



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

## Casa Espetáculo

A Sucom interditou na manhã de ontem a Casa Espetáculo Shows e Eventos. Localizada na orla da Boca do Rio, o estabelecimento estava com o alvará de funcionamento vencido e sem projeto de segurança aprovado na Sucom. Além disso, os agentes da autarquia apreenderam a publicidade da casa de shows por estar sem o devido licenciamento. O proprietário foi ainda multado.

## Começam obras de requalificação do comércio informal na Av. Sete

Área terá 915 vagas para camelôs, beneficiando cerca de 730 trabalhadores cadastrados

**A** Prefeitura começou esta semana as obras de requalificação de 11 das 12 áreas destinadas a ambulantes, na Avenida Sete de Setembro, dentro do projeto de ordenamento do comércio informal em Salvador. A ação teve início no Beco do Mucambinho e Rua do Cabeça, que receberão novo calçamento, cobertura, sanitários químicos, iluminação e barracas padronizadas. De acordo com o projeto, a Avenida Sete terá 915 vagas para camelôs, em 12 áreas transversais, beneficiando cerca de 730 trabalhadores cadastrados na Prefeitura.

Os locais foram aprovados pelos próprios comerciantes, após cinco reuniões. **PÁGINA 3**

## Decreto proíbe carga e descarga na cidade das 6 às 21 horas

**F**oi publicado ontem, no Diário Oficial do Município, o Decreto nº 23.975 que estabelece as normas para carga e descarga na cidade. Pelo documento, essas operações estarão proibidas de segunda a sexta-feira, das 6 às 21 horas e antes das 14h, aos sábados. Dentre as exceções estão as operações de carga e descarga realizadas com automóveis e motocicletas. **PÁGINA 20**

AGECOM



## ATENDIMENTO

# Bolsa Família Móvel atende em 5 bairros até amanhã

### Ação da Semps visa descentralizar o serviço de assistência social realizado pela Prefeitura

**O** Bolsa Família Móvel, serviço da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza (Semps), está desde ontem em cinco bairros de Salvador. Os atendimentos, que prosseguem até amanhã, acontecem das 9 às 16h30 e a população poderá solicitar inscrição no Bolsa Família, fazer atualização cadastral e esclarecer dúvidas sobre o programa de distribuição de renda do governo federal.

Ontem, os veículos do Bolsa Família Móvel estiveram na Rua Djalma Sanches, em frente à unidade de atendimento de emergência do Posto de Saúde de São Marcos; e na Rua Raimundo Viana, no Vale das Pedrinhas, em frente ao Posto de Saúde da Família.

No Centro de Referência da Assistência Social (Cras/Lobato), localizado na Avenida Afrânio Peixoto, 384,

o serviço será ofertado até hoje. Já a população de Santa Cruz poderá utilizar o serviço hoje, na unidade que estará na Rua Antonio Carlos Magalhães, próximo ao Colégio Sales. Amanhã, o veículo estará na Rua Anita Barbuda, na Escola Municipal, no Areal do Nordeste.

De acordo com o secretário da Semps, Mauricio Trindade, a ação visa descentralizar cada vez mais o

serviço de assistência social realizado pela Prefeitura. “Estamos levando diretamente à população carente os atendimentos que necessitam, diminuindo os deslocamentos e o tempo de espera nas filas das Centrais de Informação e Atendimento Social (Cias), além de favorecer a ampliação do número de beneficiários e minimizando os casos de bloqueio de recursos”, pontuou.

## PORTARIA

# Eventos que provocam poluição visual terão alvarás cassados

### Intenção do Município é coibir propaganda irregular destas festas que sujam as vias públicas

**A** Prefeitura, através da Sucom, vai baixar portaria, ainda esta semana, que prevê a cassação de alvará para realização de eventos que façam propaganda irregular na cidade, sujando as vias públicas e promovendo poluição visual. Entre a noite de terça-feira e a madrugada de ontem, a Limpurb retirou 242 cartazes na região da Bonocô, nos pi-

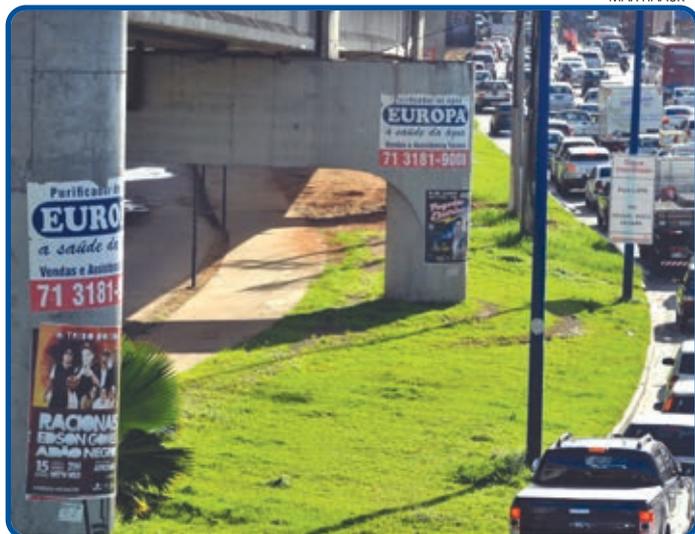
lares que dão sustentação ao metrô. A maior parte dos cartazes correspondentes à divulgação de festas e eventos em geral.

A operação consumiu recursos da ordem de R\$ 10,2 mil, num contingente de 20 agentes de limpeza, quatro carros-pipa, um caminhão, 100 litros de sabão e 50 metros cúbicos de água quente. “Quem

está pagando a conta pelos porcalhões que sujam a cidade fazendo propaganda irregular, é o contribuinte. E não vamos permitir que isso aconteça. Por isso, a Sucom fará a cassação dos alvarás das empresas e pessoas que estão fazendo essa verdadeira poluição visual”, afirmou a presidente da Limpurb, Kátia Alves.

Sílvio Pinheiro, superintendente da Sucom, lembrou que a propaganda irregular em via pública já é fiscalizada pelo órgão. “A novidade da portaria que vamos baixar essa semana é o não consentimento de alvará para eventos que fazem esse tipo de propaganda irregular. Vamos ser muito duros com quem cometer essa ilegalidade”, finalizou.

MAX HAACK



VALTER PONTES



**A Limpurb já retirou 242 cartazes na região da Bonocô, nos pilares que dão sustentação ao metrô, sendo a maioria sobre divulgação de festas**



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.

## AMBULANTES

# Começam obras de requalificação na Avenida Sete

Ação da Prefeitura faz parte do projeto de ordenamento do comércio informal na região

**A** Prefeitura do Salvador deu início às obras de requalificação de 11 das 12 áreas destinadas a ambulantes na Avenida Sete de Setembro, dentro do projeto de ordenamento do comércio informal em Salvador. Inicialmente, estão sendo beneficiados o Beco do Mucambinho e Rua do Cabeça, que receberão melhorias como novo calçamento, cobertura, sanitários químicos e iluminação, além de barracas padronizadas. A Rua Junqueira Ayres é a única que não sofrerá alterações físicas – no local, os ambulantes utilizarão telas para venda de produtos.

O Largo do Rosário também já foi interditado e servirá como base operacional para as ações de requalificação. Enquanto isso, os ambulantes foram realocados provisoriamente para a Avenida Sete e retornarão ao ambiente onde trabalhavam após conclusão das obras. “Estamos fazendo a ação de forma gradativa, de acordo com um calendário pré-estabelecido. A nossa preocupação é causar o mínimo de impacto possível tanto para os ambulantes, que precisam garantir o seu sustento, quanto para a população, que precisa ter um espaço ordenado”, ressaltou a titular da Secretaria Municipal de Ordem Pública (Semop), Rosemma Maluf.

A execução do serviço está sendo feita pela Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador

(Desal), vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil (Sindec). De acordo com o presidente da Desal, Marcílio Bastos, o custo da intervenção nas 11 ruas é de R\$700 mil e o término das obras está marcado para o dia 15 de dezembro. “Além do novo calçamento intertravado, em substituição ao de pedras portuguesas, também vamos produzir as barracas para os camelôs utilizando um novo padrão, mais moderno e funcional”, completou Bastos.

Atuando no Largo do Rosário há quase 20 anos, Valmir Fonseca, membro da Associação de Ambulantes e Feirantes das Estações e Praças da Cidade de Salvador (Asfaerp), afirmou que o início das obras tem gerado grande expectativa junto aos comer-

ciantes informais. “Após as reuniões com a Prefeitura, sempre levava para meus colegas informações sobre o projeto e, agora, eles estão vendo que está se concretizando. Cria uma ansiedade muito grande e, é claro, a expectativa é das melhores”, ressaltou.

### PROJETO

Desenvolvido pela Semop em parceria com a Fundação Mário Leal Ferreira (FMLF), autarquia ligada à Secretaria Municipal de Urbanismo e Transportes (Semut), além de representantes de associações de ambulantes de Salvador e apoio do Sebrae, o projeto de requalificação e ordenamento do comércio informal na Avenida Sete estabelece 915 vagas para camelôs em 12 áreas transversais e

vai beneficiar cerca de 730 trabalhadores cadastrados na Prefeitura. Os locais foram aprovados pelos próprios comerciantes informais, após cinco reuniões.

Haverá também corredores temáticos, a exemplo de venda de frutas ou de oferecimento de serviços, assim como coberturas coletivas ou individuais para cada barraca. O projeto contempla também melhorias na infraestrutura e no paisagismo, para atrair o público ao “shopping a céu aberto”, como ressaltou a secretária Rosemma Maluf.

O corredor principal estará livre para a população, assim como a Praça Rio Branco, que abriga o Relógio de São Pedro e que ganhará um projeto urbanístico especial. A intenção é devolver a avenida à população, além de resgatar o aspecto turístico do local.

### LOCAIS

Largo do Rosário; Beco do Mucambinho; Rua do Cabeça; Rua 21 de Abril; Rua Onze de Junho; Beco de Maria Paz; Rua Coqueiros da Piedade; Rua Portão da Piedade; Rua Nova de São Bento; Rua 24 de Fevereiro; Praça Carneiro Ribeiro

**O Beco do Mucambinho receberá novo calçamento, cobertura, sanitários químicos, iluminação e barracas padronizadas**



## EDUCAÇÃO

# Prefeitura contratará 500 aprovados em concurso público

São 250 professores e 250 coordenadores pedagógicos para preencher déficit de salas

**A** Prefeitura do Salvador deverá contratar 500 profissionais da educação que foram aprovados em concurso público em 2010. Serão 250 professores e 250 coordenadores pedagógicos para preencher o déficit de 900 salas de aula sem esses profissionais, segundo registros de dezembro de 2012.

As contratações representam impacto de R\$ 12 milhões na folha de pagamento da Prefeitura. A autorização foi dada pelo prefeito ACM Neto,

no Centro Cultural da Câmara de Vereadores, na Praça Municipal, ao lado do secretário da Educação, João Carlos Bacelar, do secretário de Gestão, Alexandre Pauperio, e demais autoridades.

“Isso mostra o compromisso da Prefeitura com os servidores e com o funcionalismo público. Essa é uma medida que gera postos de trabalho aqui na nossa cidade, que melhora também a qualidade da educação”, afirmou o prefeito, destacando o es-

forço orçamentário que está sendo feito para essas contratações por conta da difícil situação vivida pela atual administração.

### CONVÊNIO

Na ocasião, também foi assinado convênio com 40 creches comunitárias para garantir repasse da Prefeitura para essas entidades. Foram assegurados mais de R\$ 3 milhões para o atendimento a 1,3 mil alunos.

Segundo o secretário João Carlos Bacelar, o convênio permite a manutenção dos serviços prestados pelas creches comunitárias, que atuam no sentido de auxiliar a Prefeitura na universalização da educação. “A creche comunitária é a mais pública das escolas públicas e, por isso, merece o incentivo que recebe hoje da Prefeitura, através desse convênio”, afirmou Bacelar. A meta é contemplar, até 2016, mais 20 mil crianças na pré-escola.

## SUMÁRIO

<b>EXECUTIVO</b>	5
DECRETOS FINANCEIROS	5
DECRETOS NUMERADOS	6
DECRETOS SIMPLES	21
GABINETE DO PREFEITO - GABP	21
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	22
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES - CMC	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	23
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	23
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	23
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO - SUCOM	24
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	24
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	25
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	25
<b>LICITAÇÕES</b>	25
GABINETE DO PREFEITO - GABP	25
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SPM	25
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	26
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	26
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO - SUCOM	26
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	26
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	26
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO SALVADOR - DESAL	27
<b>CONTRATOS</b>	27
GABINETE DO PREFEITO - GABP	27
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SPM	27
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	28
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO - SUCOM	28
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	28
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	28
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	29
<b>EDITAIS</b>	29
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	29
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	31
<b>DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86</b>	36



**Órgãos responsáveis**  
Gabinete do Prefeito  
Assessoria Geral de Comunicação  
Rua Chile, nº 21 - CEP 40020-000  
Salvador – Bahia – Brasil – Tel.: 2201-6265 / 3176-1422  
[www.salvador.ba.gov.br](http://www.salvador.ba.gov.br)

Prefeito do Salvador  
**Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto**

Chefe de Gabinete do Prefeito  
**João Roma Neto**

SubChefe de Gabinete do Prefeito  
**Luiz Antonio Galvão**

Gestor de Tecnologia  
**Ricardo Seixas**

Editoração Eletrônica  
**Admilton Ferreira**

**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 8 às 18 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.

**EXECUTIVO**

**DECRETOS FINANCEIROS**

**DECRETO Nº 23.976 de 05 de junho de 2013**

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, das unidades orçamentárias, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 8.361, de 14 de setembro de 2012, Decreto nº 23.750, de 02 de janeiro de 2013, Decreto nº 23.783, de 21 de janeiro de 2013, art. 8º do Decreto nº 23.784, de 23 de janeiro de 2013 e Lei nº 8.384, de 27 de dezembro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2013, das unidades orçamentárias indicadas no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

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

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**  
Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 23.976 / 2013**

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		ALTERA O QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA		PAG:1	
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	ALOCAÇÃO	REDUÇÃO
210002-GABP	04.122.045.2000	3.1.90.92	000	900	
	04.122.045.2000	3.1.90.09	000		900
	<b>SUB-TOTAL</b>			<b>900</b>	<b>900</b>
476002-SUCOP	15.451.019.2128	3.3.90.39	000	950.000	
	15.451.019.2128	3.3.90.30	000		950.000
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>950.000</b>	<b>950.000</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>950.900</b>	<b>950.900</b>	

**DECRETO Nº 23.977 de 05 de junho de 2013**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 23.750 de 02 de janeiro de 2013, Decreto nº 23.784 de 23 de janeiro de 2013 e Lei Orçamentária Anual nº 8.384, de 27 de dezembro de 2012, em seu art. 8º, inciso IV,

DECRETA:

Art.1º Fica aberto ao Orçamento da Seguridade Social, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 1.778.000,00 (hum milhão, setecentos e setenta e oito mil reais), na unidade orçamentária indicada no anexo a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Coordenadoria Central

de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

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

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**  
Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 23.977 / 2013**

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		PAG:1	
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
301110-FMS	10.122.045.2001	4.4.90.52	002	100.000	
	10.122.045.2001	4.4.90.52	014	1.425.000	
	10.302.028.1333	4.4.90.93	014	253.000	
	10.122.045.2001	3.3.90.30	002		100.000
	10.301.024.2107	3.3.90.32	014		207.000
	10.301.024.2107	3.3.90.39	014		1.471.000
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>1.778.000</b>	<b>1.778.000</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>1.778.000</b>	<b>1.778.000</b>

**DECRETO Nº 23.978 de 05 de junho de 2013**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 23.750 de 02 de janeiro de 2013, Decreto nº 23.784 de 23 de janeiro de 2013 e Lei Orçamentária Anual nº 8.384, de 27 de dezembro de 2012, em seu art. 8º, inciso IV,

DECRETA:

Art.1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 1.474.000,00 (hum milhão, quatrocentos e setenta e quatro mil reais), nas unidades orçamentárias indicadas no anexo a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

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

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**  
Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 23.978 / 2013**

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG:1
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
407002-SALTUR	23.695.016.2146	3.3.90.39	000	190.000	
	23.695.016.2146	3.3.90.39	009	200.000	
	23.122.045.2001	3.3.90.36	000		90.000
	23.695.016.2075	3.3.50.41	000		10.000
	23.695.016.2075	3.3.90.14	000		5.000
	23.695.016.2075	3.3.90.30	000		20.000
	23.695.016.2075	3.3.90.32	000		5.000
	23.695.016.2075	3.3.90.33	000		34.000
	23.695.016.2075	3.3.90.39	000		20.000
	23.695.016.2075	3.3.90.47	000		3.000
	23.695.016.2075	3.3.90.93	000		3.000
23.695.016.2147	3.3.90.39	009		200.000	
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>390.000</b>	<b>390.000</b>
476002-SUCOP	15.451.019.1132	3.3.90.39	000	1.084.000	
	15.451.019.2128	3.3.90.30	000		1.084.000
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>1.084.000</b>	<b>1.084.000</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>1.474.000</b>	<b>1.474.000</b>

**DECRETO Nº 23.979 de 05 de junho de 2013**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 23.750 de 02 de janeiro de 2013, Decreto nº 23.784 de 23 de janeiro de 2013 e Lei Orçamentária Anual nº 8.384, de 27 de dezembro de 2012, em seu art. 9º,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**

Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**

Secretário Municipal de Gestão

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**

Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 23.979 / 2013**

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG:1
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
476002-SUCOP	15.451.019.1127	4.4.90.92	024	23.000	
	15.451.019.1127	3.3.90.39	024		23.000
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>23.000</b>	<b>23.000</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>23.000</b>	<b>23.000</b>

**DECRETO Nº 23.980 de 05 de junho de 2013**

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, das unidades orçamentárias, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 8.361, de 14 de setembro de 2012, Decreto nº 23.750, de 02 de janeiro de 2013, Decreto nº 23.783, de 21 de janeiro de 2013, art. 8º do Decreto nº 23.784, de 23 de janeiro de 2013 e Lei nº 8.384, de 27 de dezembro de 2012,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2013, das unidades orçamentárias indicadas no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**

Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**

Secretário Municipal de Gestão

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**

Secretário Municipal da Fazenda

**ANEXO AO DECRETO Nº 23.980 / 2013**

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		ALTERA O QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA			PAG:1
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	ALOCAÇÃO	REDUÇÃO
426102-SUCOM	15.122.045.2000	3.1.91.92	050	26.000	
	15.122.045.2000	3.1.90.11	050		26.000
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>26.000</b>	<b>26.000</b>
461010-FMAS	08.244.026.1210	3.3.90.39	024	30.000	
	08.244.026.2214	3.3.90.39	024	20.000	
	08.244.026.2216	3.3.50.43	000	200.000	
	08.244.026.1210	3.3.90.30	024		30.000
	08.244.026.2214	3.3.90.30	024		10.000
	08.244.026.2214	3.3.90.92	024		10.000
08.244.026.2216	3.3.90.39	000		200.000	
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>250.000</b>	<b>250.000</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>276.000</b>	<b>276.000</b>

**DECRETOS NUMERADOS**

**DECRETO Nº 23.981 de 05 de junho de 2013**

Dá nova redação ao inciso III, do art. 38, do Decreto nº 12.642, de 28 de abril de 2000, que regulamenta a publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso XIV do art. 7º, da Lei Orgânica do Município de Salvador, e de conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 5.503, de 17 de fevereiro de 1999,

DECRETA:

Art. 1º O inciso III do art. 38, do Decreto nº 12.642, de 28 de abril de 2000, modificado pelo de nº 23.907, de 26 de abril de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 38 .....

III – quando instalado em imóvel voltado para logradouro em processo de ocupação já consolidado, deverá observar o recuo frontal mínimo de 1,50m (um metro e cinquenta centímetros), contado do limite interno do passeio" (NR).

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**JOSÉ CARLOS ALELUIA COSTA**

Secretário Municipal de Urbanismo e Transporte

**DECRETO Nº 23.824 de 21 de março de 2013**

**Publicado no DOM de 22/03/2013.  
Republicado por ter saído com incorreção.**

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP.

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 aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 19.395/2009 e as disposições em contrário contidas no Art. 11 e Anexo X do Decreto nº 23.779/2013.

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

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**

Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**

Secretário Municipal de Gestão

**ROSEMMA BURLACCHINI MALUF**

Secretário Municipal de Ordem Pública

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA -  
SEMOP**

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP antes denominada Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Prevenção à Violência – SESP, foi criada pela Lei nº 4.103 de 29 de junho de 1990, reorganizada pelas Leis nºs 4.278 de 28 de dezembro de 1990, 4.606 de 23 de outubro de 1992, 5.045 de 17 de agosto de 1995 e 5.245 de 05 de fevereiro de 1997 e modificada pelas leis nºs 6.272 de 30 de abril de 2003, 6.452 de 18 de dezembro de 2003, 7.236 de 11 de julho de 2007, 7.394 de 28 de dezembro de 2007, 7.610 de 29 de dezembro de 2009 e 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP tem por finalidade planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, administrar os serviços públicos, organizar e manter o serviço de salvamento marítimo, articular as ações voltadas para a defesa do consumidor e acompanhar o planejamento e execução das ações destinadas à manutenção da ordem pública no que concerne ao regular desempenho das competências do Município na gestão da cidade, à prevenção à violência e à proteção do patrimônio público municipal, com as seguintes áreas de competência:

- I - fiscalização das atividades em vias e logradouros públicos;
- II - polícia administrativa;
- III - segurança urbana e prevenção à violência;
- IV - articulação com órgãos competentes visando à preservação do bem-estar e segurança dos cidadãos;
- V - planejamento das ações municipais na área de sua atuação;
- VI - implementação de ações de segurança municipal, em articulação com outras esferas afins, objetivando as ações de prevenção à violência;
- VII - defesa do consumidor;
- VIII - administração da iluminação pública;
- IX - serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- X - administração de cemitérios públicos e fiscalização dos particulares e dos serviços funerários;
- XI - administração e fiscalização de mercados e feiras livres;
- XII - segurança de banhistas nas praias, rios e lagos;
- XIII - proteção da estética da cidade;
- XIV - proteção dos bens, serviços e instalações do Poder Público Municipal.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Ordem Pública tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria:
    1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
  - b) Diretoria Geral de Serviços Públicos:
    1. Coordenadoria de Feiras e Mercados:
      - 1.1. Setor de Administração de Feiras;
      - 1.2. Setor de Administração de Mercados e Núcleos de Abastecimento;
      - 1.3. Setor de Cadastro, Programas e Projetos.
    2. Coordenadoria de Serviços Diversos:
      - 2.1. Setor de Administração de Cemitérios;
      - 2.2. Setor de Proteção da Estética da Cidade;
      - 2.3. Setor de Guarda de Bens Apreendidos.
    3. Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades:
      - 3.1. Setor de Autorização para o Exercício de Atividades em Logradouros Públicos;
      - 3.2. Setor de Fiscalização de Atividades em Logradouros Públicos;
      - 3.3. Setor de Apreensão de Bens em Logradouros Públicos.
    - c) Diretoria Geral de Serviços de Iluminação Pública:
      1. Setor de Planejamento e Projetos;
      2. Setor de Cadastro de Iluminação Pública;
      3. Setor de Materiais e Eventos;
      4. Setor de Fiscalização e Manutenção.
    - d) Coordenadoria de Salvamento Marítimo - SALVAMAR:
      1. Setor de Planejamento e Projetos;
      2. Setor de Prevenção e Treinamento;
      3. Setor de Busca e Salvamento.
    - e) Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - CODECON:

1. Setor de Atendimento e Cálculo;
2. Setor de Fiscalização;
3. Setor de Apoio Operacional;
4. Setor de Apoio Técnico Jurídico;
5. Setor de Educação e Divulgação.
- f) Coordenadoria Administrativa - CAD:
  1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
  2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
  3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
  4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE.
- II - Órgão Colegiado:
  - a) Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.
- III - Administração Indireta:
  - a) Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência - SUSPREV;
  - b) Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços de Limpeza Urbana de Salvador - ARSAL;
  - c) Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública 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;
  - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
  - h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
  - i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
  - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
  - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
  - l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas no inciso 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, do inciso XI, deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Diretoria Geral de Serviços Públicos, que tem por finalidade

formular políticas e diretrizes para o planejamento, administração e fiscalização do comércio em vias e logradouros públicos, administração dos serviços públicos, e acompanhamento do planejamento e execução das ações destinadas à manutenção da ordem pública no que concerne ao regular desempenho das competências do Município na gestão da cidade, compete mediante:

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

- nos instrumentos legais pertinentes;
2. exarar os despachos em processos, examinar e dar pareceres relativos a pedidos de concessões de licença a título precário para atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços em logradouros públicos;
  3. informar, examinar e dar pareceres em processos relativos à outorga de permissões para atividades em logradouros públicos;
  4. efetuar os cálculos das taxas a serem pagas pelo exercício das atividades;
  5. elaborar os cálculos e controlar o recolhimento do preço público pela utilização de área em logradouros públicos;
  6. estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão, a título precário, do Alvará de Autorização;
  7. conceder Alvará de Autorização para exploração, em logradouros públicos, de atividades comerciais e de prestação de serviços, ambulantes e eventuais em locais predeterminados;
  8. autorizar o uso de logradouros públicos, para o exercício de atividades artísticas, culturais, assistências e recreativas, na forma prevista na legislação em vigor;
  9. elaborar e manter atualizado o zoneamento da cidade com indicação das áreas permitidas ao exercício de atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços;
  10. organizar e manter, de forma sistemática, os cadastros do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, cujas atividades sejam exercidas em logradouros públicos;
  11. manter os prontuários do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, contendo inclusive a documentação exigida por lei;
  12. registrar, através do sistema informatizado, as ocorrências comunicadas;
  13. manter o controle do recolhimento de tributos pelo exercício de quaisquer atividades comerciais e de prestação de serviços em logradouros públicos;
  14. elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação do funcionamento de suas atividades;
  15. conceder matrícula e disciplinar as atividades de ambulantes.
- b) o Setor de Fiscalização de Atividades em Logradouros Públicos:
1. fiscalizar, de forma permanente e sistemática, as atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, desenvolvidas nos logradouros públicos, observando o cumprimento das normas, instruções, regulamentos ou quaisquer outros atos administrativos emitidos pelo Poder Público Municipal, articulando-se nesse sentido com os demais órgãos e autoridades competentes;
  2. fiscalizar as atividades artísticas, culturais, assistenciais, recreativas e demais atividades submetidas ao poder de polícia, afetas a sua área de competência;
  3. notificar e proceder à lavratura de autos de infração e multas relativas às suas atividades, segundo as normas legais em vigor;
  4. estabelecer critérios e medidas que disciplinem a fiscalização e o controle de atividades em logradouros públicos;
  5. instruir os autos de infração;
  6. instruir os recursos de autos de infração;
  7. elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação de suas atividades.
- c) o Setor de Apreensão de Bens em Logradouros Públicos:
1. apreender equipamentos ou bens e mercadorias comercializadas em logradouros públicos que contrariem as normas, instruções, regulamentos ou quaisquer outros atos administrativos emitidos pelo Poder Público Municipal;
  2. recolher sucatas, bens ou equipamentos diversos deixados em logradouros públicos;
  3. participar de atividades e ações de fiscalização conjunta com os demais órgãos e autoridades competentes, sempre que solicitado.

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

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

- c) efetuar relatórios de execução de projetos;
  - d) manter atualizado o cadastro financeiro Prefeitura x Concessionária;
  - e) efetuar trabalhos administrativos correlatos às atividades da Coordenadoria;
  - f) efetuar gestão de pagamento de faturas de serviços de manutenção, construção e eventos.
- III - o Setor de Materiais e Eventos:
- a) controlar o estoque de materiais utilizados para o sistema de iluminação;
  - b) especificar, controlar a qualidade, recuperar e guardar os materiais a serem aplicados no sistema de iluminação pública do Município;
  - c) emitir ordens de serviço para instalação provisória de iluminação para eventos;
  - d) emitir relatórios de controle de gastos;
  - e) receber material retirado do parque luminoso para posterior avaliação, recuperação ou descarte;
  - f) efetuar gestão de pagamento de faturas de serviços de eventos e controle dos gastos.
- IV - o Setor de Fiscalização e Manutenção:
- a) fiscalizar o sistema de iluminação pública do município;
  - b) controlar a operação do sistema de iluminação pública do município;
  - c) controlar e analisar o desempenho das manutenções efetuadas pelas empresas prestadoras;
  - d) gerir e efetuar pagamentos de faturas de serviços de manutenção e controle de contas.

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

- I - o Setor de Planejamento e Projetos:
  - a) planejar as ações de salvamento marítimo;
  - b) elaborar projeto de sinalização das praias;
  - c) estudar e elaborar projetos, objetivando a melhoria da segurança nas praias, rios e lagos de Salvador;
  - d) elaborar projetos, programas, planos e estudos para atender as necessidades da coordenadoria, objetivando a redução de ocorrências nas praias de Salvador;
  - e) articular-se com outras unidades da SEMOP, visando disciplinar o mercado informal, objetivando a fluidez e segurança do banhista;
  - f) elaborar projetos, programas, planos e estudos para atender as necessidades da coordenadoria nas atividades especiais complementares, quando da realização de eventos e operações especiais pré-estabelecidas na orla de Salvador;
  - g) elaborar estudos, planos e programas para o atendimento de Salvamento marítimo;
  - h) elaborar e manter atualizadas normas e instruções relativas à operação da Salvamar, assim como, sua integração com outras modalidades e unidades.
- II - o Setor de Prevenção e Treinamento:
  - a) divulgar as atividades da SALVAMAR, através de seminários, palestras, conferências e encontros;
  - b) registrar as ocorrências e elaborar gráficos estatísticos e relatórios sobre as atividades da SALVAMAR;
  - c) fixar critérios e efetuar seleção de salva-vidas em articulação com o órgão de administração de pessoal;
  - d) promover atividades de capacitação e manutenção de condicionamento físico de grupos de salva-vidas;
  - e) propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas referentes a treinamento de salva-vidas;
  - f) elaborar, realizar e praticar atividades físicas para função específica de salvamento aquático.
- III - o Setor de Busca e Salvamento:
  - a) elaborar a escala diária dos Postos Salva-Vidas;
  - b) fiscalizar os Postos Salva-Vidas;
  - c) atender às chamadas de emergência e desenvolver operações especiais de busca, resgate e mergulho;
  - d) elaborar boletins informativos, relatórios e gráficos estatísticos referentes às ocorrências;
  - e) controlar as operações de radiotransmissão;
  - f) apoiar as operações de salvamento nos Postos Salva-Vidas.

Art. 8º À Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - CODECON, que tem por finalidade a execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação, ao controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços referentes à política municipal de defesa dos direitos e interesses do consumidor, compete mediante:

- I - o Setor de Atendimento e Cálculo:
  - a) receber, registrar e analisar reclamações e consultas, denúncias ou sugestões dos consumidores;
  - b) controlar o registro dos atendimentos;
  - c) programar, planejar e executar o atendimento ao público;
  - d) orientar e acompanhar a execução das atividades relativas ao atendimento do público consumidor, pessoalmente ou por telefone;
  - e) orientar, controlar a pauta de audiências;
  - f) encaminhar ao Setor de Apoio Técnico Jurídico, desta Secretaria, as denúncias ou solicitações do público consumidor que devam ser transformadas em processos;
  - g) encaminhar ao Setor de Fiscalização, desta Secretaria, todos os casos de denúncias ou solicitações que não necessitem de averiguação;
  - h) prestar assistência aos consumidores na supervisão de contratos de compra e venda, prestação de serviços e de locação, elaborando cálculos;
  - i) manter atualizadas tabelas com índices econômicos necessários à defesa dos direitos do consumidor.
- II - o Setor de Fiscalização:
  - a) elaborar a programação semanal da fiscalização;
  - b) dar prioridade ao atendimento das denúncias formalizadas à Coordenadoria, após análise de suas procedências e gravidade;
  - c) fiscalizar e controlar o cumprimento das normas provenientes do Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
  - d) encaminhar ao Setor de Apoio Técnico Jurídico, desta Secretaria, as denúncias ou licitações que foram devidamente

- averiguadas;
- e) promover, semanalmente, junto à equipe de fiscalização, reunião de avaliação com discussão das novas medidas governamentais que tenham entrado em vigor.
- III - o Setor de Apoio Operacional:
- a) processar os autos de infração lavrados pela fiscalização e dar continuidade aos mesmos com emissão de comunicados aos infratores;
- b) efetuar o controle de pagamento, reincidência e demais emolumentos;
- c) articular-se com os diversos órgãos e entidades de defesa do consumidor estaduais e municipais, de forma a manter as ações integradas e informações sempre atualizadas;
- d) consolidar os relatórios mensais de atividades e de acompanhamento do plano de trabalho da Coordenadoria;
- e) organizar e manter constantemente atualizado o arquivo da Coordenadoria.
- IV - o Setor de Apoio Técnico Jurídico:
- a) assessorar a Coordenadoria nos assuntos técnicos e jurídicos relacionados com a defesa dos direitos do consumidor;
- b) emitir pareceres técnicos sobre as relações de consumo e os direitos do consumidor;
- c) realizar audiências conciliatórias;
- d) propor solução conciliatória e, promover através dos órgãos próprios o ajuizamento da competente ação;
- e) avaliar, sistematicamente, os resultados alcançados no desenvolvimento das ações de sua área de competência;
- f) promover semanalmente reunião de avaliação, com discussão das novas medidas governamentais que tenham entrado em vigor no período;
- g) promover através dos órgãos competentes, as medidas judiciais cabíveis na defesa do consumidor;
- h) levar ao conhecimento dos órgãos competentes mediante representação, os crimes, as contravenções e as infrações que violem interesses individuais ou coletivos dos consumidores.
- V - o Setor de Educação e Divulgação:
- a) promover ações de caráter educativo, visando desenvolver a conscientização da população sobre seus direitos e deveres como consumidor;
- b) planejar e desenvolver programas de cunho educativo junto a entidades representativas e estabelecimentos de ensino referentes a proteção e defesa do consumidor;
- c) manter permanente intercâmbio de informações com órgãos correlatos, visando uma atuação integrada na consecução da defesa dos seus direitos do consumidor;
- d) viabilizar a realização de convênios com estabelecimentos de ensino, visando o desenvolvimento de ações preventivas e pedagógicas para a conscientização dos consumidores;
- e) desenvolver programas de treinamentos e preparação de educadores, a fim de capacitá-los a participar e levar adiante os programas de educação e informação aos consumidores do Município de Salvador;
- f) promover a publicação de livros, manuais, cartilhas, panfletos e de outros instrumentos informativos visando manter o agente consumidor permanentemente informado sobre seus direitos e obrigações;
- g) desenvolver atividade educacionais capazes de incentivar a criação de associações de defesa do consumidor;
- h) promover eventos e ministrar palestras em estabelecimentos de ensino, empresas e para a comunidade em geral com o objetivo de conscientizar os consumidores;
- i) prestar aos consumidores, permanente orientação dos seus deveres, direitos e garantias.

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

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Gestão - SEGEM, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo

- armazenados no almoxarifado;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- h) realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

III - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da 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.

IV - 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.

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

## CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art.11. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e 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 anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

Art.12. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da

- Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;
  - f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
  - g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
  - h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
  - i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
  - j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- II - Ao Diretor Geral:
- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
  - b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
  - c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
  - d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
  - e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
  - f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
  - g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
  - h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
  - i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
  - j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
  - k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
  - l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
  - m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
  - n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria;
- III - ao Assessor Especial:
- a) assessorar direta e pessoalmente o Secretário, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
  - b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Secretário, para uma maior integração das ações governamentais;
  - c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
  - d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias Estratégicas de Gestão da Prefeitura de Salvador para maior efetividade e unicidade de atuação;
  - e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
  - f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário.
- IV - Ao Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
  - b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
  - c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- V - ao Gestor do Fundo de Custeio de Iluminação Pública, cabe o desempenho das atribuições definidas no Decreto no 14.271, 22 de maio de 2003.
- VI - ao Gestor do Fundo Municipal de Limpeza Urbana, cabe o desempenho das atribuições definidas na Lei nº 7.394, 28 de dezembro de 2007.
- VII - ao Coordenador:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
  - b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
  - c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
  - d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
  - e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
  - f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
  - g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
  - h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
  - i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
  - j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
  - k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
  - l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
  - m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
  - n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
  - o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
  - p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
  - q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
  - r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- VIII - ao Gestor de Núcleo:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
  - b) expedir instruções na área de sua competência;
  - c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- IX - ao Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
  - b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
  - c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- X - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas Unidades;
  - b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
  - c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
  - d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XI - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
  - b) recepcionar e encaminhar pessoas;
  - c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XII - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
  - b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
  - c) providenciar abastecimento do veículo;
  - d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
  - e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XIII - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
  - b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XIV - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
  - b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
  - c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.
- Parágrafo único. Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.
- Art.13. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:
- I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SINO e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
  - II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
  - III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
  - IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município - OGM, fornecendo respostas às questões apresentadas;
  - V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município - OGM;

- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;  
VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

### CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

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

### CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.15. O Secretário Municipal no prazo de 10(dez) dias úteis, indicará 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.16. A Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP disporá do Fundo Municipal de Iluminação Pública - FUNCIP, do Fundo Municipal de Limpeza Urbana - FMLU e do Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - FMDC.

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

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

### ANEXO I

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

#### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria Geral de Serviços Públicos Diretoria Geral de Serviços de Iluminação Pública
55	01	Assessor Especial	Subsecretaria
	02	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	02	Gestor de Fundo	Fundo de Custeio da Iluminação Pública Fundo Municipal de Limpeza Urbana
	01	Coordenador	Coordenadoria Administrativa

54	05	Coordenador	Coordenadoria de Feiras e Mercados
			Coordenadoria de Serviços Diversos
			Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Atividades
			Coordenadoria de Salvamento Marítimo
			Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
	02	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
53	02	Assessor Técnico	Subsecretaria
51	01	Secretario de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria
	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

### ANEXO II

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

#### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

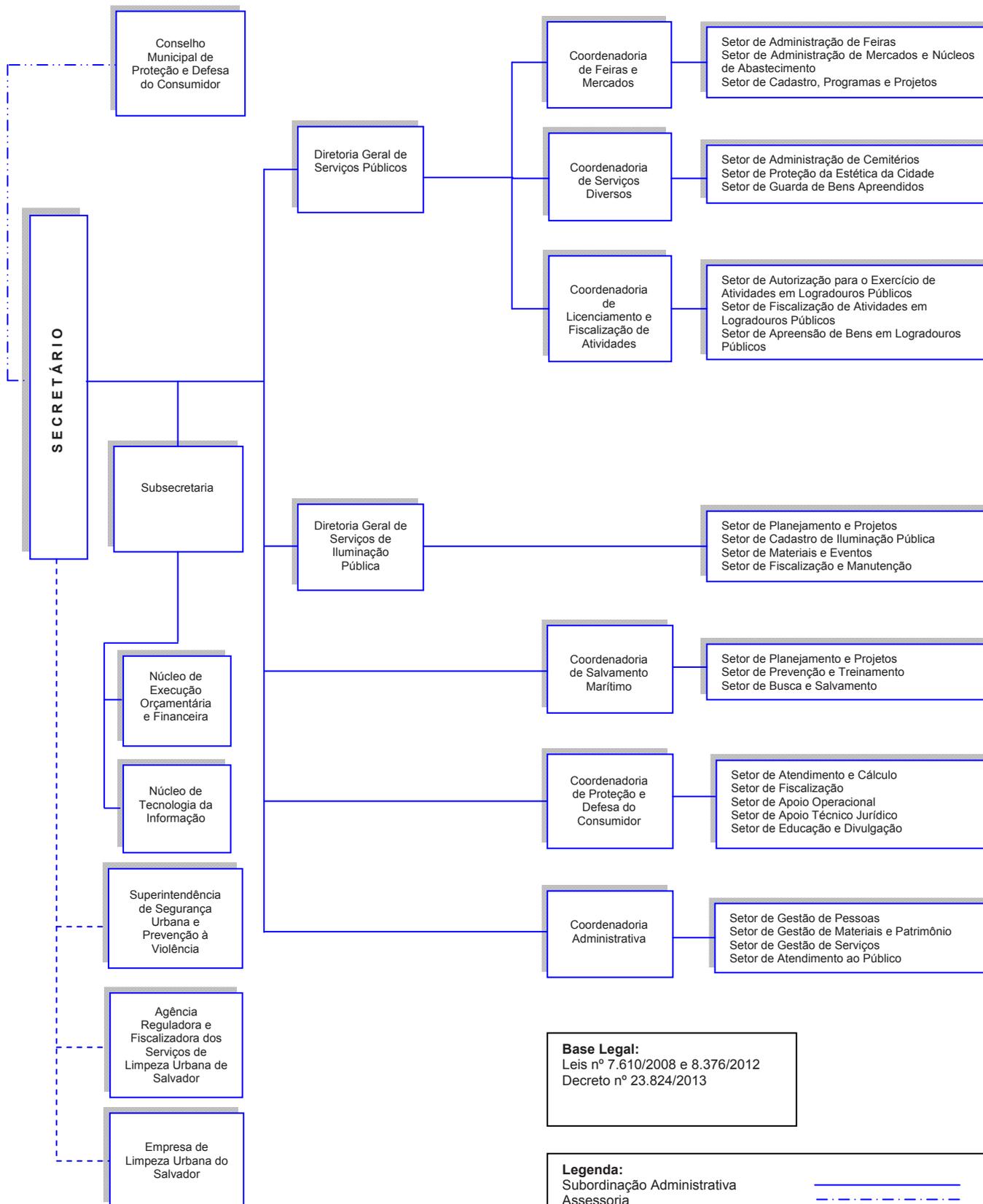
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	22	Chefe de Setor B	Setor de Administração de Feiras
			Setor de Administração de Mercados e Núcleos de Abastecimento
			Setor de Cadastro, Programas e Projetos
			Setor de Administração de Cemitérios
			Setor de Proteção da Estética da Cidade
			Setor de Autorização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

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA**



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA – SEMOP**



**Base Legal:**  
Leis nº 7.610/2008 e 8.376/2012  
Decreto nº 23.824/2013

**Legenda:**  
Subordinação Administrativa \_\_\_\_\_  
Assessoria .....  
Administração Indireta .....  
Colegiado de Deliberação Superior .....

**DECRETO Nº 23.864 de 04 de abril de 2013**

Publicado no DOM de 05/04/2013.  
Replicado por ter saído com incorreção.

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC.

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 aprovado o Regimento da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 19.396/2009, o Decreto nº 21.752/2011 e as disposições em contrário contidas no Artigo 12 e Anexo XI do Decreto nº 23.779/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 04 de abril de 2013.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

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

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHA**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

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

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL - SINDEC**

**CAPÍTULO I  
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, foi criada pela Lei nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004 e reorganizada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e modificada pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC tem por finalidade prover a oferta e a manutenção da infraestrutura urbana e planejar e executar a defesa civil, em articulação com órgãos e entidades municipais, bem como executar projetos habitacionais de interesse social, com as seguintes áreas de competência:

- I - expansão e modernização dos serviços de infraestrutura urbana, saneamento, habitação, proteção e defesa civil, buscando a sua universalização, facilitando a mobilidade urbana e a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- II - implantação e gestão do saneamento básico do município, mediante ações integradas com os órgãos e entidades responsáveis pela sua execução; nas áreas de drenagem, coleta de lixo, abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- III - realização de estudos para elaboração de projetos de infraestrutura urbana, saneamento e defesa civil;
- IV - regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social;
- V - realização de estudos, projetos e programas de melhorias habitacionais de interesse social;
- VI - fomento e estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- VII - orientação e assistência técnica no planejamento, elaboração de projetos e licenciamento de habitação popular;
- VIII - manutenção e conservação da infraestrutura urbana, equipamentos urbanos e prédios públicos;
- IX - manutenção e conservação de jardins e praças públicas;
- X - definição e implementação da política de identificação, caracterização e gestão de riscos urbanos;
- XI - coordenação e execução de atividades relacionadas com a proteção e defesa civil da cidade, em consonância com a Política Nacional da Defesa Civil;
- XII - atuação articulada com órgãos e entidades públicas e privadas nacionais e internacionais em favor da defesa civil;
- XIII - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento habitacional;
- XIV - implementação dos instrumentos de política habitacional;
- XV - produção de peças pré-moldadas para implantação de infraestrutura básica, passarelas de pedestres e equipamentos urbanos.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Subsecretaria:
    1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
    2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
  - b) Coordenadoria de Estudos e Projetos:
    1. Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios;
    2. Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social;
    3. Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura;
    4. Setor de Estudos e Projetos Fundiários.

- c) Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Saneamento:
  1. Setor de Análise de Intervenções em Logradouros;
  2. Setor de Gestão do Saneamento Básico.
- d) Coordenadoria de Habitação:
  1. Subcoordenadoria de Habitação de Interesse Social:
    - 1.1. Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social;
    - 1.2. Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social;
    - 1.3. Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos;
    - 1.4. Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos;
    - 1.5. Setor de Apoio aos Programas Habitacionais.
- e) Coordenadoria de Regularização Fundiária:
  1. Subcoordenadoria de Cadastro e Atendimento Fundiário:
    - 1.1. Setor de Análise e Avaliação Fundiária;
    - 1.2. Setor de Topografia e Cadastro Físico;
    - 1.3. Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária;
    - 1.4. Setor de Arquivo Fundiário.
- f) Defesa Civil:
  1. Coordenadoria de Áreas de Risco e Prevenção de Desastres:
    - 1.1. Setor de Análise de Riscos;
    - 1.2. Setor de Monitoramento de Áreas de Riscos.
  2. Subcoordenadoria de Gestão da Informação e Preparação aos Desastres:
    - 2.1. Setor de Estatística e Tecnologia da Informação;
    - 2.2. Setor de Análise e Planejamento.
  3. Subcoordenadoria de Mobilização e Capacitação Comunitária:
    - 3.1. Setor de Ações Educativas e Mobilização;
    - 3.2. Setor de Formação e Apoio aos Núcleos Comunitários.
  4. Subcoordenadoria de Resposta aos Desastres:
    - 4.1. Setor de Telefonia Emergencial - Central 199;
    - 4.2. Setor de Vistoria e Atendimento Emergencial;
    - 4.3. Setor de Atendimento Social.
  5. Subcoordenadoria de Logística:
    - 5.1. Setor de Cadastro e Controle de Pessoal;
    - 5.2. Setor de Apoio Logístico.
- g) Coordenadoria Administrativa - CAD:
  1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
  2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
  3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
  4. Setor de Acervo Técnico.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico;
  - b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação;
  - c) Conselho Municipal de Defesa Civil - CMDC.
- III - Administração Indireta:
- a) Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP;
  - b) Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil 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;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas no inciso 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 do inciso XI, deverá ser devidamente fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Coordenadoria de Estudos e Projetos que tem por finalidade elaborar estudos e análise de dados para viabilizar projetos nas áreas de infraestrutura urbana, habitação de interesse social e proteção e defesa civil do Município compete:

- I - mediante o Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios:
  - a) elaborar e acompanhar o cumprimento de convênios e contratos com entidades financiadoras;
  - b) realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de convênios e contratos de financiamentos de obras e empreendimentos no âmbito da Secretaria;
  - c) acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos convênios e contratos;
  - d) solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas em estudos e projetos nas áreas de atuação da Secretaria;
  - e) promover ações junto às concessionárias de serviços públicos, órgão de controle ambiental e demais entidades de controle, de forma a atender às condicionantes contratuais estabelecidas;
  - f) elaborar relatórios de execução dos contratos e convênios;
  - g) receber e avaliar a prestação de contas de convênios e outros ajustes celebrados com outras entidades;
  - h) arquivar a documentação relativa à prestação de contas de convênios nos prazos previstos em Lei;
  - i) elaborar e encaminhar para os concedentes as prestações de contas parciais e finais dos convênios e outros ajustes celebrados, cumprindo os prazos determinados no termo do convênio.
- II - mediante o Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social:
  - a) elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de habitação de interesse social;
  - b) elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à habitação de interesse social;
  - c) elaborar projetos de habitação de interesse social, visando a regularização da titularidade;
  - d) acompanhar e controlar os processos, contratos e convênios relacionados à habitação de interesse social;
  - e) fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
  - f) participar na elaboração da proposta orçamentária anual;
  - g) elaborar programas e projetos para habitação popular no Município;
  - h) elaborar programas e projetos de desenvolvimento comunitário no que tange a habitação;
  - i) viabilizar programas e planos na área habitacional, especialmente de prevenção e controle de assentamentos precários abrangendo, no mínimo, áreas de risco e de proteção ambiental;
  - j) realizar estudos para estabelecer mecanismos de coordenação de políticas e de investimentos no setor habitacional voltados para a população de baixa renda.
- III - mediante o Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura:
  - a) elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de infraestrutura;
  - b) elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à infraestrutura;
  - c) elaborar estudos ambientais pertinentes às atividades da sua área de competência;
  - d) elaborar ou atuar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana.
- IV - mediante o Setor de Estudos e Projetos Fundiários:
  - a) acompanhar a execução dos planos e programas relacionados à Regularização Fundiária;
  - b) elaborar e coordenar projetos de aproveitamento de terras do Município;
  - c) elaborar a caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;
  - d) promover pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;
  - e) avaliar os resultados dos programas e projetos habitacionais.

Art. 6º À Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Saneamento que tem por finalidade planejar as ações de infraestrutura urbana e saneamento básico compete:

- I - mediante o Setor de Análise de Intervenções em Logradouros:
  - a) acompanhar e monitorar a execução das diretrizes voltadas à política de infraestrutura e de saneamento básico do Município;
  - b) acompanhar e disciplinar no âmbito da sua competência as ações que tenham interferências nas vias, logradouros, edificações e estradas municipais;
  - c) analisar e emitir parecer em processos em sua área de competência, inclusive relativos a intervenções em logradouros públicos;
  - d) acompanhar a evolução da legislação vigente e propor as mudanças pertinentes.
- II - mediante o Setor de Gestão do Saneamento Básico:
  - a) coordenar no âmbito da SINDEC a implantação do Plano Diretor de Saneamento do Município;
  - b) promover ações de planejamento e estudos, objetivando disciplinar a ocupação das margens dos canais e as ações que interfiram no escoamento natural das águas nas bacias hidrográficas, de modo a minimizar riscos de inundações e possíveis impactos ambientais;
  - c) monitorar a execução das ações de saneamento básico no Município, que compreendem o abastecimento de água, o esgotamento sanitário, a drenagem pluvial e a coleta e destinação de resíduos sólidos, de modo a assegurar a eficácia dos resultados e o cumprimento dos planos;
  - d) monitorar o Termo de Concessão e a execução dos serviços de água e esgoto de Salvador, de modo a garantir o seu cumprimento, propondo adequações e atualizações necessárias;
  - e) articular-se com órgãos e entidades públicas municipais, estaduais e federais, e com agentes privados, visando garantir o cumprimento da política de saneamento básico do município.

Art. 7º À Coordenadoria de Habitação, que tem por finalidade planejar, elaborar e executar a construção de habitação social, compete,

- I - através da Subcoordenadoria de Habitação de Interesse Social:
  - a) mediante o Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social:
    - 1. controlar todos os processos pendentes de diligências, emitindo os respectivos convites;
    - 2. planejar e acompanhar a execução dos planos e programas de erradicação de condições subumanas de moradia;
    - 3. implementar o Plano Habitacional do Município em articulação com outros órgãos e entidades;
    - 4. revisar e implementar a Política Municipal de Habitação e respectivos estudos que se fizerem necessários para fundamentar o trabalho, priorizando o atendimento das necessidades habitacionais das famílias de baixa renda;
    - 5. complementar o sistema de informação municipal e de processamento de dados para a inclusão das informações sobre o setor habitacional.
  - b) mediante o Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social:
    - 1. propor e desenvolver ações do trabalho técnico social na perspectiva da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, garantindo aos usuários o direito de acesso a habitação;
    - 2. assegurar o desenvolvimento dos projetos sociais conforme os princípios da Política de Habitação de Interesse Social e os requisitos técnicos para a intervenção social;
    - 3. propor, elaborar e executar o Projeto de Trabalho Técnico Social;
    - 4. supervisionar e acompanhar o trabalho técnico social, visando garantir a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas nas comunidades;
    - 5. esclarecer e orientar a população beneficiada pelos programas habitacionais, durante todas as etapas;
    - 6. elaborar e desenvolver ações do trabalho técnico social com enfoque interdisciplinar em consonância com a realização das obras físicas;
    - 7. realizar o diagnóstico socioeconômico da comunidade, bem como, da rede de serviços local com a finalidade de garantir a eficácia da intervenção social ora proposta;
    - 8. orientar e informar os usuários acerca dos programas e projetos técnicos desenvolvidos pela Secretaria;
    - 9. articular com a equipe de engenheiros quando da elaboração do projeto de intervenção, a fim de garantir a consonância entre o projeto físico e o social, visando contemplar a real necessidade da comunidade;
    - 10. articular conjuntamente com os demais órgãos e entidades municipais, a inserção dos usuários ao acesso de serviços sociais, respeitando os princípios da equidade, justiça e da intersetorialidade das políticas públicas.
  - c) mediante o Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos:
    - 1. elaborar projetos arquitetônicos para construção, ampliação ou reforma de habitações populares;
    - 2. adequar os pedidos de regularização da habitação às exigências da legislação urbanística do Município;
    - 3. vistoriar as condições estruturais das construções e da estabilidade e drenagem do terreno;
    - 4. emitir Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, quando solicitado pela SUCOM;
    - 5. emitir parecer técnico.
  - d) mediante o Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos:
    - 1. atender e fornecer ao público dados e peças técnicas solicitados por órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de acordo com a natureza do pedido;
    - 2. elaborar cadastros de imóveis para fins de regularização da posse ou propriedade e, ainda, do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
    - 3. encaminhar e acompanhar se necessário, os requerentes junto aos órgãos competentes para emissão de documentação com o objetivo de regularizar a propriedade e a construção;
    - 4. prestar assessoramento técnico durante a construção.
  - e) mediante o Setor de Apoio aos Programas Habitacionais:
    - 1. efetuar o cadastro, acompanhamento e gerenciamento

- dos candidatos a beneficiários dos programas habitacionais de interesse social;
- atender e prestar orientações, evidenciando o papel de cada agente envolvido, critérios de seleção e participação, direitos e deveres, em conformidade com as regras dos programas habitacionais;
  - recolher a documentação necessária para inclusão dos candidatos a beneficiários nos programas de habitação de interesse social;
  - efetuar a triagem para atendimento à Comunidade, prestando os esclarecimentos relativos aos programas habitacionais disponíveis;
  - selecionar os beneficiários em conformidade com as regras, diretrizes e critérios de cada programa;
  - articular com os demais órgãos e entidades a inserção dos candidatos a beneficiários nos programas habitacionais;
  - acompanhar e supervisionar o atendimento na busca da inserção dos candidatos a beneficiários nos programas voltados a habitação de interesse social.

Art. 8º À Coordenadoria de Regularização Fundiária que tem por finalidade promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município, compete mediante:

- a Subcoordenadoria de Cadastro e Atendimento Fundiário:
  - pelel Setor de Análise e Avaliação Fundiária:
    - Instruir processos de regularização fundiária, emitindo parecer técnico de acordo com a legislação pertinente, envolvendo a emissão do título de propriedade;
    - controlar todos os processos pendentes de diligências emitindo os respectivos convites e prestando os esclarecimentos necessários à conclusão desses processos;
    - sanear os processos, indicando as diligências necessárias e emitir parecer técnico;
    - emitir certidões;
    - elaborar minutas de escrituras, termos e contratos em articulação com a Procuradoria Geral do Município - PGMS;
    - controlar e fiscalizar a regularização de mais de um lote à mesma pessoa, bem como a legalização de lotes a quem já possua outro imóvel;
    - controlar a transferência de lotes concedidos, mantendo o controle geral da legalização;
    - emitir relatórios periódicos pertinentes ao acompanhamento da fiscalização;
    - promover os meios necessários para que sejam efetuadas as demolições de construções irregulares em áreas pertinentes ao controle da Pasta.
  - mediante o Setor de Topografia e Cadastro Físico:
    - indicar as áreas possíveis de legalização, de propriedade do Município;
    - identificar as áreas sujeitas a desapropriações para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;
    - explicitar limites e confrontantes das áreas de atuação declaradas integrantes do programa habitacional de interesse social no Município;
    - efetuar o levantamento cadastral dos lotes a serem legalizados, com a indicação dos limites e confrontações, obedecendo à circulação e urbanização específica de cada área;
    - manter atualizada a base cadastral de lotes a serem legalizados;
    - proceder à montagem dos lotes cadastrados e regularizados na base cartográfica;
    - fornecer dados sobre as áreas legalizadas necessários à emissão de pareceres técnicos pelos demais setores da Coordenadoria;
    - manter o acervo de plantas cadastrais;
    - emitir parecer técnico.
  - mediante o Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária:
    - formalizar os requerimentos, objetivando legalizar as terras públicas declaradas integrantes de programa habitacional de interesse social no Município;
    - atender à comunidade, prestando os devidos esclarecimentos e orientação sobre a regularização de terras declaradas integrantes de programa habitacional de interesse social no Município para fins de habitação popular;
    - efetuar triagem para atendimento às comunidades das áreas integrantes de programas de legalização, dando esclarecimento quanto às suas vantagens;
    - acompanhar, quando necessário, os casos de conflitos de ocupações nas comunidades beneficiadas com o programa de legalização, de modo a promover o entrosamento da vizinhança;
    - promover, quando se fizer necessário, trabalho de divulgação, orientação e acompanhamento social de legalização junto à comunidade atendida;
    - promover gestões junto às instituições comunitárias no intuito de viabilizar os programas de habitação de interesse social;
    - elaborar a caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;
    - promover pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;
    - avaliar os resultados dos programas e projetos habitacionais de interesse social.
  - mediante o Setor de Arquivo Fundiário:
    - manter arquivada a legislação vigente referente às transações envolvendo terras públicas, principalmente aquela específica das terras pertencentes às transações do Município, com vistas a subsidiar pareceres quanto ao atendimento dos respectivos processos;
    - manter arquivada toda documentação decorrente de pedidos de regularização fundiária incluindo processos arquivados de forma definitiva ou temporariamente, que

envolvam áreas públicas integrantes de programa habitacional de interesse social.

Art. 9º À Defesa Civil, que tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de proteção e defesa civil no Município, em conformidade com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e com o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC, nas atividades relacionados com prevenção, socorro, assistência e recuperação, com vistas a evitar ou minimizar desastres, bem como propor ao Prefeito, através da Secretaria, a declaração de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, compete mediante:

- a Coordenadoria de Áreas de Risco e Prevenção de Desastres:
  - pelel Setor de Análise de Riscos:
    - identificar situações, locais e áreas que envolvam risco à população, sugerindo medidas para redução dos mesmos;
    - realizar vistorias preventivas nos locais de grande concentração de público, verificando as condições de segurança para os participantes;
    - avaliar e emitir parecer sobre eventos e atividades públicas ou privadas que envolvam risco à população;
    - mobilizar os órgãos que compõem o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil para atuarem coercivamente, quando necessário;
    - propor áreas para atuação do Setor de Ações Educativas e Mobilização e do Setor de Formação e Apoio aos Núcleos Comunitários;
    - identificar áreas com potencial de risco de deslizamento de terra para que sejam implantadas ações de monitoramento e preparação da comunidade para o enfrentamento de situações de emergência.
  - pelel Setor de Monitoramento de Áreas de Riscos:
    - monitorar os locais identificados com risco em potencial ou recorrente;
    - cadastrar os riscos reais identificando a tipologia e criticidade de cada um;
    - manter atualizado o georreferenciamento e mapeamento das áreas que apresentam risco potencial de acidentes;
    - implantar e gerenciar planos, programas e projetos relativos às áreas de risco;
    - acompanhar as obras de contenção de encostas em execução;
    - realizar estudos, avaliando e definindo o grau de risco das encostas e vales, propondo soluções pra intervenções de contenção;
    - manter atualizado sistemas de informação das encostas do Município, com inserção de todos os dados coletados;
    - propor áreas para atuação do Setor de Ações Educativas e Mobilização e do Setor de Formação e Apoio aos Núcleos Comunitários.
- a Subcoordenadoria de Gestão da Informação e Preparação aos Desastres:
  - pelel Setor de Estatística e Tecnologia da Informação:
    - gerenciar as informações do órgão, através de sistemas informatizados, em articulação com o NTI da SINDEC;
    - elaborar boletins informativos diários das ocorrências da Defesa Civil para divulgação interna e veiculação na imprensa;
    - manter informações sistematizadas, acerca das ocorrências resultantes das anormalidades no município;
    - efetuar análises estatísticas dos dados para subsidiar ações e relatórios setoriais;
    - identificar necessidades e promover ajustes no sistema de informação da Defesa Civil, conforme as solicitações dos usuários;
    - manter contatos sistemáticos com os institutos de meteorologia com vistas ao acompanhamento das condições do tempo;
    - acompanhar diariamente os índices pluviométricos nos pontos de medição instalados no município;
    - fornecer suporte técnico e manutenção nos equipamentos de informática, em articulação com o NTI da SINDEC;
    - manter atualizado o site da Defesa Civil, em articulação com o NTI da SINDEC.
  - pelel Setor de Análise e Planejamento:
    - elaborar planos, programas e projetos de defesa civil de caráter preventivo ou emergencial;
    - acompanhar, analisar e compatibilizar estudos, planos, programas, projetos e/ou atividades relacionadas com a defesa civil;
    - sugerir e organizar reuniões, seminários e palestras, visando a capacitação dos funcionários e o aprimoramento das atividades do órgão;
    - acompanhar e arquivar periódicos, publicações, fotos e material bibliográfico para consulta e pesquisa de assuntos relacionados à defesa civil;
    - elaborar relatórios parciais e anuais, bem como avaliar os resultados das ações preventivas e emergenciais, conjuntamente com os respectivos setores sugerindo o aprimoramento em atuações posteriores.
- a Subcoordenadoria de Mobilização e Capacitação Comunitária:
  - pelel Setor de Ações Educativas e Mobilização:
    - incentivar e mobilizar a população, através da promoção de trabalhos de orientação, capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
    - promover em articulação com o setor de Análise de Risco, cursos, seminários, simulados, palestras e demais eventos de caráter educativo nas escolas, em áreas de risco e outros locais que se façam necessários;
    - preparar a população através da difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, mantendo-a devidamente informada quanto às medidas de segurança e providências a serem adotadas em caso de emergência;
    - identificar, selecionar e capacitar voluntários para colaborar nas ações de proteção e defesa civil;
    - promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos;
    - articular através da Subcoordenadoria de Mobilização e Capacitação Comunitária, os órgãos pertencentes ao Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC e demais entidades públicas, privadas ou do terceiro setor, visando a realização de atividades de cunho preventivo-

- educativo;
7. implantar o programa de alerta e alarme nas comunidades em articulação com o setor de Análise de Risco;
  8. desenvolver em articulação com o Setor de Análise de Riscos, estratégias para a comunidade aumentar a percepção de riscos e a preparação para o enfrentamento de desastres, através de capacitação e da realização de simulados de emergência.
- b) pelo Setor de Formação e Apoio aos Núcleos Comunitários:
1. incentivar a criação de núcleos de proteção e defesa civil nas áreas consideradas de risco, auxiliando-os sempre que necessário;
  2. oferecer capacitação aos membros de Núcleos, por meio de palestras, seminários e simulados, bem como sobre proteção e defesa civil, em associações de bairros e em outros locais que se façam necessários;
  3. apoiar os Núcleos no desenvolvimento de material didático-pedagógico relacionado ao aprimoramento da cultura de prevenção de desastres;
  4. manter os Núcleos informados acerca das áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção, alerta e alarme, além das ações emergenciais em circunstância de desastre;
  5. organizar equipe de lideranças comunitárias voluntárias para colaborar nas ações de proteção e defesa civil.
- IV - a Subcoordenadoria de Resposta aos Desastres:
- a) pelo Setor de Telefonia Emergencial - Central 199:
1. atender e registrar, através do Sistema 199, as solicitações emergenciais da população;
  2. programar, executar, manter, zelar e fiscalizar técnica e funcionalmente o Sistema 199;
  3. promover cursos e treinamento do pessoal encarregado de operar o Sistema 199;
  4. manter, em plantão de 24 horas, o Sistema 199 para atendimento a situações emergenciais;
  5. mobilizar o engenheiro de plantão na ocorrência de acidentes e informar à Subcoordenadoria de Resposta aos Desastres;
  6. acionar os órgãos competentes para atendimento às ações de socorro, após orientação do engenheiro de plantão.
- b) pelo Setor de Vistoria e Atendimento Emergencial:
1. manter permanentemente atualizado sistema de informações relativo a recursos humanos, máquinas, equipamentos e instalações necessárias ao atendimento da população nas ações emergenciais;
  2. elaborar e manter atualizado cadastro de técnicos especialistas no manejo de produtos perigosos, operações de salvamento e outros assuntos afetos à defesa civil;
  3. executar as operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres;
  4. manter sob controle, os locais sinistrados, que ainda possuam risco potencial ou recorrente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercivamente, quando necessário;
  5. realizar vistorias preventivas e emergenciais expedindo laudos técnicos, com o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
  6. identificar, caracterizar e dimensionar o acidente, tomando as providências imediatas para o seu controle;
  7. sugerir medidas complementares de recuperação física das áreas atingidas, elaborando parecer técnico;
  8. realizar treinamento específico dos seus funcionários para atuação nas situações emergenciais;
  9. manter em regime de plantão 24h, técnicos para atendimento à população;
  10. utilizar o Sistema de Comando de Operações em situações de desastres;
  11. sugerir a mobilização do Grupo de Apoio a Desastres do Município - GADEM, quando necessário;
  12. prestar orientação técnica a população.
- c) pelo Setor de Atendimento Social:
1. efetuar cadastro socioeconômico da população, após a realização da vistoria técnica, para efeito de triagem e encaminhamento ao órgão competente;
  2. articular-se com a Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza - SEMPS, no cadastramento de famílias localizadas em áreas de risco, para fins de relocação;
  3. tabular e analisar os dados cadastrais das famílias atendidas pelo setor, visando traçar o perfil socioeconômico da população atingida;
  4. prestar imediato atendimento social aos indivíduos ou grupos populacionais, vítimas de situações de anormalidades;
  5. acompanhar as operações de remoção de famílias cujos imóveis foram condenados em vistoria técnica, para os locais indicados previamente;
  6. dar apoio técnico e participar das ações preventivas nas áreas indicadas pela Subcoordenadoria;
  7. manter em regime de plantão de 24 h, técnicos para atendimento à população em situações emergenciais;
  8. selecionar as famílias moradoras de áreas de risco para programas habitacionais;
  9. acompanhar junto à Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza - SEMPS, os atendimentos das famílias cadastradas pelo setor.
- V - a Subcoordenadoria de Logística:
- a) pelo Setor de Cadastro e Controle de Pessoal:
1. executar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da Defesa Civil;
  2. realizar o recrutamento e seleção de pessoas nas Operações Especiais;
  3. acompanhar a folha de pagamento de pessoal da Defesa Civil, em articulação com o Setor de Gestão de Pessoas da SINDEC;
  4. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoal;
5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Defesa Civil;
  6. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores da Defesa Civil;
  7. controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores/empregados em exercício na Defesa Civil;
  8. promover e controlar a movimentação de servidores e empregados no âmbito da Defesa Civil, em articulação com outros Órgãos da PMS nas Operações Especiais, após análise da Coordenadoria Administrativa do SINDEC;
  9. manter atualizado o cadastro dos órgãos e entidades da PMS e de servidores/empregados para prestarem serviços quando da necessidade da Defesa Civil;
  10. dimensionar e controlar os quadros de pessoal dos Órgãos/Entidades integrantes da Administração Pública Municipal e Indireta do Município, visando atender as necessidades da Defesa Civil quando em situação de emergência.
- b) pelo Setor de Apoio Logístico:
1. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação da sede, equipamentos e instalações da Defesa Civil;
  2. controlar a recepção, registro e controle da entrada e saída de solicitantes e visitantes nas dependências da Defesa Civil;
  3. cumprir normas e instruções relativas à aquisição, armazenamento, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Defesa Civil em articulação com o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio da SINDEC;
  4. coordenar e executar as ações de logística durante as Operações Especiais;
  5. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais.
- Art. 10. À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:
- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
    - a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
    - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
    - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
    - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
    - e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
    - f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
    - g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
    - h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
    - i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
    - j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento, da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
    - k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
  - II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
    - a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
    - b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
    - c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
    - d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
    - e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
    - f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
    - g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
    - h) realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
  - III - o Setor de Gestão de Serviços:
    - a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
    - b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da 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) 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;
    - f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
    - g) promover a formação de processos administrativos;
    - h) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação

de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;

- i) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
  - j) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.
- IV - o Setor de Acervo Técnico:
- a) planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à SINDEC e aos demais Órgãos e Entidades vinculadas;
  - b) propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da SINDEC, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
  - c) proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre planejamento e projetos de transporte e infraestrutura de Salvador;
  - d) proceder à informatização dos registros existentes no acervo documental da SINDEC, em articulação com a Subsecretaria, visando à criação de um sistema de informação em rede, no âmbito do Sistema SINDEC;
  - e) articular-se com as unidades correlatas do Sistema SINDEC, no sentido de integrar os acervos e satisfazer-lhe as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais.

Art. 11. Os Órgãos Colegiados e as Entidades da Administração Indireta mencionados neste Regimento no artigo 3º, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art. 12. 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. 13. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumpre:

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

- II - Ao Diretor Geral:
  - a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria;
  - b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
  - c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
  - d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
  - e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
  - f) propor ao seu superior hierárquico medidas 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 Gestor de Núcleo:
  - a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
  - b) expedir instruções na área de sua competência;
  - c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- V - ao Coordenador:
  - a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
  - b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
  - c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
  - d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
  - e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
  - f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
  - g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
  - h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
  - i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
  - j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
  - k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
  - l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
  - m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
  - n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
  - o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
  - p) definir padrões das atividades sob sua coordenação;
  - q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
  - r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- VI - 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;

- 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.
- VII - 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.
- VIII - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- IX - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- X - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XI - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

§2º Ao Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico e ao Gestor do Fundo Municipal de Habitação cabe executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados aos respectivos fundos, definidas em legislação específica.

§3º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

Art. 14. Ao Ouvidor Setorial, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

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

## CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art. 15. A substituição do Secretário, 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. 16. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art. 17. Vincula-se a Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil, a Comissão da Coordenação de Obras e Serviços - CCOS, criada pelo Decreto nº 4.769/75, que tem por finalidade compatibilizar a execução das obras e serviços a cargo dos órgãos e entidades que a constituem.

Art. 18. O Conselho Municipal de Defesa Civil será presidido pelo Prefeito, sendo o Secretário Executivo o titular da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil.

Art. 19. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil disporá do Fundo Municipal de Habitação - FMH e do Fundo Municipal de Saneamento Básico - FMBS.

Art. 20. 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.

## ANEXO I SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL CARGOS EM COMISSÃO

Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	01	Diretor Geral	Defesa Civil
55	03	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	05	Coordenador	Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Saneamento
			Coordenadoria de Habitação
Coordenadoria de Regularização Fundiária			
Coordenadoria de Áreas de Risco e Prevenção de Desastres			
02	Gestor de Fundo	Coordenadoria Administrativa	
54	02	Gestor de Núcleo I	Fundo Municipal de Saneamento Básico
			Fundo Municipal de Habitação
53	01	Assessor Técnico	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
	02	Coordenador	Núcleo de Tecnologia da Informação
53	06	Subcoordenador	Coordenadoria de Estudos e Projetos
			Subsecretaria
			Subcoordenadoria de Habitação de Interesse Social
			Subcoordenadoria de Cadastro e Atendimento Fundiário
51	01	Secretário de Gabinete	Subcoordenadoria de Gestão da Informação e Preparação aos Desastres
			Subcoordenadoria de Mobilização e Capacitação Comunitária
			Subcoordenadoria de Resposta aos Desastres
50	02	Motorista de Gabinete	Subcoordenadoria de Logística
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

## ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
63	30	Chefe de Setor B	Setor de Acompanhamentos de Contratos e Convênios
			Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social
			Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura
			Setor de Estudos e Projetos Fundiários
			Setor de Análise de Intervenções em Logradouros
			Setor de Gestão do Saneamento Básico
			Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social
			Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social
			Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos
			Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos
			Setor de Apoio aos Programas Habitacionais
			Setor de Análise e Avaliação Fundiária
			Setor de Topografia e Cadastro Físico
			Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária
			Setor de Arquivo Fundiário
			Setor de Análise de Riscos
			Setor de Monitoramento de Áreas de Risco
			Setor de Estatística e Tecnologia da Informação
			Setor de Análise e Planejamento
			Setor de Ações Educativas e Mobilização
			Setor de Formação e Apoio aos Núcleos Comunitários
			Setor de Telefonia Emergencial - Central 199
			Setor de Vistoria e Atendimento Emergencial
			Setor de Atendimento Social
			Setor de Cadastro e Controle de Pessoal
			Setor de Apoio Logístico
			Setor de Gestão de Pessoas
Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio			
Setor de Gestão de Serviços			
Setor de Acervo Técnico			
61	12	Secretário Administrativo	Subsecretaria
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Coordenadoria de Estudos e Projetos
			Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Saneamento Básico
			Coordenadoria de Habitação
			Coordenadoria de Regularização Fundiária
			Defesa Civil
			Coordenadoria de Áreas de Risco e Prevenção aos Desastres
			Coordenadoria Administrativa
			Comissão Setorial Permanente de Licitação
			Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação
			04



**DECRETOS SIMPLES**

**DECRETOS DE 05 de junho de 2013**

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

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

Considerar nomeado, desde 01/06/2013, **ALEXSANDRO VELOSO SANTOS** para exercer o cargo em comissão de Subcoordenador de Operações do SAMU 192, Grau 53, da Subcoordenadoria de Operações do SAMU 192, da Coordenadoria Central do SAMU 192, da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **JORGE AUGUSTO SERRA DE SOUZA**.

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

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

Considerar nomeados, desde 15/05/2013, os servidores dos Cargos em Comissão abaixo relacionados, com base no Decreto nº 23.922 que aprovou o novo Regimento da Secretaria Municipal da Educação.

NOME	CARGO	GRAU	VINCULAÇÃO
THEOFILO VIRGÍLIO DE SENNA	Diretor Geral	58	Diretoria Geral de Esportes e Lazer
IVONE MARIA PORTELA	Coordenador	55	Coordenadoria de Suporte à Gestão e Governança Escolar
MANOEL VICENTE DA SILVA CALAZANS	Coordenador	54	Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Educação
YNDIRA SANTOS PAIXÃO CUNHA	Assessor Técnico	53	Gabinete do Secretário
JACQUELINE MARIE CHRISTINE BRIOUDE	Assessor Técnico	53	Gabinete do Secretário
EDNA RODRIGUES DE SOUZA	Subcoordenador	53	Subcoordenadoria de Educação Integral e Diversidade, da Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico.
DANIELA FERNANDA DA HORA CORREIA	Subcoordenador	53	Subcoordenadoria de Ensino Fundamental, da Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico
LUCIENE COSTA DOS SANTOS	Subcoordenador	53	Subcoordenadoria de Educação Infantil e Inclusão, da Coordenadoria de Ensino e Apoio Pedagógico
CÉLIA DA SILVA LEAL	Subcoordenador	53	Subcoordenadoria de Administração de Pessoas, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Educação
CÁTIA VERÔNICA NOGUEIRA DANTAS	Subcoordenador	53	Subcoordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoas, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Educação
JURIMAR SÁ DA SILVA	Subcoordenador	53	Subcoordenadoria de Suporte à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços, da Coordenadoria Administrativa
KARINE MARIA COSTA DOS ANJOS	Subcoordenador	53	Subcoordenadoria de Alimentação Escolar, da Coordenadoria Administrativa
VILMA SANTOS MARQUES	Gestor de Núcleo	53	Núcleo de Gestão e Tecnologia da Informação
DILMA E SILVA LEAL	Assessor de Ensino	53	Gabinete do Secretário

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o Art.5º da Lei nº 6.845/2000 e o Decreto nº 17.184/2007,

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

Designar para compor o CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SALVADOR, nos termos das indicações formuladas, representando o segmento Governamental, na condição de Conselheira Titular **DINSJANI PEREIRA DOS SANTOS** em substituição a JOSINEIDY BETO CASTRO TORRES, e na condição de Suplente **LIDIANE BASTOS SEIXAS**, em substituição a **ANDRÉA NASCIMENTO DA SILVA**, representantes da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate a Pobreza, no referido Conselho.

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

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

Manter a disposição do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, por mais um (01) ano, na forma da Legislação Eleitoral em vigor, o servidor **OSMÁRIO SILVA DA PAIXÃO**, matrícula 22.890, lotado na Fundação Mário Leal Ferreira, vinculada à Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte.

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

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

Considerar exonerados, desde 15/05/2013, os servidores dos Cargos em Comissão abaixo relacionados, com base no Decreto nº 23.922 que aprovou o novo Regimento da Secretaria Municipal da Educação.

NOME	CARGO
THEOFILO VIRGÍLIO DE SENNA	Diretor Geral de Esportes, Lazer e Entretenimento
IVONE MARIA PORTELA	Coordenador de Apoio às Regionais de Educação
CINTHIA KARLA GONÇALVES DE CARVALHO	Coordenador de Apoio e Gerenciamento Escolar
YNDIRA SANTOS PAIXÃO CUNHA	Coordenador Regional de Educação
DILMA E SILVA LEAL	Coordenador Regional de Educação
ANA PAULA TELES PEREIRA	Subcoordenador de Ensino
EDNA RODRIGUES DE SOUZA	Subcoordenador de Apoio Pedagógico
DANIELA FERNANDA DA HORA CORREIA	Subcoordenador de Projetos Pedagógicos Experimentais
CÉLIA DA SILVA LEAL	Subcoordenador de Administração de Pessoal
JURIMAR SÁ DA SILVA	Subcoordenador de Material e Patrimônio
KARINE MARIA COSTA DOS ANJOS	Subcoordenador da Merenda Escolar
VILMA SANTOS MARQUES	Subcoordenador de Informática
JACQUELINE MARIE CHRISTINE BRIOUDE	Assessor de Ensino

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de junho de 2013.

**RETIFICAÇÃO**

No Decreto s/n de 04/06/2013, publicado no DOM de 05/06/2013, referente à disposição do servidor **RENATO JORGE FIGUEIREDO ARAÚJO**,

**Onde se lê:**

Colocar à disposição da Câmara Municipal de Salvador, nos termos do Convênio de Cooperação Técnica,...

**Leia-se:**

Colocar à disposição da Câmara Municipal de Salvador, nos termos do § 2º do art. 53 da Lei Complementar nº 01/91,...

**GABINETE DO PREFEITO - GABP**

**PORTARIA Nº 053/2013**

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições e com fundamento nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 12.232/2010 e Lei Municipal nº 4.484/92,

**RESOLVE:**

Considerar designados os servidores PLELIANE ESPINHARA DE ALMEIDA, matrícula 21354, KARINA MEDRADO BARBOSA CAYRES BRITTO VIEIRA, matrícula 81802-4, ANTONIO CESAR NERY GOES, matrícula 811108-1, membros representantes da SEMGE e os servidores MARCUS VINICIUS LEAL DE ANDRADE, matrícula 767, RICARDO MACHADO SEIXAS, matrícula 172, membros representantes do GAB/PREFEITO para, sob a presidência da primeira, constituírem a Comissão Setorial Especial de Licitação-COSEL, visando a Contratação de Agências de Propaganda para Prestação de Serviços de Publicidade.

Nos impedimentos legais, a presidente será substituída por MARCUS VINICIUS LEAL DE ANDRADE.

GABINETE DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 05 de junho de 2013.

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

**PORTARIA Nº 054/2013**

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições e com fundamento nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 12.232/2010 e Lei Municipal nº 4.484/92,

**RESOLVE:**

Considerar designados os agentes públicos ANTONIETA MARIA RAIMUNDO CONTREIRAS, matrícula 173, representante da GAB/PREFEITO, VALENTIM BOULHOSA BAQUEIRO, matrícula 882663 representante da CASA CIVIL e NEUZA MARIA DOS SANTOS OLIVEIRA, matrícula 016189, representante da SEMGE, como integrantes da equipe de apoio para prestar suporte a Comissão Setorial Especial de Licitação, visando a contratação de Agências de Propaganda para Prestação de Serviços de Publicidade.

GABINETE DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 05 de junho de 2013.

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

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

**PORTARIA Nº 137/2013**

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 Dec. nº 19.392, de 18 de março de 2009.

**RESOLVE:**

Art. 1º Considerar designada a servidora ANA LUZIA CALDAS DA SILVA, matrícula 880.008, para exercer a Função de Confiança de Chefe B, Grau 63, do Setor de Análise e Execução da Despesa da Coordenadoria de Contabilidade da Controladoria Geral do Município.

Art.2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 05 de Junho de 2013.

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**  
Secretário Municipal da Fazenda

**PORTARIA Nº 141/2013**

Aprova a Cota Financeira referente ao mês de Junho 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 05 de junho de 2013.

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**  
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO I

Valores em R\$ 1,00

Unidade	Fonte	Cota
FME	04	1.376.000
<b>TOTAL FT. 04</b>		<b>1.376.000</b>
SALTUR	09	1.370.000
<b>TOTAL FT. 09</b>		<b>1.370.000</b>
FGM	10	2.442.000
<b>TOTAL FT. 10</b>		<b>2.442.000</b>
FMDCA	11	350.000
<b>TOTAL FT. 11</b>		<b>350.000</b>
SUCOP	13	2.896.000
<b>TOTAL FT. 13</b>		<b>2.896.000</b>
SMS	14	50.000.000
<b>TOTAL FT. 14</b>		<b>50.000.000</b>
FME	15	3.000.000
<b>TOTAL FT. 15</b>		<b>3.000.000</b>
EGM SEFAZ	16	4.000
SUCOP	16	250.000
<b>TOTAL FT. 16</b>		<b>254.000</b>
FUNCIP	17	5.500.000
<b>TOTAL FT. 17</b>		<b>5.500.000</b>
FME	19	80.000
<b>TOTAL FT. 19</b>		<b>80.000</b>
FME	22	2.000.000
<b>TOTAL FT. 22</b>		<b>2.000.000</b>
SUCOP	24	10.000.000
FMAS	24	3.000.000
<b>TOTAL FT. 24</b>		<b>13.000.000</b>
SUCOP	30	1.100.000
<b>TOTAL FT. 30</b>		<b>1.100.000</b>
SUCOP	42	1.100.000
EGM SEFAZ	42	16.000
<b>TOTAL FT. 42</b>		<b>1.116.000</b>
FGM	50	3.000
PREVIS	50	200.000
FMLF	50	140.000
TRANSALVADOR	50	3.500.000
SUCOM	50	2.500.000
FCM	50	2.000
DESAL	50	80.000
SALTUR		3.000
SUCOP	50	8.600
<b>TOTAL FT. 50</b>		<b>6.436.600</b>
LIMPURB	52	245.000
<b>TOTAL FT. 52</b>		<b>245.000</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>91.165.600</b>

Conselho Municipal de Contribuintes - CMC

CONSELHO PLENO

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

PROCESSO Nº: 455272/2005  
NOT. FISCAL LANÇ. N.º: 3805/2005 - ISS  
RECORRENTE: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL-CEF  
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
NOTIFICANTE(S): PAULO CESAR CASTRO DE MATOS E OUTROS  
RELATOR (A): CONS.º GERVÁSIO LOPES DA SILVA  
PROCURADOR (A): JOSANA NEVES MARQUES

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO. - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. ATIVIDADE CONSTANTE DA LISTA DE SERVIÇOS. FALTA DE RECOLHIMENTO. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. Conheço do recurso voluntário interposto, para, no mérito, negar-lhe provimento, mantendo-se incólume a decisão prolatada pela e. Segunda Junta de Julgamento deste e. Conselho.  
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

PROCESSO Nº: 67561/2010  
NOT. FISCAL LANÇ. N.º: 3396/2010 - ISS  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: J M F TRANSPORTES LTDA  
NOTIFICANTE(S): ADEMIR FEIJÓ DE SOUZA  
RELATOR (A): CONS.º GUACIRA LÊDA SILVA DOS SANTOS  
PROCURADOR (A): JOSANA NEVES MARQUES

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO". - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. TRANSPORTE INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL. IMPROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. Os serviços de transporte tributados pelos municípios são os de natureza estritamente municipal, por isso, carece de competência o Município cobrar ISS sobre serviços de transporte intermunicipal e interestadual os quais são, por efeito do disposto no inciso II do art. 155 da Constituição Federal, serviços, cuja tributação é da exclusiva competência estadual. Improcedente o lançamento, portanto.  
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Salvador, 05 de junho de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente do CMC

**CONSELHO PLENO**

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 21 DE MAIO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 67620/2010  
NOT FISCAL LANÇ. N.º: 3409/2010 - ITIV- PRINCIPAL  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL  
RECORRIDO: SILVIO ROBERTO ANDRADE COSTA  
NOTIFICANTE(S): IRACEMA BATISTA PALMA  
RELATOR (A): CONS.º EDUARDO CEZAR GONÇALVES BRAGA  
PROCURADOR (A): THAIS DE SÁ PIRES CALDAS

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" -. ITIV. IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTERVIVOS DE BENS IMÓVEIS. NULIDADE da NFL. Falta de recolhimento do pressuposto lançamento do ITIV, em decorrência da aquisição do imóvel de inscrição nº 089672-1, documentação acostada comprova que o presente imóvel se encontra registrado em nome de Ycaro Victor Cruz Costa conforme documento de quitação e certidão expedida pelo cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis desta Comarca, caracterizando o erro do sujeito passivo.  
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Salvador, 05 de junho de 2013.

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente do CMC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA CONJUNTA Nº 308 de 05 de junho de 2013**

Altera o Quadro de Cotas Orçamentárias - QCO, na forma que indica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 5º, § 1º e 2º, do Decreto nº 23.750, de 02 de janeiro de 2013, Decreto nº 23.784, de 23 de janeiro de 2013 combinado com a Portaria Conjunta nº 237, de 07 de maio de 2013 e a Portaria Conjunta nº 292, de 27 de maio de 2013,

RESOLVEM:

Art. 1º - Fica alterado, para o 2º quadrimestre de 2013, o Quadro de Cotas Orçamentárias - QCO, das unidades orçamentárias indicadas no anexo a esta Portaria.

Art. 2º - As Unidades Orçamentárias abrangidas por esta Portaria e a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária, deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**  
Secretário Municipal da Fazenda

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

ANEXO A PORTARIA CONJUNTA Nº 308/2013  
QUADRO DE COTA ORÇAMENTÁRIAS - QCO  
2º Quadrimestre / 2013

FONTE DE RECURSOS	APROVADO		ALTERADO	
	COTA ORÇAMENTÁRIA	COTA DO QUADRIMESTRE	COTA ORÇAMENTÁRIA	COTA DO QUADRIMESTRE
	000 - Tesouro	2.866.542	911.000	2.866.542
009 - Outras Fontes - SALTUR	8.245.000	499.000	8.245.000	499.000
050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta	63.272	27.000	63.272	27.000
<b>TOTAL</b>	<b>11.174.814</b>	<b>1.437.000</b>	<b>11.174.814</b>	<b>1.637.000</b>

FONTE DE RECURSOS	APROVADO		ALTERADO	
	COTA ORÇAMENTÁRIA	COTA DO QUADRIMESTRE	COTA ORÇAMENTÁRIA	COTA DO QUADRIMESTRE
	000 - Tesouro	186.255	89.000	786.255
050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta	782.894	340.000	782.894	340.000
051 - Convênio de Entidades de Administração Indireta	93.000	47.000	93.000	47.000
<b>TOTAL</b>	<b>1.062.149</b>	<b>476.000</b>	<b>1.662.149</b>	<b>1.076.000</b>

**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA**

**PORTARIA Nº 012/ 2013**

O SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Indicar a servidora Ana Cristina Silva de Oliveira, matrícula nº 15, para atuar como Ouvidora, representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Cultura - SEDES junto ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA, em 04 de junho de 2013.

**GUILHERME CORTIZO BELLINTANI**  
Secretário de Desenvolvimento, Turismo e Cultura

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

**DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

Delegação de Competência Decreto n.º 7047/1984

**ALTERAÇÃO DE NOME DEFERIDO**

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	NOME ALTERADO
729/2013	MARIA DA PAIXÃO SOUZA DE SANTANA	19816	MARIA DA PAIXÃO SOUSA DE SANTANA
738/2013	SINARA BATISTA CONCEIÇÃO	870993	SINARA BATISTA CONCEIÇÃO TANAJURA

GABINETE DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA, 05 de junho de 2013.

**EVANILSE SILVA ALVES**  
Coordenador Administrativo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE**

**PORTARIA Nº 080/2013**

O DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 021/2013, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.376/2012 e pelo Decreto Municipal nº 23.779/2013, tendo em vista o que consta Processo nº. 2013-003388/TEC/LS-2342, vinculado ao PR 75.00 2013 307 em 01/04/2013.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Conceder **Licença Ambiental**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, ao HOSPITAL JAAR ANDRADE LTDA, inscrita no CNPJ nº. 97.397.848/0001-38, com sede na Estrada da Paciência, 2009, Lote 10/12, Cajazeiras, para operação da atividade de ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR, localizado na Estrada da Paciência, 2009, Lote 10/12, Cajazeiras com 133 leitos, mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

- I. APRESENTAR À DGA/SEMUT, SEMESTRALMENTE, RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DO SERVIÇO DE SAÚDE (PGRSS), ACOMPANHADO DOS COMPROVANTES DE ENCAMINHAMENTO E DE DESTINAÇÃO FINAL. OS RELATÓRIOS DEVEM SER ACOMPANHADOS POR ART DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL;
- II. APRESENTAR À DGA/SEMUT, NO PRAZO DE 90 (NOVENTA) DIAS, A DESTINAÇÃO FINAL DO ÓLEO DE COZINHA USADO.
- III. APRESENTAR A DGA/SEMUT ANUALMENTE O RELATÓRIO DA CTGA;
- IV. APRESENTAR A DGA/SEMUT NO PRAZO DE 60 (SESSENTA) DIAS O CRONOGRAMA DA SUBSTITUIÇÃO DE TODOS OS TERMÔMETROS DE MERCÚRIO EM TODAS AS INSTALAÇÕES DO HOSPITAL;
- V. REALIZAR SEMESTRALMENTE ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, DIRECIONADAS PARA OS FUNCIONÁRIOS DO HOSPITAL, SEGUNDO CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PELA SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS, DEVENDO APRESENTAR RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO COM REGISTROS FOTOGRÁFICOS DAS AÇÕES ADOTADAS.

**Art. 2º** A competência para a concessão desta Licença Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº 140/2011, que fixa normas, nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

**Art. 3º** Esta Licença refere-se a análise de viabilidade ambiental de competência da Diretoria Geral de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - DGA/SEMUT, cabendo ao interessado obter a Anuência e/ou Autorização das outras instâncias no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

**Art. 4º** Estabelecer que esta Licença e demais cópias dos documentos referentes ao Empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da DGA/SEMUT e demais órgãos do Poder Público Municipal.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

DIRETORIA GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, em 04 de junho de 2013.

**EMANUEL SILVEIRA MENDONÇA**  
Diretor

#### PORTARIA Nº83/2013

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE - SEMUT**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 8.376/2012 e o decreto nº 23.863 de 04 de abril de 2013.

#### RESOLVE:

Considerar designados desde 01/05/2013, os servidores abaixo relacionados para exercer a função de confiança no âmbito desta Secretaria:

NOME	DENOMINAÇÃO	GRAU	SETOR
EDNEUZA MARIA MENDES DA CRUZ	SEC. ADMINISTRATIVO	61	1º JARI
MARIA DAS MERCES TEIXEIRA	ENCARREGADO	61	COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE, em 05 de junho de 2013.

**JOSÉ CARLOS ALELUIA COSTA**  
Secretário

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

#### PORTARIA Nº 078/2013

Veda a utilização de publicidade na realização de eventos licenciados pela SUCOM, que indica.

O Superintendente Executivo da SUCOM – Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município, no uso das suas atribuições que lhe confere o Art. 18, Inciso I, Alínea k do Regimento Interno desta Autarquia, aprovado pelo Decreto nº. 20.807 de 19 de maio de 2010, publicado no Diário Oficial do Município-DOM nº. 5.134 de 20 de maio de 2010,

Considerando o Decreto nº 12.642/2000 que disciplina o ordenamento da publicidade na paisagem do Município;

Considerando a necessidade de normatização dos requisitos para aplicação da Publicidade nos eventos licenciados pela Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo de Salvador-SUCOM.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Fica vedado o licenciamento de eventos cuja empresa, anunciante e/ou patrocinador tenha exibido qualquer tipo de publicidade em desacordo com as normas do Decreto nº 12.642/2000.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DA SUCOM, em 04 de junho de 2013.

**SILVIO PINHEIRO**  
Superintendente Executivo

#### DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADMINISTRATIVO

#### FINANCEIRO DA SUCOM

#### DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DECRETO 7.047/84

#### LICENÇA PRÊMIO/ESPECIAL-INDEFERIDO

PROCESSO	INTERESSADO	QUINQUENIOS
9757/2013	JANETE CHAOUÍ COSTA	2º E 3º

Em, 03 de junho de 2013.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Gerente Administrativo Financeiro

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

#### PORTARIA Nº 280/2013

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

Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar e otimizar o tráfego de veículos em geral e a circulação de pedestres, em função das obras necessárias a **implantação do gasoduto Caixa D'Água**, nas Ruas Quinta dos Lázaros, Saldanha Marinho e Conde de Porto Alegre - Bairros da Baixa de Quintas, Caixa D'Água e IAPI, solicitação feita através do Processo SUCOM nº.16.269 / 2013, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Autorizar a execução das obras necessárias à implantação do gasoduto Caixa D'água, iniciando na Rua Quinta dos Lázaros, a partir da sua interseção com a Rua Desembargador Júlio de Brito até a Praça Rodrigo Menezes, lado direito do sentido assim definido, seguindo pela Rua Rodrigues Menezes, no trecho compreendido entre as suas interseções com as Praças Rodrigo Menezes e Conselheiro João Alfredo, lado direito do sentido assim definido, na Rua Saldanha Marinho, no trecho compreendido entre as suas interseções com a Praça Conselheiro João Alfredo (Largo do Tamarineiro) e a Rua Manoel Mário de Lima, lado direito do sentido assim definido e a Rua Conde de Porto Alegre, no trecho compreendido entre as suas interseções com a Praça Conselheiro João Alfredo (Largo do Tamarineiro) e a Vila Antônio Balbino, lado direito do sentido assim definido, utilizando somente o **método não destrutivo (MND)**, com emboque e desemboque do equipamento em área de passeio ou ocupando uma 1,0m da faixa de tráfego, em etapas sucessivas, concluídas e devidamente recuperadas, no período noturno compreendido entre 22h00 e 05h00.

**§1º** - Todas as atividades terão prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados entre os dias 25 de junho e 22 de outubro de 2013.

**§2º** - Durante a ocupação de parte da área do passeio, deverá ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,0m (um metro), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

**§3º** - As áreas ocupadas deverão ser totalmente recuperadas e liberadas ao tráfego, a partir das 05h30, inclusive os locais onde são executados os furos para emboque e desemboque do equipamento utilizado.

**§4º** - Durante a execução das obras não será permitido à ocupação da pista por máquinas e/ou equipamentos.

**§5º** - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo dos trechos citados no caput do Art. 1º.

**§6º** - A execução das obras poderá ser parcial ou totalmente paralisada pela fiscalização da TRANSALVADOR em casos de congestionamento do tráfego.

**Art. 2º** As obras só poderão ser iniciadas estando a empresa responsável com a autorização emitida pela SUCOM.

**Art. 3º** Os locais de realização das obras deverão estar devidamente protegidos e sinalizados

em conformidade com o ANEXO II do Código de Trânsito Brasileiro, aprovado pelo Art. 1º da Resolução 160, de 22 de abril de 2004 do CONTRAN.

**Art. 4º** É de inteira responsabilidade da Empresa executora a recomposição e pavimentação da pista de rolamento, áreas de estacionamento, áreas verdes, calçadas (passeios) e a sinalização gráfica anteriormente existente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Fica a empresa responsável na obrigatoriedade de comunicar a esta Superintendência a conclusão dos serviços para realização de vistoria técnica no local.

**Art. 5º** Ficam inalteradas todas as demais condicionantes determinadas por esta Superintendência, pela SEMUT e SUCOM no Processo nº. 16.269 / 2013, sob a responsabilidade técnica da Companhia de Gás da Bahia - Bahiagás,

**Art. 6º** O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 03 de junho de 2013.

**FABRIZIO MULLER MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

**PORTARIA Nº. 282/2013**

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Artigo 16, inciso I, alínea "k" do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 19.408 de 18 de março de 2009.

RESOLVE:

Designar a servidora **ROSANGELA SAMPAIO DE SOUZA**, matrícula nº. **2226848** para, responder pela função de confiança de Chefe de Setor "B", grau 63, do Setor de Avaliação Operacional do Subúrbio, da Gerência de Planejamento e Projetos de Transportes, da Diretoria Executiva de Transporte, em substituição ao titular **DANILO SANTOS DA CRUZ**, matrícula nº. **2226890**, por motivo de Licença Prêmio ou Especial, no período de 15/07 a 13/08/2013.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 04 de junho de 2013.

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL**

**PORTARIA Nº19/2013**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal nº 8376/2012 e considerando o que dispõe o Decreto nº 23.753 de 02 de janeiro de 2013,

**LICITAÇÕES**

**GABINETE DO PREFEITO - GABP**

**Superintendência de Políticas para as Mulheres - SPM**

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO Nº:** 104/2013 - SPM  
**EMPRESA:** ESCRITA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA  
**CNPJ:** 16.306.870/001-23  
**OBJETO:** Aquisição de 02 cilindros impressora CANNON IR1023  
**VALOR GLOBAL:** R\$1.180,00 (Hum mil cento e oitenta reais)  
**AMPARO LEGAL:** Art. 24, Inciso II da Lei 8.666/93  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto Atividade 14.122.045.2211 - Manutenção do Centro de Referência Loreta Valadares - Prevenção e Atendimento, Natureza de Despesa 3.3.90.30-Material de Consumo, Fonte 000 - Tesouro  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** Imediato

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, EM 05 de Junho de 2013.

**LENI OLIVEIRA DE CARVALHO CUNHA**  
Gerente Administrativa e Financeira

RESOLVE:

Designar, **JORGE LUIZ MEDRADO BARBOSA**, matrícula nº 976.039, para exercer a Função de Confiança, Grau 63, de Chefe do Setor de Gestão do Saneamento Básico, da Coordenadoria de Infraestrutura Urbana e Saneamento, da SINDEC.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL DO SALVADOR, 05 de junho de 2013.

**PAULO SERGIO DE NORONHA FONTANA**  
Secretário

**DESPACHOS FINAIS DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Delegação de Competência - Decreto nº 7.047/84

LICENÇA PRÊMIO OU ESPECIAL - DEFERIDO

PROCESSO	INTERESSADO	QUINQUÊNIO
75/2013	MARILENE DA SILVA ROCHA LIMA	6º (SEXTO)
103/2013	HILDA MARIA DE LEMOS ROCHA	1º (PRIMEIRO)
270/2013	MARIA JOSÉ ALVES DOS SANTOS	6º (SEXTO)
336/2013	HELDER VIANA BARBOSA	5º E 6º (QUINTO E SEXTO)

Salvador, em 05 de junho de 2013.

**OLÍVIA RIBEIRO**  
Coordenadora Administrativa

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

**PORTARIA Nº 067/2013**

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

RESOLVE:

Designar a servidora **JACIARA ZOZIMA DE OLIVEIRA SANTANA CHAGAS PARAISO**, matrícula nº 302711, para responder pelo Cargo em Comissão de Secretário da Diretoria, Grau 51, da Diretoria Executiva de Manutenção e Conservação, em substituição da titular **ADILMA DE SOUZA ANDRADE**, matrícula nº 302783, por motivo de férias, no período de 03/06 à 02/07/2013.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 04 de junho de 2013.

**ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES**  
Superintendente

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO Nº:** 061/2013  
**EMPRESA:** Luciana Sousa dos Santos  
**CNPJ:** 11.764.309/0001-74  
**OBJETO:** Prestação de Serviço de Espetáculo Teatral  
**VALOR GLOBAL:** R\$5.000,00 (Cinco mil reais)  
**AMPARO LEGAL:** Art. 25, Inciso III da Lei 8.666/93  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto Atividade 14.422.034.2211 - Manutenção do Centro de Referência Loreta Valadares - Prevenção e Atendimento, Natureza de Despesa 3.3.90.93, Fonte 024 - Outros serviços de terceiros pessoa Jurídica.  
**PRAZO DE EXECUÇÃO:** Imediato

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, EM 05 de Junho de 2013.

**LENI OLIVEIRA DE CARVALHO CUNHA**  
Gerente Administrativa e Financeira

## SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

### RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO -

#### 2ª 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 parcial do julgamento dos documentos de habilitação das Entidades participantes da 2ª 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.

Abaixo segue a relação das entidades habilitadas para a 2ª convocação, referente ao período de 22 a 29/05/2013.

ENTIDADES HABILITADAS:

- 1 - ASSOCIAÇÃO NICURY DO PARQUE
- 2 - CRECHE COMUNITÁRIA FLORA GOMES
- 3 - ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA ZÉLIA RIBEIRO
- 4 - SOCIEDADE BENEFICENTE CRIANÇA FELIZ

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

Permanece aberto o prazo até o dia 22 de julho de 2013 para recebimento da documentação por parte das entidades interessadas.

Salvador, 05 de junho de 2013.

**YNDIRA SANTOS PAIXÃO CUNHA**  
Presidente

#### AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL/SMED torna público para conhecimento dos interessados, a nova data de abertura da licitação a seguir:

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 037/2013

PROCESSO Nº: 402/2013

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis congelados (carne de bovino - tipo bife, carne de bovino - tipo músculo, carne de bovino moída), destinados à SMED, para atender ao Programa Nacional de Alimentação Escolar: PNAEC, PNAEP, PNAEF, PNAE-EJA, PNAEQ e MAIS EDUCAÇÃO.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 17 a 19/06/2013 até às 14h00min.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 19/06/2013 às 14h00min;

SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 19/06/2013 às 14h45min.

HORÁRIO DE BRASÍLIA

Quaisquer esclarecimentos/questionamentos poderão ser formalizados na sala da COPEL/SMED, no horário das 13h00min às 17h00min, e pelos tels: (71) 2202-3098/3058, telefax: (71) 2202-3097, ou através do e-mail: licitação.smed@gmail.com <mailto:licitação.smed@gmail.com>, encontrando-se o novo edital com suas alterações no endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br

Salvador, 04 de junho de 2013.

**YNDIRA SANTOS PAIXÃO CUNHA**  
Presidente

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE

### Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF

#### AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação-CPL, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Municipal nº 4.484/92, esta no que couber, Lei Complementar nº 123/06, no que couber, Decretos Municipais: 10.267/93; 15.188/04; 15.984/05, torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

CONVITE Nº 002/2013 - FMLF- TIPO: TÉCNICA E PREÇO, cujo objeto é a contratação de serviços para elaboração do Projeto Básico para a Orla do Subúrbio de Salvador - Trecho que engloba as Praias de São Tomé e de Tubarão, localizado em Paripe, conforme descrito e

detalhado no Escopo Técnico e nos termos do Processo Administrativo nº 142/2013 - FMLF, a realizar-se no dia 13/06/13, às 10:00 horas, na Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, situada na Av. Vale dos Barris, 125 - Barris, na Sala da Comissão Permanente de Licitação-CPL.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados, no endereço acima mencionado no horário das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Esta é a 2ª Convocação, tendo em vista que na 1ª Sessão designada para o dia 04/06, às 10H, não compareceram interessados.

Salvador, 05 de junho de 2013.

**TATIANA AGLAIS COSTA MÔNACO GOMES**  
Presidente da CPL

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

#### AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2013

A Comissão Permanente de Licitação CPL/SUCOM, designada pela Portaria nº 052/13, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/02, Lei Municipal nº 6.148/02, Decreto Municipal nº 13.724/02, Decreto Municipal nº 23.749/13, Lei Federal nº 8.666/93 na sua atual redação, subsidiariamente, e Lei Municipal nº 4.484/92, esta no que couber, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2013.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

LOTE: Único.

LICITAÇÃO Nº: 003/2013.

PROCESSO Nº: 9.111/2013.

OBJETO: Aquisição de etiquetas auto-adesivas, conforme especificação e quantificação prevista no Anexo I do Edital.

PARECER ASJUR/SUCOM: Nº 292/2013.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 14:00 horas do dia 20/06/2013.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 20/06/2013 às 14:30 horas. (Horário de Brasília).

SESSÃO DE DISPUTA DOS PREÇOS: 20/06/2013 às 15:30 horas - (Horário de Brasília).

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição para consulta na sede da SUCOM, situada na Av. Antonio Carlos Magalhães, Nº 3.244, 19º andar - Pituba - Centro Empresarial Thomé de Souza - Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, Salvador/Ba. Telefones, (71) 2201-6625; (71) 2201-6626 e nos sites eletrônicos www.compras.salvador.ba.gov.br, www.licitacoes-e.com.br e www.sucom.ba.gov.br

Salvador, 05 de Junho de 2013.

**JOSÉ SERGIO DE SOUSA GUANABARA**  
Presidente

## SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

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

#### RESULTADO DE LICITAÇÃO

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2013

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

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 007/2013 - Processo nº: 489/2013

Objeto: Aquisição de baterias automotivas.

Vencedor: LICIPAR LTDA-ME-CNPJ nº 10.799.610/0001-50

Valor total: R\$ 13.199,62 (treze mil, cento e noventa e nove reais, sessenta e dois centavos).

Critério de Julgamento: menor valor.

Base Legal: art. 45, §1º, I, Lei Federal nº 8.666/93.

Data Homologação: 03/06/2013

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

Salvador, 04 de junho de 2013

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

**RESULTADO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2013**

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

**Modalidade: Pregão Eletrônico nº 011/2013 - Processo nº: 490/2013**  
Objeto: Aquisição de pneus, câmaras de ar e protetores.  
Vencedor: TOVÁ COMÉRCIO DE PNEUS LTDA-ME-CNPJ nº 10.509.207/0002-20  
Valor total: R\$269.550,00 (duzentos e sessenta e nove mil, quinhentos e cinquenta reais).  
Critério de Julgamento: menor valor.  
Base Legal: art. 45, §1º, I, Lei Federal nº 8.666/93.  
Data Homologação: 03/06/2013

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

Salvador, 04 de junho de 2013

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

**RESULTADO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2013**

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

**Modalidade: Pregão Eletrônico nº 012/2013 - Processo nº: 491/2013**  
Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de engenharia agrônômica de manutenção e conservação de áreas verdes na Cidade do Salvador, com poda e erradicação de árvores em vias públicas e baixa renda.  
Vencedor: TOPEJ JARDINAGEM LTDA-ME-CNPJ nº 08.047.230/0001-18  
Valor total: R\$ 997.900,69 (novecentos e noventa e sete mil, novecentos reais, sessenta e nove centavos).  
Critério de Julgamento: menor valor.  
Base Legal: art. 45, §1º, I, Lei Federal nº 8.666/93.  
Data Homologação: 03/06/2013

O inteiro teor do processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Sala da

Comissão de Licitação desta Autarquia, sito à Av. Marechal Costa e Silva, s/n - Dique do Tororó - Salvador/BA, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Salvador, 04 de junho de 2013

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

**Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL**

**RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

DISPENSA Nº.027/2013  
PROCESSO: 295/2013  
EMPRESA: DK MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA-ME  
OBJETO: Aquisição de 20 rolos de fita crepe de ¼.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PA 2042 ND. 3.3.90.30, Fonte 050.  
PARECER: 65/2013  
VALOR TOTAL: R\$ 60,00( sessenta reais)  
AMPARO LEGAL: Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso II.  
DATA DO ATO: 04 de junho de 2013.

Salvador 05 de junho de 2013.

**EVERALDO OLIVEIRA**  
Gerente Administrativo

**RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

DISPENSA Nº.028/2013  
PROCESSO: 276/2013  
EMPRESA: AIR LIQUIDE BRASIL LTDA  
OBJETO: Aquisição de 360m³ de oxigênio e 96 Kg de acetileno  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PA 2042 ND. 3.3.90.30, Fonte 050.  
PARECER: 66/2013  
VALOR TOTAL: R\$ 4.572,00( Quatro mil quinhentos e setenta e dois reais)  
AMPARO LEGAL: Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso II.  
DATA DO ATO: 04 de junho de 2013.

Salvador 05 de junho de 2013.

**EVERALDO OLIVEIRA**  
Gerente Administrativo

**CONTRATOS**

**GABINETE DO PREFEITO - GABP**

**Superintendência de Políticas para as Mulheres - SPM**

**RETIFICAÇÃO**

No resumo do Pagamento de indenização e/ou Restituição, processo nº 062/2013 SPM, publicada no Diário Oficial do Município de 23/05/2013 referente ao campo Dotação Orçamentária:

Onde se lê: Atividade 2211 Elemento de despesa 3.3.90.30 Fonte 024

Leia-se: Atividade 2211 Elemento de despesa 3.3.90.93 Fonte 024

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, EM 05 de Junho de 2013.

**LENI OLIVEIRA DE CARVALHO CUNHA**  
Gerente Administrativa Financeira

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

**RESUMO DO CONTRATO Nº 003/2013**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2013**

Objeto: Prestação de serviços técnicos de informática, pelo prazo de 12 (doze) meses.  
Processo Nº.:69.334/2012.  
Dotação Orçamentária:  
Unidade Orçamentária: 27.00.02 - NOF/SEFAZ;

Atividade: 04.126.045.2502 - Manutenção de Tecnologia da Informatização - SEFAZ;  
Classificação da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;  
Fonte: 000 - Tesouro;  
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA;  
CNPJ.: 13.927.801/0004-91;  
Contratada: RESOURCE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA;  
CNPJ.: 04.947.601/0001-67  
Valor Global: R\$ 2.110.000,00 (dois milhões cento e dez mil reais)  
Amparo Legal: Lei Municipal 4.484/92, Lei Federal 8.666/93.  
Data da Assinatura: 31/05/2013.

Salvador, 05 de Junho de 2013.

Assinam:

**MAURO RICARDO MACHADO COSTA**  
Secretário Municipal da Fazenda.

**PAULO MIGUEL DOS ANJOS**  
Resource Tecnologia e Informática Ltda.

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

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2013001924  
LICITAÇÃO Nº: 011/2013  
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000034

PROCESSO Nº: 2886/2012  
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS  
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06  
CONTRATADA: ALEA COMERCIAL LTDA EPP  
CNPJ Nº: 12.011.917/0001-70  
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO  
VALOR TOTAL: R\$ 31,70 (TRINTA E HUM REAIS E SETENTA CENTAVOS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2275  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO  
DATA DA ASSINATURA: 24/05/2013

AFM Nº: 2013001925  
LICITAÇÃO Nº: 080/2012  
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000031  
PROCESSO Nº: 1890/2012  
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS  
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06  
CONTRATADA: IMPERATRIZ COMERCIAL LTDA  
CNPJ Nº: 01.649.999/0001-67  
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO  
VALOR TOTAL: R\$ 710,00 (SETECENTOS E DEZ REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2275  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO  
DATA DA ASSINATURA: 24/05/2013

SALVADOR, 03 DE JUNHO DE 2013.

**EVANILSE SILVA ALVES**  
Coordenadora Administrativa

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2013001888  
LICITAÇÃO Nº: 075/2012  
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000023  
PROCESSO Nº: 1167/2012  
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS  
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06  
CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA-ME  
CNPJ Nº: 11.413.900/0001-87  
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO  
VALOR TOTAL: R\$ 90,00 (NOVENTA REAIS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2272  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO  
DATA DA ASSINATURA: 23/05/2013

AFM Nº: 2013001889  
LICITAÇÃO Nº: 075/2012  
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000023  
PROCESSO Nº: 1167/2012  
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS  
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06  
CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA-ME  
CNPJ Nº: 11.413.900/0001-87  
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO  
VALOR TOTAL: R\$ 113,10 (CENTO E TREZE REAIS E DEZ CENTAVOS)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2272  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO  
DATA DA ASSINATURA: 23/05/2013

SALVADOR, 05 DE JUNHO DE 2013.

**EVANILSE SILVA ALVES**  
Coordenadora Administrativa

### SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE

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

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

OBJETO: Gêneros Alimentícios - Outros  
PROCESSO: 2405/2012  
AFM Nº: 0002037/2013 - R\$ 230,40 - DATA DA ASSINATURA: 29/05/2013  
CONTRATADA: GMX COMERCIO E EMPREENDIMIENTOS LTDA

CNPJ: 12.505.744/0001-47  
PRAZO: IMEDIATO  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal nº 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 2001, Elemento de Despesa 3.3.90.30; Fonte de Recursos 050.

Salvador, 05 de Junho de 2013.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Gerente Administrativo-Financeiro

#### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

OBJETO: Material de Proteção e Segurança  
PROCESSO: 1037/2012  
AFM Nº: 0001890/2013 - R\$ 1.294,98 - DATA DA ASSINATURA: 23/05/2013  
CONTRATADA: RIJOTA COMERCIO EQUIPAMENTOS LTDA  
CNPJ: 07.913.842/0001-83  
PRAZO: IMEDIATO  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Municipal nº 4.484/92 e Decreto Municipal nº 10.267/93.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 2001, Elemento de Despesa 3.3.90.30; Fonte de Recursos 050.

Salvador, 05 de Junho de 2013.

**LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA**  
Gerente Administrativo-Financeiro

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

#### RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº. 05/2013.6.71/2008

**CONTRATANTE:** SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR  
**CNPJ:** 10.603.491/0001-19  
**CONTRATADA:** PONTONET COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA - EPP  
**CNPJ:** 07.345.258/0001-79  
**PROCESSO:** 56140/2012  
**OBJETO:** Prorrogação de prazo do contrato n.º71/2008 e correção monetária em 5,987842%, referente ao índice IPCA-E acumulado no período de 01/02/2012 a 31/01/2013, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção corretiva, com fornecimento de peças para o parque de impressoras da TRANSALVADOR.  
**VALOR MENSAL:** O valor mensal que era de R\$ 3.146,49 (três mil cento e quarenta e seis reais e quarenta e nove centavos), passa a ser de R\$ 3.334,90 (três mil, trezentos e trinta e quatro reais e noventa centavos), tendo em vista a correção de 5,987842% referente ao IPCA-E acumulado no período.  
**PRAZO:** 263 (duzentos e sessenta e três) dias .  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade: 26.122.045.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - TRANSALVADOR; Elemento da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.  
**FONTE:** 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.  
**PARECER ASJUR N.º:** 93/2013  
**AMPARO LEGAL:** Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Municipal n.º 4.484/92.  
**DATA DA ASSINATURA:** 27 de fevereiro de 2013  
**ASSINAM:** FABRIZIO MULLER MARTINEZ  
**CONTRATANTE**  
ANTÔNIO CARLOS RANGEL  
BENEDITO NILSON DE JESUS REBOUÇAS  
**CONTRATADA**

**FABRIZIO MULLER MARTINEZ**

Superintendente Executivo

### SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

#### RESUMO DE CONTRATO Nº 02/2013

PROCESSO: SEPLAG/SEMGE nº 1712 /2013

CONTRATANTE: Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC - CNPJ: 13.927.801/0011-10

CONTRATADA: Entel Comércio e Representações Ltda.- CNPJ: 13.745.542/0001-35

OBJETO: Locação de um sistema telefônico CPCT tipo PABX para atender a Central 199 da

CODESAL.

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

PRAZO: 180(cento e oitenta) dias a partir da data de assinatura

VALOR TOTAL: R\$ 14.892,00 (catorze mil, oitocentos e noventa e dois reais) a ser pago em 06 prestações mensais de R\$ 2.482,00 (dois mil quatrocentos e oitenta e dois reais)

DATA DE ASSINATURA: 01 de abril de 2013

**OLÍVIA RIBEIRO**  
Coordenadora Administrativa

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

**RESUMO DO CONTRATO ASJUR Nº 016/2013**

Processo nº: 227/2013  
Pregão Eletrônico nº: 006/2013  
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16  
Contratada: MORIVALDO MONTEIRO NETO-EPP-CNPJ/MF nº 01.098.897/0001-09  
Objeto: fornecimento de 01 (uma) máquina destocadora de troncos e raízes marca RAYCO, modelo RG-1625A SUPER JR, posto no Almoarifado da SUCOP  
Valor global: R\$ 82.999,99 (oitenta e dois mil, novecentos e noventa e nove reais, noventa e nove centavos)  
Dotação Orçamentária: Classificação Institucional: 47.60.02-GERAF, Classificação Orçamentária: 15.122.045.2001 4.4.90.52 Equipamento e Material Permanente, Fonte de Recursos 000 - Tesouro  
Prazo de vigência: 180 (cento e oitenta) dias corridos  
Base Legal: Lei Federal nº 8.666/93  
Data de Assinatura: 29/05/2013  
Assinam: ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES - SUCOP  
MORIVALDO MONTEIRO NETO

**RESUMO DO CONTRATO ASJUR Nº 018/2013**

Processo nº: 45/2013  
Concorrência nº: 004/2013  
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16  
Contratada: TRD CONSTRUÇÕES LTDA-CNPJ/MF nº 09.602.287/0001-02  
Objeto: Execução, pelo regime de empreitada por preços unitários, das obras e instalação de equipamentos para implantação de praça dos esportes e da cultura, na Praça Reitor Miguel Calmon, Rua da Vicência Francisca, s/nº no bairro de São Caetano, no Município de Salvador-BA., do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC2, com recursos provenientes do OGU-Orçamento Geral da União.  
Valor global: R\$ 1.543.856,56 (um milhão, quinhentos e quarenta e três mil, oitocentos e cinquenta e seis reais, cinquenta e seis centavos)  
Dotação Orçamentária: Classificação Institucional 47.60.02-GERAF, Classificação Orçamentária 15.451.019.1133 4.4.90.51 Obras e Instalações, Fonte de Recurso 024 - Transferências de Convênio-Outro  
Prazo de vigência: 180 (cento e oitenta) dias corridos  
Base Legal: Lei Federal nº 8.666/93  
Data de Assinatura: 29/05/2013  
Assinam: ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES - SUCOP  
OSVALDO OLIVEIRA PINTO - TRD

**RESUMO DO TERMO ADITIVO - 6º**

**CONTRATO ASJUR nº 004/2009**

Processo nº: 877/2013  
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16  
Contratada: EUROATLÂNTICA BRASIL LTDA-CNPJ/MF nº 03.599.608/0001-72  
Objeto: O prazo previsto na cláusula décima primeira do contrato original fica aditado em mais 60 (sessenta) dias, com início em 28/05/2013 e término em 26/07/2013.  
Base Legal: art. 57, §1º, VI, Lei Federal nº 8.666/93  
Data de Assinatura: 20/05/2013  
Assinam: ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES - SUCOP  
GILSON ROBERTO ALVES DE OLIVEIRA - EUROATLÂNTICA

**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
028522/2013	39120700123	CLAUDIO JOSE BISPO
026443/2013	39836200186	ROSIVAL SANTOS DE JESUS
028488/2013	42688200189	LEANDRO SANTOS SOUSA
028487/2013	45020000134	GEILMA DOS REIS SOUZA
029518/2013	43394100135	WAGNER LIMA E SILVA
029517/2013	38806700175	TACIANA DE JESUS FELIX
029514/2013	41058800198	ADELMA DA ROCHA FERREIRA
029513/2013	38900500109	FERNANDA OLIVEIRA DE JESUS
029491/2013	39448400109	CARLA ESTRELA COELHO
029487/2013	42747100131	LUCIO FLAVIO BORGES
029480/2013	37273100174	CARLOS ROBERTO DOS SANTOS
029324/2013	45233000129	LUCIENE BRANDAO DA SILVA
029325/2013	42630400184	ALAN JONAS BRITO
029363/2013	33542100194	JOAO NILTON COUTO
029433/2013	43299000158	NATALIA PEREIRA FONSECA
027349/2013	33305400187	LUIS ANTONIO BRITO
027346/2013	38972100135	PAULO CESAR DA SILVA
027345/2013	39177800115	NANCI OLIVEIRA SANTOS
027259/2013	34640300181	VINICIO SILVA CUNHA
027258/2013	33436500103	ERENILDO ALVES DA SILVA
027257/2013	44312800178	ISAIAS SANTOS MENDES

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
027256/2013	40857100123	NATALICIO SANTOS OLIVEIRA
027255/2013	40102400104	ROBERTO PEREIRA DA SILVA
027230/2013	40175100193	DANIELA BEZERRA DA COSTA
027229/2013	43558700175	RENE CLEIDE BRITO NUNES
027228/2013	43622200160	CAROLINA RODRIGUES DE
027227/2013	42831100153	ANTONIO ANDRADE FREITAS
027176/2013	44449300126	ALANA DOLORES LISBOA
027132/2013	39654100161	SIMONE CALIXTO SALES SANTOS
021157/2013	33316700120	MARLI SANTOS DA SILVA
021165/2013	15763200126	MAR & CIA MODAS LTDA
015648/2013	04702800170	ZEFERINO E MAGALHAES LTDA
057792/2012	27366600164	ORGANIZAÇÃO DE APOIO A IGREJA
083420/2012	08603200190	CARVALHO MIRANDA ASSISTENCIA
000774/2013	33168700178	PROGRAMO - PROGRAMA
085631/2011	32674200103	RAIMUNDA DE JESUS GUERREIRO
000008/2013	00333502656	PROVAR NEGOCIOS DE VAREJO
029952/2013	40407500129	THIAGO SANTOS DE LIMA
029953/2013	39429100132	RHALIANY PINHEIRO
029998/2013	43802300137	LUCIANA DE SOUZA NASCIMENTO
029647/2013	43026100115	LEANDRO FRANCA PAIM
027722/2013	43495500142	ISANETE RAIMUNDA DOS SANTOS
027721/2013	44990100172	SAELMA DE CARVALHO COSTA
027707/2013	37417600154	DANILO VIEIRA LIMA
027673/2013	43594300162	ANDERSON DOS SANTOS
027671/2013	41310700152	CRISTIANE DE JESUS LIMA
027672/2013	42177500198	JOSE RONALDO DOS SANTOS
027670/2013	44054500184	ROGERIO CERQUEIRA SANTOS
027622/2013	39717200107	JAKSON DOS SANTOS SILVA
027590/2013	43883800187	BEATRIZ CONCEICAO DA SILVA

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
027559/2013	44674500135	BEATRIZ CONCEICAO DA SILVA
027558/2013	34548400125	GILMARA CLEIDE SANTOS
054865/2012	26825600120	CISO - CENTRO DE IMPLANT.
074674/2012	20139600140	FLAVIOMAR RODRIGUEZ BAQUEIRO
083406/2012	15441300140	TRAFEX DISTRIBUIDORA EXPRESSA
027591/2013	38137800165	MV FOSSIL COMERCIO DE ALIMENT.
079261/2012	37094500131	RODRIGUES PAIVA COMERCIO
028660/2013	22219500133	SOLUTION - EMPRESA DE COBRA.
028363/2013	21563000104	CV WELLENKAMP ROUPAS
001069/2013	22926100177	IDEIA LIVRE EDITORA LTDA
028079/2013	08109200173	AGROPRIMA IMPORT E EXPORT
011477/2013	11783700195	JANILTON DOS SANTOS ANDRADE
054883/2012	35167100136	VETEC CONSTRUCOES LTDA
001587/2013	28989200184	MARINHO CZAPRACKI SERVICOS
027498/2013	43628100141	ANDRE JORGE FERREIRA
027414/2013	45290700157	SEOMARA DE SOUZA SANTOS
027352/2013	37912600154	ALESSANDRA GIOVANA FERREIRA
027351/2013	44306400134	VERONICA DOS SANTOS ROSA
029602/2013	40131400190	JONAS DE OLIVEIRA LIMA
029561/2013	44096600182	JOICIANE DE JESUS JACOB
028340/2013	42926300114	NAYARA CARDOSO ALMEIDA
028304/2013	40394900183	HUMBERTO ALMEIDA CARVALHO
028303/2013	40305100121	ANA MARIA SANTOS CAETANO
028280/2013	43235500147	ALAN NUNES DO ESPIRITO
028060/2013	40708300153	GILDELIO MARIO PEREIRA
028049/2013	43295000137	RUTH MERCES DE JESUS
028048/2013	42797000199	SHIRLEI SANTOS DE OLIVEIRA
028046/2013	45317900145	JOENILSON DOS SANTOS
028045/2013	43496200155	NEILA SANTOS REIS
028044/2013	45325300130	MARCELO LOPES BRAGA
028043/2013	41994200115	RENILDO DE SOUZA ROCHA
028042/2013	33460800171	JORGE LOUREIRO BARRETO
027759/2013	44922000110	ALOISIO SOUZA FERREIRA
027729/2013	44438400143	UAGDA DO AMOR GOIS ESTRELLA.
027728/2013	44750900175	PATRICIA DE JESUS SILVA
027727/2013	45361500163	CARLOS MAGNO SOARES DALTRO
027725/2013	37885600132	EDVALDO SANTOS DE ANDRADE
029745/2013	44464900156	MARIANGELA RAMOS NUNES
029777/2013	41993800170	GILDETE DA PURIFICACAO
029779/2013	45371400164	SERGIO SATIRO DOS SANTOS
029780/2013	45347500154	IRAMILDE LIMA DOS SANTOS
029796/2013	39065900175	DANIEL DOS SANTOS ANDRADE
029797/2013	34688600146	INACIO GABRIEL MAIA NERY
029800/2013	40480700174	EMANUELLE GOMES GONCALVES
029801/2013	32989400109	JADSON MARCEL CRUZ MIRANDA
029843/2013	35096900168	ADILSON FELIX DE SOUZA
029844/2013	42911000166	ELIENE BRITO TRINDADE
029900/2013	44785700152	DANIELE PRADO BARBOSA
029901/2013	35795400189	GILBERTO DE OLIVEIRA PEREIRA
030292/2013	05367000329	EMPRESA BAIANA DE ALIMENTOS
028375/2013	32695400138	S3 COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA
049868/2012	28227500106	YRAGUACI PIRES CASTRO MUNDU.
054184/2011	26494400190	PRESTSERV SERVICOS LTDA
020502/2013	28122400220	FFB PARTICIPACOES E CONSTRU.
034047/2013	32030200151	FA COMERCIO VAREJISTA
026045/2013	39506700127	LARISSA LIMA COSTA
026461/2013	39941000182	ELIETE DA SILVA COUTO
028687/2013	45132100152	CARLOS HENRIQUE BRITO
028686/2013	41145600163	MARIANA DE JESUS

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
028684/2013	45213900157	BARBARA AFFONSO DE CARVALHO
025414/2013	44969000122	MANUELA JULIANA NASCIMENTO
026445/2013	42427300100	CARLOS BARBOSA FERREIRA
028685/2013	45380100102	CRISTIANE DE JESUS FERREIRA
026533/2013	38682600135	ARMANDO DOS SANTOS PIMENTEL
026159/2013	45313800141	ERICA SUZANA SANTOS DUARTE
026256/2013	43361700164	EDUARDO HENRIQUE SOARES
026278/2013	43725600134	SHEILA LIMA ROCHA
026307/2013	38120500152	ANTONIO FRANCISCO DO NASCI.
026310/2013	35785900149	LUCIANO FABRICIO DOS SANTOS
026364/2013	36697900102	DAVID AUGUSTO NEGRAO BULCAO
026023/2013	44369200132	ELIENE BISPO DOS SANTOS
026094/2013	38366300168	ANDRE DOS SANTOS
026095/2013	41116800156	VANESSA PIRES COSTA
026157/2013	39193600101	MARIANA MUNIZ CARDOSO
026158/2013	42144400100	MAIRA ARUZA KATZ DOS SANTOS
025817/2013	42818400196	GRASIELE CONCEICAO DOS SANTO
025845/2013	35721400147	SAMUEL CIPRIANO BASTOS
025880/2013	41961400185	MERCEDES MARTIN LOPEZ
025944/2013	35925400117	UIRASSU REIS RIBEIRO
028999/2013	39806100127	PRISCILA REIS DOS SANTOS
029019/2013	44906400104	CRISTIANA PEREIRA DOS SANTOS
029021/2013	35020700189	LUCIANO DA SILVA DAMASCENO
029020/2013	44951500154	ELIETE VIANA SANTANA
026444/2013	32896600155	MANUEL CARNEIRO DE JESUS
026021/2013	42367600154	JABIS DA SILVA SOUZA
026257/2013	36602400156	MAURICIO SANTANA NASCIMENTO
032962/2013	44888200126	CATIA PEREIRA DOS SANTOS
033033/2013	45398000138	LUIZ ALBERTO ARAGAO DA MATA
032960/2013	45054600163	ADEMARIO GOMES DE OLIVEIRA
032847/2013	39915900136	ADILTON CERQUEIRA COSTA
032792/2013	45093600141	MAGDA DE FATIMA FERNANDES
032610/2013	45348100178	EVERTON SENA DE JESUS
032599/2013	44170300147	JOEVANNY CLAUDINO DE OLIVEIRA
032598/2013	36640100180	ROMILDO RODRIGUES DE SOUZA
032596/2013	37488400187	JEMIMA LIMA MASCARENHAS
030625/2013	29387800187	MAV COMERCIO DE MODAS LTDA
078949/2011	31290500136	INSTITUTO EDUCACIONAL INNOVE
081881/2012	30975500106	EDAN - COMERCIO DE ALIMENTOS
072176/2012	00269800116	VALISERE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
071986/2012	31064500122	D&M PARTICIPACOES LTDA.
036556/2011	30641600173	MILENA OLIVEIRA DA SILVA - ME
056952/2011	26320400166	TREVO TECNOLOGIA LTDA
039494/2012	38071700181	ANMA FEELING PSICOLOGIA
039454/2012	38109600171	COMERCIAL M. C. GARCIA REPRES.
034953/2013	42325400150	MD9 - PROMOCOES DE VENDAS
029071/2013	38838700102	ALEXSANDRA BARBOSA SANTOS
029023/2013	44899300188	DIEGO DOS SANTOS FONSECA
029322/2013	43522200187	SHIRLEY SANTOS FERREIRA
029303/2013	43963000161	CARLOS JOSE SANTANA
029276/2013	44349100162	ALEXANDRE TEIXEIRA FERREIRA
029275/2013	32909200100	JONATAS LIMA SANTOS
029274/2013	36764300145	CLOVIS BORGES OLIVEIRA
029273/2013	34246400138	TATIANA SALES ROCHA
029271/2013	44474000138	MILENE CORREIA DA CRUZ
028818/2013	43051000107	MARIA APARECIDA SANTOS SILVA
026967/2013	45268800104	EDMUNDO BORGES FILHO
026968/2013	34659200199	LIANE PINTO CONCEICAO
026969/2013	45326700171	JOSENILDA DA SILVA MAIA

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
026975/2013	41344200195	PATRICIA DA SILVA ARRUDA
029472/2013	43535500177	JOSENITA SOARES GOMES SANTOS
029473/2013	42478000161	ISRAEL DAMIAO DOS SANTOS
029474/2013	36067600191	MARIA LUZIA SANTOS DA SILVA
029205/2013	36509200147	MARIA LUIZA SANTOS
029203/2013	36780200113	MARCUS WENDELL BARAUNA
029132/2013	45258400154	MILENA SOUZA FRANCA
026849/2013	37556000166	LUCI ALVES SOARES
026848/2013	35933600138	ADELIA SANTOS LUZ
029476/2013	44735200154	EMANUELE SALI BATISTA SANTOS
029478/2013	42691700175	RENILDO MENDES DE SOUZA
029479/2013	41119400137	JOSE MOURA PINHEIRO
029206/2013	45051200165	MANOEL DORTAS PEREIRA
029471/2013	43296300189	CARLA CRISTINA SILVA MAISK
02947/2013	33036500180	THIAGO RODRIGUES ANDRADE
029437/2013	38894200187	BARBARA CRISPINA BARBOSA
029323/2013	43687300186	BRUNA CAIALA DE JESUS
027129/2013	44751800168	MAISA SOUSA SANTOS
027128/2013	45098700128	THAMIRIS ARAUJO DOS SANTOS
026979/2013	45195700161	JUAREZ FALCAO OLIVEIRA
026978/2013	39734800194	JEANE MARIA DOS SANTOS
026977/2013	43521400184	SIMONE SOARES BAIÃO
026534/2013	33702200180	CARLOS EDUARDO CRUZ
025604/2013	35208100152	DENISE DE JESUS SUSARTH
025603/2013	41302900109	ROSANE DA CONCEICAO DE JESUS
025464/2013	41645600150	WALDINEI PEREIRA SILVA
073504/2012	27345600285	UCEL - UNIDADE CAPTADORA
025976/2012	02585100239	SPEEDTOUR TURISMO LTDA
064403/2012	10515400199	MULTIPLA ENGENHARIA LTDA
014980/2013	38685600165	TECNOLOGIAS SECULO
025106/2013	26364000187	DERVAL JUNIOR MOVEIS
024091/2013	33585700124	N. L. MATERIAIS HIDRAULICOS
025110/2013	28928000182	ALDIBERTO JOSE DO CARMO
024712/2013	11558700156	DELLA PIAZZA COMERCIO
067641/2012	31284400335	EDUARDO NANNETTI FREITAS - ME
050297/2012	27503300173	CENTRO ESTETICO JEUNESSE
036716/2013	45325600109	ELTON PINTO DE CARVALHO MOTA
012770/2013	37405400120	CLUBE BAGATELA SERVICOS
026627/2013	32865100153	MARIA VANDERLEI DE OLIVEIRA
028658/2013	44900200153	ANDREIA DA CUNHA VITORIO
028656/2013	40197800168	JAQUELINE FERREIRA DA SILVA
028655/2013	38542300124	JAMILE FLORENCIO DE SOUZA
028612/2013	34826900176	GERSON DOS SANTOS
028611/2013	35991000171	MARIA IZABEL FARIAS LEAL
028610/2013	33909600158	RAILSON DE JESUS SANTOS
028573/2013	38718900129	RUTH MARQUES GOMES
028547/2013	45203800177	ELTON DE UZEDA SANTOS
028546/2013	34369300149	ROBENILDO LEGAL BATISTA
025812/2013	39431400165	ROMULO CELESTINO ALMEIDA
025789/2013	43189400146	MARIA DAS DORES DOS SANTOS
025788/2013	45282700124	CELIDALVA ANDRADE SANTOS
025740/2013	43120200118	DRIELE DE SOUZA MACEDO
025737/2013	35809400175	MARTA CATARINA DIAS
025689/2013	39356900108	ANA CLAUDIA DOS SANTOS
025607/2013	44838600136	SIDNEY DAMASCENO DE BRITO
025606/2013	45001100127	EDIANE JESUS DOS SANTOS
026782/2013	37729000192	CESAR CRISPIM LOURENZO
030141/2013	33562200163	JOSE DOS SANTOS VIEIRA
030002/2013	34812100153	MARIA REGINA DA SILVA

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
029999/2013	44304800145	MARCIO ALVES DOS SANTOS
029648/2013	42157200140	ANDRE PEDRO DOS SANTOS
029560/2013	41730600156	GENIVALDO GOES TELES
030000/2013	41394600104	AMAN ALMEIDA DA COSTA
027131/2013	43607400157	RICARDO RABELO DE JESUS
027130/2013	45149800125	AURILENE SOUSA DOS SANTOS
030001/2013	42016300115	PATRICIA REGINA SILVA SOUZA
030003/2013	39267400149	ANTONIO FERNANDO SANTOS
030043/2013	42820500140	ZENITE REIS DE OLIVEIRA
030068/2013	43523900199	DANUBIA LEAL LIMA
030069/2013	40840000190	JAILSON LIMA DOS SANTOS
030113/2013	42939700102	TELMA MOTA SILVA BORGES
030114/2013	44399700150	FABIANO SANTOS SILVA
030115/2013	44978700167	VANESSA BARBOSA DA CRUZ
030116/2013	45230400140	ATILA RENAN DE LIMA
030117/2013	33498000158	ISABEL CRISTINA SILVA
029778/2013	37670900168	GRATULINO DE ALBUQUERQUE
030142/2013	44298300136	MARLENE SOUZA SILVA
029672/2013	35845100144	WELLINGTON MARQUES
029675/2013	37556600106	ADEILDO DE JESUS SANTOS
026846/2013	44387300146	NECY MARIA DE JESUS
025636/2013	42955900149	PAULO HENRIQUE CUNHA
026717/2013	42596900169	JOAO CARLOS DE ARAUJO
022217/2013	13696700114	SIX OFF COMERCIO DE ARTEFATOS
037169/2013	44454400118	MM DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS
035380/2013	36410700102	ALEXSANDRO SANTOS CERQUEIRA
031107/2013	31692300127	I S S COMERCIO DE COSMETICOS
037845/2013	39169900170	RAFAELA COUTO MONTEIRO
031217/2013	40894400122	ORLANDO TELES DOS REIS
030529/2013	43743600165	TEC VOICER TELEINFORMATICA
013915/2013	35734900125	CRISPINIANO BOMFIM QUEIROZ
013227/2013	32891900139	ALISON SANTOS CONCEICAO
079396/2012	43540300191	CONSORCIO GNL BAHIA
020641/2013	26591100156	SIRLEIDE FREIRE DE ANDRADE
019263/2013	39551900168	MARICOTA COMERCIO
044679/2011	07298600151	SPAZIO ARQUITETURA
025417/2013	38148300189	JOAO MAURICIO COSTA SILVA
029810/2013	35194300154	CARINE OLIVEIRA DOS SANTOS
026847/2013	41882400165	CARENNA LOUIZE FRANCA SANTOS
025688/2013	45178800111	IVANILSON DE JESUS PASSOS
028548/2013	38954600169	ANGELA RACHEL OLIVEIRA
029475/2013	33125300112	ERIVALDO DA HORA SANTOS

Salvador, 27 de Maio de 2013

**JOSE ALMIR OLIVEIRA**  
Coordenador de Atividades Econômicas

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

### AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº 08/2013

O Secretário Municipal de Gestão da Prefeitura Municipal do Salvador, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados em Concurso Público, com observância rigorosa da ordem de classificação, a comparecerem à SEMGE, situada à Av. Vale dos Barris, nº. 125, no horário das 08:30h às 11:30h e das 13:30 às 16:00 h, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta Convocação, para comprovação de habilitação técnica exigida no Edital do Concurso Público nº. 01/2010 publicado no DOM nº. 5.191 de 17 de agosto de 2010 e agendamento da avaliação médica que será realizada de acordo com a data de comparecimento do candidato no endereço citado acima. A avaliação médica consta de realização de exames complementares de acordo com a idade, sexo e função, além do atendimento clínico de acordo com o subitem 12.4 do Edital.

A avaliação psicológica será publicada no Diário Oficial do Município pela Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho - CIS, informando data, horário e local que será

realizada, independentemente do candidato já ter se submetido à avaliação médica na CIS, sob pena de desclassificação.

**O candidato deverá comparecer URGENTE, munido de original e cópia dos seguintes documentos:** Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia e comprovante de experiência mínima de 2 (dois) anos em docência para candidatos ao cargo de Coordenador Pedagógico; Diploma com Histórico Escolar de Licenciatura Plena na disciplina em que se candidatou, para os candidatos ao cargo de Professor; Registro no Conselho de Classe, para os candidatos ao cargo de Professor de Educação Física; e para todos os candidatos: RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Votação da última eleição, Certificado de Reservista - se do sexo masculino - , PIS / PASEP, Carteira de Trabalho, Comprovante de Residência, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CPF, Antecedentes Criminais e 02 fotos 3x4 coloridas.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO**

NOME	DOC	CLAS
SANDREANE VIDAL DE MORAES REIS	505353156	220
MARIA JANAINA DE MATOS SANTOS	496713671	221
NISIA KAREN CARNEIRO DOS ANJOS	772318646	222
DAIANE BARBOSA PURIDADE	673917614	223
ELIDE SANTIAGO ALVES DE JESUS	700820906	224
ANA CARLA LIMA COUTINHO	668062320	225
TELMA CRISTINA FERREIRA DE LIMA	381022773	226
HELOISA REIS DE ARAUJO	1101833	227
TATIANA MARIA DOS SANTOS	508286220	228
OSVALNEIDE CERQUEIRA DOS SANTOS	509311130	229
TALIA LAPA BRITO	605591288	230
VALDIMARA DE JESUS DOS SANTOS	674472608	231
RAFAELA NASCIMENTO OIVEIRA	572804792	232
GRAZIELA DE JESUS OLIVEIRA	648745759	233
NIVIA LUCIA SIMOES TUPINAMBA	271183390	234
DANIELLE RAMOS DA SILVA	872771407	235
KENIA ADRIANA REIS E SILVA	1269517058	236
ELIETE DA SILVA BARROS	271105240	237
VIRGINIA IRIS DA SILVA BELMONTE	636769909	238
ELAYNE CHRISTINE COSTA DA SILVA	377715824	239
MARIA LUCIA XAVIER OLIVEIRA	02912754-86	240
DENNILZA FERREIRA DOS SANTOS SANTANA	110848551	241
CINTHIA MARIA SEIBERT SANTOS	515304220	242
RITA DE CASSIA CAMPOS LEITE	340789832	243
HELOISA JESUS DA ENCARNACAO	244724253	244
EDNA CORREIA SALES DE SOUZA	246607874	245
CLAUDIA ROCHA RIBEIRO SILVA	475803132	246
GABRIELA MACHADO DE CARVALHO ALMEIDA	521746116	247
REGIANE GOMES DE OLIVEIRA	950151165	248
LUCIANA FONSECA DE AQUINO CANARIO	659906686	249
PRISCILA RUIZ CARAPIA	891041109	250
IVONE SOUZA DE SANTANA	200213644	251
MARLUCE DE OLIVEIRA BASTOS	702278378	252
DEJACI SANTOS SILVA	244663017	253
MARTA CRISTINA SERRA MOREIRA SANTANA	462897559	254
MARIA EMILIA MATOS DIAS ARAUJO	310775604	255
EDILENE SANTOS FONSECA	1545371601	256
MICAELA BALSAMO DE MELLO	1404339965	257
CINTIA SANTOS LIMA	943834139	258
JACKELINE DOS SANTOS NUNES	647627000	259
LINDINALVA VALE OLIVEIRA	M-6.089.624	260
RITA CARLA CARVALHO DA SILVA PEDRA	544887700	261
CARLA SOUZA VIANA DOS SANTOS	993213944	262
VIVIAN CRISTINA NASCIMENTO DE SOUZA	716773805	263

NOME	DOC	CLAS
ZIZIANE OLIVEIRA DE MACEDO	586088342	264
LOIDE CRISTIANE SOARES DE MENDONCA	955811627	265
FERNANDA RIGAUD SHORT	659879425	266
ANDREA BARBARA SOLLA DE OLIVEIRA	4963281 74	267
ADRIANA DOS SANTOS SOUZA	636812502	268
MARGARETH DA CONCEICAO ALMEIDA DE ARAUJO	445158395	269
JOZENI SILVA DOS SANTOS	515737330	270
FLAVIA MACEDO REIS PIMENTEL	10109000-56	271
DANIELLE CRISTINASAMPAIO LOPES	91002208591	272
ADELAIDE FRANCISCA SILVA DOS SANTOS OLIVEIRA	02.253.611-67	273
MUNIQUE BONFIM ANDRADE DE ALCANTARA	885912047	274
MARIA DA PAIXAO DE OLIVEIRA	07033225 83	275
JOSANA FERNANDEZ BAQUEIRO	300978359	276
ELINE SALUME XAVIER	539604755	277
WEDJA MARIA CALISTA SOARES	567658430	278
DANIELLE SOUZA DE OLIVEIRA	994559194	279
CRISTIANE TRINDADE DE MIRANDA	749623292	280
ILCA CRISTIANE BARBOSA BOMFIM	501620478	281
SUELI COSTA DE OLIVEIRA BATISTA	1202476236	282
ALANA ALINE MELHOR AMARAL	436188040	283
ANAILZA OLVEIRA RIBEIRO	07470701-99	284
ALINE DE CERQUEIRA SACRAMENTO	748564217	285
PAULO SERGIO DA COSTA PEREIRA	320524051	286
JULIANA FONTANA NOGUEIRA	4005631205	287
GILMARA FREITAS COSTA	477745172	288
RITA IVANA FEITOSA NEVES CAMPOS	569971241	289
ELEONICE BARBARA DA CRUZ CALDAS	244598797	290
REJANE BARBOSA SANT ANNA	681365285	291
MARIA GERUZA FREITAS MELO	412875764	292
LUCICLEIDE SANTOS SANTIAGO	470581964	293
ALZINETE SANTOS DUARTE	811191516	294
CAREN RAMISE LOPES DA SILVA	877321655	295
TELMA DE JESUS DOS SANTOS	607516909	296
MARIA DE NAZARETH PARAENSE DE PAULA CASTRO	132697475	297
LEILIANE SOUZA SALES	701043873	298
SONIA REGINA DE OLIVEIRA CARVALHO	157424740	299
ANA PAULA DOS SANTOS	640993931	300
WANDERLANE DO NASCIMENTO CARDOSO	544208730	301
TEREZA CUNHA SALES DE ALMEIDA FERNANDES	517770458	302
MARIZE DO NASCIMENTO FARIAS	274509377	303
PAULA ANDRADE SOUZA DE ARAUJO	816713421	304
FABIO SANTOS MACEDO	538643013	305
SIMONE BARBOSA DE JESUS	393118134	306
SILENE RITA RIBEIRO PASSOS	260808857	307
PATRICIA SANTOS DA PAIXAO DO CARMO	749969911	308
RILDES LOBO CARDOSO	605226822	309
THIAGO DOS SANTOS MOLINA	273310823	310
NADJA DE SOUSA CASTRO	670303780	311
DANIELE GUIMARAES DA LUZ	661166864	312
FERNANDA SILVA SOUZA VALE	720639719	313
JOSE EXPEDITO DE JESUS JUNIOR	939871388	314
LENIALVA DIAS DOS SANTOS	470402113	315
GIVANDETE EVANGELISTA DOS SANTOS	151083920	316
KELEY CRISTIANY DE ALMEIDA OLIVEIRA CAVALCANTE	376404108	317

NOME	DOC	CLAS
ANA PAULA BITTENCOURT SANTANA	09896759 20	318
JOICE RIBEIRO REIS SANTOS	667308210	319
LUCIANA VILLAS BOAS DE JESUS	703455036	320
THAIS SILVA DOS ANJOS	1000092712	321
MARIA VALERIA DOS ANJOS BARRETO	212868330	322
EDILENE RIBEIRO DO VAL ANJOS	149934491	323
LILIAN JESUS DOS SANTOS	691742618	324
KARINA DAS MERCES LIMA	664936091	325
NARA LUCIA SOUZA COELHO PASSOS	6628234636	326
DEBORA TANAN SANTANA	684313847	327
CARLA CRISTINA DE OLIVEIRA MENDES	297470663	328
ANA CRISTINA MACHADO SIMOES	1524434957	329
ALINE DE PAULA SILVA E ASSIS	837512972	330
LUCIENE DE JESUS SOARES	477627994	331
MARIA DAS DORES DE MACEDO	2.00E+12	332
SILVANA BRAGA DE SOUZA	226725910	333
ANDREIA DA SILVA DE JESUS	712675221	334
APARECIDA CARNEIRO PIRES	3846205	335
MARILENE SILVEIRA DE OLIVEIRA	181946211	336
LUZIA CLESTE SANTOS DE LIMA	5872568	337
MARIA GENILDE ALECRIM MACHADO	681207027	338
IVETE RODRIGUES DOS SANTOS DA SILVA	13822718-75	339
JULICE DINIZ DE OLIVEIRA	03954456-71	340
ROSANGELA SILVA NETO CAMERA	755753372	341
ALACIO SANTOS RIBEIRO	539544248	342
LIVIA MONTEIRO SILVA	514169133	343
SELMA DE ABREU OLIVEIRA	158670302	344
MAYSA SOUSA QUEIROZ	439004969	345
ANA PAULA VASCONCELOS BARRETO	5.244.755-39	346
JOCIMARA MESQUITA SILVA PEREIRA	320437833	347
CLEIDE FRANCA MARQUES	368527590	348
PATRICIA COSTA DE SOUZA	475435230	349
ARLEIA OLIVEIRA SILVA DE ARAUJO	817472096	350
CARLA CRISTINA DOS SANTOS DE JESUS	08787987-57	351
MONICA MACEDO MOREIRA	834798212	352
CAROLINA QUEIROZ COSTA SCHAUN	972659935	353
LIVIA OLIVEIRA VILLAS BOAS	795246480	354
DAIANE SANTIL COSTA	660548348	355
NADIA MELO PEREIRA DA COSTA	448270080	356
MARIA FRANCISCA DOS SANTOS MOTA	236548999	357
CLAUDIA VANESSA SILVA REGIS	712995641	358
LEYLIANE DE PAULA VIDAL	04996646-47	359
MARILENE FERREIRA DOS SANTOS	2487871	360
ERICA PIMENTEL MOTA	1577060369	361
ADRIA BITENCOURT DA SILVA	819207179	362
SUIENE MELO DE ARAGAO BULCAO	945778899	363
ANNELISSE RETTORI MATOS	1565077229	364
NORMA NONATO VIANA	385472951	365
MARIA CECILIA SANTANA TEIXEIRA FREITAS	403353211	366
MARIA LEA GUIMARAES DA SILVA	584632592	367
ROSANGELA COSTA SOARES	3986160994	368
CARLA BARRETO PEREIRA	728202417	369
ADRIANA DOS SANTOS ROSA	1137200766	370
FLAVIA MARIA MATOS SANTOS DOS SANTOS	661630560	371

NOME	DOC	CLAS
MARCIA MARIA ALVES FARIA	499873300	372
RAQUEL NASCIMENTO DE CERQUEIRA	819658855	373
CELESTE CRISTINA GONCALVES	272463701	374
JOELMA ESTELA QUEIROZ DE CERQUEIRA NEVES	525566112	375
NOELMA DA SILVA FONTANA	257496312	376
NUBIA SALES PACHECO DE OLIVEIRA	132603241	377
EUFRASIA GOMES COSTA	772190232	378
DANILO MELO DE MORAIS CARVALHO	518824420	379
JOMARIA ALESSANDRA QUEIROZ DE CERQUEIRA ARAUJO	439109558	380
VIVIAN CAMPOS NUNES	564901431	381
CAMILA CAROLINE ROGACIANO LIMA	842458085	382
PATRICIA SILVEIRA DE SOUZA	736264817	383
DENISE TOSTA SANTOS	199853550	384
HELENE LORENZO LOBAO	704566230	385
JUSSIARA XAVIER PINHEIRO	797177809	386
MARCELO SILVA BORGES	722342101	387
KARLA MARINA DA PALMA CORDEIRO	535419949	388
FABIANA DOS SANTOS SILVA	997925248	389
SARA VAZ DE QUEIROS NEPOMUCENO	683918540	390
DANIEL AMARAL BARROS	998534420	391
SANDRA CRISTINA SOUZA DE JESUS	409876399	392
ADEILMA MARIA FEITOSA DE AGUIAR	3954539	393
RITA DE CASSIA ALMEIDA SOUZA	374722838	394
RENILDA RIBEIRO DOS SANTOS	295366699	395
JAYLENE FAGUNDES XAVIER	243712626	396
ROBERTA RIBEIRO CUNHA	897460820	397
ADARITA SOUZA DA SILVA	996577408	398
PAULA COSTA LIMA	800226003	399
VERONICA CEDRAZ MELO DA SILVA	764240579	400
MANUELA SANTANA DOS SANTOS	749382821	401
JAINÉ DA SILVA SANTOS	315152583	402
LUCRECIA DA SILVA MORAES	777445603	403
EURISTELA BARRETO SODRE	902725106	404
DEBORA MAGALI MIRANDA VIEIRA	706144660	405
SIMONE CAMARGO CERQUEIRA	1310014000	406
MARILIA RODRIGUES DOS SANTOS HIRSCH DA SILVA	1396475	407
TAIANE DOS SANTOS BERNARDES	718384814	408
MARIA DA CONCEICAO FERRERIA DOS SANTOS	384116604	409
CELMA ALVES DA SILVA MACHADO ROSA	1263583202	410
MANUELA CRISTINA BISPO DA CRUZ SANTOS	666276307	411
ALESSANDRA SENA OLIVEIRA	736881182	412
PAULA OTTO DA SILVA PEREIRA	607159790	413
ELISANGELA GAMA MAMEDIO VIEIRA	736778926	414
JAQUELINE ALVES DO NASCIMENTO SOUZA	378317806	415
EUGENIA ANDRADE FIUZA	755416880	416
ROSANE DA SILVA LIMA	297429787	417
CLAUDIA MARIA PEREIRA DA ANUNCIACAO	374967512	418
ALINE CRISTINA DE JESUS SANTOS	0637789040	419
KATIA LARISSA DE OLIVEIRA RODRIGUES	858769093	420
RITA DE CASSIA COELHO DE ARGOLLO FERRAO	143407201	421
HOSANA DE SOUZA GONCALVES	747633932	422
JOSIVALDA ALVES SILVA	347132391	423
NANCI FETAL DOS SANTOS	71155635	424
FERNANDA SANTANA DOS SANTOS	670013005	425

NOME	DOC	CLAS
PATRICIA MENEZES DE OLIVEIRA SANTOS	699576733	426
SUZANE MARIA SILVA MARANDUBA	257661638	427
JOILDA LIMA DE ALMEIDA SILVA	930946553	428
FLAVIO JOSE BARBOSA	272801364	429
HELLEN ROSE ALVES DOS SANTOS	800735307	430
GISELE HOHLENWERGER MIRANDA	702107808	431
RITA BRANDAO DE CERQUEIRA	423623699	432
BRITES MOREIRA SANTOS	967623308	433
SYLVIA MIRIAN MOURA SANTOS BRANDAO	231957971	434
TANIA NONATO DA ROCHA	1129777235	435
CARMEM LUCIA FIGUEIREDO ANDRADE DA FONSECA	407154507	436
ADRIANA SANTOS BARBOZA	799121410	437
MARILIA MOREIRA CALDAS LIBERATO DE MATTOS	176762078	438
CELIA CARLA LIMA SILVA	461782871	439
IARA MARIA GONCALVES DOS SANTOS	198486251	440
LILIAM VIEIRA DA SILVA	195316720	441
JOEL RIBEIRO DA SILVA LIMA	01653396 83	442
JAQUELINE DE OLIVEIRA BAIÃO	272028282	443
TATIANE DA PAZ FREITAS CAMILO	797779884	444
SELMA DOS SANTOS RIBEIRO	660204096	445
ALINE SANTOS BRITO	02946854-05	446
VIRGINIA LUCIA NOGUEIRA FARIAS	564838560	447
FLAVIA COSTA DA SILVA	682442313	448
ISIDORIA DE ARAUJO SANTOS DE CARVALHO	374463476	449
CRISTIANE ANDRADE BAIÃO DULTRA	246806214	450
EDIVANIRA MENDES SANT ANA	781813050	451
PAULO CESAR CLAUDINO	3206326-10	452
ANDREIA MAGALHAES FERREIRA	558984401	453
BARBARA LUCIA SANTOS SETUBAL	429496109	454
ARI DA SILVA XAVIER	664089895	455
QUEILA DANTAS GARRIDO	08000921-20	456
CELESTE NATIVIDADE DIAS SANTOS OLIVEIRA	1414273 29	457
ROBERTA ADORNO LIMA SANTOS	554432064	458
LAUDICEIA ALMEIDA VAZ DE QUEIROZ	469119446	459
LUCIMAR SANTOS DA CRUZ	706893859	460
ANAISA DE ARAUJO DANTAS	5442006	461
VANIA DANTAS ARAUJO CUNHA	01611107-97	462
RITA MARGARETE MOREIRA SANTOS	539630080	463
MARCOS VINICIUS CASTRO SOUZA	918181097	464
JACIONE COSTA DA SILVA	376430613	465
DINAH DE LIMA MOREIRA	4662297044	466
BARBARA MAIA CERQUEIRA CAZE	3367207	467
MARIANA GOMES SANTOS	570527198	468
CARLILANE NERI LEAL DOS SANTOS	520500849	469

**CARGO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

NOME	DOC	CLAS
BRUNO DE ARAUJO DOS SANTOS RIOS	746151900	53
JOSE MARIO DA SILVA MOTA	04021465-65	54
WILLIAN KANASHIRO	854219013	55
MARIVALDO BISPO PEREIRA	447884794	56
EMERSON FERREIRA DE OLIVEIRA	762984007	57
ALDEMIER NUNES TEIXEIRA JUNIOR	583416926	58
JOSE JORGE DO REGO ALFANO	253198276	59
DAYANE PEREIRA DOS SANTOS	788421239	60
JORGE ANTONIO NEIME PEIXOTO	295511290	61
TATIANA SILVA NOBRE CHAGAS	736294562	62

NOME	DOC	CLAS
DEUSDETE GOMES DE ALMEIDA JUNIOR	541741390	63
CRISTIANO FORTES BAHIA	05148379-91	64
IVANILTON SALES DE JESUS	06352157-13	65
ERICA COSTA SANTOS	886226732	66
CAMILA AMORIM MOURA DOS SANTOS	1001075595	67
PAULO ROBERTO SAMPAIO LIMA	140138196	68
JAMILLE VILAS BOAS DE SOUZA	1299543227	69
LUCIANO DE SOUZA CERQUEIRA JUNIOR	1148038620	70
DILMO DE MELO COSTA	1591035929	71
JORGE SERVA DE ARAUJO JUNIOR	371499895	72
ELAINE DOS SANTOS ANUNCIACAO	797342788	73
TAMARA PAIVA SANTIAGO	1113227583	74
ANTONIO DE ARAUJO DIAS	773488189	75
RICARDO MOREIRA DE CARVALHO	468978445	76
CONSUELO LIMA BASTOS	727199587	77
FABIANA SILVA LOPES	1176372700	78
BRUNO SOUSA MENDONCA	939523507	79
AGENOR FERREIRA DE BRITO FILHO	4254605105	80
JOAO CORREIA DOS SANTOS JUNIOR	805781447	81
SIDICLEY LOPES NASCIMENTO	502411414	82
LUCIANA MONTEIRO BOMFIM	08924073-10	83
JULIANO DA SILVA FERREIRA JUNIOR	884670902	84
FABIO REIS DOS SANTOS	796754500	85
OTAVIANO VIEIRA JUNIOR	829611401	86
VICTOR DE JESUS GONZAGA	434087297	87
LEANDRO SILVA PIMENTEL	1132794005	88
AGUINALDO DE OLIVEIRA JUNIOR	462646475	89
THAIS HELENA LIMA CAMPOS	791440982	90
IURI COSTA DE JESUS	655496785	91
LEMERTON MATOS NOGUEIRA	997987782	92
JANE SUELEN MACHADO CARNEIRO	880343990	93
TATIANE BARRETO GONCALVES	796824568	94
ERALDO MIRANDA JUNIOR	656193077	95
RICARDO AUGUSTO MARTINS AURELIO	04782837 41	96
JEAN LAZARO DA ENCARNACAO COUTINHO	836703863	97
ELAINE COSTA DOS SANTOS	573255539	98
ROSANE RODRIGUES SANCHES	454738	99
DIEGO RODRIGUES DE MAGALHAES	1383306702	100
MARIA EMILIA DE CASTRO URPIA	642083541	101
EDMARA PEREIRA DE QUEIROZ	792488377	102
EDUARDO FONSECA SALES	748227806	103
MAIZO SANTOS DE OLIVEIRA	935398864	104
MARTA MARIELE BARRETO DE ALMEIDA	843390204	105
REGINA MARIA MACHADO RODRIGUES PAIXAO	142434906	106
DILCLEIA SANTANA DE OLIVEIRA SOARES DA SILVA	408144670	107
VITOR RIOS DE JESUS	1135566160	108
MARIA DE FATIMA SOUZA DOS SANTOS	645234117	109
IVANA SAMPAIO MOURA	01773935 72	110
JULIO CESAR CARVALHO PEREIRA	1395199809	111
VIVIAN PATRICIA CRUZ PALMEIRA	740168908	112

**CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

NOME	DOC	CLAS
MILENA RAMOS AIRES CARVALHO	835900649	43
ANDREA BEATRIZ HACK DE GOES	1509141138	44
MIRIAM RAMOS DOS SANTOS	348956587	45
SUZANA MARGARIDA RIOS ALVES	327177250	46
LOUISE CONCEICAO PEREIRA TANAJURA	1118057082	47
ALINE MOREIRA DE ARAUJO	968472630	48
MARCELA FERREIRA ALVES	740663585	49
TAIS DA SILVA OLIVEIRA	828225818	50
MARCIO OLIVEIRA RABELO	499496833	51
MICHELLE LEITE VELOSO	1113619236	52
CLAUDIO GONCALVES GOMES	224348280	53
SANDRA MAGALY ALMEIDA SOUZA OLIVEIRA	3493335-21	54
DIOGO SANTANA FONSECA	870623052	55
SAMUEL DA ROCHA GUIMARAES	199764883	56
TATIANA SENA DOS SANTOS	5827621	57
RENATA DA SILVA MACAMBYRA FERREIRA	870683624	58
THAIS MENEZES CORREIA	1122736290	59
VERONICA SANTOS CORREIA	383141184	60
ANTONIO LOURIVAL DA SILVA FILHO	182182371	61
GISELE BRANDAO SILVA	569667844	62

NOME	DOC	CLAS
ANGELA CRISTINA SANTANA SOUZA	796092109	63
DANILO NASCIMENTO PASSOS	649688635	64
EDNA SANTOS RODRIGUES	808125702	65
JOANNE SILVA SANTANA	1430937971	66
CAREN COSTAMILAN	1011745724	67
JACQUELINE DALTRO DE CARVALHO	127773746	68
CASSIA NASCIMENTO MUNDURUCA SANTOS	459832085	69
ISABELA GUIMARAES SILVA	677681488	70
MARCIA MARIA SILVA DE JESUS	700263608	71
GERSCICA ALVES SANCHES	970835779	72
ANA CARLA BISPO DOS SANTOS	945327021	73
ELISA RODRIGUES SILVA	1380353939	74
ANNA FRASCOLLA	521254086	75
JOEMA LESSA BRANDAO	08801311-10	76
VANIA ANJOS DE SOUZA	752469452	77
ELIZETE LEAL CANDEIAS FREITAS	772536554	78
SANDRA LUCIANA DE AMORIM RABELLO	271698128	79
JAMILLY SILVA PIRES	1000865193	80
JAQUELINE FERREIRA BASTOS MARQUES SANTOS	747808406	81

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

NOME	DOC	CLAS
ILAMARA DOS SANTOS RIBEIRO	932433839	40
RICARDO OLIVEIRA SANTOS	443006032	41
ALAN ROBSON DE JESUS SANTOS	439089000	42
ANDERSON SOUSA BARBOSA	856681687	43
MAURICIO ALEXANDRE BORBA CERQUEIRA	729879526	44
VITOR CAMARAO PAIVA	907619363	45
JESSICA GOES GUIMARAES	850065801	46
ELIO SANTOS DE ARAUJO	30719445	47
SILVIA CRISTINA SMITH FREIRE	03.772.842-38	48
GEOVANNA CAROLINE ZANINI DUTRA	1088384332	49
FERNANDO COSTA MARTINS	671045504	50
OSNI OLIVEIRA NOBERTO DA SILVA	898044146	51
JULIANA PEREZ CERQUEIRA	843514388	52
GLAUCIA DA SILVA ALVES	04129034 82	53
THAIS WANDERLEY GATIS	984293108	54
BRENDALY RIOS SOARES SILVA	1130654346	55
PATRICIA DA SILVA ALVES	465238807	56
LEONARDO SILVEIRA GUSMAO	660229919	57
JANDAIRA COSTA SANTOS EISENBACH	557553059	58
GRACA MARIA SILVA PAMPONE	502660716	59
MARCELA FREITAS DANGREMON SALOES	586206647	60
FERNANDA CARLA ANDRADE DA SILVA	723044805	61
ALAN NASCIMENTO MEIRELES	2384363970	62
ANDREA MARIA DOS SANTOS MORAIS	704130459	63
NIVEA DE SANTANA CERQUEIRA	364412847	64
HEIDER SILVA SOUZA	1001987241	65
PRISCILA GAMA GONCALVES	829252673	66
CLARISSA BEZERRA HIRS	978440471	67
MARCOS VINICIUS FREIRE ARRAES	880408103	68
ADRIANA DA SILVA LIMA	994952449	69
ARILSON BISPO DA ANUNCIACAO	377108774	70
ALEXANDRE HENRIQUE SILVA BEZERRA	554371766	71
SANDERSON KALLYON ROCHA DE SOUZA	530874105	72
JOSIMEIA PEREIRA DE SOUZA	550436669	73
GABRIEL MACHADO CATUGY	775105180	74
PATRICIA VALERIA MELO CARTEADO DE OLIVEIRA	1306063671	75
MICHAEL TEIXEIRA CARDOSO	591845580	76
LUCAS GONCALVES DE SANTANA	947141693	77
ANDREIA FARIAS DE JESUS	517519763	78
CLAUDIA SANTOS PEREIRA	711733074	79
JEANE RODELLA ASSUNCAO	714860972	80
AUGUSTO CESAR DE OLIVEIRA PEREIRA	753219638	81
DEBORAH SANTOS CONCEICAO	941968693	82
CRISTIANE GUIMARAES DE LACERDA	993824072	83
IVO NASCIMENTO NETO	575994916	84
MARCIO VINICIUS CARVALHO DE ANDRADE	518921034	85
PATRICIA ANDREIA BASTOS GOMES	358068690	86
SELMA GARCES ARAGAO	714040665	87
ROBERTA GONCALVES DE MACEDO SANTANA	874776295	88
CLARA LIMA DE OLIVEIRA	947095721	89
MARIELSON NASCIMENTO ALVES	802404707	90

NOME	DOC	CLAS
ANTONIA MARIA CARDOSO COSTA	862191971	91
HALLYSON RONALD FLORENCIO DE LIMA	835653293	92
LUCIANO PEREIRA LANDIM	414163095	93
CESAR SOUZA LIMA	548985367	94
INACIO DE LOYOLA RUAS LIMA	MG-12174543	95
CASSIO JOSE LARANJEIRA DA SILVA	590558714	96
CRISTIANE COSTA JUNQUEIRA	873896220	97
MURILLO BOMFIM VENTURA DOS SANTOS	966287231	98
JONES BISPO DE SOUZA	947080961	99
FABRICIA DOS SANTOS TANAJURA	658421034	100
RAFAEL CARLOS LAVIGNE DINIZ	691262756	101
LEONARDO RUIZ TISOTT	3166311599	102
CARLA CATARINO CONCEICAO FERREIRA	994063300	103
GEISA RIOS ALMEIDA	1178299600	104
MARCIA MARLLAN GOMES DE AMURIM SOUZA	6374409	105
FELIPE CORREIA MARTINEZ	06914430 33	106
DIEGO PITA ARAUJO VASCONCELOS CERQUEIRA	959052860	107
JOAO LEONARDO VIEIRA DOS SANTOS	05172443-06	108
MARCOS SANTOS RIBEIRO	668653876	109
RUTH SILVA CAVALCANTI	200813404	110
MARCIA MELO DA CRUZ	782827721	111
ANNA CAROLINA DE VASCONCELLOS SOARES	936261692	112
OTAVIO DE JESUS NETO	404844405	113
ERICO VINICIUS SOUZA MATOS VELLOSO	661053407	114
RAFAEL BATISTA DE QUEIROZ	965542823	115
ALANA GRACE DE SOUZA SANTOS	1009397400	116
LILIAN DA SILVA MORALES	2362122	117
ANTONIO CESAR SOUZA DOS SANTOS	532683005	118

**CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

NOME	DOC	CLAS
JOAO MARCELO PERRELLI MAIA SALES	705893480	26
EVA CRISTINA DA SILVA ALVES	500267634	27
ANETE MUNIZ DE QUEIROZ PEREIRA	476225981	28
TAINAH COSTA MELO DE BRITO ALMEIDA	1340500108	29
MARIA JULIANA ASSIS DE OLIVEIRA	1323342400	30
FERNANDA DE OLIVEIRA SILVA	572052642	31
MILENA MARIA OLIVEIRA MACIEL DE ALMEIDA	437203662	32
MARCIA GUIMARAES BARBOSA TEIXEIRA	409325244	33
VERA LUCIA PALMEIRA RAMOS	731198-22	34
LUIZ CLAUDIO DOS SANTOS SILVA	783282842	35

**CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA ESPANHOLA**

NOME	DOC	CLAS
KARINA ALVES ALEM	799551007	26
JOILMA OLIVEIRA SENA	795039000	27
VIVIANE DA GAMA SILVA	1213815010	28
MARISA CARREIRO FAUSTINO	375441794	29
LAIZE DE JESUS GAMA SOARES	988577542	30
DANILO SANTIAGO DE JESUS SOUZA	1000113655	31
QUEZIA DA SILVA NUNES	624553947	32
LILIAN SANTANA DA SILVA	690804458	33
CLAUDETE MARIA COSSA	8705636	34
ANAILDES DE JESUS DOS SANTOS	1358867160	35

**CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

NOME	DOC	CLAS
RONALDO MACHADO LUZ JUNIOR	1000359735	21
JEFERSON SOUSA SANTOS	638188768	22
MOISES ROBSON DE ALMEIDA PAIXAO	187548994	23
FRANCELZY DA SILVA OLIVEIRA	996566040	24
IANA SILVA DE LIMA	972416285	25
LUANA DALLAGNOL RIBEIRO	1373423145	26
HERIK JOSE DO NASCIMENTO	522350330	27
SERGIO FRANCISCO DE SALES	434083542	28
ROBSON SOUZA DA SILVA	863144403	29
ARIANE DOS SANTOS TEIXEIRA	993867634	30
ADRIANA MARIA DOS SANTOS	711026475	31
ARAORI SILVA COELHO	832252859	32
LUIZ ARTHUR DO NASCIMENTO ROCHA	1013064402	33
ANDRE LUIZ DE SANTANA AZEVEDO	08855456-21	34
LEONARDO MOREIRA DA TRINDADE NETO	586651020	35
JUVILARY CARNEIRO REIS	921402112	36

NOME	DOC	CLAS
ANDRE NUNES DE SOUSA	821604490	37
NIVIA MARIA BAETA DA SILVA	794373380	38
ADRIANO CASSIANO DOS SANTOS	885150449	39
VALERIO GOMES MACHADO	596296657	41
JAMILLE DA SILVA LIMA	1123579466	42
MERISSA ANDRADE LEITE BARBOSA	1265690960	43
JACK DOS SANTOS OLIVEIRA	232207593	44
RODRIGO COSTA VIANA	21525277	45
GLEIDSON OLIVEIRA DA SILVA	798590250	46
RICARDO HENRIQUE DE JESUS BORGES	845956205	47
LUCILIA INES ANDRADE GOMES	963258958	48
NEY LUCAS DOS REIS RIBEIRO	966512880	49
FLAVIA SILVA DE SOUZA	760103178	50
DAIANE DOS SANTOS MARQUES	953173682	51

**CARGO: PROFESSOR DE HISTORIA**

NOME	DOC	CLAS
MONICA LEAL DE CARVALHO	820307157	19
ANTONIO CARLOS FELIX DE CARVALHO	01770286-02	20
LUCAS CALABRICH CAMPOS	09505037-03	21
HELAINÉ PEREIRA DE SOUZA	889640602	22
LUCAS DE FARIA JUNQUEIRA	639801340	23
RAIMUNDO BRASILEIRO FILHO	235278629	24
JAMES SILVA SOUZA	996488650	25
ANA PAULA CARVALHO TRABUCO LACERDA	791514501	26
ÁLANE CARVALHO SANTOS	837942120	27
ITAMAR OLIVEIRA MACHADO	1056049	28
CAMILA MAGALHAES GOES	965215032	29

NOME	DOC	CLAS
GLADYSON STELIO BRITO PEREIRA	3.348.699-9	30
FILIFE DE ALMEIDA GARCIA LORENZO	1200117352	31
BARBARA KELLY SANTOS PINHEIRO	970993846	32
ANA CRISTINA SANTOS MATOS ROCHA	1527790193	33
RAUL COELHO BARRETO NETO	05052139-07	34
SUSANA FERREIRA SANTANA MORAES	378082574	35
PATRICIA DA CONCEICAO	07043047/08	36
DIMITRI DE ALMEIDA TAVARES	1000324605	37

**PESSOAS COM DEFICIENCIA****CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

NOME	DOC	CLAS
GLAUCIA TEIXEIRA DE QUEIROZ	749398159	5

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

NOME	DOC	CLAS
RONALDO TANNUS DA CONCEICAO	848925931	3

**CARGO: PROFESSOR DE HISTORIA**

NOME	DOC	CLAS
ANDERSON CLEITON SANTANA JUNIOR	11372166 89	3

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 04 de junho de 2013.

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário

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

**CASA PIA E COLÉGIO DOS ÓRFÃOS DE SÃO JOAQUIM**  
CNPJ: 15235302/0001-16  
**BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO 31/12/2012**

ATIVO	DIARIO Nº 11		
<b>CIRCULANTE</b>			
CAIXA	R\$	2,87	
BENS E DIREITOS	R\$	799.526,33	
BANCOS	R\$	7.316,88	
CRÉDITOS A RECEBER	R\$	1.791.417,11	R\$ 2.598.263,19
<b>PERMANENTE</b>			
INSTALAÇÕES	R\$	2.315.906,38	
INVESTIMENTOS	R\$	877.732,74	
IMOBILIZADO	R\$	33.944.415,48	
DEPRECIACÃO	R\$	(842.959,37)	R\$ 37.138.054,60
<b>TOTAL DO ATIVO.....</b>			<b>R\$ 38.893.358,42</b>
<b>PASSIVO</b>			
<b>CIRCULANTE</b>			
OUTRAS OBRIGAÇÕES	R\$	26.070,22	
EMPRESTIMOS BANCARIOS	R\$	9.881,90	
OBRIGAÇÕES COM EMPREGADOS	R\$	83.085,77	
<b>PATRIMONIO SOCIAL</b>			
RESERVAS REAVLIAÇÃO	R\$	15.230.921,18	
PATRIMONIO	R\$	16.273.000,00	
<b>PATRIMONIO LIQUIDOSUPERAVIT OU DEFICIT ACUMULADO</b>			
SUPERAVIT DEFICIT ACUMULADOR\$		7.278.953,40	
DEFICIT DO EXERCICIO	R\$	(8.554,05)	R\$ 7.270.399,35
<b>TOTAL DO PASSIVO.....</b>			<b>R\$ 38.893.358,42</b>
<b>INGRESSOS</b>			
<b>INGRESSOS ORDINÁRIOS</b>			
ALUGUEIS	R\$	1.017.125,40	
CONTRATO DE SUPERFICIE	R\$	42.950,00	
ARRENDAMENTO	R\$	14.095,07	R\$ 1.074.170,47
<b>INGRESSOS EXTRAORDINÁRIOS</b>			
RECEBIMENTOS DIVERSOS	R\$	7.470,12	
FUNDO PROPRIO DE RENDA	R\$	1.692,14	R\$ 9.162,26
<b>INGRESSO NÃO OPERACIONAL</b>			
DONATIVOS	R\$	336.436,34	
AÇÕES JUDICIAIS	R\$	2.953,55	R\$ 339.389,89
<b>TOTAL DOS INGRESSOS.....</b>			<b>R\$ 1.422.722,62</b>
<b>DISPÊNDIO</b>			
<b>DISPÊNDIO COM FUNCIONÁRIO ESCOLA</b>			
REMUNERAÇÃO DE FUNCIONARIOS R\$		561.803,82	R\$ 561.803,82
<b>BENEFÍCIOS A PESSOAS COM VINCULO EMPREGATICO</b>			
ABASTECIMENTO	R\$	10.317,07	
CONDUÇÃO URBANA	R\$	83.051,93	R\$ 93.369,00
<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>			
FGTS DE FUNCIONARIO CASA PIAR\$		53.181,66	
FGTS RECISÃO CONTRATUAL	R\$	10.890,45	
INSS	R\$	47.409,13	
PIS	R\$	13.463,27	
IRRF	R\$	5.127,03	R\$ 130.071,54
<b>REMUNERAÇÃO DE PESSOAL SEM VINCULO EMPREGATICO</b>			
BOLSA ESTAGIO	R\$	8.700,35	
HONORÁRIOS ADVOCACIÕES	R\$	97.467,83	
SERVIÇO DE TERCEIROS PF	R\$	7.852,65	R\$ 114.020,83

**DESPESAS RELIGIOSAS**

PESSOAL DE APOIO / HORAS EXT R\$ 1.280,00 R\$ 1.280,00

**DISPÊNDIO ADMINISTRATIVO DA ESCOLA****PREDIO ESCOLAR**

INFORMÁTICA	R\$	13.147,33	
CONSERVAÇÃO DE IMOVEIS	R\$	23.478,47	
CONSERVAÇÃO EQUIPAMENTOS	R\$	6.271,98	
CONSERVAÇÃO DE INSTALAÇÕES	R\$	2.482,20	R\$ 43.379,98

**APOIO ESCOLA**

DESPESAS DIVERSAS ADM	R\$	26.933,16	
MATERIAL DE ESCRITORIO\$		4.999,20	
TARIFA DE ENERGIA ELETTRICA	R\$	4.436,62	
TARIFA DE AGUA E ESGOTO	R\$	7.758,33	
MENSALIDADE PROGRAMAS	R\$	1.467,55	
MANUTENÇÃO REFEITORIO	R\$	11.354,64	
TELEFONE	R\$	23.300,51	R\$ 80.250,01

**SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO**

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS R\$ 5.249,56 R\$ 5.249,56

**DESPESAS FINANCEIRAS**

DESPESAS DIVERSAS R\$ 5.839,59

TARIFA BANCARIA R\$ 24.318,14 R\$ 30.157,73

**PATRIMONIO**

DISPÊNDIO IMOVEIS	R\$	156.765,99	
EXTORNOS	R\$	1.098,41	
BLOQUEIO JUDICIAL	R\$	4.760,88	
TAXAS DE ESCRITURAS	R\$	2.128,98	
TAXAS DE CONDOMINIO	R\$	60.162,38	R\$ 224.916,64

**ATIVIDADE EDUCACIONAL**

DESPESAS PATRIMONIAIS R\$		605,29	
MISSA	R\$	6.389,88	
APRENDIZADO ESCOLAR	R\$	7.422,70	
FARDAMENTO	R\$	51.879,12	
LAZER	R\$	2.940,00	R\$ 69.236,99

**ASSISTENCIA SOCIAL****ATENDIMENTO A CRIANÇA**

ALIMENTAÇÃO R\$ 75.540,57 R\$ 75.540,57

**TOTAL DO DISPÊNDIO**

R\$ 1.431.276,67

**DEFICIT DO EXERCICIO**

R\$ 8.554,05

**NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 2012 E 2011. (Em reais exclusivos dos centavos)**

**1. CONTEXTO OPERACIONAL – Nota 01 - A Casa Pia e Colégio dos órfãos de São Joaquim** é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos considerada de utilidade Pública pelas leis estadual 6743 de 09/01/1995, Municipal 7.918/2010 publicada no diário oficial do município de 08 e 09 de dezembro de 2010, declarada de Utilidade Pública pelo Decreto Federal 93.712 de 15/12/1986, sendo registrada no CMASS sob nº 177/06 conforme resolução 004/006 no diário oficial do Município de 30/05/2006, nas pág. 19 a 23, inscrita no Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, no Conselho Nacional de Assistência Social sob nº 71010.001089/2007-35 como entidade Beneficente de Assistência Social, que tem por objetivo a educação, instrução e assistência social de órfãos desamparados e na falta destes a de menores carentes, a entidade funciona com educação fundamental 1 e 2 Médio e Profissionalizante em administração, Informática e Guia de Turismo conforme ato de aprovação em 06 de dezembro de 2010, no processo CEE 003-0028-4/2009 e Processo nº 0030016/1/2009 resoluções 139/2010 Conselho Estadual de Educação com registro no Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e tecnológica – SISTEC do Ministério de Educação e Cultura, mantendo desta forma em regime de internato e externato uma Escola Técnica para menores desamparados e incluindo os mesmos no mercado de trabalho.

## 2. APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Na elaboração das demonstrações financeiras d 2012, a Entidade adotou a Lei nº11.638/2007, Lei nº11.941/2009, que alteraram artigos da Lei 6.404/76 em aspectos relativos à elaboração e divulgação das demonstrações financeiras.

As demonstrações contábeis foram elaboradas em observações às práticas contábeis adotadas no Brasil, características qualitativas da informação contábil. Resolução CFC 1.374/11, que trata da Estrutura Conceitual para Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis, Resolução No. 1.376/11 (NBC TG 26), que trata da Apresentação das Demonstrações Contábeis, Deliberações da CVM, os Pronunciamentos, as Orientações e as Interpretações emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC) e as Normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), e especialmente a Resolução nº1409 de 2012 que aprovou a ITG 2002, que estabelece critérios e procedimentos específicos de avaliação, de registros dos componentes e variações patrimoniais e de estruturação das demonstrações contábeis, e as informações mínimas a serem divulgadas em nota explicativa das entidades sem finalidade e lucros.

**3. FORMALIDADES DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL 1.330/11 (NBC ITG 2000)** A entidade mantém sistema de escrituração uniforme dos seus atos e fatos administrativos por meio de processamento eletrônico.

O registro contábil contém o número de identificação relacionado ao documento, e na sua falta, em elementos que comprovam o evidenciam o fato e a prática do ato administrativo. As demonstrações contábeis e as notas explicativas são transcritas no Livro Diário da Entidade, e posteriormente registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

A documentação contábil da Entidade é composta por todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apóiam ou compõem a escrituração contábil, sendo esta hábil e revestida das características intrínsecas e extrínsecas essenciais, determinadas na Legislação, técnica-contábil e costumeiras pela sociedade, e encontra-se em boa ordem guardadas nas dependências da Entidade.

**4. DOCUMENTAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL 1.330/11 (NBC ITG 2000)** A documentação contábil da Entidade é composta por todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apóiam ou compõem a escrituração contábil.

A documentação contábil é hábil, revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos "usos e costumes". A entidade mantém em boa ordem a documentação contábil.

## 5. PRINCIPAIS PRÁTICAS CONTÁBIL ADOTADAS

a. **caixas e equivalentes de caixa:** Conforme determina a Resolução do CFC No. 1.296/10 e No. 1.376/11, os valores contabilizados neste sub-grupo representam moeda em caixa e depósitos à vista em conta bancária, ou recursos com as mesmas características com disponibilidade de até 90 dias, com insignificante risco de mudança.

b. **aplicações de Liquidez Imediata:** As aplicações financeiras estão demonstradas pelos valores originais aplicados, acrescidos dos rendimentos pró-rata até a data do balanço.

c. **Atividade circulantes** – Estão apresentados pelo valor de realização, incluindo, quadro aplicável, os rendimentos e as variações monetárias auferidas.

d. **Ativos não Circulantes Realizável a Longo Prazo** – Este grupo é composto por valores a receber e a recuperar, cujo vencimento ultrapasse o exercício subsequente.

e. **Provisão para Créditos de liquidação Duvidosa – PCLD:** esta provisão foi calculada seguindo os critérios estabelecidos pela Instituição (média de inadimplência dos últimos três anos), a assim atendendo a Resolução nº1.409 de 2012 que aprovou a ITG 2002 – Entidade sem Finalidade de Lucros;

f. **Imobilizado** – Os ativos imobilizados são registrados pelo custo de aquisição ou construção, deduzindo da depreciação calculada pelo método linear, e leva em consideração o tempo de vida útil-econômica dos bens (Resolução CFC No. 1.177/09) conforme nota 8. Outros gastos são capitalizados apenas quando há um aumento dos benefícios econômicos desse item do imobilizado. Qualquer outro tipo de gasto é reconhecido no resultado como despesa quando incorrido.

g. **Passivos Circulantes** – São demonstrados pelos valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicáveis, dos correspondentes encargos e variações monetárias incorridas até a data do Balanço.

h. **Prazos:** Os ativos realizáveis e os passivos exigíveis até o encerramento do exercício seguinte são classificados como circulante.

i. **Provisões de Férias e Encargos** – Calculadas com base nos direitos adquiridos pelos empregados até a data do balanço, incluindo o valor correspondente ao FGTS e PIS;

j. **Apuração das receitas e despesas** – As receitas e as despesas são registradas pelo regime de competência. As receitas de subvenções e de contribuições espontâneas de terceiros, quando não condicionadas especificamente a eventos futuros, são registradas por ocasião do efetivo recebimento dos recursos.

k. **Estimativas Contábeis:** A elaboração das demonstrações contábeis de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil. Requer que Administração da Entidade use de julgamento na determinação e no registro de estimativas contábeis. Ativos e passivos sujeitos a essas estimativas

e premissas incluem o valor residual do Ativo imobilizado, Provisão para Contingências e Ativos Passivos relacionados a benefícios a empregados. A liquidação das transações envolvendo essas estimativas poderá resultar em valores diferentes dos estimados, em razão de imprecisões inerentes ao processo da sua determinação. A Entidade revisa as estimativas e as premissas pelo menos a anualmente.

l. **Cisão:** A avaliação dos elementos patrimoniais, que compõem a parcela cindida do patrimônio líquido, são determinados pelo critério do valor contábil.

## 6. MUDANÇAS DE ESTIMATIVAS CONTÁBEIS

Conforme determinação da Resolução CFC No. 1.177/09, a Entidade alterou suas taxas de depreciação de acordo com a vida útil e utilização dos bens. Este fato, conforme previsão da Resolução CFC No. 1.179/09, é considerada uma mudança de estimativa contábil prospecta, afetando a depreciação do período corrente e de cada um dos períodos futuros durante a vida útil remanescente do ativo.

**7. ATIVO NÃO CIRCULANTE IMOBILIZADO e INTANGÍVEL** – para viabilizar o atendimento das necessidades da Entidade e com todas as pessoas e entidades interessadas no desenvolvimento de atividade voltadas à assistência educacional e social, conforme as finalidades estatutárias da Entidade, essa adquire bens imóveis, móveis e instalações. O ativo está registrado pelo custo de aquisição ou construção, deduzidos da depreciação do período, originando o valor líquido contábil. O valor de recuperação dos bens e direitos do imobilizado e intangível são periodicamente avaliados para que se possa efetuar o registro de perdas potenciais ou uma revisão dos critérios das taxas de depreciação na finalidade de atender a lei 11.638/07, Resolução CFC No. 1.177/09 e 1.139/08.

No ano de 2012 a Entidade adotou percentuais de depreciação dos bens do imobilizado e intangível e assim enquadrar-se na legislação vigente.

## DEMONSTRAÇÃO DO IMOBILIZADO E INTANGÍVEL

DESCRIÇÃO	CUSTO AQUISIÇÃO	2012		
		(-) BAIXAS	DEP ACUMULADA	LIQUIDO
EDIFICAÇÕES	31.894.415,48		608.516,36	31.285.899,12
MAQUINAS EQUIPAMENTOS	877.732,74		134.048,13	743.684,61
INSTALAÇÕES	2.303.906,38		100.394,88	2.203.511,50
MOVEIS E UTENSILIOS	2.000.000,00			
BIBLIOTECA	50.000,00			
COMPUTADORES	12.000,00			
<b>TOTAL</b>	<b>37.138.054,60</b>		<b>842.959,37</b>	<b>34.233.095,23</b>

Não houve baixas no seu patrimônio somente recuperação do ativo imobilizado, correspondente a ações judiciais favoráveis, escritura de concessão de superfície. Todo patrimônio foi avaliado pelo valor de mercado com posição em 31/12/2012, por perito habilitado.

**8. OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO (PASSIVO CIRCULANTE)** – Esta representadas pelo seu valor nominal, original e representa saldo credor de fornecedores em geral, obrigações fiscais-empregatícias, tributárias e outras obrigações, bem como as provisões sociais.

**10. Patrimônio líquido** – Representa o patrimônio social acrescido dos resultados acumulados, Reserva de Reavaliação e Ajuste de Avaliação Patrimonial.

**11. RESERVA DE REAVALIAÇÃO** – O saldo da conta Reserva de Reavaliação foi realizada em conformidade com a Lei 11.638/07, art. 6º e Resolução do CFC 1.152/09, atendendo ao regime de competência em relação às realizações das depreciações mensais, e pela baixa no momento da venda ou perda do bem reavaliado em exercício social inferior a 2008.

**13. AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES** - Foram registrados nesta conta ajustes decorrentes de erros imputáveis a exercício anterior ou mudança de critérios contábeis que vinham sendo utilizados pela Entidade, conforme Artigo 186 da Lei 6.404, e demonstrado no Balanço Patrimonial na mesma linha do Superávit do Exercício.

**14. REDUÇÃO DO VALOR RECUPERÁVEL DE ATIVOS** – Conforme a Resolução 1.292/10, foi realizada a avaliação periódica (anual) de recuperabilidade de todos os ativos visando assegurar que não estejam registrados contabilmente por um valor superior aquele passível de ser recuperado por uso ou por venda. Por este motivo não houve a necessidade conforme determinação da (NBC TG 01) de qualquer lançamento contábil sobre estes fatos. Para tal afeição foi realizado Laudo para Determinação para Necessidade de Resolução ao Valor Recuperável de Ativos no ano de 2012.

**15. AJUSTE A VALOR PRESENTE:** Em cumprimento a Resolução 1.151/09 e a Lei 11.638/07 a Entidade não efetuou o ajuste de valor presente das contas de Ativos e Passivos Circulantes (salvos de curto prazo), pois a sua Administração entendeu que tais fatos não representam efeitos relevantes.

Ainda em atendimento as legislações supracitadas a Entidade deve efetuar o Ajuste valor Presente (AVP) em todos os elementos integrantes do ativo e passivo, quando decorrentes de operações de longo prazo. O valor presente representa o valor de um direito ou obrigação descontadas as taxas, possivelmente de mercado, implícitas em seu valor original, buscando-se registrar essas taxas como despesas ou receitas financeiras. Ao analisarmos os saldos contábeis (operações e/ou critério da essência sobre a forma) dos itens que estão compo os ativos e os passivos não-circulantes da Entidade, a Administração entendeu que não foi necessário efetuar o Ajuste ao Valor Presente, pois essas rubricas (elementos dos ativos e passivos não-circulante) não se enquadram nos critérios de aplicação e mensuração da Resolução 1.151/09, onde descrevemos a seguir as seguintes situações que devem ser atendidas para obrigações no cumprimento desta Norma (NBC TG 25):

- Todas as transações que dão origem a ativos ou passivos, receitas ou despesas e, ainda, mutações do patrimônio líquido que tenham como contrapartida um ativo ou passivo com liquidação financeira (a pagar ou receber) que possuem data de realização diferente da data do seu reconhecimento;
- As operações que, em sua essência representem uma saída de valores como financiamento, tendo como contrapartida clientes, empregados, fornecedores, entre outros. Essa situação deve-se ao fato de que o valor presente da operação pode ser inferior ao saldo devido o que, em caso de dúvida, deve ser regido pela (NBC TG 30), que trata de receitas;
- Operações contratadas, ou até mesmo estimadas, que geram ativos ou passivos devem ser reconhecidas por seu valor presente.

**16. SUBVENÇÃO GOVERNAMENTAL** – Os recursos das Subvenções governamentais têm como objetivo operacionalizar projetos e atividades pré-determinadas. A Entidade recebeu no ano de 2012 o valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) para compra de fardamento escolar e material com celebração de convênios previsto no artigo 17 do Estatuto Social da entidade e são contabilizados de forma atender a Resolução CFC No. 1.305/10.

**17. PROVISÕES CONTINGENCIAIS** – A Entidade não constituiu provisão para contingências processuais, por não haver de acordo com documento recebido da assessoria jurídica nenhuma situação que suportasse provisão para contingência prevista na Resolução 1.180/09. Porém para efeito de informação os processos abaixo apresentam provável possibilidade de perda.

**18. RECEITAS** – Em atendimento à Resolução do CFC nº 1187/09, as receitas da entidade oriundas das atividades fins (prestação de serviços sociais e educacionais a menores carentes em regime de internato e externato para , conforme estatutos social da entidade, são mensuradas pelo valor de vagas da contraprestação recebida ou a receber, dos aluguéis de imóveis mantidos com esta entidade.As atividades sustentáveis possuem também previsão nos estatutos social e faz jus à Imunidade e/ ou isenção tributária por atenderem ao artigo 14 do CTN, art 12 da Lei 9.532/97.

A receita da entidade é apurada através dos comprovantes de recebimento com depósito Bancário.

Os recursos da entidade foram aplicados em suas finalidades institucionais, de conformidade com seu Estatuto Social, demonstrados pelas suas despesas e investimentos Patrimoniais na manutenção, conservação e melhoramento do seu Patrimônio imobiliário fonte de ingresso e auto sustentabilidade tendo não tendo sido investido nenhum valor no presente ano.

**19. O RESULTADO DO EXERCÍCIO** – O superávit ou Déficit do exercício de 2011 foi incorporado ao Patrimonial Social por determinação da Mesa Administrativa em reunião de Assembléia Geral Ordinária , o Superávit do exercício do ano de 2012 registrou no seu balanço a integração ao seu patrimônio os contratos de superfície efetuados nos terrenos doados a esta entidade no bairro do Pau Miúdo, sendo executada 23 escrituras de concessão nos termos do art 1375 e do Código Civil Brasileiro onde ditas beneficiárias se incorporarão após dez anos ao imobilizado da entidade dando um total de: R\$ 34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais)também será incorporado ao Patrimônio Social atendendo as exigências estatutárias e a resolução CFC 877/2000, em especial ao item 10.19.2.7.

**20. DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA (DFC)** – A Demonstração do Fluxo de Caixa foi elaborada em conformidade com a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº1.296/2010 que aprovou a NBC TG 03 - Demonstração do Fluxo de Caixa e também de acordo com a Resolução 1.152/2009 que aprovou a NBC TG 13. O Método na elaboração do Fluxo de Caixa que a Entidade optou foi o INDIRETO. O regime usado para a elaboração do DFC é caixa.

DEMONSTRAÇÃO DE FLUXO DE CAIXA PARA OS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012 E 2011			
FLUXO DE CAIXA PROVENIENTES DAS OPERAÇÕES			
	Nº EXPL	31/12/2012	31/12/2011
DEFICIT DO EXERCÍCIO	19	-8.554,05	197.902,69
<b>DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO</b>			
DEPRECIÇÃO SOB IMOVEIS	7		842.959,37
		<b>-8.554,05</b>	<b>1.040.862,06</b>
<b>AUMENTO) NOS ATIVOS</b>			
CONTRATOS DE SUPERFÍCIE	14		
NOS TERMOS ART 1375 CCB	14	34.500,00	42950
IMOVEIS REITEGRADO POSSE	14	15.259.500,00	
CREDITOS A RECEBER ALUGUEIS	18	1.791.417,11	1.833.668,28
INSTALAÇÕES	14	2.315.906,38	1.291.207,34
INVESTIMENTOS	14	877.732,74	846.072,14
		<b>20.279.056,23</b>	<b>4.013.897,76</b>
<b>AUMENTO PASSIVOS:</b>			
Impostos,taxas e contribuições	8		
a recolher	8	14.286,03	6848,04
Salários a pagar	8	26.070,22	
Honorários a pagar	8	43.136,42	
Taxas de condomínios	8	17.855,07	
Fornecedores	8	7.808,25	
		<b>109.155,99</b>	<b>6848,04</b>
<b>DISPONIBILIDADE LIQUIDA DO EXERCÍCIO DE CAIXA/BANCO</b>			
<b>SALDO INICIAL</b>		<b>7.842,50</b>	<b>339.333,19</b>
<b>SALDO FINAL</b>		<b>7.767,43</b>	<b>7.842,50</b>

**21. COBERTURA DE SEGUROS** – Para atender medidas preventivas adotadas permanentemente, a Instituição recebem como doação o valor de R\$ 8.275,04 (oito mil duzentos e setenta e cinco reais e quatro centavos)seguros em valores considerados suficientes para cobertura de eventuais sinistros.

**22. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES RECEBIDAS** – A Entidade recebeu doações no exercício de 2012 Pessoas Físicas R\$ 500,00 (quinhentos reais) e Pessoas Jurídicas R\$ 273.310,54 (duzentos e setenta e três mil,trezentos e dez reais e cinquenta e quatro centavos) o recebimento destas doações estão previstos no Estatuto Social da Entidade.

**23. SEGREGAÇÃO CONTÁBIL POR ÁREA DE ATUAÇÃO** – A Entidade atendeu o que está determinado no art. 33 da Lei No. 12.101/09 e art. 11 do Decreto No. 7.237/10, e elaborou sua escrituração contábil segregada por área de atuação, de modo evidenciar o seu patrimônio, as suas receitas, os custos e as despesas de cada área de atuação, conforme demonstrativo abaixo:

**24. IMUNIDADE TRIBUTARIA** – A Entidade é imune à incidência de impostos por força do art. 150, Inciso VI, alínea C e seu parágrafo 4º e artigo 195, parágrafo 7º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e atende os requisitos do artigo 14 do CTN. Reconhecida a sua imunidade tributária nos termos do art. 150 do CNT através do MS nº 1279498-8/2006 com sentença transitado e julgado mantendo a sua imunidade em IPTU, ITIV e ISS.

**25. ISENÇÕES DAS CONTRIBUIÇÕES PARA A SEGURIDADE SOCIAL USUFRUÍDAS** - A Entidade é isenta da incidência das contribuições Sociais por força da Lei n.9.532/97, Lei N. 11.096/06 e Lei 12.101.09.é uma instituição educacional e social sem fins lucrativos e econômicos, de direito privado, considerada de utilidade Pública pelas leis estadual 6743 de 09/01/1995, Municipal 7.918/2010 publicada no diário oficial do município de 08 e 09 de dezembro de 2010, declarada de Utilidade Pública pelo Decreto Federal 93.712 de 15/12/1986, sendo registrada no CMASS sob nº 177/06 conforme resolução 004/006 no diário oficial do Município de 30/05/2006, nas pág. 19 a 23, inscrita no Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, no Conselho Nacional de Assistência Social sob nº 71010000426/2011-53, tendo no ano de 2011 seus programas de assistência social para a comunidade em geral, Com 100% de gratuidade e sem ônus para usuários de assistência social.

A entidade teve sua imunidade na Cota Patronal (20,00%) + SAT ( 1,00%) + Terceiros ( 5,80%) = 26,80% dando a importância de R\$ 96.917,16 (noventa e seis mil, novecentos e dezesseis reais e dezesseis centavos).

No atendimento aos objetivos da Lei Orgânica de Assistência Social nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, a Casa Pia e Colégio dos Órfãos de São Joaquim, presta serviços gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela, de acordo com seu plano de trabalho.

**26. RECEITA BASE PARA FILANTRÓPICA 2012** – Em atendimento no artigo 13 da Lei No. 12.101/09, e artigo 25 do Decreto No. 7.237/10 para manutenção do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) a Entidade cumpriu as diretrizes e metas do Plano Nacional de Educação na forma do artigo 214 da Constituição Federal, conforme quadro abaixo:

**Assistência Social e Educação Básica 2012**

Alunos Atendidos		Gratuidade
Educação Infantil	32	100%
Educação Básica	276	100%
Atendimento integral	308	100%
Moradia	58	100%

**27. OBRIGAÇÕES DA EDUCAÇÃO PARA FINS DE CEBAS**-A entidade realizou o cadastramento no Ministério da Educação pelo site SISCEBAS.A instituição mantém seu cadastro atualizado no EDUCASENSO.Os serviços de educação desenvolvidos pela Entidade são atividades de inserção ou proteção nas Políticas de Educação de acordo com a lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394/96).

**28. OBRIGAÇÕES DA ÁREA SOCIAL PARA FINS DE CEBAS**- A entidade realizou o recadastramento no Ministério Social e Combate a Fome, determinando pelo artigo 40 da Lei 12.101/09.A entidade já é cadastrada no CMAASS, e efetuou o recadastramento no CNAS conforme determina a resolução nº 16/2010.Os serviços de assistência social desenvolvidas pela entidade são de inserção ou proteção na Políticas Publicas de Assistência Social (PNAS),

Decreto nº 6.308/07, resolução,109/109 e 16/2010, de media alta complexidade, por este motivo inserida no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e como consequência, por elas regulamentadas.

**29.TIPIFICAÇÃO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS, CUSTOS ENVOLVIDOS E FORMA DE CONTABILIZAÇÃO.**

A entidade em atendimento a resolução do CNAS nº 109/09 e Decreto nº 6.308/07 tipificou suas atividades de assistência social conforme quadro abaixo:

**ATENDIMENTO A CRIANÇA**

DESCRIÇÃO	PUBLICO	TIPIFICAÇÃO COMPLEXIDADE	CUSTOS ENVOLVIDOS
PROJETO RECICLAGEM	CRIANÇAS	ALTA	7.464,00
PROJETO HORTA E JARDINAGEM	CRIANÇAS	ALTA	4.250,00
PROJETO VIVENDO SEM DENGUE	ADULTOS	ALTA	1.650,00
PROJETO CATEQUEZE	ADUL/CRIANÇAS	ALTA	7.464,00
<b>TOTAL</b>			<b>20.828,00</b>

**30. ORIGEM DOS RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES ASSISTENCIAIS E FORMA DE CONTABILIZAÇÃO.**

A entidade em atendimento a Lei 12.101/09, Decreto 7.237/10 e Resolução CNAS 16/10 utiliza recursos próprios, doações para seus objetivos sociais com 100% de gratuidade.

**DEMONSTRAÇÕES DO VALOR ADICIONADO PARA OS EXERCÍCIOS FINDOS EM**

**31 DE DEZEMBRO DE 2012 E 2011**

APURAÇÃO DO VALOR ADICIONADO	31/12/2012	31/12/2011
INGRESSOS	1.422.722,62	1.430.669,58
DISPENDIOS	1.431.276,67	1.232.766,99
<b>VALOR ADICIONADO BRUTO</b>	<b>-8.554,05</b>	<b>197.902,59</b>
RETENÇÕES		
(-) DEPRECIACOES DO ATIVO MOBILIZADO		
<b>VALOR ADICIONADO LIQUIDO</b>	<b>-8.554,05</b>	<b>197.902,59</b>
INGRESSOS FINANCEIROS		
<b>VALOR ADICIONADO REALIZADO</b>	<b>-8.554,05</b>	<b>197.902,59</b>
<b>DISTRIBUIÇÃO DO VALOR ADICIONADO</b>		
a) Remuneração c/pessoal e encargos	561.803,82	484.585,81
b)impostos,taxas e contribuições	124.944,51	91.596,78
c) renumeração capital de terceiros (juros)		
d) Dividendos e juros sob capital próprio		
e)Manutenção e limpeza	45.379,98	75.012,34
g)Dispendios despesas administrativas	66.296,99	62.431,54
h)Assistência ao Menor	449.335,17	267.286,71
i) Serviços Terceiros	114.620,83	102.100,19
j) Dispêndio com prédio escolar	68.895,37	149.753,62
<b>DEFICIT DO EXERCÍCIO</b>	<b>(8.554,05)</b>	<b>197.902,59</b>

**DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMONIO LIQUIDO**

CONTA: PATRIMONIO LIQUIDO	2010	2011	2012
<b>SALDO ANTERIOR</b>	<b>19.493.950,70</b>	<b>26.635.001,51</b>	
31.503.921,18			
(+) Reservas de Reavaliação			
(-) Depreciação e Amortização de exercicios Anteriores			
(-) Transferências Recebidas			
(-) Transferências Enviadas			
(+) Acréscimos/Decréscimos Patrimonial	7.141.050,81	7.278.953,40	
7.270.399,35			
<b>SALDO ATUAL</b>	<b>26.635.001,51</b>	<b>33.913.954,91</b>	
38.774.320,53			

**SALVADOR, 31 DE DEZEMBRO DE 2012.**

**OTAVIO TOURINHO DANTAS**  
CPF: 000517995-53  
Provedor

**DORALICE OLIVEIRA DOS SANTOS**  
Contadora - CRC/BA 021811-0  
CPF: 448887405-34

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO**

**A ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA UNIÃO PARAISO E ADJACENCIA DO BAIRRO DE SÃO CRISTÓVÃO**, CNPJ 00.503.838/0001-06, através da sua Diretoria CONVOCA seus(as) associados(as), conforme disposição estatutária, especialmente de acordo com o artigo 36, do aludido diploma, para **Eleição e Posse** da DIRETORIA e CONSELHO FISCAL (**quadriênio 2013/2017**), **dia 28 de julho de 2013**, das 9:00 (nove horas) às 17:00 (dezesseis horas), no Condomínio Nova União, 5ª Travessa, s/n, São Cristóvão, Salvador - Bahia. As inscrições de chapas para o pleito deverão ser efetuadas a partir da data da publicação deste edital até 25/07/2013, (nos horários das 9:00 às 17:00h dos respectivos dias) no referido endereço.

Salvador, 05 de junho de 2013

**ADEMAR FELIX CUNHA**  
Presidente

# PASSAGEM PELA METADE DO PREÇO: MAIS UM MOTIVO PARA O DOMINGO SER O MELHOR DIA DA SEMANA.

*Passagem de ônibus  
aos domingos por R\$ 1,40\*.*

\*Pagamento em dinheiro.



## DOMINGO É

# MEIA



**SALVADOR**  
PREFEITURA

PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

## MUDANÇAS

**Decreto estabelece normas para carga e descarga**

Documento é necessário para disciplinar e melhorar a fluidez do tráfego, diz a Transalvador

**A**s operações de carga e descarga em Salvador vão passar por mudanças. O Diário Oficial do Município publicou, ontem, o Decreto nº 23.975, que estabelece as normas para esses procedimentos, assim como para a circulação de caminhões e tratores na capital baiana.

Pelo documento, ficam proibidas operações de carga e descarga de bens e de mercadorias nas Zonas de Restrição de Operação de Carga e Descarga (ZROCD), em estabelecimentos comerciais e de serviços nos seguintes dias e horários: de segunda a sexta-feira, das 6 às 21h, e antes das 14h, aos sábados. Dentre as exceções estão as operações de carga e descarga realizadas com automóveis e motocicletas, serviços de tratamento e abastecimento de água, assistência médica e hospitalar e coleta de lixo, entre outras.

Fica proibido também o trânsito de caminhões e tratores nas Áreas de Restrição a Circulação (ARC) do município, nos períodos compreendidos das 6 às 10h, de segunda a sábado; das 17 às 20h, de segunda a sexta-feira; e das 9 às 20h, aos sábados, domingos e feriados na orla de Salvador. No prazo máximo de 30 dias, a contar da publicação do decreto, a Transalvador expe-

dirá portarias definindo as Zonas de Restrição de Operação de Carga e Descarga (ZROCD) e Áreas com Restrição a Circulação (VRC), devendo revisá-las sempre que necessário.

Para Fabrizzio Muller, superintendente da Transalvador, o decreto publicado é necessário para disciplinar as operações de carga e descarga em Salvador. “Temos tido

sempre a preocupação em melhorar a fluidez do trânsito e esse decreto vai ajudar a Prefeitura a cumprir com esse objetivo”, destaca Muller.

AGECOM



**Além das operações de carga e descarga, foram determinadas normas para a circulação de caminhões e tratores na capital baiana**

## MOBILIDADE

**Copa vai provocar novas alterações no trânsito em dias de jogos**

Cidade receberá 41 placas e 200 banners para orientar os motoristas e pedestres

**S**alvador começa a receber, a partir desta sexta-feira, a sinalização para a Copa das Confederações. Serão 41 placas e 200 banners com informação em português e inglês para orientar turistas e moradores que forem assistir aos jogos. A informação foi dada pelo superintendente da Transalvador, Fabrizzio Muller, durante coletiva ontem para a imprensa na sede do órgão, nos Barris. O gestor do Escritório Municipal da Copa (Ecopa), Isaac Edington, também participou da coletiva.

Eles responderam perguntas dos jornalistas sobre diversos aspectos envolvendo a mobilidade nos dias dos jogos da Copa das Confederações. Foi apresentado também o plano de operações para o evento, que terá algu-

mas novidades. Entre elas, uma linha de ônibus especial Shuttle Aeroporto – Campo Grande, via Stella Maris e orla, para hotéis localizados na Orla Marítima e Centro, entre os dias 8 de junho e 5 de julho, das 6h às 22h30. Em dias de jogo, eles vão circular de 6 às 23h com uma frequência de 30 minutos. A tarifa será R\$ 20.

Segundo Fabrizzio Muller, nos dias de jogos, para evitar que as pessoas usem seus automóveis para acessar o estádio, foram criadas linhas especiais para portadores de ingresso, saindo do Aeroporto para a Arena Fonte Nova, via Avenida Paralela, operando em faixa exclusiva, 5h antes dos jogos e até 2h após a partida. Foram criados também serviços

especiais de estacionamento, que vão custar R\$ 20 para quem possui ingresso. Linhas de ônibus partirão de estacionamentos localizados no Comércio, Iguatemi e Av. Tancredo Neves em direção ao estádio.

Foi explicado também que em dias de jogo até mesmo os moradores com comprovante de residência serão impedidos de transitar com seus veículos se não tiverem credencial. Serão montados PVVs (Postos de Verificação de Veículos) nos acessos ao estádio com o pessoal da Transalvador, Guarda Municipal, Polícia Militar e representantes da Fifa. Os moradores terão restrição de retorno de veículos aos seus imóveis, entre 6h antes dos jogos e 1h após o final das partidas.

Em dias de jogo, no período das 7h até 1h após as partidas, serão interditados os seguintes logradouros: Avenida Bonocô e Vale de Nazaré; Avenida Ogunjá ao Terminal Aquidabã; Dique do Tororó; Avenida Vasco da Gama, a partir do Viaduto Juscelino Kubitschek; Ladeira Fonte das Pedras; e Av. Joana Angélica - da Praça da Piedade até a Praça Almeida Couto.

O superintendente finalizou lembrando que uma competição mundial acaba sempre trazendo alguns transtornos e a Fonte Nova, por estar no centro da cidade, exige uma operação complexa em relação ao trânsito. “Salvador está preparada para receber esse evento”, garantiu.