	GILSONEY SOUZA DA SILVA
013151/2013	37771700145	GLEIDE COSTA BASTOS
013401/2013	40360000182	CATIA CORREA GUIMARAES
013400/2013	44837300183	ANA LORENS VEIGA CESAR
013394/2013	34438900119	ANTONIO CARLOS AMORIM GUIMAR
013355/2013	44255000166	TATIANE SCAVELLO DA SILVA COEL
014674/2013	35348200185	IARA DIAS DUARTE
013740/2013	35470500170	JONES SANTOS NASCIMENTO PERE
014699/2013	40435300153	OSVALDINO DOS SANTOS FERREIR
014724/2013	44590500110	TIAGO VITORIA DOS REIS
014865/2013	44900800192	WASHINGTON LUIZ NUNES DE OLIV
014916/2013	41744100110	PRISCILA MAIANE DE LIMA CAFFE
015089/2013	44350800171	ADRIANA PEREIRA DIAS
015091/2013	33440400134	LUIZ LEITE DOS SANTOS FILHO
014696/2013	36174000194	MARY OLIVEIRA GAMA
010962/2013	44673400162	GENARIO DA HORA TAQUARI FILHO
015088/2013	43749700126	MARCELO SOARES DA SILVA
007331/2013	38873700173	REGINA RANGEL DOS SANTOS LIMA
014981/2013	40712100193	MARIO FERNANDES BATISTA DE OLI
014003/2013	35118500129	PAULO DE LIMA XAVIER JUNIOR
013635/2013	44749500136	GABRIELA VIRGENS DA FONSECA
013739/2013	40057100196	MARIA LIGIA FARIAS MENEZES
013774/2013	43340900182	JANETE FERREIRA DOS SANTOS
013792/2013	41532700147	JOSEVALDO DE ASSIS AYRES RIBEI
013814/2013	44782500142	MARIA DAS NEVES REIS SIQUEIRA
013853/2013	44379700170	CLAUDIO MENEZES SANTOS
014035/2013	40573000169	ALEXSANDRO SIQUEIRA DO NASCI
013775/2013	39874400177	ROBSON PEREIRA DE SANTANA
013778/2013	34996100169	VINICIUS SANTOS PEIXINHO
013855/2013	40627500156	SIMONE REQUIAO MOTA
013921/2013	40459400145	MARIA JULIA BRAGA DE SOUZA
014005/2013	35854700107	FABRICIA SOUZA DE FREITAS
014072/2013	40329700161	CRISTIANE LORENA MARTINS DE M
013290/2013	42638600199	ANA MARIA COSTA CONCEICAO
011664/2013	39128200100	SANDRA CRISTINA FROES FREITAS
012979/2013	41298200175	JULIA MAGALHAES DE OLIVEIRA
012922/2013	40053600132	CLAUDIA MARINHO CARVALHO
012921/2013	40883000198	EVANDRO DA SILVA BRITO
012920/2013	43154300198	GLAYTON SOUZA AMARO
012918/2013	40888100175	VILMA ALVES DOS SANTOS
013117/2013	44587800143	EDSON SANTOS ALVES
017660/2013	34396600149	CARLOS ALBERTO SANTOS PINHEIR
017663/2013	42264500150	ANDRE LUIS SILVA SANTOS
017701/2013	34225800134	MAURILIO DOS SANTOS JUNIOR
017703/2013	34026100122	MARCOS EVANGELISTA DOS SANTO
017765/2013	33001400135	ROBSON CUNHA SOUZA
017766/2013	44959200112	MESSIAS SANTOS COSTA
017767/2013	42541300184	RODRIGO COSTA DE SOUZA
017768/2013	40275400147	GILEIDE NUNES DOS SANTOS CONC
017772/2013	33275900182	ITALO FERNANDO NOBRE FERREIA
013785/2013	40283600167	CRISTINA TEIXEIRA DE SOUZA
013858/2013	39133300192	RAFAEL SANTOS MENDES
013919/2013	42873100178	RAIMUNDA MARIA DE JESUS
013975/2013	42822500106	GERALDO PEREIRA DA SILVA
01399/2013	38869700153	VALMIRA LOPES LIMA
014034/2013	38592900112	ELIENE COSTA
014073/2013	33848400173	DENIS AFONSO MENDES

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
007329/2013	40212500165	JOSE AUGUSTO MOTA DOS SANTO
007330/2013	41410000107	GABRIEL GUIMARAES COSTA
013637/2013	44027600137	LUIS HENRIQUE MALAQUIAS ALBUQ
013773/2013	43946300183	SANDRA DE JESUS BORGES
013781/2013	41935200141	GUILHERME FERREIRA VAZ
013782/2013	39723300172	GILMARA CHAGAS DA CONCEICAO
007865/2013	40092400130	IVANA NASCIMENTO DA CUNHA
007867/2013	43695900159	LAYZA SEIXAS COUTINHO

Salvador, 09 de Maio 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
016646/2013	41551700143	MARCO ANTONIO NUNES COSTA
010965/2013	42955600178	LUCIANA NEPOMUCENO
018542/2013	38232500181	ALOISIO SANTOS CARVALHO
018639/2013	40153100165	AMANDA NASCIMENTO SANTANA
066113/2012	14637000119	MARIA ANGELICA DOS ANJOS
076288/2012	31821700130	ASSOCIACAO DOS PESCADORES
002046/2012	06716000135	RESTEL SERVICOS EM MAQUINAS
015659/2013	36991100151	IRACEMA ALINE REIS
015660/2013	44859900167	JUCELIA DE JESUS
015661/2013	39074600121	IRIS RODRIGUES DE OLIVEIRA
015674/2013	38547100131	MARIA CRISTINA FONSECA
023798/2013	37857200168	NEIDE MOREIRA
015680/2013	38478300197	LEANDRO DOS SANTOS
015681/2013	42913400182	IVONE DE SOUZA
015682/2013	44509400121	RAILDA FIGUEREDO DA SILVA
015684/2013	33507000132	ADALBERTO MENDES
015685/2013	44324800125	SORAIA MOREIRA BOMFIM
015691/2013	43792000192	RICARDO REGUEIRA VIDAL
015693/2013	44127200150	DIOGO DE ANDRADE
015694/2012	40642500140	JOSE ANTONIO SOUZA DE BRITO
015696/2013	44870400189	CINTIA DE CASSIA PEREIRA
015697/2013	38394100101	JEDSON PEREIRA CUNHA
015698/2013	36895200172	NIRA CARLA PINHO DIAS
068918/2012	38360000202	CONSORCIO BONFIM
016148/2013	44756600175	ANDRE VINICIUS PROCOPIO
015944/2013	44361700154	IVANA JERICO DE OLIVEIRA
015675/2013	44743500165	GILVA SANTANA ARAUJO
015676/2013	43227900172	MARIA DE FATIMA DOS SANTOS
015677/2013	37518500113	CLARILDA FREITAS TEIXEIRA
015678/2013	34481100195	PRISCILA CALDEIRA CARVALHO
015679/2013	41310400183	CAROLINE BULHOES MOREIRA
023681/2013	38718600158	FLORA GENOVEVA FERNANDEZ
015803/2013	41885400196	ANATALICE SILVA SANTOS
015804/2013	42809700158	SHEILA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
015884/2013	40190400156	SARA LIMA FAGUNDES LEIRO
015885/2013	38061700191	TATIANA ARAUJO SOUZA
015886/2013	42876100100	EDGARD BAPTISTA DA FONSECA
015600/2013	37305200166	DANIELE DOS SANTOS MATOS
015656/2013	39298100122	JOSE ANTONIO CRUZ TEIXEIRA

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
015657/2013	39254200148	DEBORA FRANCA CAVALCANTE
015658/2013	41019500143	ANDRE RIBEIRO LEITE
015738/2013	33541300191	EDUARDO ARGOLO ROSA
015741/2013	40224700191	RUBENILSON BORGES
015743/2013	37987200112	NICELENE DE JESUS SANTOS
015745/2013	44489800134	ELAINE SILVA BISPO
015746/2013	44730300157	LAIZE SILVA REIS
015122/2013	44707400121	ANTONIO CARLOS COSTA
015263/2013	36097200103	ANGELA DA ENCARNACAO
015153/2013	38779100122	LEANDRO SILVA MORAES
015157/2013	44847300173	RENILSON GONCALVES MOTA
015219/2013	44219400189	SANDRO QUEIROZ BOAVENTURA
015220/2013	41086600123	CAROLINA BURALI
015261/2013	40381100136	NILZETE ALMEIDA CLEMENT
015262/2013	38250000155	LUCINEIA SANTOS
015265/2013	44289200139	HUGO PINTO DO SACRAMENTO
015598/2013	44397700194	JOAO OLIVEIRA DOS SANTOS
015942/2013	39777500115	ANA PAULA ESMERALDO
015945/2013	39135800199	REJANE PEREIRA DA PAIXAO
016011/2013	44734400169	JOSE CARLOS ABDALA
016012/2013	44750400127	JACILENE DO NASCIMENTO
016074/2013	44475900112	CARINA FERREIRA DA SILVA
016637/2013	43835800186	JOAO SANCHES CONCEICAO
016638/2013	40602800159	LAILA SOARES DA CUNHA
016639/2013	42025200132	CLAUDIA FRAGA DE CARVALHO
016640/2013	43780900155	TAINA SANTOS SALES
016641/2013	43304100126	UESLEI JOSE CRUZ BASTOS
016642/2013	40313800191	CARLEILTON RIBEIRO DOS SANTOS
016645/2013	39508600192	SONIA MARIA GOES DE OLIVEIRA
016854/2013	43038200150	ALAN RODRIGUES SANTOS
016855/2013	43548900166	EDUARDO MACHADO DOS SANTOS
016857/2013	37567600178	EDIJANE DOS SANTOS AMORIM
016858/2013	43683600142	JAMILE SANTOS FERREIRA
016898/2013	38460600141	MARIAALICE DE JESUS
016899/2013	37063900148	WELLINGTON RIBEIRO
016900/2013	38520600156	INGRID CARINE SILVA CUNHA
016901/2013	41838800146	LILIAN DA SILVA PINTO
016902/2013	41631800137	LAURENTINA SILVA MUNIZ
016903/2013	34550600166	ELIANA MANGUEIRA SANTOS
017080/2013	38435400189	ALBERT SANTOS DE JESUS
019127/2013	34293100185	SIDNEI GOMES CONCEICAO
019128/2013	36021100114	EDUARDO FERREIRA CABRAL
019129/2013	33195800199	CHARLES SANTOS LORENZO
019130/2013	35035100128	AGNALDO DA CRUZ CONCEICAO
019131/2013	34641800114	PATRICIA DA SILVA REIS
019133/2013	35345500116	ADRIANA SOUZA PASSOS
019134/2013	43562500116	EVERALDO JOSE DA SILVA
019801/2013	45039800151	HILTENOR ALVES DE JESUS
019887/2013	43812800175	FLORISBELA DE SOUZA LEMOS
022046/2013	43847300183	ROSENI DOS SANTOS SOUZA
021997/2013	32886700155	CLAUDIONOR PEREIRA GUERRA
021996/2013	41658800168	MICHELE BARROS GARCIA
021995/2013	37945400176	VAGNER SANTOS DA SILVA
021992/2013	39828400133	LUIS CARLOS DA CONCEICAO



PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
021940/2013	40811400163	IVAN BASTOS SANTANA
021939/2013	34039300131	CAMILA FANECA SANTOS
021907/2013	42151900109	ALEXANDRE DUARTE DE JESUS
021856/2013	44637300128	EDIMARA GUEDES MELO
021855/2013	42169100106	LUCIANA BISPO DE PAULA
021802/2013	41987200155	GEORGE DOS SANTOS BISPO
021801/2013	36955200195	DEBORA CRISTINA SANTOS
021800/2013	37472800186	JACKSON RODRIGUES CAETANO
023403/2013	43863200168	IVONETE OLIVEIRA SANTOS
023401/2013	40071500165	MARCELO ALVES DA SILVA
022093/2013	44396300152	MARINA REIS VIEIRA
021854/2013	33987200152	MILENA ISIS DE FREITAS
022096/2013	44826500199	DAIANA JESUS DOS SANTOS
021724/2013	42967500135	AUREA CARNEIRO RIOS LACERDA
021665/2013	34270500126	CARLOS ANTONIO NUNES
021328/2013	32920100180	JOSE RAIMUNDO DE JESUS
021327/2013	44347000117	LEONARDO DOS SANTOS
021158/2013	37601400163	MARIA EMILIA DO NASCIMENTO
022599/2013	41033100193	LICIA DOS SANTOS
022600/2013	40081700136	FABRICIO DA PAIXAO MACHADO
022648/2013	44047800196	JANAINA DA SILVA BRITO
022645/2013	37125300170	LUCI DAIANE ALVES DOS SANTOS
022602/2013	39353100157	ROSALIA RIBEIRO DE SOUZA
022601/2013	43689700102	FABIANNA DE SIMONE SOUZA
017391/2013	43060700143	PAULA BEATRIZ CARNEIRO
022663/2013	41295900165	ELIZANGELA DOS SANTOS
022661/2013	41827600192	CARINA OLIVEIRA COELHO
022150/2013	39550900185	GERARD SIMON GUEZ
021533/2013	41198500161	JULIO CESAR QUEIROZ VENAS
023632/2013	33872600151	GERSON BORGES DOS SANTOS
023629/2013	39975700194	NEUCILIA COELHO GUIMARAES
023628/2013	42150200196	NATALIA DE JESUS SANTOS
023627/2013	38212400113	GISANE LISBETH DA SILVA
023592/2013	40616400194	RUY GOMES FILHO
023556/2013	43165400144	MILENA MARINHO DA SILVA
023498/2013	44550800120	GEISA SOUZA DOS SANTOS
023405/2013	44923300162	MICHEL ANTONIO FERREIRA
023402/2013	39015100108	DIEGO BECKER MELIM
023399/2013	40897400152	CARINA CARNEIRO DA SILVA
023156/2013	41756800185	CLEBER BARBOSA DOS SANTOS
023155/2013	43527900104	MARIA DE LOURDES SANTOS
023154/2013	43863100178	EDIJANE QUEIROZ DE SOUZA
023153/2013	34756600192	ADENILSE ROMANA DE SANTANA
023152/2013	42642900189	ALCOINO RIOS DE AZEVEDO
023150/2013	43860800168	JOSENEIDE MARIA DA CONCEICAO
023800/2013	41273600167	ANGELA DA PAIXAO MOURA
023799/2013	39922800105	NOEMI DA SILVA BRAGA
022650/2013	40050000153	FABIO DOS SANTOS MOURA
022047/2013	34931000144	LAURO AUGUSTO RODRIGUES
022443/2013	41225200108	MARGARIDA DIVANEIDE
022372/2013	43929300143	TIAGO CRUZ DE SOUZA
022371/2013	41544900172	REGINA MARIA ROCHA LIMA
021535/2013	43998300198	JOELSON OLIVEIRA MATA
006226/2013	40829300199	CARINE DA SILVA GONCALVES

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
018637/2013	44627000167	MICROTAG - TECNOLOGIA
006657/2013	43564200103	MONICA DA SILVA BATISTA
006554/2013	38907500151	LARA RAMOS BRITO
006553/2013	38682200175	ELIVANIA DE OLIVEIRA ABREU
006445/2013	40722100183	MARIA SOUSA ESTRELA
006405/2013	39659200149	ANDRE ROSE GONZAGA SANTOS
006360/2013	40223600129	JOSILENE OLIVEIRA DOS SANTOS
006359/2013	44406400117	MARCELO MIRA MOREIRA
006349/2013	40001000187	AGATA NEPOMUCENO DE AS
006347/2013	44223300110	ISAURA ANDRADE
006346/2013	38999000177	JOSIENE DE JESUS SANTOS
006335/2013	33681800182	LINDINALVA RIBEIRO DOS SANTOS
006593/2013	42397500135	CREMILSON DE JESUS MENEZES
006555/2013	43762700151	CRISTIANE DA SILVA VENTURA
006633/2013	32998800174	EDVALDO ANDRADE DOS SANTOS
006558/2013	34069700168	VALTER OLIVEIRA SEIXAS
006556/2013	44629700152	ELINALDO DA SILVA BISPO
006514/2013	40852400106	DIEGO FERREIRA DA SILVA
006507/2013	36278100171	JULIO CESAR SOARES CORDEIRO
006509/2013	42565300177	STELLA MARYS ALVES DE OLIVEIRA
006508/2013	37960800128	CLAUDIA CRISTINA ALVES PEREIRA
006342/2013	33148800189	JOSE ARNALDO VIEIRA
006443/2013	42753400185	HERON OLIVEIRA CORTES
004830/2013	36803600174	KELLY CHRISTINNE LEDO
005486/2013	44455000123	LUIZ ANTONIO OLIVEIRA
004844/2013	40599900129	DAMARES DE ARAUJO SANTOS
004859/2013	41933000113	MARIVANIA CONCEICAO DE JESUS
021534/2013	33909700149	FRANCISCO ANICETO NASCIMENTO
021532/2013	42291300103	IANA LEONE DOS SANTOS
021531/2013	45137800178	JONAD CERQUEIRA DE SANTANA
021497/2013	39365200185	ADAILTON RAMOS COSTA
021496/2013	33799600102	FELIPE SENA MEDRADO BARBOSA
021491/2013	39432700118	SIVAL RIBEIRO DE ALMEIDA
021331/2013	45024200136	MARIANA RABELO MAIA VELLOSO
021329/2013	37655100156	LUZINETE ADAILDA PEREIRA
021326/2013	40393800111	JAIME LUIZ SANTOS
021313/2013	42652400120	RICARDO ASSIS DE AS
021271/2013	45061200155	MANOEL REZENDE DA SILVA
021159/2013	44570700110	JAIR NUNES DE SANTANA
021156/2013	41844300172	GUILHERME ASSAD TEIXEIRA
021102/2013	43042700120	MARIA SANTANA

Salvador, 08 de Maio 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
007842/2013	44537700104	GILEIVA CAFE SANTOS
007849/2013	44584600132	VALDIRENE PEREIRA REIS

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
007850/2013	41567000173	RONALDO DOS SANTOS DE JESUS
007851/2013	43042600130	RODRIGO CHAGAS SANTANA
007861/2013	35388500114	DANIELA SAO PEDRO SANTANA
007863/2013	33859500135	ROBERLAN SANTIAGO DO NASCIM
007864/2013	33076400150	GABRIEL DOS REIS SENA VALENCA
007866/2013	37628300107	GEIZA PEREIRA SANTOS
007417/2013	40032300101	RAFAEL MUNIZ SILVA
007370/2013	41959700190	ADRIANA CANA BRASIL
007419/2013	42605600180	CLERISTON BARBOSA DE OLIVEIRA
007486/2013	44649000104	BELANISIA DE AZEVEDO FRANCA
007765/2013	40822600116	LUANE DE OLIVEIRA SANTOS
007557/2013	36479200101	GILTON JOSE DE OLIVEIRA MATOS
007597/2013	37787900184	JORGE DA CRUZ VELOSO
007639/2013	42894700170	FERNANDA PINHEIRO DE LIMA
007824/2013	44605800141	MANOEL JUSTINIANO DA COSTA
012422/2013	42675100160	MARIA DO CARMO EVANGELISTA
013527/2013	37473800169	RAIMUNDO BATISTA PEDREIRA
013522/2013	38080500119	JACKSON PRADO GOIS SANTOS
013419/2013	34216900117	SANDRO JOSE DE MENESES
075658/2012	09088100137	JOSCELENE MARIA DE SANTA
007846/2013	28723600178	JOSE RAIMUNDO SILVEIRA FARIA
048087/2012	10304004756	WELLPARK - ESTACIONAMENTOS
072090/2012	24768400186	MARQUES RIBEIRO COMERCIAL
003119/2013	07231500179	ADILTON DE JESUS
008549/2013	24671300150	TSM-CONSULTORIA E SERVICOS
014864/2013	39528000134	LUANA COSTA SANTOS
014856/2013	44810800100	MAURICIO SILVA DA INVENCAO
013636/2013	43387400146	THIAGO DE ABREU TOME
013815/2013	40051900146	CECILIA MARIA DE ARAGAO
013917/2013	36263500153	ISABELA DEIRO BACELAR
014815/2013	44286200199	MARIA LENAIDE SANTOS DA SILVA
014857/2013	44143000147	ANTONIO LUIZ TORRES MARI
014890/2013	44895600136	FLAVIO GOMES DOS SANTOS
014982/2013	38095700175	ANTONIO JOSE PEREIRA TELES
014987/2013	39115100180	ALESSANDRO ESTRELA MARTINS
014986/2013	41496500145	CARLOS ROBERTO SANTANA
015121/2013	41006700193	ZENILDO TELES LEAL
014723/2013	39402900128	NILDETE LUANDA SANTOS
014810/2013	42993300112	MARIA DA CONCEICAO BRAULIO
014445/2013	43897800181	SILVANA CRISTINA RIBEIRO
014113/2013	43478000151	BRUNO GOMES MENEZES
014075/2013	42877500142	ADRIANA MACHADO SANTOS
014299/2013	43308900158	ARI SILVA DA CONCEICAO
014338/2013	39223300185	EDNALVA DE JESUS BATISTA
014339/2013	36744600135	CLAUDIO ROBERTO BARRETO
014340/2013	37135600130	MARIA DAS GRACAS
014150/2013	39423300142	ISABEL GOMES CERQUEIRA FARIAS
014514/2013	40712300173	LUIZETE DE OLIVEIRA JESUS
014515/2013	44576100141	CONCEICAO FERREIRA DE SOUZA
014522/2013	34241200160	DANILO OLIVEIRA SANTOS
014488/2013	44837500162	LEONARDO DA SILVA SANTOS
014157/2013	42891200182	ANTONIO PAULO DE JESUS

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
014599/2013	38540200177	VALDILENE SANTOS DE JESUS
014597/2013	39807800139	ADRIANA BATISTA PINHEIRO
014596/2013	37229200185	JAILDA DE OLIVEIRA BASTOS
014510/2013	42745800104	PAULO CESAR QUEIROZ
014486/2013	44080500133	GEISIANE LEAL DOS SANTOS
014444/2013	44801800192	MARINALVA DA CONCEICAO
013322/2013	39177500145	IGOR LACERDA DO AMARAL
013320/2013	33606000132	EDILENE DA SILVA SANTOS
013561/2013	43304600174	VICTOR RIOS BASTOS
013560/2013	34799800171	JOSE CARLOS LIMA OLIVEIRA
024672/2013	44866800129	FAMILY TORES SERVICO
024374/2013	43115900144	C.A REPRESENTACOES
006775/2013	23351900198	LUCIENE MELO MACEDO
007078/2013	14013400115	SIDINEI ANTONIO GOMES
000651/2013	32266800195	DELICATESSEN MARIA LUIZA
000647/2013	21875900355	MASTER ELETRÔNICA
000295/2013	09771400117	KPMK COMERCIO DE ALIMENTOS
000291/2013	08229500106	AZEVEDO CRUZ & CIA LTDA
007843/2013	39444400194	J. CAMPOS LIMA - ME
070941/2012	14486400196	NUCLEO ESPIRITA MARIA
009235/2013	31831700120	JI PRODUTOS ALIMENTICIOS
009829/2013	32780500123	ENIO GAMA DOS SANTOS
011017/2013	26729800149	PAULO MAGNUS SOARES
010465/2013	43876300179	ROSEANE DA SILVA PITA
010898/2013	29951200178	GABRIEL DE SOUZA ALBUQUERQUE
060446/2012	35564600167	DE CASTRO ESPINHEIRA
011369/2013	34264600148	NOVA RENOVA ENERGIA S.A.
014513/2013	43283900108	JAILTON SANTOS REIS
014512/2013	37037400134	ALVARO LUIS DE SOUZA
014511/2013	38057800161	JULIVAL DE QUEIROZ OLIVEIRA
014300/2013	43070000104	RODRIGO LIMA DE CARVALHO
014443/2013	44878700184	LEILA PITOMBO DE OLIVEIRA
014512/2013	44192600151	CHARLES FERREIRA SAMPAIO LIMA
014516/2013	35614600191	MIGUEL DE SOUZA CAMPOS
014442/2013	42645700131	ELIENE DIONISIO DOS SANTOS
014393/2013	42412600191	HUMBERTO DA SILVA VALE
014392/2013	41957400165	JOSSINEI COSTA DOS SANTOS
014367/2013	41994100125	VANEZA MACIEL OLIVEIRA
014297/2013	43939800181	EDICLEIDE GOMES
014205/2013	36913400168	MICHELE FERREIRA VILAS
014149/2013	43377500145	CHIRLENE SILVA SANTOS
012567/2013	35725800110	SIMONE OLIVEIRA REIS
012578/2013	37597200189	VANESSA SOUZA JAPIASSU
005399/2013	41142100183	IRENILDES SOUSA OLIVEIRA
005400/2013	44052900188	ANDRE SANTOS DE SOUZA
005403/2013	37076700188	DANUSA MOTA DOS SANTOS
005404/2013	32924000113	JOAO PEREIRA DE ARAGAO
005433/2013	44453700104	THIAGO HENRIQUE CHAVES NERI
004864/2013	43356800151	LUIS CARLOS SANTOS ASSIS
005200/2013	38136800182	MICHELLE DA SILVA OLIVEIRA
005198/2013	40508200108	EDUARDO SILVA BARBOSA
005199/2013	40275000186	JAILSA DAMIANA FREITAS

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
012777/2013	44659800112	NEUZA DA SILVA VASQUEZ
012783/2013	42293300168	WELLINGTON MOREIRA DA SILVA
012579/2013	41018200190	ANGELA MARY NASCIMENTO
012690/2013	41023200193	ANA ALINE BARBOSA
012743/2013	40964300145	ALOYSIO GUIMARAES DE SOUZA
005509/2013	20825400102	MARGARETE SERRA DE OLIVEIRA
005510/2013	06673000243	NILZA FONSECA CABUS
004765/2013	33357400192	DIEGO BRITO DA SILVA
004779/2013	43015800170	JULIO CEZAR CERQUEIRA
004789/2013	41759000106	CARLOS ALBERTO LIMA SAMPAIO
004790/2013	42344200185	JORGE LUIZ MENDONCA BRASIL
004791/2013	39723200182	LUCI CLEIA MINISTRA MACHADO
001536/2013	30811200101	CONSULTORIO ODONTOLOGICO
001579/2013	24007100142	AUTORAMA COMERCIO
054863/2012	38733700132	ZENILDA SANTOS FREITAS
001957/2013	30946200141	BELA DAMA COMERCIO DE SEMI
071568/2011	26989500173	SAPER LOER FITNESS FEMININA
073051/2011	29366600145	HOTEL MARIA CABRAL LTDA
005884/2013	23817700117	ELLA'S STUDIO DE MODA LTDA
002331/2013	40920000193	ELISANGELA SILVA DOS SANTOS
015811/2012	32215200125	PROINVEST CONSULTORIA
012650/2013	44646000164	GEISA FERREIRA DOS REIS
012775/2013	44446300186	CARLA FERNANDA DE SANTANA
012776/2013	40871000143	DEBORA DE LIMA SANTOS
012759/2013	38529300196	MILENA DA SILVA SANTANA
012771/2013	44056200163	FRANCISCO TADEU ALVES
001586/2013	28680400117	MARIA BERNADETE BATISTA
076289/2012	20814100176	CORREIA CONSULTORIA
040694/2012	39984600120	JOSELITA SANTOS FREITAS
012763/2013	37130100193	GEORGE VALENTE VASSILATOS
012768/2013	41999100112	SANTANA & MATOS COMERCIO
013224/2013	25097600354	GENILSON BISPO DA SILVA
018224/2013	44808300196	ANALICIA DE CASTRO GOUVEA
013791/2013	39534400179	VERA LUCIA DE JESUS SANTOS
004752/2013	39504500198	PIRATA LANCHES LTDA
019888/2012	09208300153	POSTO ITAJUBA DE COMBUSTIVEL
061947/2012	28132800195	COSTA ANDRADE EBISA INCORP.
060729/2012	29594500125	VIVAI IMBUI EMPREENDIMENTOS
060708/2012	29615600144	VIVAI PITUBA EMPREENDIMENTOS
012988/2013	08766100237	M F COMERCIO DE TAPETES
004734/2013	32279300175	CENTRAIS EOLICAS AMETISTA
078981/2012	32532400184	P. OLIVEIRA NETO – ME
068409/2012	31716600163	SEMPREVIVA CLINICA DE ESTETICA
043910/2012	30075100138	MOREIRA VAZ CLINICA
048430/2012	37377300142	JUDITE OLIVEIRA DE ALMEIDA
075238/2012	17215900550	BRAGANCA ESTACIONAMENTOS
070319/2012	31739400104	LILIAM SILVA DO CARMO
012742/2012	38305000176	PIAUI SERVICOS AUTOMOTIVOS
045591/2012	32365600116	MARIA DA PAIXAO ESTRELA SILVA
001561/2013	26367500167	HAERCIO ALMEIDA DA FONSECA
001581/2013	12910100135	J&M ASSOCIADOS COMERCIO
082468/2012	35764000184	DANILO SANTOS DE MOURA

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
077145/2012	37335600195	KEEPSAFE – CONSULTORIA
005307/2013	41003200114	ANETE RIBEIRO DOS SANTOS
005303/2013	40037800147	MIRIA SECATO DA SILVA
001077/2013	06641500423	SAUDE BRASIL COMERCIO
046380/2011	17218000333	ESPACO 10 MUSCULACAO
004774/2013	33562100173	NORMA MARIA DOS SANTOS
012717/2013	43480000116	WENDELL SANTOS SODRE
012733/2013	41568800175	MANUELE MEDEIROS NOGUEIRA
012760/2013	38745800169	MONICA GENTIL LEITE ALVES
012716/2013	43450800164	IGOR LEONARDO DA ROCHA
012742/2013	33419900122	JAQUELINE PIMENTEL QUEIROZ
004862/2013	44377400146	SILVIA RAQUEL ANTUNES NEVES
004863/2013	38603600198	PAULA MARLEI FERREIRA
008011/2013	35346800168	WILSON CERQUEIRA SANTOS
007941/2013	36289000154	MARIA DELMACI BARBOSA
007940/2013	44546800101	ANE RODRIGUES DA SILVA
007939/2013	41093900151	MATHEUS RISERIO SILVA
007869/2013	35905500126	PEDRO SANTANA DE CASTRO
007825/2013	40992600128	ANACELE GUIMARAES FIGUEIREDO
007870/2013	44582600175	JEANE DE OLIVEIRA CONCEICAO
006949/2013	43194500138	LINCOLN MOTA VIEIRA
008067/2013	42825700117	CARLA JANINE SOUZA MATHEO
008061/2013	37855200103	LUIS GUSTAVO SANTOS
008012/2013	40422800181	MARIA DA CONCEICAO MARQUES
007826/2013	44294600190	MIRIAM SALES MAGALHAES
007828/2013	44680300124	JANICE CARDEAL DOS SANTOS
007829/2013	38106800113	LUCILANE RIBEIRO DOS SANTOS
006741/2013	39697500112	ALAKIJA ALALY PEREIRA MELHOR
006740/2013	42888500115	MARIA CELIA DOS SANTOS
006723/2013	32875100144	PATRICIA SIRQUEIRA BACELAR
006671/2013	44380700151	DARLINE PIMENTEL CRUZ
006672/2013	35372500153	FABIANA FERREIRA DOS SANTOS
006719/2013	36756400192	TIAGO SANTIAGO DE SOUZA
006721/2013	42806700110	ANDRE LUIS DOS REIS COSTA
006722/2013	44616900104	PANTA ALVES DOS SANTOS
006739/2013	41915200160	JUAREZ DA SILVA SOUZA
011610/2013	34531500170	TIAGO FAGUNDES GUIMARAES
011549/2013	43026800144	CESAR MARQUEZ JUNIOR
010991/2013	32904900142	ADRIANA RODRIGUES DE SOUZA
010753/2013	36187000116	ALENE NATHALIE COSTA SILVA
009805/2013	33132000101	WESLEY DE MENEZES
009804/2013	33070200101	JANDERSON LIMA SANTOS
009675/2013	36014200152	DEUSIVANIA OLIVEIRA DA CRUZ
009600/2013	32923900149	ELIOMAR RODRIGUES SOUZA
007487/2013	44662600178	EDUARDA NASCIMENTO PEREIRA
007563/2013	33244000130	REGINA NUNES DOS SANTOS
007599/2013	38950300178	IRAN DE SOUZA NUNES
007638/2013	35782600148	MARLI MARTINS DE OLIVEIRA

Salvador, 08 de Maio de 2013

**JOSE ALMIR OLIVEIRA**  
Coordenador de Atividades Econômicas



**EDITAL**

A Coordenadoria de Fiscalização da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no artigo 5º da Portaria nº 044 de 25 de fevereiro de 2013, dá conhecimento aos contribuintes abaixo relacionados, das decisões sobre os processos de impugnação interpostos aos Termos de Indeferimento das Opções, referente ao ano de 2013, pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional instituído pelo art. nº 12º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, e expedidos em consonância com o § 6º do art. 16 da citada lei combinado com o art. 14 e seu § único da Resolução nº 94 de 29 de novembro de 2011 do Conselho Gestor do Simples Nacional (CGSN).

PROCESSO	CONTRIBUINTE	RESULTADO
30.972/2013	MOISÉS DE JESUS LTDA	DEFERIDO
31.185/2013	MARIA DA PIEDADE OLIVEIRA	INDEFERIDO
19.702/2013	HOME FITNESS ACADEMIA LTDA	INDEFERIDO
13.969/2013	TISSIANA FONSECA DE OLIVEIRA	INDEFERIDO
18.440/2013	OSVALDO ROQUE DOS SANTOS	INDEFERIDO
24.215/2013	PALÁCIO DOS ANIMAIS PRODUTOS LT	DEFERIDO
22.971/2013	ANA ROSA DE AZEVEDO BACELAR	DEFERIDO

Salvador, 10 de maio de 2013

**ROSÂNGELA ESTRELLADO FERREIRA**  
Coordenadora de Fiscalização - CFI

**EDITAL**

A Coordenadoria de Fiscalização da Secretária Municipal da Fazenda, 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-4263-2012	685140-1	AUSTRALIA EMP. IMOB.LTDA
NFL-0356-2013	689761-4	EURO I.E.COM.E ART.PLAST. LTDA
NFL-0356-2013	689761-4	SSB EMP. IMOBILIARIOS LTDA
NFL-2230-2011	640028-0	IVANILDES CARVALHO NOVAIS
NFL-2230-2011	640028-0	MARCOS ROGERIO L. P. CONST.TENDA
NFL-0393-2013	078487/001-62	VENTURE G. E EDITORA LTDA EPP
NFL-0357-2013	689037-7	DINAMENE MIRIA F.N.M. E OUTRO
NFL-0357-2013	689037-7	SSB EMP. IMOBILIARIOS LTDA
NFL-0387-2013	061234/001-83	ESCRITA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
NFL-0340-2013	683801-4	AUSTRALIA EMP. IMOB. LTDA
NFL-0340-2013	683801-4	CARLA DE LOURDES S. E ESP
NFL-2931-2012	663652-7	GAN SALVADOR INC.LTDA
NFL-1547-2012	410723-3	LEONARDO DA ROCHA SANTOS
NFL-3724-2012	686440-6	MARIA DE SOUZA FARIAS
NFL-3724-2012	686440-6	AUSTRALIA EMP.I MOBILIARIOS LTDA
NFL-1126-2011	663632-2	SORAIA CAVALCANTI VASCONCELOS
NFL-1126-2011	663632-2	GAN SALVADOR INCORP. LTDA
NFL-0370-2013	681780-7	PAULO CESAR CARLETO
NFL-0370-2013	681780-7	AUSTRALIA EMP. IMOBILIARIOS LTDA
NFL-3722-2012	685764-7	ANTONIO MARCOS GOMES DE FREITAS
NFL-3435-2012	672393-4	FABIANA CERQUEIRA BRAGA
NFL-3435-2012	672393-4	COLINA DE PIATA INCORP. LTDA
NFL-1038-2012	308607-0	ALLAN B. SEG. OLIVEIRA
NFL-1038-2012	308607-0	MARIA BENEDITA B. DANTAS
NFL-3746-2012	686404-0	OTO DECIO SANTANA SANTOS
NFL-3746-2012	686404-0	AUSTRALIA EMP. IMOBILIARIOS LTDA
NFL-1213-2011	659821-8	NORCON SOC. NORD.CONST. S/A
NFL-1321-2006	150828-8	NOSSO CHÃO M DE CONST LTDA
AI-880448-2012	173635/001-60	GRAAL COMUNICADO LTDA ME
AI-880261-2012	639127-3	RICARDO CYPRIANO MOTA
AI-880440-2012	310951/001-08	EMP. EDUCACIONAIS E. O. LTDA ME
AI-880311-2012	119945/001-45	RAMAG REPRESENTAÇÕES LTDA
AI-880148-2013	078487/001-62	VENTURE GRAFICA E E. LTDA EPP
AI-880149-2013	078487/001-62	VENTURE GRAFICA E E LTDA EPP
NFL-4197-2012	669798-4	CELINA SALLES DE AMORIM TOMAS
NFL-0377-2013	683780-8	A.ALBUQUERQUE DE P. P. FILHO AUSTRALIA EMP.
NFL-0377-2013	683780-8	IMOBILIARIOS LTDA

Nº DO AI/NFL	Nº INSCRIÇÃO	CONTRIBUINTE
NFL-0371-2013	681809-9	PAULO CESAR CARLETO
NFL-0371-2013	681809-9	AUSTRALIA EMP. IMOBILIARIOS LTDA

Salvador, 07 de Maio de 2013

**ROSÂNGELA ESTRELLADO FERREIRA**  
Coordenadora de Fiscalização-CFI/SEFAZ

**EDITAL**

A Coordenadoria de Administração do Patrimônio - CAP, tendo em vista a determinação da Portaria nº 59/2006-SEFAZ, informa as solicitações relativas à aquisição ou utilização de bens imóveis de propriedade do Município, bem como a Transferência de Domínio Útil - TDU:

**01 - Processo nº 63513/2012**

Data - 11/10/2012

Transmitente - Espólio de Antonio Joaquim Ferreira

Adquirente - Iracema França da Silva

Localização do Imóvel - Rua Acácia Amarela, CONDOMINIO Jardim das Margaridas nº 353 Bloco F APT. Nº 102, Jardim das Margaridas, São Cristovão.

Inscrição Imobiliária - 557.448-0

Natureza - TDU

**02 - Processo nº 414/2013**

Data - 03/01/2013

Transmitente - Kenji Hanada e sua esposa

Adquirente - Osmar Micucci Figueiredo e sua esposa

Localização do Imóvel - Loteamento estrada que liga a Fazenda Cassange a Rodovia Cia- Aeroporto, São Cristovão.

Inscrição Imobiliária - 677.520-9

Natureza - TDU

**03 - Processo nº 19221/2013**

Data - 08/03/2013

Transmitente - Seper Clube - Sociedade Civil

Adquirente - João Carlos de Melo Carvalho.

Localização do Imóvel - Loteamento Seper Clube, Lote nº 28, da Quadra "C", Itapuã.

Inscrição Imobiliária - 399.299-3

Natureza - TDU

**04 - Processo nº 20352/2013**

Data - 13/03/2013

Transmitente - Município do Salvador

Adquirente - Consumo Transportes e Serviços Ltda.

Localização do Imóvel - Loteamento Jardim Pituacú, Lote 131, Quadra XV, Boca do Rio. Inscrição Imobiliária - 8538-3

Natureza - Resgate de Enfiteuse

**05 - Processo nº 20864/2013**

Data - 15/03/2013

Transmitente - Alberto Francisco dos Santos.

Adquirente - Maria Jacinta Lessa Santana.

Localização do Imóvel - Rua do Céu, Travessa Bonfim, 05, Térreo, Pero Vaz.

Inscrição Imobiliária - 103.009-4

Natureza - TDU

**06 - Processo nº 20716/2013**

Data - 14/03/2013

Transmitente - Município do Salvador

Adquirente - Consil Empreendimentos Ltda.

Localização do Imóvel - Sítio Sonho Dourado, Km 08, Estrada Velha de Ipitanga, Nova Brasília.

Inscrição Imobiliária - 212.743-1

Natureza - TDU

**07 - Processo nº 21201/2013**

Data - 18/03/2013

Transmitente - Stefania kuccharski.

Adquirente - Stefano Kucharski.

Localização do Imóvel - Loteamento Granjas Rurais Presidente Vargas, Lote nº 08, Quadra "Q", Pirajá.

Inscrição Imobiliária - 12326-9

Natureza - TDU

**08 - Processo nº 4265/2013**

Data - 16/01/2013

Transmitente - Didino de Jesus Barreto.

Adquirente - Thiago Teles Barreto.

Localização do Imóvel - Estrada Cia Aeroporto, Rua Fazenda Cassange, Cassange.

Inscrição Imobiliária - 713.676-5-1

Natureza - TDU

**01 - Processo nº 83671/2012**

Data - 27/12/2012

Transmitente - Antonio Víctor Campos e sua esposa

Adquirente - Ivana Silva de Oliveira

Localização do Imóvel - Fazenda Três Árvores, Condomínio Jardim Imperial, Rua Araújo Bastos, nº 18, Boca do Rio.

Inscrição Imobiliária - 507.160-7

Natureza - TDU

**02 - Processo nº 78251/2012**

Data - 10/12/2012

Transmitente - Rex Schindler e sua esposa

Adquirente - Marinalva Crispina Araújo Santos

Localização do Imóvel - Rua Francisco Pereira Coutinho, nº 96, Loteamento Jardim Pituaçu, Lote 12, Quadra XII-a, Boca do Rio.

Inscrição Imobiliária - 677.520-9

Natureza - TDU

**03 - Processo nº 22104/2013**

Data - 20/03/2013

Transmitente - José Luiz Freitas da Costa

Adquirente - Elizabete Leal Borges

Localização do Imóvel - Rua do Queimado, Vila Alzira nº 22, Liberdade.

Inscrição Imobiliária - 52.658-4

Natureza - TDU

Os terceiros interessados terão o prazo de 30 (trinta) dias a partir desta publicação para se oporem, mediante solicitação justificada à SEFAZ.

Salvador, 9 de maio de 2013

**ROSINETE F. DE SOUZA PASSOS**  
Coordenadora de Administração do Patrimônio.

**EDITAL**

A Coordenadoria de Fiscalização da Secretaria Municipal da Fazenda comunica aos contribuintes abaixo relacionados, que em atendimento à legislação em vigor, lavra o presente Termo de inutilização de talonários de Notas Fiscais de Prestação de Serviços, conforme relação abaixo:

RAZÃO SOCIAL	CGA	NOTA FISCAL
TATIANA DE OLIVEIRA SALES	340.821/001-56	001 A 050
NOELY SANTOS FRENZEL	261.186/001-26	002 A 050,002 A050
JARBAS ALMEIDA DE BRITO	146.326/001-60	041 A 050
CELENE ALMEIDA DE BRITO	116.941/001-47	035 A 050
ANTONIO FERNANDO P. LACERDA	174.944/001-08	080 A 100,146 A150
ANTONIO FERNANDO P. LACERDA	174.944/001-08	151 A 200,239 A250
ANTONIO FERNANDO P. LACERDA	174.944/001-08	251 A 300
IGOR DE CARVALHO BARBOSA	415.468/001-31	002 A 050
MULTPLUS INFORMATICA LTDA - ME	150.923/001-59	201 A 250
MHF - ENGENHARIA LTDA - ME	310.007/001-41	032 A 050,051A100.
TOP DE LINHA CONSULT. E REP. LTDA	255.048/001-26	203 A250,351 A400
AGORA CONSULTORIA LTDA - ME	171.737/001-74	265 A 300
CARLOS FERNANDES DA C. COSTA	211.438/001-30	558 A 600
ANA CRISTINA GARCIA FERREIRA	433.833/001-42	005 A 050
KARINA DE MONTE COSTA - ME	251.403/001-01	118 A 150

RAZÃO SOCIAL	CGA	NOTA FISCAL
WILSON FERNANDES DANTAS	252.728/001-67	016 A 050
MARCO ANTONIO SANTANA MUNIZ	119.003/001-35	086 A 100
BPN SOLUÇÕES FINANCEIRAS LTDA	211.062/001-61	561,580 A 800
BPN SOLUÇÕES FINANCEIRAS LTDA	211.062/003-28	662, 625 A 700
ECS CONSULTORIA EMPRESARIAL	274.570/001-91	002 A 100
PISOGRAN COM. REPRESENT. E SERV	324.694/001-32	001 A050 004 A050
BOLZICO PATRIMONIAL LTDA - EPP	284.269/001-49	001 A 050
GERALDO GOMES FREITAS FILHO	454.411/001-09	001 A 050
CIBELE PARANHOS ASSIS LIMA	409.834/001-32	013 A 050
RAQUEL LIMA GONÇALVES	415.310/001-35	010 A 050
CLINICA ODONT. DENI. CAR. C. LTDA	273.023/001-43	001 A 050 010 A 100
CLINICA ODONT. DENI. CAR. C. LTDA	273.023/001-43	106 A 150
LIVIA LIMA NOGUEIRA DOS SANTOS	423.617/002-57	011 A 050
AUTA BARROS SANTOS	250.843/001-09	001 A 250
CASSIO JOSE COSTA SILVA	244.255/001-47	020 A 100 110A 150
JOSE PRUDENCIO SILVA	144.482/001-14	017 A 050 056 A097
PLINIO CÉSAR DOS SANTOS RATTES	408.093/001-10	007 A 100
CHESTER FIUZA BRAGA - ME	272.168/001-13	074 A 100

Salvador, 09 de Maio de 2013

**ROSANGELA ESTRELLADO FERREIRA**  
Coordenadora de Fiscalização

**EDITAL**

A COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, em cumprimento ao disposto no artigo 297, inciso III da Lei nº 7.186/06, intima os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem no prazo de 30 (trinta) dias, no Setor de Fiscalização de Tributos - SEFIS, situado à Rua das Vassouras, 01, 2º andar, Ajuda - Centro, nesta capital, no horário das 08:00 às 17:00h para tomarem ciência dos documentos necessários a realização da perícia determinada pelo Conselho Municipal de Contribuintes das respectivas notificações fiscais de lançamento e/ou auto de infração. O não atendimento no prazo estabelecido implicará no prosseguimento do curso normal do processo

PROCESSO	NFL / AI	REQUERENTE
249334/2000	050982U	ASSOCIAÇÃO BAIANA DE CULTURA - ASBEC
43979/2006	1531/2006	ESCOLA TOMAZ DE AQUINO LTDA
27775/2008	1546/208	LICIA FABIO PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA
246144/1998	041755U	ONDINA PALZA HOTEL LTDA
101652/2009	2162/2009	QUALITAS PATRIMONIAL LTDA

Salvador, 26 de Abril de 2013

**ROSANGELA ESTRELLADO FERREIRA**  
Coordenadora de Fiscalização - CFI/SEFAZ.

**EDITAL**

A COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, em cumprimento ao disposto no artigo 297, inciso III da Lei nº 7.186/06, intima o contribuinte Licia Fabio Produções e Eventos LTDA - CGA:132.962/001-50, a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, no Setor de Fiscalização de Tributos - SEFIS, situado à Rua das Vassouras, 01, 2º andar, Ajuda - Centro, nesta capital, no horário das 08:00 às 17:00h para tomar ciência do processo 36270/2007 referente ao laudo pericial da notificação fiscal de lançamento 1321/2007.

Salvador, 26 de Abril de 2013

**ROSANGELA ESTRELLADO FERREIRA**  
Coordenadora de Fiscalização - CFI/SEFAZ

**EDITAL**

A COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, em cumprimento ao disposto no artigo 297, inciso III da Lei nº 7.186/06, convida os contribuintes abaixo relacionados a comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, no Setor de Fiscalização de Tributos - SEFIS, situado à Rua das Vassouras, 01, 2º andar, Ajuda - Centro, nesta capital, no horário das 08:00 às 17:00h para tratar de assuntos relacionados aos processos a seguir indicados:

PROCESSO	REQUERENTE
54382/2012	ASSOC. CULT. E TEÓLOG. DOS CAPELAES EVANG. DO BRASIL
54413/2012	ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE CAPOEIRA GINGADO BAIANO
47498/2012	CONDER - COMP. DE DES. URBANO DO ESTADO DA BAHIA

PROCESSO	REQUERENTE
61740/2012	EBF PATRIMONIAL LTDA
69680/2011	FRATERNIDADE DE ESPIRITA APREENDIZES DO EVANGELHO
70777/2012	IGREJA EVANGELICA ASSEMBLEIA DE DEUS NAC. DE SALVADOR
71999/2012	LNC & D PATRIMONIAL LTDA
23473/2010	SINDICATO DSO EMPREGADOS DO COM DA CIDADE DO SALVADOR
19346/2012	UNIÃO NORDESTE BRASILEIRA DA IGREJA ADV. DO SETIMO DIA
19342/2012	UNIÃO NORDESTE BRASILEIRA DA IGREJA ADV. DO SETIMO DIA

Salvador, 14 de Maio de 2013

**ROSANGELA ESTRELLADO FERREIRA**  
Coordenadora de Fiscalização - CFI

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2013**

Replicado por ter saído com incorreção no DOM do dia 14/05/2013.

**CRENCIAMENTO PARA ADOÇÃO DE ESPAÇOS  
E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS  
"PROJETO VERDE PERTO"  
2ª ETAPA: CANTEIROS**

**PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

A Comissão Especial do Programa de Adoção de Espaços e Equipamentos Públicos do Município do Salvador, nomeada pelo Decreto Simples s/n publicado no DOM de 26 de março de 2013, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a PRORROGAÇÃO DO PRAZO a que se refere o item 5.4 do Edital de Chamamento Público, publicado no DOM de 24 de abril de 2013, que passa a ser de 45 (quarenta e cinco) a partir do dia 25 de abril de 2013.

Salvador, 10 de maio de 2013.

**ANDRÉ MOREIRA FRAGA**  
Presidente da Comissão de Análise do Programa

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2013**

**CRENCIAMENTO PARA ADOÇÃO DE ESPAÇOS  
E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS  
"PROJETO VERDE PERTO"  
3ª ETAPA: ÁREAS VERDES**

**PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

A Comissão Especial do Programa de Adoção de Espaços e Equipamentos Públicos do Município do Salvador, nomeada pelo Decreto Simples s/n publicado no DOM de 26 de março de 2013, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a PRORROGAÇÃO DO PRAZO a que se refere o item 5.4 do Edital de Chamamento Público, publicado no DOM de 24 de abril de 2013, que passa a ser de 45 (quarenta e cinco) a partir do dia 25 de abril de 2013.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**ANDRÉ MOREIRA FRAGA**  
Presidente da Comissão de Análise do Programa

**SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2013**

**CRENCIAMENTO PARA ADOÇÃO DE ESPAÇOS  
E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS  
"PROJETO VERDE PERTO"  
1ª ETAPA: PRAÇAS E LARGOS**

**PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

A Comissão Especial do Programa de Adoção de Espaços e Equipamentos Públicos do Município do Salvador, nomeada pelo Decreto Simples s/n publicado no DOM de 26 de março de 2013, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados a PRORROGAÇÃO DO PRAZO a que se refere o item 5.4 do Edital de Chamamento Público, publicado no DOM de 24 de abril de 2013, que passa a ser de 45 (quarenta e cinco) a partir do dia 25 de abril de 2013.

Salvador, 14 de maio de 2013.

**ANDRÉ MOREIRA FRAGA**  
Presidente da Comissão de Análise do Programa

**DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86**

**CENTRO SOCIAL DE SAUDE ESMERALDA DA NATIVIDADE  
CNPJ 34.235.911/0001-10**

**Balanco Patrimonial**  
Encerrado em 31 dezembro de 2012

<b>ATIVO</b>	
Ativo Circulante	6.471,30
Caixa e Bancos	5.763,89
Banco c/ aplicação	707,41
<b>ATIVO NÃO CIRCULANTE</b>	<b>35.665,20</b>
Imobilizado	44.386,63
Imobilizado	44.386,63
Depreciações	(8.721,43)
Depreciações	(8.721,43)
<b>Total Geral do Ativo</b>	<b>42.136,50</b>
<b>PASSIVO</b>	
<b>Passivo Circulante</b>	<b>4.325,40</b>
Obrigações	4.325,40
Fornecedores	6,63
Obrigações Sociais a Pagar	1.747,84
Bancos c/movimento	0,00
Convênio a executar	1.500,00
Contas a pagar	1.070,93
<b>PATRIMONIO LÍQUIDO</b>	<b>37.811,10</b>
Patrimônio Social	37.811,10
Patrimônio Social	35.681,53
Superávit/Déficit no ano	2.129,57
Ajuste de exercício anterior	0,00
<b>Total Geral do Passivo</b>	<b>42.136,50</b>

**Demonstração do Superávit ou Déficit do Exercício**  
Encerrado em 31 de dezembro 2012

<b>Receitas</b>	
Doações	208.509,25
Convênios Públicos	4.500,00
<b>Custos/Despesas</b>	
Recursos Humanos	(183.068,12)
Trabalho Voluntário	(108.172,40)
Despesas Operacionais	(56.160,68)
Outras Receitas Operacionais	127,45
Outras Despesas Operacionais	(1.034,90)
<b>Superávit/Déficit Operacional</b>	<b>(135.299,40)</b>
Outras Receitas	0,00
Outras Despesas	0,00

Benefícios Obtidos – Gratuidade 108.172,40  
Isenções das Contribuições Sociais 29.256,57

**SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO 2.129,57**

**Norma Lucia Martins Eduardo** Presidente  
**Carlos Emmanuel de Oliva Menezes** Contador CRC/BA 15.553-Ba

**Demonstração das mutações do patrimônio líquido**  
Encerrado em 31 de dezembro 2012

<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>35.681,53</b>
(+) Fundo de Val. Imóvel	-
(-) Dep. e Amort. de Ex.	-
(+) Doações Recebidas	-
(-/+ Ajustes Exercício Anterior	-
(+) Acréscimo Patrimonial	2.129,57
(-) Decréscimo Patrimonial	-
<b>SALDO ATUAL</b>	<b>37.811,10</b>

Demonstração de Fluxo de Caixa  
Encerrado em 31 de dezembro 2012

<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS</b>		
<b>GERAÇÃO DE RECURSOS</b>		
LUCRO LÍQUIDO	R\$ 2.129,57	
DOAÇÕES	R\$ 0,00	
AJUSTE EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$ 0,00	
DEPRECIACÕES	R\$ 2.237,56	R\$ 4.367,13
<b>RECURSOS OPERACIONAIS</b>		
DO ATIVO CIRCULANTE	R\$ 0,00	
DO PASSIVO CIRCULANTE	R\$ 136,35-	R\$ 136,35-
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>		
PARA INVESTIMENTO	R\$ 0,00	
PARA IMOBILIZADO	R\$ 2.397,99-	R\$ 2.397,99-
<b>SALDO FINAL</b>		<b>R\$ 1.832,79</b>
CAIXA NO INÍCIO DO EXERCÍCIO	R\$ 4.638,51	
CAIXA NO FINAL DO EXERCÍCIO	R\$ 6.471,30	
<b>VARIAÇÃO DAS DISPONIBILIDADES</b>		<b>R\$ 1.832,79</b>

**Norma Lucia Martins Eduardo** Presidente  
**Carlos Emmanuel de Oliva Menezes** Contador CRC/BA 15.553-Ba

## COPA DAS CONFEDERAÇÕES

**Transalvador faz simulação para testar segurança**

À autarquia coube prestar apoio em trânsito e transporte das delegações para os hotéis

RICARDO RABELLO

**Agentes e viaturas da Transalvador participaram da simulação da operação que será realizada para receber as delegações do Brasil e da Itália**

**D**ez viaturas e 25 agentes da Transalvador participaram, na manhã de ontem, de uma simulação da operação de segurança que será realizada em junho, para receber as delegações de futebol do Brasil e da Itália na Copa das Confederações. À Transalvador coube prestar apoio em trânsito e transporte no itinerário do aeroporto aos hotéis em que as seleções vão se hospedar, nos bairros de Stella Maris e Stiep. A simulação foi repetida pela tarde para testar a segurança da

chegada de chefes de Estado e comitivas de ambos os países, os chamados “Very VIP”.

Vias bloqueadas, estacionamentos proibidos em determinados locais e agentes estrategicamente posicionados para atender a qualquer emergência, tudo em nome da prudência e da agilidade. “A nossa missão é deixar o trânsito livre, atendendo a qualquer incidente de trânsito imediatamente, para que as delegações cheguem aos seus destinos em segurança o mais rapidamente possí-

vel”, declarou Fabrizio Muller, superintendente da Transalvador.

**TÁXIS E ÔNIBUS**

Além de toda a estrutura para receber os jogadores, os torcedores que Salvador receberá também terão apoio especial do órgão. Equipes se revezarão 24 horas, em todo o período, para fiscalizar e ordenar a parada, o embarque e o desembarque de passageiros nos pontos de táxi e terminal de ônibus do aeroporto.

No local, duas zonas de estacionamento especiais para táxis, com capacidade para 220 veículos, foram criadas. As linhas que partem para São Joaquim, Praça da Sé, Campo Grande e Lapa terão reforço de frota, no período. Serão também criadas duas linhas shuttle (termo que pode ser traduzido como traslado), com ônibus do tipo executivo. Uma vai operar com parada em hotéis de Stella Maris à Praça da Sé, via orla, e outra fará o trajeto Aeroporto – Arena Fonte Nova.

**PLANO DE AÇÃO****Encerrado Grupo de Trabalho sobre o Carnaval de 2014**

Muitas sugestões para incrementar e dar uma nova dinâmica à festa foram apresentadas

**D**epois de três meses de reuniões e encontros setoriais com grupos e associados envolvidos com o Carnaval, o secretário Guilherme Bellintani (Desenvolvimento, Cultura e Turismo) encerrou ontem o Grupo de Trabalho montado para organizar

um plano de ação para a folia do ano que vem. Durante o seminário “Panorama do Carnaval”, realizado no Teatro Jorge Amado, Bellintani disse que, mesmo com o encerramento das atividades, o grupo receberá as contribuições dos

participantes do seminário nos próximos dez dias.

“Muitas sugestões para incrementar e dar uma nova dinâmica à festa foram apresentadas. Agora, temos tempo suficiente para analisar cada detalhe”, disse. O grupo de trabalho dis-

cutiu temas como mobilidade, licenciamento de ambulantes, banheiros químicos, compartilhamento e integração das equipes da Prefeitura, fila dos blocos, espaço para novas manifestações culturais e trabalhar por um Carnaval que se sustente economicamente.