



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

240 vagas

O Serviço Municipal de Intermediação de Mão de Obra (Simm) oferece para esta segunda-feira 240 vagas de emprego. Telemarketing (200), auxiliar de vendas (6), mecânico de refrigeração (4), manobrista (5), ajudante de carga e descarga (10), farmacêutico (4), instalador de insulfilm, assistente financeiro, motoboy entregador de gás, mecânico de caminhão, empregada doméstica, conferente de faturas.

Prefeitura pede autorização para contrair empréstimo de R\$ 50 mi

Os recursos serão investidos em obras de recuperação da malha viária de Salvador

Para recuperar a malha viária de Salvador, a Prefeitura encaminhou à Câmara, na última sexta-feira, projeto solicitando autorização para contrair empréstimo de R\$ 50 milhões junto à Agência de Fomento do Estado da Bahia (Desenbahia). De acordo com a Casa Civil, assim que o projeto for aprovado será lançada a licitação para o início das obras.

Além disso, a Prefeitura já garantiu mais R\$ 50 milhões para pavimentação e recuperação asfáltica da cidade. “No total,

teremos à disposição R\$ 100 milhões para investir em obras estruturantes e definitivas”, afirmou o prefeito ACM Neto.

Entre os locais que serão contemplados com os recursos disponibilizados pelo Município estão as avenidas Juracy Magalhães Júnior (retorno, sentido Iguatemi/Rio Vermelho) e Antonio Carlos Magalhães, o complemento da orla, além de ruas localizadas em diversos bairros da periferia e do Subúrbio Ferroviário. **PÁGINA 3**

AGECOM



Com a autorização dos vereadores, a Prefeitura contará com R\$ 100 milhões para recuperar o asfalto das avenidas de vale, orla marítima e subúrbio

ÁREAS DE RISCO

Codesal orienta como prevenir acidentes em encosta

Ações educativa e de conscientização foram realizadas na feira das Sete Portas e em Plataforma

RICARDO RABELLO

Depois de passar pelas estações de transbordo da Lapa, Iguatemi, Mussurunga e Pirajá, a Defesa Civil de Salvador promoveu, na manhã da última sexta-feira, uma ação educativa e de conscientização com o público na Feira das Sete Portas e em Plataforma, com o objetivo de minimizar os efeitos da chuva. Foram distribuídos cartilhas e material informativo sobre como prevenir problemas em áreas de encosta e agir em caso de deslizamento de terra e outras ocorrências.

Uma engenheira da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador (Sucop) acompanhou a equipe da Codesal nas Sete Portas, tirando dúvidas da população. De acordo com a técnica do Setor de Ação Preventiva e Articulações Comunitárias da Codesal, Maria Oliveira, o trabalho educativo é, em geral, realizado em locais com grande fluxo de pessoas, visando um resultado mais abrangente. A também técnica da Defesa Civil Stela Paz destaca que uma ação semelhante já foi realizada este ano na Feira de São Joaquim.

No material distribuído, a Codesal leva ao público informações como evitar o descarte do lixo e entulho nas



A equipe de técnicos da Defesa Civil distribuiu cartilhas e material informativo e tirou dúvidas da população

encostas e valetas, retirar plantas como bananeira que absorvem muita água e podem acelerar o processo de desabamento e ligar para o telefone 199 da Defesa Civil, solicitando uma vistoria da casa ou terreno. Também foi entregue a cartilha Defesinha e a sua Comunidade destinada ao público infantil, que apresenta, em história em quadrinhos, medidas importantes para reduzir situação de risco.

Segundo os técnicos, os mais preocupados em buscar informações são os moradores do topo das encostas. Em geral, eles querem saber como agir para evitar o deslizamento. O público também é orientado a buscar a vistoria da Codesal, o que pode ser feito pelo telefone 199 ou na sede do órgão, situada na Avenida Mário Leal Ferreira (Bonocô).

A doméstica Maria Lúcia Jesus Oliveira, moradora de Nazaré, gostou

do material distribuído e levou alguns exemplares para passar a amigos e parentes. "Está tudo muito bem feito e explicado, até para as crianças". Já o comerciante José Oliveira, das Sete Portas, elogiou a ação da Prefeitura e disse que este tipo de trabalho deve ser feito continuamente. "As pessoas precisam aprender a agir, especialmente como tratar o lixo", afirmou.

IMUNIZAÇÃO

Saúde promove mobilização contra pólio no fim de semana

Ação visa atingir a meta de 95% de crianças vacinadas e será realizada em quatro regiões

Para garantir a imunização das crianças contra a poliomielite, a Secretaria Municipal da Saúde (SMS) reforçará a vacinação, neste fim de semana, das 8 às 17h, em quatro distritos sanitários que não apresentaram índices satisfatórios durante a campanha. A intenção é imunizar 95% do público-alvo em Salvador, estimado em 156 mil crianças entre seis meses e menores de cinco anos.

Desde o dia 8 de junho, foram aplicadas apenas 133 mil doses da

vacina contra a paralisia infantil. A situação é mais preocupante nas regiões de Itapagipe (75,7%), Liberdade (68,4%), Barra/Rio Vermelho (58,10%) e Brotas (50,26%). Durante a semana, a vacina também pode ser adquirida das 8 às 17h nos postos de saúde do Município.

LOCAIS DE VACINAÇÃO

DS Itapagipe (dia 20) - Centro de Saúde Ministro Alkimim - Creba e

postos volantes de vacinação. DS Liberdade (dia 20) - 3º Centro de Saúde (Liberdade) - Posto de São Judas - USF San Martin - USF Santa Mônica - 16º Centro de Saúde (PA) e cinco postos volantes. DS Brotas (dias 20 e 21) - Dique do Tororó e três postos volantes, que atenderão às comunidades da Polêmica, Buraco da Gia, Cacau, Ogunjá, Daniel Lisboa, Baixinho e a Rua 19 de Março.

DS Barra/Rio Vermelho (dia 20) - USF Calabar - USF Alto

das Pombas USF Federação - USF Garcia - 5º Centro de Saúde (Centenário) - 15º Centro de Saúde (Vale das Pedrinhas) - Jardim Zoológico - Parque da Cidade - Um posto volante que atenderá nas praças Nossa Senhora da Luz e Wilson Lins (Pituba) e no Jardim dos Namorados. DS Barra/Rio Vermelho (dia 21) - Jardim Zoológico - Farol da Barra (Ruas de Lazer)- Parque da Cidade



PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

Prefeito de Salvador

Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto



**DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO**

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

Rua Chile, nº 21 - CEP: 40.020-000

Salvador – Bahia – Brasil – Tel.: 2201-6261/ 3176-1422

www.salvador.ba.gov.br

OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: 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 17 horas, exceto feriados

DISQUE SALVADOR - Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.disquesalvador.ba.gov.br ou ligue 156, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - Edições Anteriores, solicite através do e-mail: diario.oficial@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.

PAVIMENTAÇÃO

Prefeitura envia projeto de empréstimo à Câmara

Objetivo é assegurar R\$ 50 milhões para aplicar em recuperação asfáltica da cidade

A Prefeitura encaminhou, na última sexta-feira, à Câmara, um projeto solicitando autorização para contrair um empréstimo de R\$ 50 milhões junto à Agência de Fomento do Estado da Bahia (Desenbahia), para aplicar na requalificação asfáltica de Salvador. “Logo após a aprovação do projeto, que é de interesse de toda a cidade, vamos lançar a licitação para o início das obras”, afirmou o secretário da Casa Civil, Albérico Mascarenhas.

Além dos R\$ 50 milhões da operação com a Desenbahia, a Prefeitura também já garantiu mais R\$ 50 milhões para pavimentação e recuperação da malha viária da cidade. “No

total, teremos à disposição R\$ 100 milhões para investir em obras estruturantes e definitivas”, afirmou o prefeito ACM Neto.

“O asfalto de Salvador está com a sua vida útil vencida há muito tempo. Com as chuvas que atingem a cidade desde abril, os problemas se acentuaram. Não adianta ficar somente no tapa-buraco, uma operação apenas paliativa. É preciso fazer o recapeamento total, principalmente nos grandes corredores rodoviários, ruas e avenidas de maior intensidade de fluxo”, acrescentou o prefeito.

O secretário Paulo Fontana (Infraestrutura e Defesa Civil) afirmou

que entre as avenidas que serão contempladas com as obras de requalificação asfáltica com os recursos disponibilizados pela Prefeitura estão as de Juracy Magalhães Júnior (retorno, sentido Iguatemi/Rio Vermelho), Antonio Carlos Magalhães, o complemento da orla, além de ruas localizadas em diversos bairros da periferia e do Subúrbio Ferroviário.

“Temos 24 equipes da Operação Tapa-buraco nas ruas da cidade, inclusive no período noturno. Com a melhora das condições climáticas, como aconteceu nas últimas 48 horas, estamos intensificando o trabalho para aliviar o problema em

várias partes da capital baiana”, ressaltou Fontana.

“Dependemos muito do tempo para tapar os buracos, que aumentaram na cidade em função das chuvas. Com a ampliação das equipes de trabalho, temos imprimido um ritmo mais acelerado às obras”, disse o superintendente de Conservação e Obras Públicas (Sucop), José Hamilton Bastos. Ele afirmou que os recursos colocados pela Prefeitura para requalificação da malha viária vão garantir mais celeridade aos trabalhos. “Já mapeamos as ruas e avenidas que mais necessitam de obras. Com a liberação dos recursos, vamos executar tudo o que planejamos”.

RICARDO RABELLO



Atualmente, 24 equipes da Operação Tapa-buraco trabalham nas ruas da cidade, inclusive no período noturno.

IMÓVEL INVADIDO

Semps acompanha incidente ocorrido na antiga Clínica Ana Nery

Prédio ocupado por moradores de rua, abandonado há 15 anos, dará lugar a escola

A Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza (Semps), esclarece que o incidente ocorrido nesta semana com três pessoas feridas nas dependências da antiga Clínica Ana Nery, ocupada atualmente por moradores de rua, está sendo investigado pela 37ª Companhia Independente da Polícia Militar. A Semps foi informada sobre o episódio na última quinta-feira, quando técnicos, psicólogos e assistentes sociais chegaram para o

trabalho. No momento do incidente, não havia nenhum representante da secretaria, seguindo orientação da Defensoria Pública de não permanecer no local no período noturno.

Em junho, quando a secretaria foi informada por dirigentes do Movimento dos Moradores de Rua de Salvador de que aproximadamente 600 pessoas estavam alojadas no local, foi iniciado um mutirão com o objetivo de providenciar documentos de identidade, cartões do Sistema Único de Saúde

(SUS), cartão do idoso e inscrição nos programas sociais do governo federal, a exemplo do Bolsa Família e Minha Casa, Minha Vida. Também foram garantidos alimentação, alojamento e assistência à saúde. O imóvel tem quatro pavimentos, com área total construída de mais de 3 mil m², e está localizado no bairro da Liberdade.

“Trata-se de um prédio abandonado há 15 anos, que foi invadido por essas pessoas. No dia 17 de junho, o prefeito ACM Neto assinou decreto para desa-

propriação do imóvel, que será destinado à construção de uma escola em tempo integral para atender a Soledade, Lapinha e Liberdade. O objetivo é oferecer às pessoas que estão no prédio todas as condições para que resgatem sua autonomia como cidadãos, sejam reintegrados às famílias e consigam trabalho. Outra preocupação é dar encaminhamento aos cursos e emprego através do Serviço Municipal de Intermediação de Mão de Obra (Simm)”, disse o secretário Maurício Trindade.

SUMÁRIO

EXECUTIVO	5
LEIS	5
DECRETOS FINANCEIROS	5
DECRETOS NUMERADOS	6
DECRETOS SIMPLES	22
GABINETE DO PREFEITO - GABP	22
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	22
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES - CMC	23
COMPANHIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO (EM LIQUIDAÇÃO) - COMASA	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	28
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO - SUCOM	29
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	29
LICITAÇÕES	30
GABINETE DO PREFEITO - GABP	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	30
COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR - COGEL	30
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	31
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	31
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	31
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	31
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	31
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	31
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO SALVADOR - DESAL	32
CONTRATOS	32
GABINETE DO VICE-PREFEITO - GABVP	32
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	33
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	35
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	36
FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	37
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO - SUCOM	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	37
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA - SUSPREV	37
EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR - LIMPURB	37
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	37
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	37
EDITAIS	38
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	38
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	38
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	42



PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

Prefeito do Salvador

Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: 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 17 horas, exceto feriados



Criado pelo art. 82 da Lei n. 3601, de 18 de fevereiro de 1986

Chefe de Gabinete do Prefeito

João Roma Neto

SubChefe de Gabinete do Prefeito

Luiz Antonio Galvão

DISQUE SALVADOR - Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.disquesalvador.ba.gov.br ou ligue **156**, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.

Órgãos Responsáveis

Gabinete do Prefeito
Assessoria Geral de Comunicação
Rua Chile, nº 21 - CEP: 40.020-000
Salvador - Bahia - Brasil - Tel.: 2201-6261/ 3176-1422
www.salvador.ba.gov.br

Gestor de Tecnologia

Ricardo Seixas

Editoração Eletrônica

Admilton Ferreira

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - Edições Anteriores, solicite através do e-mail: diario.oficial@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.

EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 8.424/2013

Dispõe sobre a prioridade em Programa de Incentivo Fiscal e em tramitação de processos administrativos, no âmbito do município de Salvador, às pessoas que especifica, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica assegurada a prioridade de adesão em Programa de Incentivo Fiscal e em tramitação de processos administrativos em que figure como parte ou interessado:

Pessoa com deficiência física ou mental;

Pessoa com doença grave ou incapacitante, assim considerada segundo parecer da medicina especializada, ainda que o estado patológico tenha se instalado depois de iniciado o processo;

Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

Art. 2º O interessado deverá apresentar prova de sua condição, juntada a requerimento a se encaminhado à autoridade administrativa competente para a concessão do benefício, que deverá determinar as providências necessárias à efetivação desse direito.

Art. 3º Deferida a prioridade de adesão ao Programa de Incentivo Fiscal do qual a pessoa se faz beneficiária, o processo receberá identificação que assegure o reconhecimento do seu caráter prioritário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 19 de julho de 2013.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete do Prefeito

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

LEI Nº 8.425/2013

Dispõe sobre a obrigatoriedade da instalação de sanitários infantis e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica obrigatória a instalação de sanitários infantis em locais de afluência de crianças, tais como shopping centers, restaurantes, aeroportos e escolas no Município de Salvador.

§ 1º A Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo – SUCOM fixará o limite técnico para cada tipo de estabelecimento, em função de suas características, a partir do qual será devida a obrigatoriedade referida no caput deste artigo.

§ 2º Os sanitários deverão ser devidamente sinalizados.

Art. 2º Os sanitários privativos destinados ao uso infantil deverão ser dotados de assento sanitário, mictório e lavatório para as mãos, em altura e tamanho correspondente ao público infantil.

Parágrafo único. Os estabelecimentos deverão assegurar os seguintes serviços:

permissão de entrada de um acompanhante adulto para auxiliar a criança em suas necessidades;

Aviso de acesso restrito à criança e a seu acompanhante.

Art. 3º Excetuam-se do disposto nesta Lei as igrejas e templos religiosos de qualquer espécie.

Art. 4º O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da sua publicação.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 19 de julho de 2013.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete do Prefeito

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

DECRETOS FINANCEIROS

DECRETO Nº 24.063 de 19 de julho 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\$ 203.300,00 (duzentos e três mil e trezentos 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 19 de julho 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 24.063 / 2013

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG:1
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FUNTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
216102-SPM	14.131.045.2537	3.3.90.39	024	4.300	
	14.422.034.2211	3.3.90.39	024		4.300
SUB-TOTAL				4.300	4.300
800003-EGM-SEFAZ	04.122.045.2504	3.3.30.41	000	132.000	
	04.122.045.2504	3.3.90.39	000	67.000	
	04.123.045.2525	4.5.90.65	000		199.000
SUB-TOTAL				199.000	199.000
TOTAL GERAL				203.300	203.300

DECRETO Nº 24.064 de 19 de julho 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\$ 6.723.800,00 (seis milhões, setecentos e vinte e três mil e oitocentos 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 19 de julho 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 24.064 / 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	3.3.90.39	014	105.000	
	10.126.028.2100	3.3.90.39	014	279.000	
	10.126.028.2100	3.3.90.39	014	36.000	
	10.302.023.2095	3.3.90.39	002	292.000	
	10.302.023.2095	3.3.90.39	002	591.000	
	10.302.036.2098	3.3.50.43	014	3.739.800	
	10.302.036.2098	3.3.50.43	014	1.600.000	
	10.302.036.2098	3.3.90.30	014	81.000	
	10.122.028.2102	3.3.90.35	014		100.000
	10.122.028.2102	3.3.90.39	014		90.000
	10.122.028.2102	3.3.90.39	014		10.000
	10.122.045.2001	3.3.90.39	002		406.000
	10.128.028.2101	3.3.90.33	014		260.000
	10.128.028.2101	3.3.90.39	014		740.000
	10.301.024.2107	3.3.90.39	014		1.141.000
	10.302.023.2095	3.3.90.39	014		100.000
	10.302.028.2091	3.3.90.39	014		500.000
	10.302.036.2098	3.3.90.39	002		185.000
	10.303.028.2109	3.3.90.30	002		292.000
	10.304.037.2106	3.3.90.32	014		99.000
	10.304.037.2106	3.3.90.36	014		50.000
	10.304.037.2106	3.3.90.93	014		50.000
	10.304.037.2320	3.3.90.39	014		70.900
	10.304.037.2320	3.3.90.93	014		50.000
	10.304.037.2321	3.3.90.32	014		90.000
	10.304.037.2321	3.3.90.39	014		900.000
	10.304.037.2321	3.3.90.93	014		50.000
	10.305.037.2319	3.3.90.30	014		19.900
	10.305.037.2319	3.3.90.93	014		90.000
	10.305.037.2322	3.3.90.30	014		290.000
	10.305.037.2322	3.3.90.32	014		50.000
	10.305.037.2322	3.3.90.39	014		150.000
	10.305.037.2322	3.3.90.93	014		50.000
	10.305.037.2322	3.3.90.93	014		50.000
	10.305.037.2323	3.3.90.30	014		240.000
	10.305.037.2323	3.3.90.32	014		200.000
	10.305.037.2323	3.3.90.39	014		400.000
	SUB-TOTAL			6.723.800	6.723.800
	TOTAL GERAL			6.723.800	6.723.800

DECRETO Nº 24.065 de 19 de julho de 2013

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, 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, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante 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 19 de julho 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 24.065 / 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	ALOCACÃO	REDUÇÃO
301110-FMS	10.301.024.2107	3.3.90.93	014	55.000	
	10.301.024.2107	3.3.90.93	014	406.000	
	10.302.036.2098	3.3.50.43	014	8.994.000	
	10.302.036.2098	3.3.50.43	014	12.000	
	10.301.024.2107	3.3.90.30	014		39.000
	10.301.024.2107	3.3.90.35	014		16.000
	10.301.024.2107	3.3.90.39	014		406.000
	10.302.036.2098	3.3.90.30	014		12.000
	10.302.036.2098	3.3.90.35	014		55.000
	10.302.036.2098	3.3.90.36	014		41.000
	10.302.036.2098	3.3.90.39	014		8.898.000
	SUB-TOTAL			9.467.000	9.467.000
	TOTAL GERAL			9.467.000	9.467.000

DECRETO Nº 24.066 de 19 de julho de 2013

Torna sem efeito o Decreto nº 23.987, de 10 de junho de 2013.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica sem efeito o Decreto nº 23.987, de 10 de junho de 2013, publicado no DOM nº 5.871, de 11/06/2013.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 19 de julho 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

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 23.823 DE 21 DE MARÇO DE 2013

Publicado no DOM de 22/03/2013.

Repblicado, por ter saído com incorreção.

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

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 Gestão - SEMGE, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 19.393/2009 e as disposições em contrário contidas no Artigo 4º e Anexo III 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

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, antes denominada Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão - SEPLAG, foi criada pelo Decreto nº 3.683, de 28 de julho de 1969, e reorganizada pelas Leis nºs 3.034, de 25 de maio de 1979, 3.601, de 18 de fevereiro de 1986, 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 5.045, de 17 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 6.291, de 12 de junho de 2003, 6.588, de 28 de dezembro de 2004 e 6.742, de 22 de junho de 2005, reestruturada 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 de Gestão tem por finalidade elaborar e executar o planejamento orçamentário da gestão pública municipal conforme diretrizes definidas pelo planejamento estratégico, gestão de pessoas, recursos logísticos, tecnologia da informação e da telecomunicação, previdência e assistência aos servidores públicos municipais, com as seguintes áreas de competência:

- I - desenvolvimento da gestão pública municipal;
- II - acompanhamento, avaliação e certificação da gestão;
- III - elaboração e implementação do planejamento orçamentário da gestão pública municipal;
- IV - gestão de políticas e administração de pessoas;
- V - valorização e desenvolvimento do servidor municipal;
- VI - gestão e logística de materiais;
- VII - gestão e controle dos bens patrimoniais móveis;
- VIII - normatização das contratações, das licitações e dos bens móveis do Município;
- IX - gestão de serviços e contratos;
- X - gestão da frota de veículos;
- XI - formulação e controle da execução da política de previdência e assistência médica, social e saúde ocupacional do servidor público municipal;
- XII - formulação e controle da execução da política de gestão da tecnologia da informação e telecomunicação.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão 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 Planejamento Orçamentário, Tecnologia e Inovação da Gestão:
 1. Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária:
 - 1.1. Subcoordenadoria Central de Alocação Estratégica de Recursos e Ações:
 - 1.1.1. Setor de Acompanhamento das Ações.
 - 1.2. Subcoordenadoria Central de Programação Orçamentária:
 - 1.2.1. Setor de Planejamento Orçamentário.
 2. Coordenadoria Central de Modernização da Gestão:
 - 2.1. Subcoordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional:
 - 2.1.1. Setor de Desenvolvimento da Gestão Municipal;
 - 2.1.2. Setor de Gestão do Cadastro Organizacional.
 - 2.2. Subcoordenadoria Central de Otimização de Processos e Certificação:
 - 2.2.1. Setor de Modernização da Gestão;
 - 2.2.2. Setor de Ferramentas de Gestão.
 3. Coordenadoria Central de Tecnologia da Gestão:
 - 3.1. Setor de Articulação da Tecnologia da Gestão
 - 3.2. Setor de Promoção da Tecnologia da Gestão
 - c) Diretoria Geral de Gestão de Pessoas:
 1. Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas:
 - 1.1. Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
 - 1.1.1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento;
 - 1.1.2. Setor de Controle da Folha de Pagamento;
 - 1.2. Setor de Informações Funcionais;
 - 1.3. Setor de Gestão do Sistema de Pessoas;
 2. Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas:
 - 2.1. Setor de Educação Corporativa;
 - 2.2. Setor de Acompanhamento de Estágio;
 - 2.3. Setor de Valorização de Pessoas;
 - 2.4. Setor de Acolhimento e Orientação;
 - 2.5. Subcoordenadoria Central de Provisão, Carreira e Remuneração:
 - 2.5.1. Setor de Provisão e Movimentação de Pessoal;
 - 2.5.2. Setor de Carreira e Remuneração;
 - 2.5.3. Setor de Avaliação de Desempenho.
 - d) Diretoria Geral de Logística e Patrimônio:
 1. Coordenadoria Central de Gestão de Serviços e Contratos:
 - 1.1. Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços:

- 1.1.1. Setor de Análise e Controle de Contas;
 - 1.1.2. Setor de Telecomunicações;
 - 1.1.3. Setor de Serviços Corporativos de Comunicação e Documentação;
 - 1.1.4. Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços.
 - 1.2. Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos:
 - 1.2.1. Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos;
 - 1.2.2. Setor de Cadastro e Controle de Contratos
 - 1.2.3. Setor Financeiro de Contratos;
 - 1.2.4. Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos;
 - 1.2.5. Setor de Avaliação e Otimização dos Contratos;
 - 1.2.6. Setor de Administração de Imóveis de Uso Administrativo.
 - 1.3. Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota:
 - 1.3.1. Setor de Abastecimento de Veículos;
 - 1.3.2. Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos.
 2. Coordenadoria Central de Material e Patrimônio:
 - 2.1. Subcoordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços:
 - 2.1.1. Setor de Análise e Informação;
 - 2.1.2. Setor de Aquisições e Contratações Diretas;
 - 2.1.3. Setor de Administração do Registro de Preços.
 - 2.2. Subcoordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais:
 - 2.2.1. Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos;
 - 2.2.2. Setor de Controle e Logística de Materiais;
 - 2.2.3. Setor de Banco de Preços.
 - 2.3. Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Móveis:
 - 2.3.1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis;
 - 2.3.2. Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis;
 - 2.3.3. Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis.
 - e) Diretoria Geral de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do Servidor:
 1. Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho:
 - 1.1. Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho;
 - 1.2. Setor de Segurança do Trabalho.
 2. Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica:
 - 2.1. Subcoordenadoria Central de Assistência à Saúde:
 - 2.1.1. Setor de Pronto Atendimento;
 - 2.1.2. Setor de Enfermagem;
 - 2.1.3. Setor de Arquivo Médico e Estatístico;
 - 2.1.4. Setor de Serviço Social;
 - 2.1.5. Setor de Farmácia.
 - 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 - Administração Indireta:
- a) Instituto de Previdência do Servidor - PREVIS;
 - b) Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão, 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:
- viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
 - elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 - promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
 - promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
 - acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
 - promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
 - promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
 - promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
 - promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
 - 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;
 - 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 Planejamento Orçamentário, Tecnologia e Inovação da Gestão, que tem por finalidade formular políticas e diretrizes nas áreas de programação e monitoramento da execução da orçamentária, modernização e tecnologia da gestão, além de promover o intercâmbio de experiências com instituições nacionais, internacionais e estrangeiras que atuem em áreas congêneres, compete mediante:

- a Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária que tem por finalidade formular diretrizes, coordenar, normatizar e supervisionar as atividades relativas à gestão, planejamento e acompanhamento do orçamento dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, inclusive os atos de execução orçamentária, tendo em vista a sua compatibilização com as diretrizes do Município, compete mediante:
 - a Subcoordenadoria Central de Alocação Estratégica de Recursos e Ações:
 1. pelo Setor de Acompanhamento das Ações:
 - 1.1. propor diretrizes e normas para a execução orçamentária;
 - 1.2. acompanhar o desempenho dos programas, dos projetos e das atividades, analisando a execução física e financeira, face à programação orçamentária e aos objetivos e metas contidas no Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
 - 1.3. sistematizar e divulgar informações quanto ao andamento dos programas e projetos governamentais;
 - 1.4. coordenar as atividades de execução orçamentária dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
 - 1.5. examinar e encaminhar as propostas de modificações orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município;
 - 1.6. analisar os relatórios de acompanhamento da execução do orçamento em função da programação.
 - a Subcoordenadoria Central de Programação Orçamentária, mediante:
 1. o Setor de Planejamento Orçamentário:
 - 1.1. orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento orçamentário do Governo Municipal (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA) em articulação com o Planejamento Estratégico da Gestão e Plano de Governo;
 - 1.2. promover a compatibilização do planejamento municipal com o planejamento estadual e federal;
 - 1.3. analisar, avaliar e consolidar as propostas orçamentárias dos Órgãos e Entidades municipais;
 - 1.4. propor diretrizes e normas de programação e acompanhamento orçamentário;
 - 1.5. prestar assessoramento na elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município;
 - 1.6. consolidar a programação plurianual da Administração Direta e Indireta do Município, de acordo com as metas estratégicas do Governo.
- a Coordenadoria Central de Modernização da Gestão, que tem por finalidade formular diretrizes, coordenar, normatizar e supervisionar as atividades relativas à inovação da gestão, modernização e desenvolvimento da gestão municipal, compete mediante:
 - a Subcoordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional:
 1. pelo Setor de Desenvolvimento da Gestão Municipal:
 - 1.1. planejar, analisar e propor políticas e diretrizes para a gestão municipal;

- desenvolver estudos com vistas à concepção de modelos jurídico-institucionais voltados para melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das diversas funções municipais;
- apreciar projetos de criação e extinção de Órgãos e Entidades;
- apreciar projetos de alteração das estruturas organizacionais de Órgãos e Entidades visando a sua adequação ao modelo de gestão;
- analisar e propor estudos sobre o funcionamento dos sistemas intersetoriais em articulação com os Órgãos;
- definir diretrizes e normas relativas ao modelo institucional e à elaboração de atos que disciplinam a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

2. pelo Setor de Gestão do Cadastro Organizacional:

- desenvolver estudos visando o estabelecimento de metodologias para análise de estruturas organizacionais da Administração Pública Municipal; acompanhar e avaliar as modificações introduzidas nos sistemas e na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal;
- manter atualizado o Cadastro Organizacional da Administração Pública Municipal;
- divulgar o Cadastro Organizacional dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal.

b) a Subcoordenadoria Central de Otimização de Processos e Certificação, mediante:

1. o Setor de Modernização da Gestão:

- desenvolver e propor metodologias para promover a melhoria contínua dos processos e das práticas da gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- propor a adoção de modelo de excelência em gestão pública que estabeleça padrões elevados de desempenho com avaliação de resultados;
- apoiar a implementação de ações relacionadas ao modelo de excelência adotado nos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

2. o Setor de Ferramentas de Gestão:

- desenvolver, disseminar e propor a implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços e transparência das ações dos Órgãos e Entidades;
- propor mecanismos de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
- propor mecanismos de avaliação da satisfação dos servidores e parceiros, com relação às tarefas que desempenham.

III - a Coordenadoria Central de Tecnologia da Gestão, que tem por finalidade formular políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como, articular, definir e promover a gestão das informações no âmbito da Administração Pública Municipal, compete mediante:

a) o Setor de Articulação da Tecnologia da Gestão:

- formular as políticas e diretrizes gerais de planejamento e organização da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, compatibilizando com ações estratégicas dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- articular junto à COGEL o planejamento da TIC, em termos de sua arquitetura tecnológica e informacional;
- propor as políticas de Governo Eletrônico e da TIC, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- elaborar normas gerais para orientar a aplicação das diretrizes da TIC, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- articular o intercâmbio no domínio do Governo Eletrônico entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e outras entidades públicas.

b) o Setor de Promoção da Tecnologia da Gestão:

- propor ações relativas ao uso estratégico da TIC;
- propor o uso de novas tecnologias e fomentar processos de inovação, em especial, aqueles que reifitam na melhoria, ampliação e democratização do acesso a informação;
- acompanhar modelos de integração e demais ações relativas às bases de dados e sistemas de informação municipais, juntamente com a COGEL, preservando os princípios estabelecidos pela Política de Governo Eletrônico e da TIC;
- promover por meio das políticas de Governo Eletrônico, a implantação de serviços eletrônicos.

Art. 6º À Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade, normatizar, formular políticas e diretrizes relativos a administração, ao desenvolvimento, ao desempenho e a valorização de pessoas, compete mediante:

I - a Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas, que tem por finalidade formular diretrizes, coordenar, normatizar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à administração de pessoas, no âmbito da Administração Pública Municipal, compete mediante:

a) a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:

1. pelo Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento:
 - 1.1. normatizar, coordenar e desenvolver o processo de pagamento mensal de pessoal da Administração Pública Municipal;
 - 1.2. garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;
 - 1.3. acompanhar o cálculo, a emissão e a distribuição dos relatórios mensais de conferência;
 - 1.4. disponibilizar os documentos necessários para SEFAZ, e para os Setores de Gestão de Pessoas realizarem o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;

- 1.5. supervisionar os lançamentos mensais efetuados pelas unidades setoriais durante o processo de elaboração da folha de pagamento.
2. pelo Setor de Controle da Folha de Pagamento:
 - 2.1. auditar a folha de pagamento nos aspectos relacionados ao cadastro, cálculo e base legal;
 - 2.2. propor mecanismos de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal, com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;
 - 2.3. emitir relatórios com dados estatísticos referentes às despesas com pessoal da Administração Pública Municipal;
 - 2.4. acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e trabalhista, providenciando as alterações das tabelas e dos procedimentos dos cálculos no sistema da folha de pagamento;
 - 2.5. promover o cadastramento dos consignatários para efetivação de consignações em folha de pagamento;
 - 2.6. promover o recolhimento dos encargos e de outras obrigações sociais;
 - 2.7. gerar arquivos mensais e anuais referentes a folha de pagamento, para serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Município, Receita Federal do Brasil, Previdência Social e aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
- b) o Setor de Informações Funcionais:
 1. dar posse aos servidores nomeados para os cargos efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta, emitindo a documentação pertinente para a posse ou contratação, bem como o início do exercício nos Órgãos e Entidades Municipais;
 2. cadastrar servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos e cargo em comissão dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta, efetivando a inclusão na folha de pagamento da PMS;
 3. controlar a movimentação de servidores e empregados, cessão e disposição, no âmbito do Município, e de outras esferas, observando o convênio de cooperação técnica quando houver;
 4. controlar o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;
 5. analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
 6. manter atualizado o sistema de informação funcional, promovendo o registro das ocorrências dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
 7. emitir certidões, declarações e outros documentos relativos à vida funcional de ex-servidor e de servidor inativo da Administração Direta, das Autarquias e Fundações;
 8. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de gestão de prontuários de servidores ativos, inativos e ex-servidores, orientando e prestando informações aos Órgãos e Entidades setoriais;
 9. manter atualizado o prontuário dos servidores, fornecendo documentos, para efeitos legais, sempre que solicitados;
 10. coordenar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;
 11. efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público.
- c) o Setor de Gestão do Sistema de Pessoas:
 1. elaborar e emitir relatórios de auditoria relacionados às atividades da Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas;
 2. estabelecer controles que garantam a qualidade e a confiabilidade do sistema de processamento da folha de pagamento, a redução de custos e o aumento da eficiência do processo;
 3. assessorar as alterações e inclusões de funcionalidades nos aspectos relativos à gestão de pessoas;
 4. elaborar procedimentos de cálculo decorrentes das alterações da legislação;
 5. gerenciar o suporte e a manutenção do Sistema de Pessoas e o ambiente operacional junto ao NTI/SEMGE e a COGEL, garantindo o funcionamento adequado do sistema;
 6. articular-se com os gestores envolvidos para propor, elaborar e emitir relatórios em atendimento às solicitações de Órgãos e Entidades da PMS;
 7. manter a documentação do Sistema de Pessoas, disponibilizando-a para os usuários.
- II - a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas, que tem por finalidade formular diretrizes, coordenar, normatizar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à gestão de pessoas, que compete mediante:
 - a) o Setor de Educação Corporativa:
 1. pesquisar, desenvolver e adaptar modelos de levantamento de necessidades de desenvolvimento de pessoas, através da implementação de Projetos de Educação Corporativa;
 2. analisar e sistematizar os dados obtidos na execução das ações educacionais corporativas para a Administração Pública Municipal;
 3. definir diretrizes para elaboração de Projetos de Educação Corporativa, coordenando administrativa, pedagógica e financeiramente a sua execução;
 4. formular a política de desenvolvimento de lideranças, no âmbito da Administração Pública Municipal, definindo ações voltadas à formação e desenvolvimento dos gestores;
 5. coordenar e executar programas de capacitação em tecnologia da informação, no âmbito da Administração Municipal;
 6. elaborar, implementar e assegurar o acompanhamento e avaliação das ações de educação corporativa, bem como promover a divulgação das mesmas no âmbito da Administração Pública Municipal;
 7. formalizar convênios e contratos, administrando a execução das ações de educação corporativa;
 8. prover os meios necessários à realização das ações de educação corporativa, identificando alternativas de menor custo e maior eficácia operacional, com relação às instalações físicas e demais equipamentos e recursos envolvidos;
 9. manter atualizado o cadastro de especialistas na área de educação corporativa, para fins de consultoria e instrutoria;
 10. prover os meios necessários para garantir o número de Instrutores Internos e de Consultores Setoriais de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal do Salvador, compatível com as reais necessidades, bem como assegurar a sua permanente capacitação;
 11. articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos, pesquisando e adaptando os avanços da tecnologia e dos multimeios da educação corporativa, utilizados em ações presenciais, semipresenciais ou à distância;
 12. administrar o Centro de Educação Corporativa - CENEC, coordenando e provendo os meios necessários a sua utilização, com relação a instalações físicas, fluxo de utilização, equipamentos e demais recursos envolvidos.
- b) o Setor de Acompanhamento de Estágio
 1. definir e coordenar o programa de estágio na Prefeitura Municipal do Salvador;
 2. selecionar os estudantes cadastrados por área, à medida que são solicitados pelos Órgãos e Entidades;
 3. contratar e desligar os estagiários;
 4. acompanhar e controlar administrativamente os estagiários;
 5. promover a intermediação com o Agente de Integração.
- c) o Setor de Valorização de Pessoas:
 1. desenvolver e acompanhar a execução dos programas de valorização do servidor público municipal;
 2. prestar informações e esclarecimentos sobre os Programas de valorização para os beneficiários e servidores;
 3. estabelecer parcerias que promovam benefícios para o servidor público municipal;
 4. acompanhar e controlar o processo de seleção dos candidatos ao Programa Portal para a Universidade;
 5. acompanhar e controlar o fluxo de dados e informações entre o Programa Portal para a Universidade e as Instituições de Ensino Superior conveniadas, assim como entre o Programa Portal e os Setores de Gestão de Pessoas dos Órgãos e Entidades Municipais;
 6. formular programas de educação formal, na Administração Pública Municipal, abrangendo cursos de alfabetização, ensino fundamental, médio, e incentivando o acesso ao ensino superior, realizando pesquisa da clientela alvo;
 7. buscar permanentemente a ampliação do número de instituições conveniadas e parcerias;
 8. intermediar as relações entre os beneficiários e as instituições conveniadas e parcerias.
- d) o Setor de Acolhimento e Orientação:
 1. orientar, supervisionar e acompanhar a execução da política de assistência ao servidor, identificando as causas que interferem no seu desempenho e instruindo a implementação das soluções propostas;
 2. orientar os servidores quanto aos procedimentos para a utilização dos benefícios, direitos e serviços prestados, encaminhando-os aos setores competentes, de acordo com a especificidade;
 3. orientar, acompanhar, avaliar e instruir processos relativos a movimentação de pessoal, considerando os aspectos sócio-funcionais do servidor;
 4. garantir a uniformidade metodológica das orientações e encaminhamentos;
 5. implementar e/ou acompanhar e controlar a gestão do banco de talentos.
- e) a Subcoordenadoria Central de Provisão, Carreira e Remuneração:
 1. pelo Setor de Provimento e Movimentação de Pessoal:
 - 1.1. definir normas e procedimentos para provimento dos cargos públicos e seleção de pessoal;
 - 1.2. orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar procedimentos referentes à movimentação de pessoal;
 - 1.3. promover, mediante concurso público, o recrutamento e a seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos e funções públicas, na forma da legislação em vigor;
 - 1.4. acompanhar o processo de seleção de pessoal e sua tramitação até a nomeação;
 - 1.5. manter atualizado o cadastro de instituições e de pessoas físicas prestadoras de serviços relativos a recrutamento e seleção, de locais disponíveis e adequados em Salvador à aplicação de provas de concurso público, assim como do cadastro de reserva de concursados;
 - 1.6. definir e coordenar o processo de seleção para contratação temporária de excepcional interesse público.
 2. pelo Setor de Carreira e Remuneração:
 - 2.1. elaborar e acompanhar a aplicação dos Planos de Carreira e Vencimentos e a legislação sobre cargos, vencimentos, benefícios e vantagens, propondo, sempre que necessário, mudanças voltadas para

- sua atualização ou aperfeiçoamento;
- 2.2. acompanhar a aplicação e atualização dos planos de carreira das empresas municipais;
 - 2.3. coordenar a execução da política de desenvolvimento de carreira dos servidores e dos empregados da Administração Pública Municipal;
 - 2.4. elaborar projetos de lei referentes à concessão e reajuste de vencimentos e vantagens pecuniárias do servidor, com base em pesquisas de salários, vantagens e benefícios, em âmbitos local, regional e/ou nacional, e acompanhar a aplicação das leis aprovadas;
 - 2.5. acompanhar e interpretar, no âmbito regional e nacional, fatos e tendências nas relações sindicais, relacionados com a política salarial da Administração Pública Municipal, elaborando estudos com o objetivo de subsidiar o processo decisório;
 - 2.6. definir o processo de desenvolvimento de competências, em consonância com as diretrizes básicas da gestão pública municipal, com o objetivo de subsidiar as decisões relacionadas com a gestão de pessoas;
 - 2.7. dimensionar e controlar os quadros de pessoal dos Órgãos e Entidades integrantes da Administração Pública Municipal;
 - 2.8. Definir parâmetros para cálculo de impactos financeiros referentes a área de cargos, carreira e remuneração.
3. pelo Setor de Avaliação de Desempenho:
 - 3.1. propor modelo de avaliação de competência, orientando e acompanhando sua execução no âmbito da Administração Pública Municipal;
 - 3.2. definir e acompanhar o processo de avaliação de servidores em período de estágio probatório, para efeito de aquisição de estabilidade no serviço público;
 - 3.3. acompanhar os processos de avaliação de desempenho desenvolvidos nos Órgãos e Entidades da PMS;
 - 3.4. implementar e/ou acompanhar projetos de avaliação para remuneração variável no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 7º A Diretoria Geral de Logística e Patrimônio, formular políticas e diretrizes relativas a gestão de serviços e contratos e material e patrimônio, compete mediante:

- I - a Coordenadoria Central de Gestão de Serviços e Contratos, que tem por finalidade coordenar, normatizar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à gestão da frota de veículos, contratos corporativos, aquisições e contratações de serviços corporativos, no âmbito da Administração Pública Municipal, que compete mediante:
 - a) a Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços:
 1. pelo Setor de Análise e Controle de Contas:
 - 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos encargos inerentes ao setor;
 - 1.2. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica, a distribuição de vale transporte e de vale refeição, bem como o controle dos custos desses serviços;
 - 1.3. promover, registrar, controlar despesas e acompanhar o atendimento das solicitações de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica e a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
 - 1.4. conferir o faturamento dos serviços relacionados a água, energia elétrica, vale transporte e vale refeição.
 2. pelo Setor de Telecomunicações:
 - 2.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos encargos inerentes ao setor;
 - 2.2. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos com serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como o controle dos custos desses serviços;
 - 2.3. promover, registrar, controlar e acompanhar o atendimento aos serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet;
 - 2.4. conferir o faturamento dos serviços relacionados a telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet.
 3. pelo Setor de Serviços Corporativos de Comunicação e Documentação:
 - 3.1. estabelecer normas, procedimentos e instruções relativas às atividades de protocolo, tramitação, recebimento, expedição e arquivamento de processos e expedientes;
 - 3.2. gerenciar de forma sistêmica os serviços corporativos de protocolo e de malote da Prefeitura Municipal do Salvador.
 4. pelo Setor de Fiscalização e Otimização de Serviços:
 - 4.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização e otimização dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como a distribuição de vale transporte e de vale refeição;
 - 4.2. realizar a fiscalização dos serviços inerentes ao setor de acordo com os contratos e normas, vistoriando as despesas das contas realizadas;
 - 4.3. realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços inerentes ao setor.
 - b) a Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos:
 1. pelo Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de

Contratos:

- 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
 - 1.2. acompanhar prazos de execução de contratos, promovendo as prorrogações devidas;
 - 1.3. acompanhar os processos de prorrogação de contratos ou realização de licitação, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações corporativas e essenciais;
 - 1.4. elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios, após apresentação das especificações técnicas pelos Órgãos e Entidades da PMS interessados;
 - 1.5. exercer a gerência da documentação contratual necessária, desde a elaboração de minutas contratuais e seus anexos, alterações contratuais (aditivos e adendos), como também as rescisões contratuais;
 - 1.6. analisar e formalizar os processos de reajustes contratuais;
 - 1.7. providenciar a publicação dos contratos.
2. pelo Setor de Cadastro e Controle de Contratos:
 - 2.1. gerenciar a execução dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;
 - 2.2. analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;
 - 2.3. efetuar aquisições, devoluções, admissões, desligamentos, substituições, bem como o controle dos serviços contratados.
 3. pelo Setor Financeiro de Contratos:
 - 3.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos sistêmicos do Município;
 - 3.2. conferir as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
 - 3.3. registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento.
 4. pelo Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos:
 - 4.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;
 - 4.2. exercer a gerência da fiscalização dos contratos sistêmicos em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;
 - 4.3. realizar notificações em face das irregularidades contratuais apontadas pelas CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
 5. pelo Setor de Avaliação e Otimização dos Contratos:
 - 5.1. exercer avaliação de desempenho da gestão dos contratos sistêmicos;
 - 5.2. estudar e racionalizar o processo de descentralização dos contratos e seu acompanhamento;
 - 5.3. realizar estudos comparativos sobre os padrões de qualidade e desempenho das empresas prestadoras de serviços;
 - 5.4. elaborar mensalmente relatório dos custos dos encargos gerenciados pela Coordenadoria;
 - 5.5. realizar estudos com utilização de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços;
 - 5.6. realizar estudos visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços;
 - 5.7. elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos.
 6. pelo Setor de Administração de Imóveis de Uso Administrativo:
 - 6.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativas aos imóveis de uso administrativo da PMS;
 - 6.2. controlar e administrar os bens de uso especial que se caracterizam como imóveis utilizados pela Administração Pública Municipal e por particulares, destinados à realização de atividades inerentes a Administração Pública;
 - 6.3. organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso administrativo locados conveniados e cedidos;
 - 6.4. providenciar a contratação / renovação e gerenciar contratos de locação de imóveis de uso administrativo, mediante solicitação do Órgão e Entidade interessado;
 - 6.5. formalizar os processos de pagamento dos imóveis locados e dos condomínios correspondentes;
 - 6.6. realizar estudos e propor medidas para racionalização da ocupação dos imóveis de uso administrativo locados, conveniados e cedidos;
 - 6.7. levantar as reais condições dos imóveis de uso administrativo locados, conveniados e cedidos e propor alternativas de melhoria, emitindo anualmente relatórios gerenciais da situação.
 - c) a Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota:
 1. pelo Setor de Abastecimento de Veículos:
 - 1.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções sobre o abastecimento da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal, conforme legislação em vigor;
 - 1.2. promover e controlar o abastecimento da frota municipal, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
 - 1.3. elaborar relatórios gerenciais de consumo de

- combustível dos veículos próprios e locados;
- 1.4. administrar e controlar a operação do posto de abastecimento de combustível;
 - 1.5. fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da PMS;
 - 1.6. emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;
 - 1.7. gerenciar a execução dos contratos referentes à aquisição de combustível.
2. pelo Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos:
- 2.1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal;
 - 2.2. administrar os veículos, objeto de contratos de locação;
 - 2.3. levantar o custo da frota de veículos, visando subsidiar a análise dos pedidos de locação;
 - 2.4. elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados;
 - 2.5. fixar critérios para o dimensionamento da frota dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização de seu uso;
 - 2.6. providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos locados;
 - 2.7. realizar o controle e o acompanhamento dos autos de infração de trânsito dos motoristas, identificando-os e notificando-os para o regular processamento.
- II - a Coordenadoria Central de Material e Patrimônio que tem por finalidade coordenar, normatizar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades relativas à gestão de materiais, bens patrimoniais móveis e licitações, no âmbito da Administração Pública Municipal, que compete mediante:
- a) a Subcoordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços:
1. pelo Setor de Análise e Informação:
 - 1.1. planejar e coordenar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal;
 - 1.2. analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal, administrativa e técnica;
 - 1.3. distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias;
 - 1.4. providenciar a edição e distribuição dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços;
 - 1.5. receber, controlar e promover a guarda e efetuar devoluções de todas as amostras de materiais necessárias para as licitações;
 - 1.6. recepcionar e atender às necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação a informações e aquisição de documentos para as licitações e para o cadastro de fornecedores do Município;
 - 1.7. fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas do Município, para o incremento da competitividade;
 - 1.8. promover ações pró-ativas, divulgando e realizando pesquisas para cadastramento de novos fornecedores;
 - 1.9. elaborar e expedir normas e procedimentos de aquisições e contratações diretas;
 - 1.10. desenvolver, editar e publicar notícias, legislação e informações, através do Portal de Compras de Salvador, referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.
 2. pelo Setor de Aquisições e Contratações Diretas:
 - 2.1. planejar e prover todos os meios para o atendimento dos processos de aquisição de materiais e equipamentos e de contratação de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta;
 - 2.2. julgar, classificar e encaminhar para parecer e adjudicação as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;
 - 2.3. analisar, quando necessário, amostras de produtos para a verificação da conformidade em relação às especificações de fornecimento.
 3. pelo Setor de Administração do Registro de Preços:
 - 3.1. cadastrar os preços para aquisição de materiais para a Administração Pública Municipal, obedecendo à legislação pertinente;
 - 3.2. planejar, gerenciar e aprovar o fornecimento de itens de registro de preços para atendimento das solicitações dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
 - 3.3. promover os atos necessários à instrução processual para realização dos procedimentos licitatórios para fornecimento dos itens de registro de preços;
 - 3.4. administrar os aspectos comerciais e legais dos termos de compromisso de fornecimento e seus respectivos aditivos de tempo, quantidade e marcas;
 - 3.5. promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, envolvendo as análises inerentes ao equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
 - 3.6. disponibilizar e orientar, via sistema informatizado, o acesso ao registro de preços.
- b) a Subcoordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais:
1. pelo Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos:
 - 1.1. desenvolver procedimentos e padrões para especificações e recebimento de materiais e equipamentos;
 - 1.2. definir e implantar grupos e classes de materiais conforme normas de fornecimento e armazenamento dos materiais e equipamentos;
 - 1.3. cadastrar e especificar todos os materiais utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, mantendo atualizado o cadastro e catálogos dos itens de materiais e equipamentos utilizados;
 - 1.4. racionalizar e padronizar itens de materiais e equipamentos, visando menores custos de aquisição e estoque;
 - 1.5. realizar pesquisas e levantamento de dados junto a fornecedores e outras entidades públicas para adequar as descrições técnicas dos materiais e equipamentos cadastrados.
 2. pelo Setor de Controle e Logística de Materiais:
 - 2.1. elaborar e expedir normas e procedimentos de recebimento e armazenagem de materiais e fiscalizar sua execução;
 - 2.2. analisar o consumo dos materiais de cada Órgão da Administração Direta recomendando pontos de reposição e níveis de estoque de cada almoxarifado;
 - 2.3. elaborar tratamento sistemático de dados relativos aos materiais para racionalização de estoques dos almoxarifados dos órgãos setoriais;
 - 2.4. avaliar os desvios físicos e de qualidade de materiais nos almoxarifados dos órgãos setoriais;
 - 2.5. orientar e apoiar a implantação e manutenção dos sistemas de gestão de estoque e de informações de compras dos Órgãos da Administração Pública Municipal;
 - 2.6. valorizar estoques e analisar os custos de consumo de materiais por centro de custo;
 - 2.7. promover meios para redistribuição de itens em almoxarifados, de acordo com análise de quantidades e tempo de armazenamento.
 3. pelo Setor de Banco de Preços:
 - 3.1. planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do Sistema de Banco de Preços;
 - 3.2. realizar pesquisas de mercado para subsidiar novas aquisições e contratações, registro de preços e renovações contratuais;
 - 3.3. elaborar e expedir normas e procedimentos para a formulação de preços de referência de mercado;
 - 3.4. organizar, tratar e disponibilizar as informações relativas a preços.
- c) a Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Móveis:
1. pelo Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis:
 - 1.1. estabelecer diretrizes e normas para o controle de bens patrimoniais móveis;
 - 1.2. coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta por meios corporativos;
 - 1.3. propor medidas para a gestão dos bens patrimoniais móveis na Administração Indireta do Município.
 2. pelo Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis:
 - 2.1. estabelecer diretrizes e normas para a fiscalização e avaliação de bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
 - 2.2. realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
 - 2.3. propor medidas para avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Indireta do Município;
 - 2.4. coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos bens patrimoniais móveis;
 - 2.5. inspecionar e emitir relatórios alertando sobre irregularidades na guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta, sob responsabilidade dos gestores;
 - 2.6. acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.
 3. pelo Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis:
 - 3.1. analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis encaminhadas pelos Órgãos da Administração Direta e proceder os registros necessários;
 - 3.2. emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;
 - 3.3. promover os meios para a realização de leilões de bens patrimoniais móveis do Município;
 - 3.4. promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis;
 - 3.5. promover a alienação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal.

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

- I - a Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho, que tem por finalidade coordenar, normatizar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades da coordenadoria aos servidores ativos da administração direta, das autarquias e fundações, que compete mediante:
- a) o Setor de Inspeção e Medicina do Trabalho:
1. realizar exames pré-admissionais para avaliar os requisitos físicos e mentais dos candidatos aprovados em concurso público, para fins de nomeação;

2. realizar perícias para definir o nível de insalubridade e periculosidade existentes nas diversas atividades, para fins de concessão dos respectivos adicionais;
 3. elaborar estatística para analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidentes de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;
 4. desenvolver e coordenar o programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) dos diversos Órgãos e Entidades municipais de acordo com a política de saúde ocupacional municipal;
 5. definir e atualizar o elenco de exames complementares pré-admissionais e periódicos e desenvolver análise profissiográfica dos diversos cargos e funções;
 6. através de Junta Médica constituída, realizar perícias médicas para concessão de aposentadoria, licença para tratamento de saúde, licença maternidade, e para acompanhamento de familiar doente;
 7. realizar perícia, para definição de nexos causal e análise do ambiente de trabalho;
 8. promover a realização dos exames periódicos;
 9. promover a avaliação social e psicológica de servidores encaminhados pela perícia médica.
- b) o Setor de Segurança do Trabalho:
1. desenvolver o programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA) nos Órgãos e Entidades municipais de acordo com a política de saúde ocupacional municipal;
 2. realizar perícias para definir o nível de insalubridade e periculosidade existentes nas diversas atividades, para fins de concessão dos respectivos adicionais;
 3. desenvolver e executar, em conjunto com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, campanhas e programas de treinamento de servidores quanto à Segurança do Trabalho;
 4. fomentar e orientar a formação de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA, brigadas de incêndio e outras instituições de prevenção de acidentes, acompanhando e apoiando seu funcionamento;
 5. elaborar estatística de acidentes, incidentes ou situações de risco, analisando, avaliando e divulgando seus resultados;
 6. desenvolver estudos e pesquisas, em conjunto com os Órgãos e Entidades, visando aperfeiçoar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
 7. desenvolver estudos, em conjunto com os Órgãos e Entidades, objetivando a definição de métodos seguros de trabalho, promovendo sua divulgação através de treinamentos, cartazes, palestras e material audiovisual disponível;
 8. prestar orientação técnica aos diversos Órgãos e Entidades, esclarecendo dúvidas e propondo soluções para os problemas de segurança existentes;
 9. desenvolver, conjuntamente com Órgãos e Entidades, novos métodos e formas de segurança no trabalho, promovendo sua divulgação.
- II - a Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica, que tem por finalidade coordenar, normatizar, executar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas a assistência médica e odontológica aos servidores ativos e inativos da administração direta, das autarquias e fundações, bem como seus dependentes e pensionistas, que compete mediante :
- a) a Subcoordenadoria Central de Assistência à Saúde:
1. organizar e controlar os serviços de odontologia, fisioterapia e radiologia;
 2. supervisionar a marcação de consultas;
 3. auditar as contas médicas;
 4. supervisionar, promover e realizar visitas de inspeção médica;
 5. supervisionar as atividades ligadas aos Programas Educativos de Prevenção.
6. pelo Setor de Pronto Atendimento:
- 6.1. realizar atendimento médico e de enfermagem de urgência/emergência;
 - 6.2. transferir paciente cujo quadro clínico exija continuidade do tratamento em unidade de maior complexidade para diagnóstico e/ou tratamento;
 - 6.3. realizar curativos de baixa e média complexidade;
 - 6.4. orientar pacientes assistidos inicialmente no Pronto Atendimento e cuja sintomatologia exija encaminhamento a outras especialidades médicas;
 - 6.5. transportar pacientes em ambulância básica do Pronto Atendimento a outra unidade hospitalar.
7. pelo Setor de Enfermagem:
- 7.1. prestar assistência de enfermagem, baseada em princípios científicos, éticos e tecnológicos, em consonância com as normas e procedimentos estabelecidos;
 - 7.2. propor à Coordenadoria o Programa Assistencial de Enfermagem para os pacientes externos e internos, assim como programas de treinamento e pesquisa na sua área de atuação;
 - 7.3. desenvolver programas de atendimento ao paciente e à sua família, abrangendo aspectos educativos, preventivos e curativos, quando da inexistência de programas específicos;
 - 7.4. elaborar procedimentos e normas técnicas disciplinadoras das atividades de enfermagem;
 - 7.5. manter em perfeitas condições de uso o material e instrumental necessário ao atendimento do paciente em regime ambulatorial;
 - 7.6. definir critérios, parâmetros e padrões técnicos de avaliação dos profissionais do setor para aferição da qualidade da assistência prestada ao paciente;
 - 7.7. manter registros diários obrigatórios de todos os atos e fatos relacionados com o atendimento ao paciente;
- 7.8. requisitar, acompanhar, conferir, guardar e controlar os medicamentos, produtos químicos, farmacêuticos e biológicos e demais materiais necessários à execução das atividades do Setor;
- 7.9. observar as normas e procedimentos de segurança do trabalho previstos na legislação pertinente, treinando as respectivas pessoas envolvidas;
- 7.10. administrar a central de material esterilizado, compreendendo:
- 7.11. garantir a qualidade do material esterilizado, realizando testes biológicos;
 - 7.12. elaborar normas e rotinas de uma Central de Material Esterilizado conforme determinações da ANVISA e outras legislações pertinentes;
 - 7.13. manter em perfeito estado os equipamentos e aparelhos, bem como os materiais a serem esterilizados;
8. pelo Setor de Arquivo Médico e Estatístico:
- 8.1. instituir e manter atualizado um sistema unitário de registro de pacientes;
 - 8.2. compor, ordenar, conferir, arquivar e controlar os prontuários médicos;
 - 8.3. controlar as consultas agendadas para assistência ambulatorial, fornecendo os respectivos prontuários;
 - 8.4. preparar os prontuários dos pacientes novos e antigos, controlando sua devolução e arquivamento;
 - 8.5. disponibilizar os prontuários médicos para pesquisa e ensino, quando autorizados pela coordenação;
 - 8.6. fornecer os meios estatísticos para a avaliação da capacidade quantitativa das equipes pluri-profissionais;
 - 8.7. identificar e encaminhar para arquivamento externo prontuários de beneficiários que foram a óbito, completaram maioridade ou deixaram de fazer parte do quadro de beneficiários da Prefeitura Municipal de Salvador.
9. pelo Setor de Serviço Social:
- 9.1. identificar a problemática social que interfere no tratamento médico do paciente, com vistas a sua minimização;
 - 9.2. estimular a participação da família e da comunidade na reintegração do paciente em tratamento médico;
 - 9.3. definir critérios, parâmetros e padrões técnicos de avaliação dos profissionais do setor para aferição da qualidade da assistência prestada ao paciente;
 - 9.4. manter registros diários obrigatórios de todos os atos e fatos relacionados com o atendimento ao paciente;
 - 9.5. requisitar, conferir, guardar e controlar os materiais necessários à execução das atividades do Setor;
 - 9.6. viabilizar exames e marcações de consultas de pacientes internados e locomoção de pacientes internados ou em tratamento ambulatorial;
 - 9.7. orientar e direcionar os beneficiários e familiares para serviços disponíveis na rede pública;
 - 9.8. analisar a situação social de pacientes e emitir parecer, visando orientar a liberação de procedimentos médicos.
10. pelo Setor de Farmácia:
- 10.1. programar, acompanhar e controlar a aquisição de medicamentos, garantindo o ressurgimento e manutenção do estoque, para o pronto atendimento ambulatorial e odontológico, promovendo o uso racional dos mesmos;
 - 10.2. organizar, guardar e manter controlado o estoque de produtos farmacêuticos, bem como informar a disponibilidade aos setores que realizam dispensação.
- Art. 9º À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação 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 desta Secretaria;
 - 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 desta Secretaria, 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. As Entidades da Administração Indireta, mencionadas no Art. 3º, inciso II, deste Regimento 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 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.12. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:
- I - ao Subsecretário:
 - a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
 - b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
 - c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
 - d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
 - e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
 - f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
 - g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
 - h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
 - i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
 - j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
 - II - Ao Diretor Geral:
 - a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
 - b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
 - c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
 - d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
 - e) manter contatos com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação dos clientes e projetar uma imagem positiva da Secretaria;
 - f) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
 - g) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
 - h) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
 - i) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
 - j) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
 - k) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
 - l) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
 - m) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
 - n) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
 - o) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
 - III - ao Coordenador Central:
 - a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
 - b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria Central;
 - c) cumprir, também, todas atribuições de Coordenador, descritas no inciso IV deste Artigo.
 - IV - ao Coordenador:
 - a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
 - b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
 - c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
 - d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
 - e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
 - f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
 - g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
 - h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
 - i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
 - j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
 - k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a

- integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- V - ao Subcoordenador Central:
- a) auxiliar o Coordenador Central no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- b) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- c) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;
- d) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- e) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- f) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VI - ao Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- VII - ao Gestor de Núcleo:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- IX - ao Supervisor de Unidade:
- a) coordenar, controlar e supervisionar as unidades de assistência médico-odontológica própria;
- b) promover meios necessários para a execução dos serviços das unidades médico-odontológicas;
- c) supervisionar o uso e a manutenção dos equipamentos;
- d) programar e supervisionar os plantões e horários médico-odontológicos;
- e) definir os critérios de procedimentos técnicos da área médico-odontológica.
- X - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XI - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XII - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XIII - ao Supervisor:
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XIV - ao Consultor de Gestão:
- a) apoiar os Órgãos e Entidades da Administração Municipal na implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;
- b) acompanhar a gestão no Órgão ou Entidade sob sua responsabilidade, com vistas à proposição de soluções que promovam a melhoria contínua dos serviços e das práticas de gestão;
- c) prover de ferramentas de acompanhamento e avaliação da gestão o Órgão ou Entidade sob sua responsabilidade;
- d) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização.
- XV - ao Componente de Junta Médica:
- a) atuar, como membro de colegiado médico, nas perícias médicas administrativas, para fins de concessão de benefícios previdenciários e avaliações pré-admissionais;
- b) atuar, como membro de colegiado médico, na definição de normas e rotinas relativas ao funcionamento do Setor de

- Inspeção e Medicina do Trabalho;
- c) participar das reuniões de Junta Médica, exceto nos períodos de afastamentos legais;
- d) executar os procedimentos e normas definidos em Junta Médica;
- e) planejar, como membro de colegiado médico, as ações de inspeção e medicina do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- f) promover o desenvolvimento de estudos clínicos para subsidiar a tomada de decisões junto ao colegiado médico;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XVI - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XVII - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

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

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

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

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

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

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.22. Ficam subordinadas à Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas seis funções de confiança de Supervisor, grau 63, cujos ocupantes se incumbirão de construir, supervisionar e acompanhar o processo de

capacitação e gerir os programas de valorização do servidor municipal.

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

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

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

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

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

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

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

Art.29. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

**ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	04	Diretor Geral	Diretoria Geral de Planejamento Orçamentário, Tecnologia e Inovação da Gestão Diretoria Geral de Gestão de Pessoas Diretoria Geral de Logística e Patrimônio Diretoria Geral de Assistência Médica e Saúde Ocupacional do Servidor
55	02	Assessor do Secretário	Subsecretaria
	09	Coordenador Central	Coordenadoria Central de Programação e Monitoramento da Execução Orçamentária Coordenadoria Central de Modernização da Gestão Coordenadoria Central de Tecnologia da Gestão Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas Coordenadoria Central de Gestão de Serviços e Contratos Coordenadoria Central de Material e Patrimônio Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica
54	01	Coordenador	Coordenadoria Administrativa
	13	Subcoordenador Central	Subcoordenadoria Central de Alocação Estratégica de Recursos e Ações Subcoordenadoria Central de Programação Orçamentária Subcoordenadoria Central de Desenvolvimento Institucional Subcoordenadoria Central de Otimização de Processos e Certificação Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento Subcoordenadoria Central de Provisão, Carreira e Remuneração Subcoordenadoria Central de Gestão de Serviços Subcoordenadoria Central de Gestão de Contratos Subcoordenadoria Central de Gestão de Frota Subcoordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços Subcoordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais Subcoordenadoria Central de Controle de Bens Móveis Subcoordenadoria Central de Assistência à Saúde
53	04	Assessor Técnico	Subsecretaria
	11	Supervisor de Unidade	Coordenadoria Central de Assistência Médica e Odontológica
51	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

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

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	47	Chefe de Setor B	Setor de Acompanhamento das Ações Setor de Planejamento Orçamentário Setor de Desenvolvimento da Gestão Municipal Setor de Gestão do Cadastro Organizacional Setor de Modernização da Gestão

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

ANEXO III ORGANOGRAMA



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE



Base Legal:
Lei nº. 7.610/2008 e 8.376/2012
Decreto nº 23.823/2013

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

DECRETO Nº 23.825 DE 21 DE MARÇO DE 2013

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

Altera o Regimento da Secretaria Municipal da
Reparação - SEMUR.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Regimento da Secretaria Municipal da Reparação - SEMUR, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se no Decreto nº 19.855/2009 e as disposições em contrário contidas no Artigo 8º e Anexo VII 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

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária Municipal da Reparação

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR
CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal da Reparação, foi criada pela Lei nº 6.452, de 18 de dezembro de 2003, reestruturada 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 Reparação tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política, bem como articular e mobilizar as ações voltadas para garantir a igualdade de direitos de raça, em articulação com instituições públicas e privadas, entidades do terceiro setor e outros segmentos da sociedade, com a seguinte área de competência:

- I - assessoramento ao Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas e diretrizes para a reparação;
- II - formulação de políticas de promoção da reparação em conjunto com as áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e ação social;
- III - formulação, coordenação e avaliação das políticas públicas afirmativas de reparação e de proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
- IV - formulação de políticas para a inclusão econômica da população afrodescendente e desenvolvimento de ações de formação continuada, com foco nas medidas de promoção da igualdade de oportunidades;
- V - articulação, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção para a recepção e garantia do direito à orientação sexual;
- VI - formulação, coordenação e acompanhamento das políticas transversais de governo para a reparação;
- VII - promoção do acompanhamento e fiscalização do cumprimento da legislação que assegura os direitos da comunidade negra, adotando, se necessário, medidas administrativas e/ou jurídicas cabíveis;
- VIII - promoção do combate ao racismo, à xenofobia e às outras formas de discriminação e intolerância racial;
- IX - articulação com instituições para realização de atividades estratégicas, tendo como motivação temática a diversidade: gênero, raça, etnias, geracional, homofobia e xenofobia.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal da Reparação 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 Projetos e Políticas para a Reparação:
 1. Subcoordenadoria de Ações para a Reparação:
 - 1.1. Setor de Projetos e Ações Afirmativas;
 - 1.2. Setor de Acompanhamento e Avaliação de Projetos;
 - 1.3. Setor de Políticas Temáticas;
 - 1.4. Setor de Pesquisas, Análises e Arquivos.
 - c) Coordenadoria de Articulação e Projetos Especiais da Diversidade:
 1. Setor de Convênios e Contratos;
 2. Setor de Articulação e Desenvolvimento Institucional;
 3. Setor de Projetos Especiais da Diversidade;
 4. Setor de Promoção do Desenvolvimento e da Identidade Étnica e Cultural;
 5. Setor de Relações Públicas.
 - d) Coordenadoria Administrativa - CAD:
 1. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
 2. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
 3. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
 4. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.
- II - Órgão Colegiado:

a) Conselho Municipal das Comunidades Negras.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Reparação 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 Coordenadoria de Projetos e Políticas para a Reparação, que tem por finalidade coordenar, formular, acompanhar e avaliar planos e ações de reparação, bem como promover a ampliação dos direitos da população negra, compete mediante:

- I - a Subcoordenadoria de Ações para a Reparação:
 - a) mediante o Setor de Projetos e Ações Afirmativas:
 1. planejar e coordenar a implantação das políticas de promoção da reparação;
 2. realizar e apoiar a elaboração de estudos e diagnósticos sobre as desigualdades raciais;
 3. acompanhar a elaboração de planos de ação de reparação;
 4. apoiar programas e ações estratégicas de promoção da reparação desenvolvidos por entes do município e entidades da sociedade civil;
 5. apoiar as iniciativas parceiras na formulação das políticas transversais e de promoção da igualdade racial.

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

1. acompanhar a execução de projetos e iniciativas voltadas para as ações de reparação no âmbito da Secretaria ou em parceria com as demais unidades do Sistema Municipal de Gestão, ou ainda com organizações governamentais e não-governamentais;
2. avaliar e disponibilizar os resultados alcançados pelos programas de ações afirmativas desenvolvidos pela Secretaria.

c) mediante o Setor de Políticas Temáticas:

1. criar e monitorar o desenvolvimento de políticas, planos, programas e projetos direcionados aos mais variados segmentos da Comunidade Negra, tais como Religião de Matrizes Africanas, Saúde da População Negra, Habitação, Justiça e Direitos Humanos, Educação no âmbito das Leis Federais 10.639/03 e 11.645/08 e cultura afro-brasileira, bem como iniciativas voltadas para a promoção da igualdade na cidade do Salvador.
2. identificar e sistematizar as demandas da população afrodescendente na cidade do Salvador, objetivando a formulação de políticas públicas para a população;
3. articulação, monitoramento e avaliação permanente do Observatório da Discriminação Racial, da Violência contra a Mulher e LGBT com estudos e dados estatísticos do objeto da observação.

d) mediante o Setor de Pesquisas, Análises e Arquivos:

1. participar da realização de estudos econômicos, históricos, antropológicos, sociológicos e científicos, relacionados com o segmento afrodescendente da população baiana e brasileira;
2. fomentar a promoção de estudos e pesquisas orientadas para o conhecimento, análise e interpretação da realidade sócio-econômica dos afrodescendentes;
3. promover a integração entre as Coordenadorias, de modo a garantir uma base de dados única que permita a utilização comum das informações;
4. planejar, programar e monitorar a implementação de projetos especiais em articulação com as Coordenadorias da Secretaria;
5. orientar, promover e supervisionar a produção de estudos, diagnósticos e análise de dados sobre as desigualdades raciais, de forma a garantir o planejamento e a formulação de políticas e diretrizes da Secretaria;
6. articular-se com órgãos da esfera municipal, estadual e federal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos em sua área de atuação;
7. elaborar informativos e boletins conjunturais, com vistas à divulgação de dados e informações sociais;
8. definir instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas de promoção da reparação;
9. incentivar e apoiar a criação e manutenção de bancos de dados dos órgãos da administração pública municipal direta e indireta, com indicadores econômicos e sociais que contemplem a questão cor, raça e etnia;
10. coletar, estruturar e analisar, continuamente, dados e informações temáticas de interesse das áreas da Secretaria, com vistas à avaliação da eficácia e efetividade de seus programas e atividades;
11. realizar e apoiar a elaboração de estudos, pesquisas e análises sobre políticas de promoção da reparação;
12. planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e arquivo, prestando apoio documental e informacional à Secretaria e entidades quando solicitado;
13. propor e executar políticas de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da Secretaria, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
14. providenciar a aquisição de documentos de interesse da Secretaria;
15. estabelecer política de seleção de documentos adquiridos por compra ou doação;
16. classificar de acordo com a área de interesse toda documentação;
17. disseminar informação sobre a Secretaria a grupos de interesse, principalmente os relacionados a atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 6º À Coordenadoria de Articulação e Projetos Especiais da Diversidade, que tem por finalidade coordenar, desenvolver e acompanhar as relações institucionais da Secretaria, compete mediante:

I - o Setor de Convênios e Contratos:

- a) planejar, coordenar, acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios, acordos, programas de intercâmbio e cooperação com organismos nacionais, estrangeiros e internacionais, públicos ou privados, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices de desenvolvimento humano dos afrodescendentes;
- b) assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação dos recursos recebidos.

II - o Setor de Articulação e Desenvolvimento Institucional:

- a) manter, canais permanentes de relação com movimentos raciais e étnicos e outros segmentos da sociedade civil, apoiando o desenvolvimento das atividades que estejam em conformidade com as políticas da Secretaria;
- b) organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento, ampliação e estreitamento das relações institucionais da Secretaria;
- c) articular com instâncias do poder público e entes da sociedade civil o desenvolvimento de ações relacionadas com a promoção da reparação;
- d) gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência, especialmente, o rol de autoridades e dirigentes de instituições de interesse da Secretaria;
- e) fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com

interesses da Secretaria;

- f) apoiar e desenvolver campanhas institucionais e educativas mantendo aberto um canal de comunicação com a Secretaria e entidades afins;
- g) organizar diretamente ou oferecer apoio operacional e logístico aos principais eventos da Secretaria;
- h) promover parcerias com órgãos da Administração Municipal na formulação de propostas para a implementação de programas de ações afirmativas;
- i) estimular órgãos públicos e sociedade civil para a promoção dos direitos humanos e da eliminação das desigualdades de raça;
- j) firmar parcerias com instituições governamentais e não governamentais com vistas ao desenvolvimento de ações direcionadas para a redução das desigualdades sociais e econômicas da população afrodescendente;
- k) sistematizar, avaliar e disponibilizar os resultados alcançados pelos programas de ações afirmativas desenvolvidos pela Secretaria.

III - o Setor de Projetos Especiais da Diversidade:

- a) elaborar Projetos com foco na diversidade étnica e racial;
- b) estimular, nas empresas e demais instituições, a prática de fomentar ações de responsabilidade social no município, oportunizando a ampliação da inclusão sócio-cultural de jovens e adultos afrodescendentes, através do selo da diversidade;
- c) coordenar e sistematizar ações e procedimentos relacionados à qualificação de afrodescendentes;
- d) articular com as instituições de educação profissional e atividades correlatas, na elaboração de projetos dirigidos para a qualificação profissional de afrodescendentes e outros projetos afins.

IV - o Setor Promoção do Desenvolvimento e da Identidade Étnica e Cultural:

- a) formular políticas e diretrizes que contribuam para a promoção da identidade sócio-cultural dos afrodescendentes;
- b) realizar diagnósticos com vistas ao desenvolvimento de projetos que atendam a comunidade afro descendente;
- c) articular-se com órgãos e entidades que promovam a geração de emprego, renda e capacitação, visando à inclusão de afro descendentes no mercado de trabalho;
- d) estimular a cultura afro descendente de forma sustentável;
- e) promover, valorizar e divulgar a diversidade étnica e Cultural dos afro descendentes.

V - mediante o Setor de Relações Públicas:

- a) exercer articulação com o Gabinete do Prefeito com vistas à divulgação das ações da Secretaria;
- b) promover o desenvolvimento de trabalhos de comunicação visual para, em parcerias com agências, montar as peças publicitárias da SEMUR;
- c) estar presente nos eventos da Secretaria, para posterior divulgação, objetivando socializar informações das ações e campo de atuação da mesma;
- d) promover o assessoramento ao dirigente da Secretaria no relacionamento com a imprensa;
- e) providenciar a publicação oficial e divulgação das matérias relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- f) promover a elaboração e divulgação do Boletim Informativo da SEMUR;
- g) efetuar diariamente clipagem de notícias com foco nas ações da Secretaria;
- h) disseminar informações no âmbito interno e externo.

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

I - o Setor de Atendimento ao Público:

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

II - o Setor de Gestão de 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;

- e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
 - f) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.
- II - o Setor de Gestão de Pessoas:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
 - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão;
 - e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
 - f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
 - g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 - h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
 - i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
 - j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de 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.
- III - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
 - b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
 - c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
 - d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado.
 - e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
 - f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
 - g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
 - h) realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
- IV - o Setor de Gestão de Serviços:
- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
 - b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
 - c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
 - d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.

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

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art. 9º Ao Secretário Municipal, cumpre:

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

- 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 de Salvador.

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

- I - ao Subsecretário:
 - a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
 - b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
 - c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
 - d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
 - e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
 - f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
 - g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
 - h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
 - i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
 - j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- II - ao Assessor do Secretário:
- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
 - b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
 - c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- III - ao Gestor de Núcleo:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
 - b) expedir instruções na área de sua competência;
 - c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- IV - ao Coordenador:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
 - b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
 - c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
 - d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
 - e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
 - f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
 - g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
 - h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
 - i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
 - j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos

- técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.
- V - Ao Subcoordenador:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- d) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VI - ao Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- g) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- VII - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) 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 Supervisor:
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XI - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

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

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

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

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

Art.10. 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.11. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Reparação são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art.12. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

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

Art.13. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

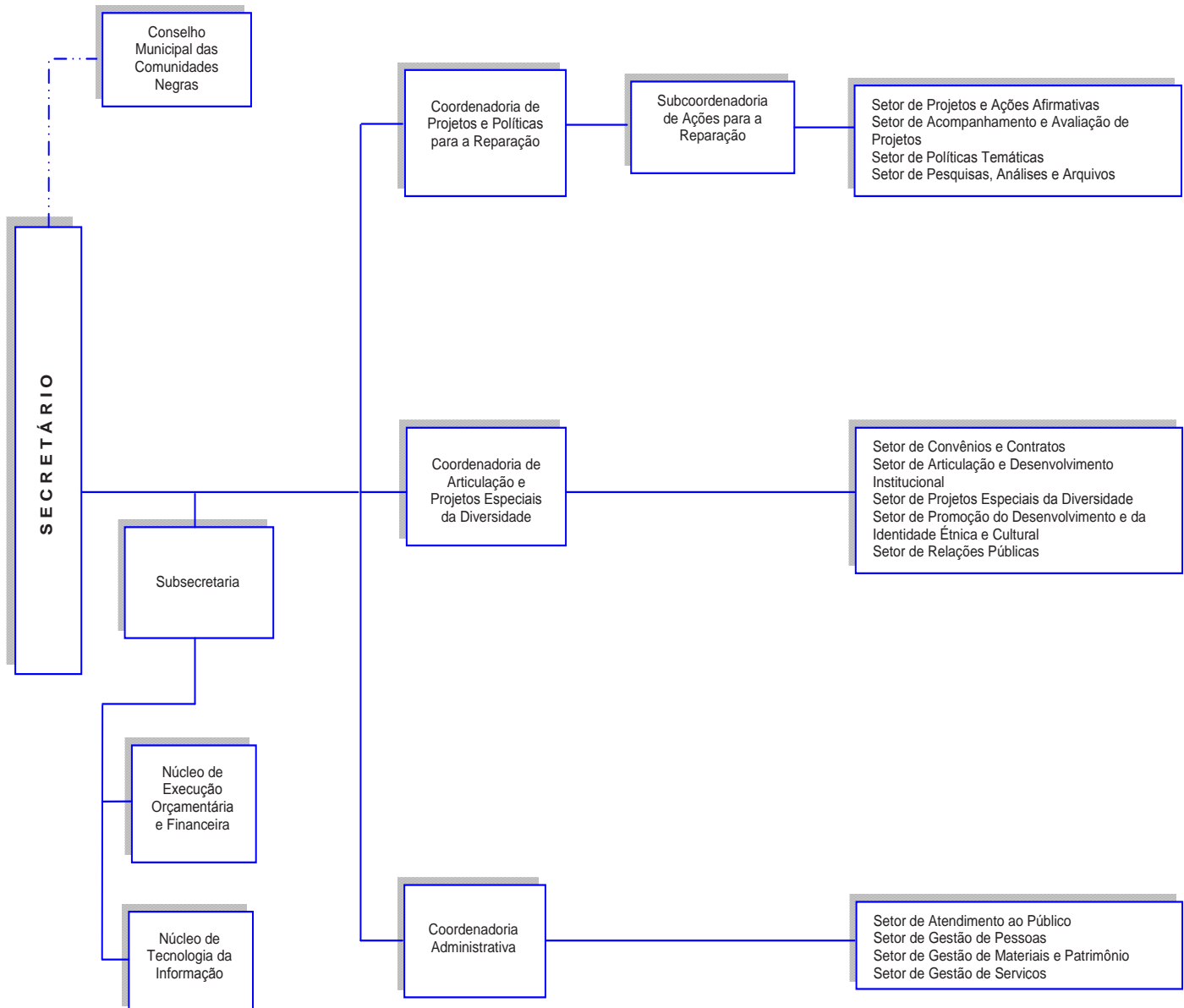
ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

**ANEXO III
ORGANOGRAMA**



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



Base Legal:
Leis nº 6.452/2003, 7.610/2008 e 8.376/2012
Decreto nº 23.825/2013

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

DECRETO Nº 24.067 de 19 de julho de 2013

Institui o **Programa de Adoção “Salvador em Campo”** e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento nos incisos XVII e XIX, do art. 71 da Lei Orgânica do Município do Salvador, e tendo em vista as disposições do Decreto nº 23.820/2013, que instituiu o Programa Verde Perto,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o **Programa de Adoção de Campos e Quadras Esportivas - “Salvador em Campo”**, com a finalidade de promover a participação dos municípios e entidades privadas, pessoa jurídica empresarial ou entidade do terceiro setor legalmente constituída, para, em parceria com o Poder Público Municipal, realizar construção, reforma, requalificação e manutenção de campos e quadras de esporte.

Parágrafo único. Este programa é parte integrante do **Programa Verde Perto**.

Art. 2º A coordenação geral do **Programa de Adoção de Campos e Quadras Esportivas** será exercida pela Secretaria Municipal da Educação – SMED.

Art. 3º O Poder Público Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal da Educação, definirá e divulgará todos os equipamentos de lazer, cultura, esportes e recreação disponíveis para a adoção.

§1º O procedimento para adoção e o Termo de Adoção observarão as disposições do Decreto nº 23.820/2013 e as condições estabelecidas no Edital de Chamamento Público.

§ 2º A condução dos procedimentos de adoção de equipamentos relacionados no caput deste artigo, não administrados pela Secretaria Municipal da Educação, caberá a Secretaria Cidade Sustentável.

Art. 4º Fica criada Comissão Especial vinculada à Secretaria Municipal da Educação – SMED, com a finalidade de analisar, aprovando ou não, as propostas das entidades interessadas, na forma do Edital de Chamamento Público.

Parágrafo único. A Comissão Especial será composta, por representantes, titulares e suplentes, designados por ato do Prefeito, dos seguintes órgãos e entidades:

I - um da Secretaria Municipal da Educação – SMED, que a presidirá;

II - um da Casa Civil;

III - um da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Defesa Civil – SINDEC;

IV - um da Fundação Mário Leal Ferreira – FMLF;

V - um da Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município – SUCOM,

VI - um da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador – SUCOP.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SALVADOR, em 19 de julho 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

JOÃO CARLOS BACELAR BATISTA

Secretário Municipal da Educação

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI

Secretário Municipal do Desenvolvimento, Turismo e Cultura

IVANILSON GOMES DOS SANTOS

Secretário Cidade Sustentável

DECRETOS SIMPLES**DECRETOS DE 19 de julho de 2013**

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

R E S O L V E :

Nomear **ENEYDA DE SOUZA DÓREA** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Unidade de Saúde, Grau 53, da Unidade de Saúde da Família Canabrava, da Coordenadoria de Distritos Sanitários da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **NELSON BATISTA DE MELLO E SILVA FILHO**.

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

R E S O L V E :

Nomear **JOSENILMA PASSOS DA ENCARNÇÃO** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Unidade de Saúde, Grau 52, do Centro de Saúde Nelson Piahy Dourado da Coordenadoria de Distritos Sanitários da Secretaria Municipal da Saúde.

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

R E S O L V E :

Nomear **NELSON BATISTA DE MELLO E SILVA FILHO** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Unidade de Saúde, Grau 53, da Unidade de Saúde da Família Candéal, da Coordenadoria de Distritos Sanitários da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **SULAMITA REIS DE OLIVEIRA**.

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

R E S O L V E :

Nomear **RAMON SOUTO FRANÇA MENEZES** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Unidade de Saúde, Grau 52, do Centro de Saúde Novo Marotinho, da Coordenadoria de Distritos Sanitários da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **ITAMAR VELAME SILVEIRA JÚNIOR**.

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

R E S O L V E :

Nomear **RITA LUZIA SANTOS LIMA** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Unidade de Saúde, Grau 52, do Centro de Saúde Péricles Esteves Cardoso, da Coordenadoria de Distritos Sanitários da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **HUMBERTO ELYSIO DE SÁ ADAMI FILHO**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 19 de julho de 2013.

RETIFICAÇÃO

No Decreto s/n de 18/07/2013, publicado no DOM de 19/07/2013, referente a tornar sem efeito a nomeação de **EVERALDO FERREIRA DOS SANTOS**,

Onde se lê:

... **EVERALDO FERREIRA DOS SANTOS**...

Leia-se:

... **EVERARDO FERREIRA DOS SANTOS**...

GABINETE DO PREFEITO - GABP**PORTARIA Nº 062/2013**

O CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E :

Designar a servidora, **IARA SANTOS MOUTINHO**, matrícula 816, para responder pela função de confiança de Secretário Administrativo, Grau 61, da Coordenadoria de Atos da Administração, da Subchefia de Gabinete do Prefeito, em substituição ao titular **RONALDO DOS SANTOS**, matrícula 787, por motivo de férias no período de 05/08 a 03/09/2013.

GABINETE DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 19 de julho de 2013.

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

RETIFICAÇÃO

Na Portaria 060/2013, referente a Instrução Normativa 002/2013 no item 6. Da Competência, publicada no DOM de 17/07/2013,

Onde se lê:

IV- somente serão validados pela Controladoria Geral do Município - CGM, os processos de pagamento de trabalhos executados pelas agências que constarem a autorização expressa pela a Assessoria de Propaganda e Publicidade após o encaminhamento pelo órgão solicitante de todas as peças finalizadas.

Leia-se:

IV- somente serão validados pelas próprias unidades liquidantes, os processos de pagamento de trabalhos executados pelas agências que constarem a autorização expressa pela a Assessoria de Propaganda e Publicidade após o encaminhamento pelo órgão solicitante de todas as peças finalizadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**PORTARIA Nº 171/2013**

Estabelece o limite de contingenciamento para o exercício de 2013.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam estabelecidos os limites de execução da despesa das unidades: FMAS e EGM SEMGE, conforme Anexo I dessa portaria.

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

GABINETE DO SECRETARIO MUNICIPAL DA FAZENDA DO SALVADOR, em 19 de julho de 2013.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO I

Unidade	Fonte - 00		
	Orçamento Autorizado Contingenciável	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
EGM SEMGE	87.921.580	15.012.466	72.909.114
TOTAL	87.921.580	15.012.466	72.909.114

Unidade	Fonte - 24		
	Orçamento Autorizado Contingenciável	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
FMAS	18.840.000	-	18.840.000
TOTAL	18.840.000	-	18.840.000

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ/DGRM Nº2/2013

Estabelece os procedimentos para recolhimento do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV, conforme o Decreto nº 24.058, de 16 de julho de 2013, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto nos artigos 121 e 122 da Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006,

RESOLVE:

- Art. 1º São obrigatórios o preenchimento da Declaração de Transação Imobiliária - DTI e o recolhimento do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV, de que trata o Decreto nº 24.058, de 16 de julho de 2013, na rede bancária autorizada, anteriormente à lavratura dos atos ou contratos sobre os quais incide o imposto.
- Art. 2º As informações necessárias para o preenchimento da DTI deverão ser fornecidas pelo contribuinte, por meio da Internet, no sítio da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, no endereço eletrônico <http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>.
- Art. 3º Os valores venais atualizados dos imóveis estarão disponíveis para consulta, no sítio da SEFAZ, no endereço indicado no art. 2º, por meio do número da inscrição imobiliária.
- Art. 4º O contribuinte que não concordar com a avaliação do imóvel deverá ingressar com processo administrativo requerendo avaliação especial do imóvel, apresentando originais e cópias dos seguintes documentos:
- I - requerimento com os fundamentos do pedido declarando qual o valor proposto para o imóvel, utilizando o formulário de "Solicitação para Avaliação Especial", na forma do Anexo Único desta Instrução Normativa.
 - II - certidão atualizada do cartório de registro de imóvel;
 - III - contrato de compra e venda ou documento comprobatório da transação;
 - IV - cópia do RG, CPF ou CNPJ do proprietário, planta de localização, registro fotográfico do imóvel, com foto da fachada e áreas externas.
- Art. 5º Para os imóveis com o valor venal atualizado superior à R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais) deverá ser apresentado, ainda, laudo de avaliação assinado por profissional habilitado pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou pelo Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias - IBAPE, ou laudo de avaliação utilizado por agente financiador na avaliação do imóvel para fins de concessão de financiamento imobiliário, emitidos a menos de 90 dias.
- Art. 6º Caso o resultado da avaliação especial prevista no art. 4º seja divergente do resultado da avaliação que definiu o valor venal atualizado, na forma do art. 3º, será arbitrado novo valor venal e comunicado ao requerente para pagamento do imposto incidente sob a transação a ser realizada.
- Parágrafo único. Cabe impugnação no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência da decisão da Coordenadoria de Cadastro Imobiliário.
- Art. 7º Anteriormente à lavratura, registro, inscrição, averbação e demais atos relacionados à transmissão de imóveis ou de direitos a eles relativos, os notários, oficiais de registro de imóveis ou seus prepostos ficam obrigados, mediante acesso ao Portal do ITIV, no endereço eletrônico www.sefaz.salvador.ba.gov.br, a realizar os seguintes procedimentos, mediante certificação digital:
- I - verificar a existência de prova do recolhimento do imposto;
 - II - verificar a inexistência de débitos do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, referentes ao imóvel transacionado, até a data da operação;
 - III - verificar a realização de recadastramento da unidade imobiliária junto à SEFAZ, após o vencimento do prazo regulamentar;
 - IV - confirmar os dados da transação anteriormente informados no preenchimento da DTI, para emissão do Documento de Arrecadação Municipal - DAM para o

- recolhimento do ITIV;
 - V - confirmar os dados de endereçamento dos imóveis;
 - VI - confirmar que houve pagamento de Laudêmio, no caso de imóvel pertencente ao Patrimônio municipal;
 - VI - informar dados complementares de endereçamento e características dos imóveis que não afetem a base de cálculo do ITIV;
 - VII - informar a data de lavratura, identificação do livro e número da folha utilizados para a anotação do ato;
 - VIII - número da matrícula do imóvel e número de ordem do cartório de registro de imóvel.
- Art. 8º Os oficiais de registro de imóveis, além do disposto no art. 6º, deverão informar em relação ao imóvel transacionado:
- I - tipo de documento;
 - II - data do ato;
 - III - o número da matrícula do imóvel;
 - IV - o número do registro/da averbação;
 - V - a data do registro/da averbação;
 - VI - os valores das áreas de terreno e da área privativa, se existir edificação e, a fração ideal de terreno, constante dos registros das respectivas matrículas;
 - VII - tipo de patrimônio;
 - VIII - se a transação foi financiada;
 - IX - se ocorreu alienação fiduciária, caso afirmativo, a favor de quem.
- Art. 9º No caso em que o valor da transação declarado pelo contribuinte na DTI seja inferior ao informado aos notários, oficiais de registro de imóveis ou seus prepostos quando do registro do ato estes deverão orientar o contribuinte a solicitar à SEFAZ a emissão de DAM complementar para recolhimento da diferença do imposto, vedada a efetivação dos atos previstos no caput do art. 8º até a comprovação do seu recolhimento.
- Art. 10. A prova do reconhecimento administrativo da não incidência, da imunidade ou da concessão da isenção do imposto deverá ser comprovada mediante a apresentação, por parte do interessado, de declaração expedida pela Coordenadoria de Tributos Imobiliários.
- Art. 11. Designar os membros do Conselho Municipal de Valores Imobiliários, com a seguinte composição:
- I - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA;
 - II - Conselho Regional dos Corretores de Imóveis - CRECI-BA;
 - III - Sindicato das Indústrias da Construção Civil de Grandes Estruturas do Estado da Bahia - SINDUSCON-BA;
 - IV - Associação de Dirigentes de Empresas do Mercado Imobiliário da Bahia - ADEMI-BA
- Art. 12. Enquanto não forem disponibilizados, pela SEFAZ, os meios necessários para a implantação do disposto nos artigos 7º e 8º, os notários, oficiais de registro de imóveis ou seus prepostos deverão verificar o recolhimento do IPTU e do ITIV, no endereço eletrônico www.sefaz.salvador.ba.gov.br, antes da lavratura, registro, inscrição, averbação e demais atos relacionados à transmissão de imóveis ou de direitos a eles relativos.
- Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

Conselho Municipal de Contribuintes - CMC

CONSELHO PLENO

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 04 DE JULHO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 244640/1997
NOT. FISCAL LANÇ. N.º: 25013/C - ISSQN
RECORRIDO: COMAB - CONSÓRCIO MARITÍMO DA BAHIA
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
NOTIFICANTES: JAYME LUIZ ROCHA LARANGEIRAS E OUTROS
RELATOR (A): CONS.º GERVÁSIO LOPES DA SILVA
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. IMPRECISÃO NA AUTUAÇÃO. NULIDADE DA NOTIFICAÇÃO. Conheço do presente recurso *ex officio*, para, negar-lhe provimento, mantendo-se intacta a decisão prolatada pela Terceira Junta de Julgamento desse e. Conselho, que julgou nulo o Auto de Infração objeto deste, por seus próprios fundamentos.
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO, DECISÃO UNÂNIME.

PROCESSO Nº: 22346/2008
NOT FISCAL LANÇ. N.º: 1097/2008 - ITIV
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRIDO: DANTON LUIZ LAGO
NOTIFICANTE(S): ROBERTO RIBEIRO CALASANS E OUTROS
RELATOR (A): CONS.º NEUZITON TORRES RAPADURA
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - ITIV. IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO INTERVIVOS

DE BENS IMÓVEIS. LANÇAMENTO DO IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - IMPROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. Ficou comprovada a falta de objeto da Notificação Fiscal de Lançamento, face a inexistência da compra e venda.
RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Salvador, 19 de julho de 2013.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC

CONSELHO PLENO

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 11 DE JUNHO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 245572/1997
AUTO DE INFRAÇÃO. N.º: 26647/U - 1997 - ISS - PRINCIPAL
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRENTE: BIGRAF - BAHIANA INDUSTRIAL GRÁFICA LTDA
AUTUANTE(S): ANTONIO ALBERTO SALES DE MENEZES
RELATOR (A): CONS.º JOSE PEDRO PAULINO SOUTO
ADVOGADO: MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS E OUTROS
PROCURADOR (A): DAVID BITTENCOURT LUDUVICE NETO

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. INTEMPESTIVIDADE. TRÂNSITO EM JULGADO DA DECISÃO A QUO. NÃO CONHECIMENTO DO RECURSO. PROCEDÊNCIA DA AUTUAÇÃO. A não interposição de recurso voluntário dentro do prazo legal resulta no trânsito em julgado da decisão de primeira instância, pondo termo ao Processo Administrativo Fiscal, com a constituição definitiva do crédito tributário, ex-vi do disposto no artigo 66 da Lei Municipal Nº 4279/90 e artigo 308 da Lei Municipal Nº 7.186/2006, impossibilitando o conhecimento do recurso voluntário.

RECURSO NÃO CONHECIDO, DECISÃO UNÂNIME.

PROCESSO Nº: 66266/2008
NOT. FISCAL LANÇ. N.º 7899/1995 - ISS - OBRIGAÇÃO PRINCIPAL
RECORRENTE/RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRIDO/RECORRENTE: EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÃO S/A - EMBRATEL
AUTUANTE (S): LÁZARO ANDRÉ O. BARBOSA E OUTROS
RELATOR (A): CONS.º JOSE PEDRO PAULINO SOUTO
ADVOGADO: MARCELO JUNQUEIRA AYRES
PROCURADOR (A): DAVID BITTENCOURT LUDUVICE NETO

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" E VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. ARBITRAMENTO DA BASE DE CÁLCULO. INOBSERVÂNCIA DAS NORMAS LEGAIS QUE REGULAM O ARBITRAMENTO. NULIDADE DO LANÇAMENTO. O uso do arbitramento fora das hipóteses previstas na lei implica a nulidade do ato administrativo que materializou o lançamento, atraindo a incidência da norma contida no artigo 313, inciso IV da Lei Municipal Nº 7.186/2006.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Salvador, 19 de julho de 2013.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC

CONSELHO PLENO

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 04 DE JULHO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 247106/2000
AUTO DE INFRAÇÃO. N.º: 51222/U - ISS
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRENTE: MAV ENGENHARIA LTDA
AUTUANTES: EDMUNDO C. SANTOS
RELATOR (A): CONS.º WALTER PEREIRA DE ANDRADE FILHO
ADVOGADO: SERGIO RIBAS E OUTRO
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. AUSÊNCIA DE PROVAS. AUSÊNCIA DE CERCEAMENTO DO DIRETO DE DEFESA. PROCEDÊNCIA DA AUTUAÇÃO. A Autuada alegou que os materiais aplicados à obra e subempreitadas contratadas não foram deduzidos da base de cálculo do ISS, não apresentando qualquer prova ou fato novo, capaz de alterar o lançamento tributário. Intimações para apresentar documentos para perícia não atendida.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO, DECISÃO UNÂNIME.

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 11 DE JULHO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 250025/1996
AUTO DE INFRAÇÃO. N.º 24013/U - 1996 - IPTU
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRIDO: TV LEASING DO BRASIL LTDA

NOTIFICANTE (S): ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA E OUTROS
RELATOR (A): CONS.º GERVÁSIO LOPES DA SILVA
ADVOGADO: GERALDO RIOS DE OLIVEIRA
PROCURADOR (A): DAVID BITTENCOURT LUDUVICE NETO

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - IPTU - IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA. IMPRECISÃO NA AUTUAÇÃO. NULIDADE DA AUTUAÇÃO. Conheço do presente recurso *ex officio*, para, negar-lhe provimento, mantendo-se intacta a decisão prolatada pela Segunda Junta de Julgamento desse e. Conselho, que julgou nulo o Auto de Infração objeto deste, por seus próprios fundamentos.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

Salvador, 19 de julho de 2013.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC

CONSELHO PLENO

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 04 DE JUNHO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº 246962/1995
AUTO DE INFRAÇÃO. N.º: 12366-1995 - ISS - PRINCIPAL
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRENTE: EMPRESA BRASILEIRA DE INFRAESTRUTURA AEROPORTUÁRIO - INFRAERO
AUTUANTE(S): LÁZARO ANDRE OLIVEIRA BARBOSA E OUTROS
RELATOR (A): CONS.ª GUACIRA LÊDA SILVA DOS SANTOS
VOTO DIVERGENTE: CONS.º DIOGO BORGES DA SILVA TELES
ADVOGADO: CLENE JACINTHA DE ALMEIDA SILVA
PROCURADOR (A): ZENIA CARDOSO CASTRO TOURINHO

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. REFORMA DE PROCEDÊNCIA PARA PROCEDÊNCIA PARCIAL DA AUTUAÇÃO. Incidência. Serviços tributáveis, prestados por empresa pública federal. Procedência Parcial da autuação. O art. 173 da Constituição Federal inseriu, sem ressalvas, que a empresa pública, a sociedade de economia mista e outras entidades que explorem atividade econômica sujeitam-se ao regime jurídico próprio das empresas privadas, inclusive quanto às obrigações tributárias, desta forma, elas não poderão gozar de privilégios fiscais não extensivos às do setor privado. Locação de bens móveis. Excluídos da base de cálculo do Al eis que fora do campo da incidência do imposto municipal, serviços da espécie locação de bens móveis, em cumprimento ao teor da Súmula vinculante n. 31 do STF.

RECURSO CONHECIDO E PARCIALMENTE PROVIDO. DECISÃO POR DESEMPATE.

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 06 DE JUNHO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 37254/2008
NOT. FISCAL LANÇ. N.º: 1811/2008 - ISSQN
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRENTE: VIDA ASSISTÊNCIA MÉDICA ESPECIALIZADA S/C LTDA
NOTIFICANTES: MARIA ANGELA TOURINHO ALVARES PRESIDIO E OUTROS
RELATOR (A): CONS.º EDUARDO CEZAR GONÇALVES BRAGA
VOTO DIVERGENTE VENCEDOR: CONS.º GERVÁSIO LOPES DA SILVA
ADVOGADO: JOSE EDUARDO DORNELLAS SOUZA E OUTRO
PROCURADOR (A): MARIZÉLIA CARDOSO SALES

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. OBRIGAÇÃO PRINCIPAL INSUFICIÊNCIA NO RECOLHIMENTO DO IMPOSTO. SOCIEDADE UNIPROFISSIONAL DESCARACTERIZADA. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. Conheço do presente recurso voluntário, para, negar-lhe provimento, mantendo-se intacta a decisão prolatada pela Segunda Junta de Julgamento desse e. Conselho, que julgou procedente a Notificação Fiscal de Lançamento objeto deste.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO, DECISÃO POR MAIORIA.

Salvador, 19 de julho de 2013.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC

CONSELHO PLENO

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 29 DE NOVEMBRO DE 2012, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 247600/2000
AUTO DE INFRAÇÃO. N.º 50763/U - ISSQN
RECORRENTE: REQUEST INFORMÁTICA LTDA
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
AUTUANTE (S): SATURNINO JULIÃO DE OLIVEIRA
RELATOR (A): CONS.º GERVÁSIO LOPES DA SILVA
ADVOGADO: SERGIO RIBAS

VOTO DIVERGENTE: CONSº WALTER PEREIRA DE ANDRADE FILHO
PROCURADOR (A): JOSANA NEVES MARQUES

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. FALTA DE DECLARAÇÃO E/OU INSUFICIÊNCIA NO RECOLHIMENTO. EXISTÊNCIA DE ARBITRAMENTO NÃO AUTORIZADO. NULIDADE DA AUTUAÇÃO. Conhecimento do presente recurso voluntário, para, no mérito, dar-lhe provimento, modificando, assim, o julgamento de primeiro grau (fls. 369/373), de procedência para NULIDADE do Auto de Infração n.º 050.763-U, alterado na forma dos Termos Complementares de fls. 357/358 e 362/364, com base no que preceitua o art. 72, IV, da Lei n.º 4.279/90 c/c art. 313, inciso IV, da Lei n.º 7.186/06.

RECURSO CONHECIDO E PROVIDO. DECISÃO POR MAIORIA.

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 13 DE DEZEMBRO DE 2012, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 2113/2004
NOTIFICAÇÃO FISCAL DE LANÇAMENTO. N.º: 3005/2004 - ISS - OBRIGAÇÃO PRINCIPAL
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRENTE: TONER LESER COMÉRCIO E SERVIÇO DE INFORMÁTICA LTDA
NOTIFICANTE(S): EDIVAL PASSOS SOUZA E OUTROS
RELATOR (A): CONSº JOSE PEDRO PAULINO SOUTO
VOTO DIVERGENTE: CONSª SARA SANTOS SANTANA
VOTO DIVERGENTE: CONSº WALTER PEREIRA DE ANDRADE FILHO
PROCURADOR (A): MARIZÉLIA CARDOSO SALES

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. RECEITA NÃO DECLARADA. APURAÇÃO EM AUDITORIA. LANÇAMENTO DE OFÍCIO. LEGALIDADE. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO. A receita de prestação de serviços não declarada pelo contribuinte e apurada pela auditoria com base em dados constantes de contas contábeis deve ser objeto de lançamento de ofício, sob pena de lesão ao erário e responsabilidade da autoridade fazendária. Inteligência do disposto no artigo 142, parágrafo único, do Código Tributário Nacional.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO POR DESEMPATE.

Salvador, 19 de julho de 2013.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC

CONSELHO PLENO

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

PROCESSO Nº: 27823/2003
AUTO DE INFRAÇÃO. N.º: 880756/2003 - ISS
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRENTE: HORUS SALVADOR S/A
AUTUANTE(S): JAYME LUIZ R. LARANGEIRAS
RELATOR (A): CONSº GERVASIO LOPES DA SILVA
VOTO DIVERGENTE VENCEDOR: CONSº WALTER PEREIRA DE ANDRADE FILHO
PROCURADOR (A): THAIS DE SÁ PIRES CALDAS

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. INTEMPESTIVIDADE. AUTUADA PRESTADORA DE SERVIÇOS. FATO GERADOR DE ISS. PROCEDÊNCIA DA AUTUAÇÃO. O Recurso foi tido como intempestivo, com base nos arts. 66, §2º e 184, da Lei nº 4.278/90. Ademais disso, a Autuada é prestadora de serviço, na atividade "gerenciamento de bens de terceiros", constituindo fato gerador do ISS. RECURSO NÃO CONHECIDO, DECISÃO MAIORIA.

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

PROCESSO Nº: 18267/2012
NOT. FISCAL LANÇ. N.º 1220/2012 - TRSD - OBRIGAÇÃO PRINCIPAL
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRIDO: CATÁBAS - EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
NOTIFICANTE (S): SANDRA MARA NEVES DE OLIVEIRA E OUTROS
RELATOR (A): CONSº GERVÁSIO LOPES DA SILVA
VOTO DIVERGENTE VENCEDOR: CONSº JOSE PEDRO PAULINO SOUTO
PROCURADOR (A): ANDREA CLAUDIA RIBEIRO OLIVEIRA

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

Salvador, 19 de julho de 2013.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC

CONSELHO PLENO

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 11 DE JUNHO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 112901/2009
NOTIF. FISCAL DE LANÇ. N.º: 4649/2009 - ISS - OBRIGAÇÃO PRINCIPAL
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRENTE: MORENA VEÍCULOS LTDA
NOTIFICANTE(S): PAULO CESAR CASTRO DE MATOS
RELATOR (A): CONSº JOSE PEDRO PAULINO SOUTO
PROCURADOR (A): THAIS DE SÁ PIRES CALDAS

EMENTA: RECURSO VOLUNTÁRIO - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. RECEITA NÃO DECLARADA. APURAÇÃO EM AUDITORIA. LEGALIDADE DO LANÇAMENTO DE OFÍCIO. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA NFL. A receita de prestação de serviços não declarada pelo contribuinte e apurada pela autoridade fazendária em procedimento de auditoria, com base em dados constantes de contas contábeis deve ser objeto de lançamento de ofício, sob pena de responsabilidade. Inteligência do disposto no artigo 142, parágrafo único, do Código Tributário Nacional.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO UNÂNIME.

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 27 DE JUNHO DE 2013, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 308194/2003
AUTO DE INFRAÇÃO. N.º 883564/2003 - ISS
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RECORRIDO: SERVIÇO DE RADIOLOGIA DA BAHIA LTDA
AUTUANTE (S): CLAUDIO GOMES LIMA E OUTROS
RELATOR (A): CONSº WALTER PEREIRA DE ANDRADE FILHO
ADVOGADO: JOSE RILTON TENÓRIO MOURA
VOTO DIVERGENTE: CONSº JOSE LUCIO CARDOSO DE OLIVEIRA FILHO
PROCURADOR (A): ANDREA CLAUDIA RIBEIRO OLIVEIRA

EMENTA: RECURSO "EX-OFFÍCIO" - ISS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA. NULIDADE DA AUTUAÇÃO. FALTA DE CLAREZA E CERTEZA PARA DETERMINAR A INFRAÇÃO E A BASE DE CÁLCULO DO TRIBUTO. AUSÊNCIA DE PROVAS NOS AUTOS. NFL foi declarada nula, pois o Autuante não comprovou a natureza empresária da Autuada, que permitisse seu desenquadramento e nem a fonte de informação que serviu para apurar a base de cálculo do ISS.

RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. DECISÃO POR MAIORIA.

Salvador, 19 de julho de 2013.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC

EDITAL

Ficam cientificados, na forma da Lei, os contribuintes considerados revéis nos (as) Autos de Infração/Notificações Fiscais de Lançamento a seguir identificados (as), de que os processos relacionados abaixo foram encaminhados para **inscrição em Dívida Ativa**, após a 1ª JUNTADA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTE ter reconhecido a sua conformidade com a legislação, em face do que dispõe o inciso III do art. 320 da Lei n. 7.186/2006 e o art. 10 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto n. 13.045/2001 e alterado pelo Decreto n. 17.382/2007.

PROC Nº	AI/NFL	Nº INSC	CONTRIBUINTE
725852011	26932011	11338500140	HIDROMAN COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO LTDA
172902013	1762013	21878500178	EXPRESSO VITÓRIA BAHIA
192442013	1952013	26280600102	GUILHER-NET INFORMÁTICA LTDA ME
649122011	8805342011	20023900176	PREMOLSERV LTDA
139572013	932013	25300900146	ELCHENBERG DIAS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E REPRESENTAÇÕES LTDA
94712013	582013	32601400115	UNIK SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA-ME
168752013	1662013	14265800137	ABF- INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA - EPP
164542013	12132013	26943200175	SOARES MARTINS REPRESENTAÇÕES LTDA
142362013	1052013	07057300183	VALDIR SANTOS CARVALHO ME
153412013	8800362013	23835000102	OPENHOST SERVIÇOS INFORMÁTICA LTDA ME
145882013	8800352013	27254200184	PRONTODATA - PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA
172532013	1812013	32723200153	JRL SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO FINANCEIRA LTDA ME
164622013	8800402013	26943200175	SOARES MARTINS REPRESENTAÇÕES LTDA
94332013	592013	32601400115	UNIK SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA ME
139452013	952013	29992401595	NKB RIO S.A.
250212013	2932013	13846600131	SALVADOR PILOTS SERVIÇOS DE PRATICAGEM DOS PORTOS DA BAHIA DE TODOS OS SANTOS

PROC Nº	AI/NFL	Nº INSC	CONTRIBUINTE
281292013	3302013	06034500162	SITELCO SERVIÇOS TÉCNICOS DE ELETROINICA E COMUNICAÇÃO LTDA
277872012	15582012	00936601814	SINART SOCIEDADE NACIONAL DE APOIO RODOVIARIO E TURÍSTICOS LTDA

Salvador, 18 de julho de 2013

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC

PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
PUBLICADO NO DOM Nº 5.894 DE 18 DE JULHO DE 2013

PAUTA PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA/HORA 27/08/2013 09:00 NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº6, ED. N. SA. D'AJUDA - CENTRO, 1º ANDAR.
REPRESENTANTE PGMS: MARIZELIA CARDOSO SALES.

AUTO DE INFRAÇÃO: 22401 C - 1994 - ISS
AUTUANTES: MARIA DE FATIMA C FARIAS
AUTUADO: SINART - SOCIEDADE NACIONAL DE APOIO RODOVIARIO E TURISTICO LTDA
RELATOR: ANA CRISTINA FARANI DE CAMPOS MATOS
ADVOGADO: MARIA LEONOR E OUTRA

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 4520 - 2010 - ISS
NOTIFICANTES: ADEMIR FEIJO DE SOUZA
NOTIFICADO: SERVIR CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
RELATOR: ROSANGELA LOPES THOMPSON

Salvador, 17 de julho de 2013

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente

PRIMEIRA JUNTA DE JULGAMENTO

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
PUBLICADO NO DOM Nº 5.894 DE 18 DE JULHO DE 2013

PAUTA PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA/HORA 20/08/2013 09:00 NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº6, ED. N. SA. D'AJUDA - CENTRO, 1º ANDAR.
REPRESENTANTE PGMS: DAVID BITTENCOURT LUDUVICE NETO.

AUTO DE INFRAÇÃO: 085493 U - 2001 - IPTU
AUTUANTES: WELLINGTON DO CARMO CRUZ
AUTUADO: SINART LTDA
RELATOR: ANA CRISTINA FARANI DE CAMPOS MATOS
ADVOGADO: MARIA LEONOR E OUTRA

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 115 - 2013 - ISS
NOTIFICANTES: MISSIAS BRAZ DA SILVA
NOTIFICADO: ABR - CONSTRUTORA LTDA. - EPP
RELATOR: ROSANGELA LOPES THOMPSON

Salvador, 17 de julho de 2013

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente
EDITAL

Ficam cientificados, na forma da Lei, os contribuintes considerados revéis nos (as) Autos de Infração/Notificações Fiscais de Lançamento a seguir identificados (as), de que os processos relacionados abaixo foram encaminhados para inscrição em Dívida Ativa, após a 2ª JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUENTES ter reconhecido a sua conformidade com a legislação, em face do que dispõe o inciso III do art. 320 da Lei n. 7.186/2006 e o art. 10 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto n. 13.045/2001 e alterado pelo Decreto n. 17.382/2007.

PROC Nº	AI/NFL	Nº INSC	CONTRIBUINTE
246272011	9192011	1084127	MIGUEL ESMERA DOS SANTOS
267492013	2652013	23989900164	MARÉ CONCRETO LTDA
111252013	8800182013	300500170	P.I.L. ENTRETENIMENTO LTDA ME
267302013	8801182013	29893400191	M R EMPREENDIMENTOS LTDA ME
767832010	36752010	0367486	MARIA CRISTINA SIMÕES DOS SANTOS
708632011	8806442011	00687100784	BANCO ABN AMRO REAL S.A.
267422013	8801152013	29132400127	RANGEL CONSULTORIA IMOBILIÁRIO LTDA

Salvador, 19 de julho de 2013

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente.

SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 11 DE JULHO DE 2013.

RESOLUÇÃO:

A SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUENTES, por unanimidade, resolve julgar PARCIALMENTE PROCEDENTE sem aplicação das penalidades legais a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada, ficando o contribuinte condenado ao recolhimento do débito, no valor atualizado monetariamente.
No prazo de 20 (vinte) dias contados a partir desta publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra as decisões.

PROCESSO Nº: 14046/2008

N.FL Nº: 596.2008- IPTU

AUTUADO: SEVERINO PEREIRA CORTIZO BOUZAS

AUTUANTE (S): MARIA CRISTINA Q. M. DA SILVEIRA E OUTROS

ADVOGADO(S): AUGUSTO NASSER BORGES

RELATOR (A): JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

INFRINGÊNCIA: ARTS. 131, § 2º, 132 §§ 2º, 3º, 153 C/C 155, DA LEI 4.279/90 E ARTS. 212, 213, 217 C/C 75 E 79, DA LEI 7.186/2006 E DEC. 12.230/99

SALVADOR, 11 DE JULHO DE 2013.

ANA AMÉLIA M. B. DE ALENCAR DORIA
Presidente

SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 09 DE JULHO DE 2013.

RESOLUÇÃO:

A SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUENTES, por unanimidade, resolve julgar PARCIALMENTE PROCEDENTE sem aplicação das penalidades legais a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada, ficando o contribuinte condenado ao recolhimento do débito, no valor atualizado monetariamente.
No prazo de 20 (vinte) dias contados a partir desta publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra as decisões.

PROCESSO Nº: 3999/2008

NFL Nº: 3686.2007- IPTU

AUTUADO: SEVERINO PEREIRA CORTIZO BOUZAS

AUTUANTE (S): MARIA CRISTINA Q. M. DA SILVEIRA E OUTROS

ADVOGADO(S): AUGUSTO NASSER BORGES

RELATOR (A): JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

INFRINGÊNCIA: ARTS. 131, § 2º, 132 §§ 2º, 3º, 153 C/C 155, DA LEI 4.279/90 E DEC. 12.230/99

SALVADOR, 09 DE JULHO DE 2013.

ANA AMÉLIA M. B. DE ALENCAR DORIA
Presidente

SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 09 DE JULHO DE 2013.

RESOLUÇÃO:

A SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUENTES, por unanimidade resolve julgar NULA a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada.

PROCESSO Nº: 33281/2011

NFL Nº: 1353/2011 - ISS

NOTIFICADO(A): CLÍNICA DELFIN GONZALEZ MIRANDA LTDA

NOTIFICANTE(S): SATURNINO JULIÃO DE OLIVEIRA

ADVOGADO(S): SAMAYA GOMES CARVALHO

RELATOR(A): ANA AMÉLIA M. B. DE ALENCAR DORIA

Salvador, 09 de Julho de 2013

ANA AMÉLIA M. B. DE ALENCAR DORIA
Presidente

SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO

PROCESSO JULGADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 11 DE JULHO DE 2013.

RESOLUÇÃO:

A SEGUNDA JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUENTES, por unanimidade, resolve julgar PROCEDENTE sem aplicação das penalidades legais na forma do Termo Complementar a Notificação Fiscal de Lançamento a seguir discriminada, ficando o

contribuinte condenado ao recolhimento do débito, no valor atualizado monetariamente.
No prazo de 20 (vinte) dias contados a partir desta publicação, poderá ser interposto recurso ao Conselho Pleno contra as decisões.

PROCESSO Nº: 14042/2008

N.FL Nº: 597.2008- IPTU

AUTUADO: SEVERINO PEREIRA CORTIZO BOUZAS

AUTUANTE (S): MARIA CRISTINA Q. M. DA SILVEIRA E OUTROS

ADVOGADO(S): AUGUSTO NASSER BORGES

RELATOR (A): JOSÉ GILBERTO ALFREDI DE MATTOS

INFRINGÊNCIA: ARTS. 131, § 2º, 132 §§ 2º, 3º, 153 C/C 155, DA LEI 4.279/90 E ARTS. 212, 213, 217 C/C 75 E 79, DA LEI 7.186/2006 E DEC. 12.230/99

Salvador, 11 de Julho de 2013.

ANA AMÉLIA M. B. DE ALENCAR DORIA
Presidente

EDITAL

Ficam cientificados, na forma da Lei, os contribuintes considerados revéis nos (as) Autos de Infração/Notificações Fiscais de Lançamento a seguir identificados (as), de que os processos relacionados abaixo foram encaminhados para **inscrição em Dívida Ativa**, após a 3ª JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES ter reconhecido a sua conformidade com a legislação, em face do que dispõe o inciso III do art. 320 da Lei n. 7.186/2006 e o art. 10 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto n. 13.045/2001 e alterado pelo Decreto n. 17.382/2007.

PROC Nº	AI/NFL	Nº INSC	CONTRIBUINTE
648232012	35032012	2079690	JOSÉ RODRIGUES DE CARVALHO JUNIOR
611532012	33512012	15096400153	BLOCO CARNAVALESKO PAGODÃO
333152013	8801452013	28967100158	SALÃO FARIAS ALENCAR LTDA ME
281052013	3452013	37348400146	SALVADOR CONCRETO LTDA - EPP
571142012	30502012	0552526	CREUZA MARIA NASCIMENTO E OUTRO
121012012	6652012	0176486	KIRIMURE CONSTRUÇÃO E INCORPORAÇÃO LTDA
332952013	8801392013	28967100158	SALÃO FARIAS ALENCAR LTDA ME
181482012	12702012	31053200189	AUDSERV AUDITORIA E CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA ME
549942010	25462010	6479901	JORGE LUIS SOUZA DA SILVA
315392013	3912013	12224600143	W ENGENHARIA LTDA
648292012	35042012	2076960	JOSÉ RODRIGUES DE CARVALHO JUNIOR
327102013	8801522013	08148300141	NEXT DOTA INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES LTDA ME
308512013	3722013	14968700139	ALLNET SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA ME
314862013	3892013	05062200117	PIERLORENZO MARIMPIETRI CONSULTORIA LTDA - EPP
333762013	3972013	28967100158	SALÃO FARIAS ALENCAR LTDA ME
315252013	3762013	32551100111	M2C CONSULTORIA E REPRESENTAÇÕES LTDA ME
323922013	4092013	32799500122	LIMPABRILHO LIMPEZA E TRATAMENTO DE PISOS LTDA

Salvador, 18 de julho de 2013

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMC
EDITAL

Ficam cientificados, na forma da Lei, os contribuintes considerados revéis nos (as) Autos de Infração/Notificações Fiscais de Lançamento a seguir identificados (as), de que os processos relacionados abaixo foram encaminhados para **inscrição em Dívida Ativa**, após a 3ª JUNTA DE JULGAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES ter reconhecido a sua conformidade com a legislação, em face do que dispõe o inciso III do art. 320 da Lei n. 7.186/2006 e o art. 10 do seu Regimento Interno, aprovado pelo Decreto n. 13.045/2001 e alterado pelo Decreto n. 17.382/2007.

PROC Nº	AI/NFL	Nº INSC	CONTRIBUINTE
117022013	8800202013	22182900195	COLISEU PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA
570572012	8804012012	16845100177	MIX COMÉRCIO E MANUTENÇÃO LTDA
174492011	5012011	1103890	ANDERSON PEREIRA DA SILVA
369002010	17332010	3147142	NAASSON MIZEL FACTUM DOS SANTOS
192462013	8800612013	26280600102	GUILHER- NET INFROMÁTICA LTDA ME
74712013	552013	37065100176	LET'S GO KEBAB LANCHES LTDA ME
295992013	3542013	25457800131	PROSPECTA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA
333702013	3682013	07335600156	IRLANDO CRUZ DE ALENCAR - EPP
486912012	27012012	29905100144	CLIGESF CLINICA GERAL DE SÃO FRANCISCO LTDA ME

Salvador, 19 de Julho de 2013

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente.

Companhia Municipal de Abastecimento (em Liquidação) - COMASA

CÓPIA AUTÊNTICA DA ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA DA COMPANHIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COMASA "em liquidação", REALIZADA EM 15 DE ABRIL DE 2013.

Aos 15 (quinze) dias do mês de abril de 2013, às 10:00 horas, na Sede Social da **COMPANHIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO COMASA "em liquidação"**, situada na Rua Carlos Gomes, nº. 108, Ed. Maçônico, 3º. andar, Centro, CEP: 040060-330, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob nº. 15.184.005/0001-99 e NIRE 29.300015920, reuniram-se em Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária a totalidade dos acionistas desta sociedade, conforme consta das assinaturas lançadas no respectivo livro de presença dos acionistas. Assumiu a Presidência dos trabalhos a representante do acionista majoritário Município do Salvador, Dra. Luciana Rodrigues Vieira Lopes, conforme Decreto Municipal nº 15.468 de 11.01.05, a qual convidou a mim, Maria das Graças Brandão Nascimento para secretariar, ficando assim, constituída a Mesa. Declarando instalada a Assembléia a Senhora Presidente informou que em face da presença da totalidade dos Acionistas, tornava-se dispensável a convocação por Edital da referida Assembléia nos termos do § 4º do Art. 124 da Lei 6.404/76, pelo que pediu a mim, secretária, para proceder à leitura do memorando dirigido aos Acionistas, cujo teor é o seguinte: "Na qualidade de representante do Município do Salvador, acionista majoritário Companhia Municipal de Abastecimento COMASA "Em Liquidação", nos termos do Decreto 15.468 de 11.01.2005, convindo o Sr. Acionista da referida Companhia para comparecer às Assembléias Gerais Ordinária e Extraordinária que serão realizadas no dia 15 de abril de 2013, às 10:00 horas e às 11:00 horas respectivamente, na sede social da empresa, situada na rua Carlos Gomes, nº. 108, Ed. Maçônico, 3º. andar, Centro, CEP 040.060-330, nesta Capital, para deliberar sobre a seguinte Ordem do Dia: **I- Em Assembléia Geral Ordinária** a) Aprovação do relatório do Liquidante, Balanço Patrimonial, Demonstrações Financeiras, relativos ao exercício findo em 31 de dezembro de 2012. b) Aprovação da Prestação de Contas do Liquidante referente ao período de 01 de janeiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, com as respectivas Contas e Demonstrações Financeiras, acompanhadas das notas explicativas, relatório do Liquidante e Parecer do Conselho Fiscal; c) Destituição dos membros do Conselho Fiscal; d) Eleição dos Membros do Conselho Fiscal; e) Outros assuntos pertinentes, na forma da lei e do Estatuto. **II- Em Assembléia Geral Extraordinária:** a) Destituição do atual Liquidante; b) Eleição do novo Liquidante; c) O que ocorrer. Salvador, 05 de abril de 2013. Ass.: Luciana Rodrigues Vieira Lopes - Procuradora Geral do Município". Em conformidade com o item "a" da ordem do dia a Sra. Presidente pediu a mim, secretária, que apresentasse para análise de todos, o Balanço Patrimonial da COMASA "em liquidação" encerrado em 31/12/2012, acompanhado das Notas Explicativas e das Demonstrações Financeiras pertinentes àquele ano, tudo devidamente assinado pelo gestor, Dr. Nilson Valois Coutinho Neto e pela contadora da Empresa, Sra. Sandra Maria Souza Souto, juntamente com o Relatório do Administrador e Parecer do Conselho Fiscal, que integram a presente Ata, independente de transcrição, ressaltando que, tendo em vista a presença da totalidade dos acionistas e, de acordo com o que dispõe a nova redação dada ao artigo 294 da Lei das Sociedades Anônimas pela Lei Federal nº 10.194/2001, tornava-se dispensável a publicação dos Anúncios e do Balanço Patrimonial a que se refere o parágrafo 4º do artigo 133 da Lei nº 6.404/76, bem como o relatório do Administrador e as Demonstrações Financeiras, embora esses documentos devam ser arquivados na Junta Comercial do Estado da Bahia, juntamente com Ata que sobe eles delibera. Submetida, pois, à discussão e em seguida à votação, toda documentação apresentada, foi a mesma **APROVADA** por unanimidade, pelos senhores acionistas, tendo em vista se encontrarem em ordem e com a devida recomendação, deixando de votar apenas os legalmente impedidos. Passando ao item "b" da Ordem do dia, a Senhora Presidente sugeriu que fossem destituídos os atuais membros do Conselho Fiscal a saber: Membros Efetivos: Alex Rezende Parente, Kellyenne Jesus Fernandes e Carlos Ribeiro Soares. Membros Suplentes: Paulo Roberto Sampaio dos Santos Junior, Nestor José Maria Neto e Antônio Paulo Pinho. O que foi aprovado unanimemente. Em seguida, passando ao item d) da Ordem do Dia, que trata da Eleição dos Membros do Conselho Fiscal, procedida à eleição e colhidos os votos, registrou-se o seguinte resultado: **MEMBROS EFETIVOS: 1. EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO**, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CIC sob nº 813.348.345-04, portador da Cédula de Identidade nº 05177732-01 SSP-BA, residente e domiciliado nesta Capital na Rua Reitor Macedo Costa 341, Ed. Palácio Itaigara, Ap. 802, Itaigara, CEP: 41.815-150; **2. MÁRCIA BARRETO ALVES**, brasileira, divorciada, advogada, inscrita no CIC sob nº 072.603.265-49, portadora da Cédula de Identidade nº 549.970 SSP/BA., residente e domiciliada nesta Capital na Rua Politeama de Baixo, nº 298, aptº 1103 - Politeama, CEP: 40080-166; **3. CLAUDIONOR RAMOS NETO**, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CIC sob nº 779.373.255-34, portador da Cédula de Identidade nº 052.32472-90 - SSP-BA, residente e domiciliado nesta Capital na Rua Dr. Hosannah de Oliveira, nº 115, aptº 804 - Itaigara CEP: 41815-215. **MEMBROS SUPLENTE: 1. FABIANA DUARTE ALMEIDA**, brasileira, casada, advogada, inscrita no CIC sob nº 388.776.005-00, portadora da Cédula de Identidade nº 521333466 SSP/BA., residente e domiciliada nesta Capital na Rua Jardim Alto do Itaigara, nº 130, aptº 701 - Itaigara, CEP: 41815-190; **2. PAULO MARCELO GONÇALVES ARAGÃO**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito no CIC sob nº 806.817.945-34, portador da Cédula de Identidade nº 0788923765 SSP-BA, residente e domiciliado nesta Capital na Rua João Varela, nº 259 - Itaigara, CEP: 41815-070; **3. HOSANA SOUZA DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, contador, inscrito no CIC sob nº 366.617.405-15, portador da Cédula de Identidade nº 162044330 SSP-BA, residente e domiciliado nesta Capital na Rua João da Silva Rego, nº 303, casa 7, Piatã, CEP: 41650-008; Ficou decidido pela Assembléia que os novos Conselheiros exercerão seus mandatos até a realização da próxima Assembléia Geral Ordinária. Os membros do Conselho Fiscal ora eleitos, declararam sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercer o comércio ou a administração de sociedade mercantil, em virtude de condenação criminal. Encerrados os assuntos pertinentes à Assembléia Geral Ordinária, a Senhora Presidente passou à Assembléia Geral Extraordinária, que em seu item "a" da Ordem do Dia, trata da Destituição do atual Liquidante. Assim, submeteu à discussão o assunto, sendo considerado conveniente a referida destituição, em face da mudança operada na Chefia do

Executivo Municipal em janeiro do corrente ano. Desta forma, a Assembléia deliberou unanimemente, pela destituição do Dr. Nilson Valois Coutinho Neto, do cargo de liquidante da empresa. Em seguida, tratando do item "b" da Ordem do Dia, a Senhora Presidente sugeriu que fosse procedida à eleição do novo liquidante para a gestão unificada dos trabalhos das empresas municipais em liquidação, quais sejam: Companhia Municipal de Abastecimento - COMASA "em liquidação", Companhia Municipal de Habitação - COHAB/Salvador "em liquidação" e Empresa de Transportes Urbano de Salvador - TRANSUR "em liquidação". O que foi aprovado por todos os presentes. Após, colhidos os votos, foi eleito por unanimidade **ANTÔNIO RODRIGUES DO NASCIMENTO FILHO**, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF/MF sob nº 004.136.665-49, RG nº 00499466 33 SSP/BA, residente e domiciliado nesta Capital na Rua Waldemar Falcão, 1495, aptº 201 - Horto Florestal, CEP. 40295-010, para ocupar o cargo de Liquidante desta Companhia, o qual tomou posse, de imediato, nesta Assembléia. O Liquidante, ora eleito, declarou sob as penas da lei, que "não está impedido de exercer o comércio ou a administração de sociedade mercantil, por lei especial, em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, ou pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade, conforme disposto no § 1º do art. 1011 do Código Civil/2002. Com relação à remuneração, o Liquidante ora eleito, declarou que renuncia à percepção da remuneração devida pelo exercício do cargo, em função de já perceber seus vencimentos pela Companhia Municipal de Habitação - COHAB/SALVADOR "em liquidação". Ficou também deliberado que o novo Liquidante exercerá seu mandato pelo tempo necessário ao encerramento do Processo de liquidação desta Empresa. Passando ao item "c" da Ordem do Dia, o Senhor Presidente apresentou o novo quadro acionário da Empresa, mediante transferência de ações, conforme discriminação a seguir: Prefeitura Municipal do Salvador com 2.077,40 ações ordinárias, no valor total de R\$ 2.077,40 (dois mil setenta e sete reais e quarenta centavos), representando 99,875% do valor total do capital social; Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador - DESAL, com 1,56 ações, no valor total de R\$ 1,56 (um real e cinquenta e seis centavos) correspondente a 0,075% do valor total do capital social; Rita de Cássia Pereira Rodriguez, com 1,04 ações, no valor total de R\$ 1,04 (um real e quatro centavos, correspondente a 0,050% do valor total do capital social, transferidas à mesma por Fabio Rios Mota 0,31 ações, no valor de R\$ 0,31 (trinta e um centavos); João Carlos Cunha Cavalcanti 0,21 ações, no valor de R\$ 0,21 (vinte e um centavos); Marcelo Gonçalves Abreu 0,31 ações no valor de R\$ 0,31 (trinta e um centavos); Karla Lopes Borges 0,21 ações no valor de R\$ 0,21 (vinte e um centavos); Nada mais havendo a com 1,56 ações nominativas com direito a voto, tratar, foi franqueada a palavra a quem dela desejasse fazer uso e, como ninguém se manifestou, foram encerrados os trabalhos pelo tempo necessário à lavratura da presente ATA, que lida e achada conforme vai assinada por mim, secretária e por todos os presentes, extraindo-se dela, cópias devidamente autenticadas para fins de arquivamento na Junta Comercial do Estado da Bahia - JUCEB. Certifico o registro em 03/07/2013 sob o número 97298492 Protocolo 13/146912-6 de 28/06/2013 Ass. Hélio Portela Ramos - Secretário - Geral.

Salvador, 15 de Abril de 2013.

MARIA DAS GRAÇAS BRANDÃO NASCIMENTO
Secretária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

PORTARIA N.º 370/2013

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 11, inciso XI do Regimento da SEMGE, aprovado pelo Decreto n.º 23.823, de 21 de março de 2013, e de acordo com o **Processo n.º 1443/2013-SEMGE**, referente à empresa **BRASPE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA (CNPJ: 03.595.040/0001-11)**,

RESOLVE:

De acordo com os dispositivos previstos na Lei Municipal n.º 4.484/92 e Decreto Municipal n.º 15.984/05, bem como nas Leis Federais n.ºs 10.520/02 e 8.666/93:

I - Arquivar o presente processo por falta de fundamentação legal para prosseguimento do mesmo.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 03 de julho de 2013.

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário

PORTARIA N.º 372/2013

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 11, inciso XI do Regimento da SEMGE, aprovado pelo Decreto n.º 23.823, de 21 de março de 2013, e de acordo com o **Processo n.º 1614/2013-SEMGE**, referente à empresa **BRASPE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA (CNPJ: 03.595.040/0001-11)**,

RESOLVE:

De acordo com os dispositivos previstos na Lei Municipal n.º 4.484/92 e Decreto Municipal n.º 15.984/05, bem como nas Leis Federais n.ºs 10.520/02 e 8.666/93:

I - Arquivar o presente processo por falta de fundamentação legal para prosseguimento

do mesmo.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 03 de julho de 2013.

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário

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

ESTABILIDADE ECONÔMICA - DEFERIDA

1779/2012 - SEMPS - SIMONE MIRANDA SILVA BARROS
61/2013 - PGMS - FRANCISCO BERTINO BEZERRA DE CARVALHO
8970/2012 - SMS NILZA DE JESUS SACRAMENTO

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - DEFERIDA

6280/2013 - SMS - TEREZINHA BARBOSA DOURADO - 5.123 DIAS

ABONO DE PERMANÊNCIA A PARTIR DA DATA DE OPÇÃO - DEFERIDO

9403/2012 - SMS - MARIA VIRGINIA CARDOSO CAVALCANTE
10072/2012 - SMS - HELENA MARIA NASCIMENTO TRINDADE
12846/2012 - SMS - MADALENA MARIA SANTOS LIMA
3080/2013 - SMS - HAROLDO BRAZ DOS SANTOS
4758/2013 - SMS - OSVALDO VIDAL DOS SANTOS FILHO

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS, em 18 de julho de 2013.

JOSIAS FRANÇA FILHO
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE

PORTARIA N.º 143/2013

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. 2013-003352/TEC/LS-2310, vinculado ao **PR 75.00 2013 254** em 18/03/2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **Licença Ambiental**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, à COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA - CONDER, inscrita no CNPJ nº. 13.595.251/0001-08 com sede na Avenida Edgard Santos, nº. 936, Naranjinha, para IMPLANTAÇÃO DAS OBRAS DO PROJETO DE URBANIZAÇÃO DO VALE DO PARAGUARI E NOVA CONSTITUINTE, na Rua Nova Constituinte, s/nº, Periperi, mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

- I. APRESENTAR À DGA/SEMUT, NO PRAZO DE 120 (CENTO E VINTE) DIAS, PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS (PRAD) PARA A ÁREA DA LAGOA DO PARAGUARI, CONTEMPLANDO AS MEDIDAS DE CONTENÇÃO DO AVANÇO DA OCUPAÇÃO IRREGULAR COM PLANTIO E MANUTENÇÃO DE ESPÉCIES NATIVAS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL PARA OS MORADORES VISANDO SUA PRESERVAÇÃO. O PROJETO DEVERÁ SER ACOMPANHADO DE ART DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL;
- II. ENCAMINHAR À DGA/SEMUT, TRIMESTRALMENTE, RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL, ACOMPANHADOS DA COMPROVAÇÃO DA DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS, COM ART DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL;
- III. ADOTAR MEDIDAS DE CONTROLE DE PROCESSOS EROSIVOS, EMISSÃO DE RUÍDOS E MATERIAL PARTICULADO DURANTE AS OBRAS, DEVENDO APRESENTAR À DGA/SEMUT, SEMESTRALMENTE, RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS, ACOMPANHADO DE ART DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL;
- IV. NÃO REALIZAR, SOB NENHUMA HIPÓTESE, ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NO LOCAL;
- V. INSTALAR NA ÁREA DO EMPREENDIMENTO ESCRITÓRIO DE CONTROLE TÉCNICO-SOCIAL, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA COMUNIDADE E REALIZAÇÃO DE CONTROLE TÉCNICO DO EMPREENDIMENTO DURANTE A FASE DE OBRAS. APRESENTAR À DGA/SEMUT, TRIMESTRALMENTE, RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS.

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 19 de julho de 2013.

EMANUEL SILVEIRA MENDONÇA
Diretor

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

PORTARIA Nº 098/2013

O Superintendente Executivo da **SUCOM - Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 18, Inciso I, Alínea k do Regimento Interno da SUCOM, aprovado pelo Decreto 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.

RESOLVE:

Dispensar a servidora Maria Auxiliadora Dantas, matrícula 880971, da Função de Confiança de Secretária Administrativo da Gerência de Fiscalização e Prevenção à Poluição Sonora-GEFIP, Grau 61, Código 6103, desta superintendência e designar para a mesma Função Maysa Amarante Posse Estevez.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DA SUCOM, em 19 de julho de 2013.

SILVIO PINHEIRO
Superintendente

ABONO DE PERMANÊNCIA - DEFERIDO

PROCESSO	INTERESSADO
33535/2013	JANDIRA MARIA SILVA

Em, 18 de julho de 2013.

SILVIO PINHEIRO
Superintendente

Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR

PORTARIA Nº359/2013

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei nº 7.610, de 30 de dezembro de 2008 e art. 2º, inciso X do Decreto nº 19.408 de 18 de março de 2009, respaldado nas disposições contidas no Inciso X do art. 24 do CTB, Art. 5º parágrafo único e Art. 14º, inciso II, alínea "b" do Decreto nº. 12.328 de 07 de julho de 1999,

RESOLVE:

Art. 1º. Regularizar o Estacionamento ao longo da via, na Avenida da França - Comércio, de longa duração, na pista à direita (trecho compreendido entre os Armazéns da CODEBA nº 07 e 09).

Art. 2º. Os horários de funcionamento dos serviços nas áreas mencionadas no Art. 1º serão os seguintes:

- I - Segunda-feira a sexta-feira - 07h00 às 19h00;
- II - Sábados - 07h00 às 13h00.

Art. 3º. A Gerência de Sinalização - GESIN fica incumbida dos serviços de sinalização vertical e horizontal nas mencionadas áreas.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 15 de julho de 2013.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

PORTARIA Nº373/2013

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 e a circulação de pedestre, quando da realização do evento "**SEMANA MISSIONÁRIA**", promovida pela Arquidiocese de São Salvador da Bahia, no dia 20 de julho de 2013, conforme o ofício nº184/13,

RESOLVE:

Art. 1º - Promover as seguintes alterações no tráfego de veículos do Centro da Cidade:

I - Interdição do tráfego de veículos, no Largo do Campo Grande (via que margeia a Praça 2 de Julho/trecho ao lado do Hotel Sheraton), das 05:00 às 16:00;

II - Proibição do estacionamento de veículos nas seguintes vias:

a) Rua Forte de São Pedro, Avenida Sete de Setembro (Mercês / Rosário / Piedade / São Pedro / São Bento), das 12:00 às 17 :00;

b) Praça Castro Alves, das 12:00 às 23:00;

III - Interdição do tráfego de veículos nas seguintes vias:

a) Rua Forte de São Pedro, Avenida Sete de Setembro (Mercês / Rosário / Piedade / São Pedro / São Bento), Ladeira da Montanha, das 12:00 às 16:00 ;

b) Praça Castro Alves, das 12:00 às 23:00;

IV - Os veículos que trafegam pela Ladeira da Montanha terão como opção de tráfego: Av. Lafayette Coutinho (Av. Contorno), Rua Banco dos Ingleses, Largo do Campo Grande.

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

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

VII - O trio elétrico que fará parte do evento, só poderá iniciar suas apresentações a partir do horário e local de saída da caminhada;

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

Art. 3º - O tráfego voltará à normalidade tão logo a LIMPURB conclua os serviços de limpeza.

GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 18 de julho de 2013.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

PORTARIA Nº374/2013

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 no Centro Histórico Pelourinho,

RESOLVE:

Art. 1º Inverter o sentido de tráfego de veículos nas vias abaixo relacionadas, a partir de 00h00 de 27 de julho de 2013.

I - Rua Chile (trecho compreendido entre a Rua Padre Vieira e a Praça Municipal);

II - Praça Municipal;

III - Rua da Misericórdia;

IV - Praça da Sé;

V - Rua do Saldanha (trecho compreendido entre Largo do Terreiro de Jesus e a Rua Guedes de Brito);

VI - Rua Guedes de Brito (trecho compreendido entre a Rua do Saldanha e a Rua José Gonçalves);

VII - Rua José Gonçalves;

VIII - Rua da Ajuda;

IX - Rua Padre Vieira (trecho compreendido entre a Rua da Ajuda e a Rua Chile).

Art. 2º A execução do projeto proposto, ficará sob a responsabilidade da Gerência de Sinalização - GESIN, ficando esta incumbida dos serviços de sinalização viária que se fizerem necessários com prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos serviços após a publicação desta portaria.

Art. 3º Revogam - se as disposições em contrário.

GABINETE DA SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 18 de julho de 2013.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

LICITAÇÕES

GABINETE DO PREFEITO - GABP

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo GABP nº: 1926/2013
Inexigibilidade de Licitação nº 05/2013
Contratante: Gabinete do Prefeito - GABP
C.N.P.J.: 13.927.801/0001-49
Contratada: Instituto Brasileiro Pró-Cidadania.
C.N.P.J.: 00.460.831/0001-46
Objeto: Inscrição de 03 (três) servidores públicos municipais da Ouvidoria Geral do Município/GABP para participarem do 8º Seminário Nacional Ouvidores & Ouvidorias.
Projeto Atividade: 04.122.045.2532 - Manutenção dos Serviços Prestados pela Ouvidoria Geral.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica.
Fonte: 000 - Tesouro
Valor Global: R\$ 4.470,00 (quatro mil, quatrocentos e setenta reais).
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93, art. 25, I.

Assinatura: 19 de julho de 2013.
Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 19 de julho de 2013.

MARINALVA VASCONCELOS
Coordenadora Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE nº 058/2013 - Proc. 4267/2013-SMS, cujo objeto é a aquisição de um reboque, tipo carretinha para transporte de animais de grande porte, com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 01/08/2013; abertura no dia 02/08/2013, às 14:30h e início da disputa no dia 02/08/2013 às 15:30h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 18 de julho de 2013.

ANTONIO PALMA SIMAS
Presidente COMPEL

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISO DE CONVOCAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO SEMGE Nº. 001/2013

A Diretoria Geral de Logística e Patrimônio – DGLP torna público, para conhecimento dos interessados que realizará credenciamento do **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2013 – Processo SEMGE nº. 3746/2013 – Dispensa de Licitação Emergencial nº. 18/2013**, cujo objeto é a contratação para fornecimento de produtos asfálticos para atender as necessidades da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador-SUCOP, dentro da estrutura de atendimento constante no item 3, do termo de referência. Os interessados deverão encaminhar no dia 22/07/2013, no horário das 08:00 até 14:00, proposta de preços, documentos de habilitação, conforme Chamamento Público, termo de referência nº 5610 disponibilizado no portal de compras deste Município, <http://www.compras.salvador.ba.gov.br>, para a Subcoordenadoria de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços – AQMS, na Avenida Vale dos Barris, 125, Barris, Salvador-BA. Maiores informações através do telefone (71) 2201-8173.

Salvador, 19 de julho de 2013.

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretora Geral de Logística e Patrimônio/DGLP

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO SEMGE: Nº 1012/2009
DISPENSA DE LICITAÇÃO SEMGE Nº 07/2011
EMPRESA: Zeus Oxigenoterapia e Instalações em Rede de Comércio Ltda Me.
CNPJ: 10.718.391/0001-38
OBJETO: Fornecimento, mediante locação, de cilindros de 10m³, para utilização de oxigênio uso

medicinal, com manutenção preventiva e corretiva, destinado ao Centro Médico Odontológico - CMO/SEMGE.
VALOR GLOBAL - R\$ 1.962,24 (mil, novecentos e sessenta e dois reais e vinte e quatro centavos).
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Art. 24, inciso IV

Salvador, 10 de julho de 2013

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretor/DGLP

DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO SEMGE: Nº 1012/2009
DISPENSA DE LICITAÇÃO SEMGE Nº 07/2011
EMPRESA: Zeus Oxigenoterapia e Instalações em Rede de Comércio Ltda Me.
CNPJ: 10.718.391/0001-38
OBJETO: Fornecimento de gás medicinal (oxigênio) para recarga de cilindros de 1m³ e 10m³, para utilização no Centro Médico Odontológico - CMO/SEMGE.
VALOR GLOBAL - R\$ 4.480,00 (quatro mil quatrocentos e oitenta reais).
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Art. 24, inciso IV

Salvador, 10 de julho de 2013

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretor/DGLP

Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: 018/13 - COGEL.
ENTIDADE: ITAÚ SEGUROS DE AUTOS E RESIDÊNCIAS S.A. - CNPJ Nº. 08816067/0001-00.
OBJETO: Contratação de seguro para o ônibus do projeto Buzú Digital.
VALOR GLOBAL: R\$ 7.721,97.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade 23.122.045.2001 Elementos de Despesa: 3.3.90.39; Fonte de Recurso 00.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da lei 8.666/93.
AUTORIZAÇÃO: 09.07.2013.

Salvador, 18 de junho de 2013.

MARCOS CARRILHO ROSA
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: 019/13 - COGEL.
ENTIDADE: M GOOD LIMA HIGIENIZAÇÃO LTDA-ME - CNPJ Nº. 00436455/0001-54.
OBJETO: Serviço de dedetização.
VALOR GLOBAL: R\$ 2.250,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade 23.122.045.2001 Elementos de Despesa: 3.3.90.39; Fonte de Recurso 00.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da lei 8.666/93.
AUTORIZAÇÃO: 09.07.2013.

Salvador, 18 de julho de 2013.

MARCOS CARRILHO ROSA
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: 020/13 - COGEL.
ENTIDADE: Centro de Pesquisas em Informática Ltda. - EPP - CNPJ Nº. 40.584.096/0001-05
OBJETO: Serviço de certificação digital para emissão de dois certificados e-CPF, com validade de três anos, armazenado em mídia criptográfica.
VALOR GLOBAL: R\$ 243,00.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade 23.122.045.2001; Elemento Despesa: 3.3.90.39; Fonte de Recurso 000.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da lei 8.666/93.
AUTORIZAÇÃO: 10/07/2013.

Salvador, 18 de julho de 2013.

MARCOS CARRILHO ROSA
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: 022/13 - COGEL.
ENTIDADE: J S MATERIAIS ELÉTRICOS - CNPJ Nº. 03003667/0001-36.
OBJETO: Aquisição de lâmpadas e refletores .
VALOR GLOBAL: R\$ 162,00.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade 23.122.045.2001 Elementos de Despesa: 3.3.90.30; Fonte de Recurso 00.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da Lei 8.666/93.
AUTORIZAÇÃO: 12.07.2013.

Salvador, 18 de julho de 2013.

MARCOS CARRILHO ROSA
Diretor Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

COMISSÃO SETORIAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ERRATA

A COMISSÃO SETORIAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL da SMED, vem através desta ERRATA, com o fim de dirimir qualquer dúvida, frente ao erro material, que na publicação constante do DOM nº 5.892 de 16/07/2013, pg. 34, referente à Concorrência nº 001/2013, **ONDE SE LÊ:** Salvador, 15 de julho de 2013, **LEIA-SE:** Salvador, 16 de julho de 2013.

Salvador, 19 de julho de 2013.

YNDIRA SANTOS PAIXÃO CUNHA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 146/2013

PROCESSO Nº: 6823/2013
EMPRESA: DETRAN - DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO
CNPJ: 13.195.920/0001-54
OBJETO: Realização do Seguro obrigatório (DPVAT) para 08 veículos Peugeot do SAMU, conforme CI SAMU N.º 312/2013.
VALOR GLOBAL: R\$ 879,68 (oitocentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos).
AMPARO LEGAL: Artigo 25, Inciso I da Lei Nº 8.666/93.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.023.2095; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fonte de Recursos 014 (Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde - SMS).
PRAZO DE EXECUÇÃO: Imediato
DATA DO ATO: 18/07/2013

Salvador, 18 de julho de 2013.

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA
Coordenador

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

RETIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 039/2013

PUBLICADA NO D.O.M. Nº 5.887 DE 09 DE JULHO DE 2013, PÁG. 10.
PROCESSO Nº 5675/2011

ONDE SE LÊ:

FONTE DE RECURSOS Nº 002 (REC. DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS - SAÚDE).

LEIA-SE:

FONTE DE RECURSOS Nº 014 (TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SMS).

Salvador, 19 de julho de 2013.

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA
Coordenador

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 926/2013 - SEMPS
EMPRESA: INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL - IBAM
CNPJ: 33.645.482/0001-96
OBJETO: CURSO DE GESTÃO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FAS
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Projeto/Atividade 08.122.045.2001
Natureza de despesa 3.3.90.39
Fonte 000- TESOURO
VALOR TOTAL: R\$ 360,00 (TREZENTOS E SESENTA REAIS)
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, art. 25, inciso II e art. 13, inciso VI
DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 18/07/2013

SALVADOR, 19 DE JULHO DE 2013.

MAURÍCIO GONÇALVES TRINDADE
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE

Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR

AVISO DE LICITAÇÃO - ALTERAÇÃO DE DATAS

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL **comunica que a LICITAÇÃO Nº 008/2013 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2013 - PROCESSO 7187/2013 - TRANSALVADOR, que tem por objeto a confecção e fornecimento de material gráfico, cujo aviso de convocação foi publicado no DOM de 17 de julho de 2013 passa a ter as seguintes datas:** Recebimento das propostas a partir das 08:00 horas do dia 23/07/2013 até às 10:00 horas do dia 30/07/2013, abertura no dia 30/07/2013 às 10:00 horas e início da sessão de disputa no dia 30/07/2013 às 11:00 horas, horário de Brasília. **Os editais e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados, no endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br.**

Salvador, 18 de julho de 2013.

MÁRCIA CORREIA THOMÉ
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 004/2013

PROCESSO Nº.: 19729-2013
CONTRATADA: RIBCO DO BRASIL IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA.
CNPJ: 05.591.590/0001-98
OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados para reparo dos Etilômetros de séries 083958, 083961e 083960.
VALOR GLOBAL: R\$ 9.240,00 (nove mil duzentos e quarenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade: 26.453.020.1202 - Manutenção do Sistema de Fiscalização de Trânsito; Elemento da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
FONTE: 050 - Receita Própria de Entidade de Administração Indireta.
AMPARO LEGAL: Inciso I do art. 25 da Lei Federal nº. 8.666/93.
PARECER ASJUR Nº.: 277/2013 e Ata de Ratificação de Parecer da PGM.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 05.07.2013

Salvador (Ba), 19 de julho de 2013

MARCELO GARCIA
Diretor Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

AVISO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP, com base na Lei 8.666/93 na sua atual redação e Lei Municipal 4.484/92, esta, no que couber, torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

Modalidade: Tomada de Preços nº 001/2013- Processo nº: 983/2013 - Tipo: menor preço

Objeto: Contratação de empresa especializada para conclusão da construção do Centro de Abastecimento de Periperi, no Município de Salvador-BA, Contrato de Repasse nº 231.586-56/2007, com recurso do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Recebimento e abertura dos envelopes: dia 07/08/2013 às 15:00 horas.

Local sessão pública: Sala da COPEL, Av. Presidente Costa e Silva, s/nº - Dique do Tororó, Salvador-BA.

O Edital de Licitação deverá ser retirado na Sede da SUCOP, sito à Avenida Presidente Costa e Silva, s/nº - Dique do Tororó, nesta Capital, o qual será fornecido das 8:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30, mediante comprovante de pagamento das cópias xerográficas e/ou por meio digital no valor de R\$50,00 (cinquenta reais). Para informações, os seguintes telefones para contato: (071) 3172-4339 - Fax: (71) 3172-4331, e para acesso ao Edital: www.compras.salvador.ba.gov.br.

Salvador, 19 de julho de 2013.

ANA LÚCIA LUZ DE SOUZA E SILVA
Presidente/COPEL - SUCOP

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 007/2013

Processo nº: 1053/2013

Parecer ASJUR nº 385/2013

Objeto: Inscrição dos servidores Ana Cristina Pinto Robledo, Nilma Oliveira Araujo, Edisio Correia Teixeira, Damaris Stella Batista de Paula e Leandro Saboia Laudano Santos no Curso de Controle Interno Municipal.

Empresa: FUNDACEM - FUNDAÇÃO CESAR MONTES-CNPJ nº 06.150.141/0001-77

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

Dotação Orçamentária: Classificação Institucional: 47.60.02 - Classificação Orçamentária: 15.122.045.2001 3.3.90.39 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso: 000 - Tesouro

Amparo Legal: art. 25, inciso II, c/c art. 13, VI, Lei Federal nº 8.666/93 e art. 65, da Lei Municipal nº 4.484/92.

Homologado: 19/07/2013

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 19 de julho de 2013.

JOSÉ HAMILTON DA SILVA BASTOS
Superintendente

JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

A Comissão Permanente de Licitação da SUCOP, com base na Lei Federal nº 8.666/93, na sua atual redação e Lei Municipal nº 4.484/92, esta no que couber, atendendo a decisão do Sr. Superintendente, torna público para conhecimento dos interessados o julgamento do Recurso Administrativo, relativo a seguinte licitação:

Concorrência nº 005/2013 - Processo Administrativo nº 393/2013

Objeto: Contratação de empresa especializada para a execução de serviços de manutenção corretiva e preventiva na pavimentação asfáltica em diversas Prefeituras-Bairros deste Município, subdivididos em 04 (quatro) lotes, de acordo com o Termo de Referência, Planilhas Orçamentárias e Anexos

Recorrente: AMBIENTE ENGENHARIA LTDA, processo nº 1016/2013, de 05/07/2013.

Decisão Administrativa e Hierárquica: Conhecemos do recurso interposto, por ser tempestivo e estar nos moldes legais para, no mérito, DAR-LHE PROVIMENTO, reformando a decisão anterior, declarando-a habilitada para participar da segunda fase do certame, eis que a Recorrente logrou êxito em demonstrar a alegada observância às normas Editalícias, comprovando a sua capacidade técnica.

Fica, desde já, designada a data de 23/07/2013, às 14:30 hs, na Sala da COPEL, para a sessão pública de abertura dos envelopes nº 02, contendo as propostas de preços.

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 14:00 às 17:00.

Salvador, 19 de julho 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.044/2013

PROCESSO: 311/2013

EMPRESA: THE FAMELY REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA

OBJETO: Aquisição de peças para máquina de fabricar blocos da DESAL.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PA 2042 ND. 3.3.90.30, Fonte 000.

PARECER: 95/2013

VALOR TOTAL: R\$ 4.050,00(quatro mil e cinquenta reais)

AMPARO LEGAL: Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso II.

DATA DO ATO: 18 de julho de 2013.

Salvador 19 de julho de 2013.

EVERALDO OLIVEIRA
Gerente Administrativo

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº.045/2013

PROCESSO: 371/2013

EMPRESA: CNE INFORMÁTICA LTDA

OBJETO: Aquisição de peças para computadores da DESAL.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PA 2001 ND. 3.3.90.30, Fonte 000.

PARECER: 94/2013

VALOR TOTAL: R\$ 806,00(oitocentos e seis reais)

AMPARO LEGAL: Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso II.

DATA DO ATO: 18 de julho de 2013.

Salvador 19 de julho de 2013.

EVERALDO OLIVEIRA
Gerente Administrativo

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA Nº.046/2013

PROCESSO: 330/2013

EMPRESA: DISTRIBUIDORA DE EPI'S FALCÃO LTDA-ME

OBJETO: Aquisição de 02 conjuntos de uniforme para copeira da DESAL.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PA 2001 ND. 3.3.90.30, Fonte 000.

PARECER: 96/2013

VALOR TOTAL: R\$ 157,00(cento e cinquenta e sete reais)

AMPARO LEGAL: Lei 8.666/93, Art. 24, Inciso II.

DATA DO ATO: 18 de julho de 2013.

Salvador 19 de julho de 2013.

EVERALDO OLIVEIRA
Gerente Administrativo

CONTRATOS

GABINETE DO VICE-PREFEITO - GABVP

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2523/2013

Processo: 2406/2012

Pregão Eletrônico: 17/2013

Objeto: Material de Consumo

Empresa: Eilo Atacadão de Produtos Ltda

CNPJ: 03.326.448/0001-98

Valor: R\$ 207,90 (duzentos e sete reais e noventa centavos)

Dotação Orçamentária: Atividade 2001 Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Fonte:000

AFM: 2524/2013

Processo: 2406/2012

Pregão Eletrônico: 17/2013

Objeto: Material de Consumo

Empresa: MMV Indústria de Produtos de Limpeza Ltda

CNPJ: 03.094.290/0001-78

Valor: R\$ 85,32 (oitenta e cinco reais e trinta e dois centavos)

Dotação Orçamentária: Atividade 2001 Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Fonte:000

AFM: 2525/2013

Processo: 2406/2012

Pregão Eletrônico: 17/2013

Objeto: Material de Consumo

Empresa: D & D Produtos de Higiene e Limpeza Ltda
CNPJ: 11.372.104/0001-43
Valor: R\$ 31,68 (trinta e um reais e sessenta e oito centavos)
Dotação Orçamentária: Atividade 2001 Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Fonte:000

AFM: 2526/2013
Processo: 1664/2012
Pregão Eletrônico: 091/2012
Objeto: Material de Consumo

Empresa: Oficce 2 Ltda
CNPJ: 11.413.900/0001-87
Valor: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
Dotação Orçamentária: Atividade 2001 Elemento de Despesa: 3.3.90.30 Fonte:000

Salvador, em 19 de julho de 2013

ENAURA FERREIRA
Coordenadora Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 001/2013

O MUNICÍPIO DE SALVADOR, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO/SEMGE, representada pelo seu Secretário, no uso de suas atribuições, e com base na Lei Federal nº. 8.666/93 e Lei Municipal 4.484/92 resolve expedir o presente apostilamento ao Convênio celebrado entre o Governo do Estado da Bahia e o Município firmado em 01/01/2007, objetivando estabelecer Cooperação Técnica, com vistas a incluir a indicação do recurso orçamentário para o exercício de 2013, passando a despesa a correr por conta da Dotação Orçamentária:

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMGE - EGM	2504	3.1.90.96	000

Data da assinatura: 05 de março de 2013

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 023/2013

PROCESSO: 1045/2012

OBJETO: Registro de Preço de material de vasilhames de água mineral.

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 044/2013

CONTRATADO: ROBSON DA SILVA ANDRADE - ME .

CNPJ: 04.496.562/0001-29

VIGÊNCIA: Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	04.122.045.2001	3.3.90.30	000
COGEL	23.122.045.2001 23.126.005.1165 23.126.005.1166 23.126.005.1168 23.126.001.1173 23.126.005.1191	3.3.90.30	000 050
CTS	26.122.045.2001 26.453.020.1035	3.3.90.30	050
DESAL	22.122.045.2001 22.451.044.1089 22.451.019.2042 22.451.019.2065 22.451.019.2066 22.451.019.2068 22.451.019.2069 22.451.019.2088 22.451.019.2090	3.3.90.30	000 050 051
EGM/SEFAZ	04.123.045.2522 04.123.045.2523	3.3.90.30	000
EGM/SEMGE	04.122.045.2504 10.122.045.2511 04.122.045.2514 10.302.045.2535	3.3.90.30	000
FCM	08.122.045.2001 08.243.042.2067 08.243.042.2070 08.243.042.2072	3.3.90.30	000 024 030 050

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
FGM	13.122.045.2001 13.392.032.1056 13.392.044.1060 13.126.032.1061 13.392.032.1342 13.392.032.2057 13.392.032.2058 13.122.045.2530	3.3.90.30	000 010 050
FMLF	15.122.045.2001	3.3.90.30	050
GABP	04.122.045.2001 04.122.045.1515 04.122.045.2506 04.122.045.2507 04.122.045.2532	3.3.90.30	000
GABVP	04.122.045.2001	3.3.90.30	000
LIMPURB	15.122.045.2001	3.3.90.30	000 052
PGMS	04.122.045.2001	3.3.90.30	000
PREVIS	09.122.045.2001 09.241.043.2093	3.3.90.30	050
PRODEC	15.122.045.2001 16.182.022.1188 15.182.022.2338	3.3.90.30	000
SALTUR	23.122.045.2001 23.122.001.1071 23.695.016.1143 23.695.016.1145 23.695.016.2075 23.695.016.2146 23.695.016.2147 23.695.016.2249	3.3.90.30	000 009 024 050
SECIS	18.122.045.2001	3.3.90.30	000
SEDES	08.122.045.2001 14.334.017.1296 14.334.017.1297 14.334.017.1299 11.334.017.1300 11.334.017.1306	3.3.90.30	000
SEFAZ	04.122.045.2001 04.129.002.1001 04.126.001.1096 04.122.001.1097 04.122.001.1103 04.131.002.2104 04.128.006.2105 04.126.045.2502 04.122.045.2503	3.3.90.30	000
SEMGE	04.122.045.2001 04.126.001.1080	3.3.90.30	000
SEMOP	15.122.045.2001 15.422.026.1110 15.452.017.1111 15.128.017.1113 15.452.017.1114 15.452.019.1119 15.452.008.1157 15.452.019.1356 15.452.017.1357 15.452.035.2112 15.452.019.2118 15.452.019.2120 15.422.026.2121 15.452.019.2142 15.452.012.2158 15.452.012.2159 15.452.012.2162	3.3.90.30	000
SEMPS	08.122.045.2001 14.422.026.1269 08.422.030.1273 14.243.030.1277 14.422.033.1288 14.422.033.1291 14.306.035.1293 14.334.017.1295 08.243.033.1318 14.422.033.1348 08.422.030.2272 08.243.030.2275 14.422.033.2278 14.422.033.2289 14.421.033.2290 14.306.035.2292 14.334.017.2294 08.243.030.2316 08.243.033.2317 08.241.030.2353	3.3.90.30	000 007 024

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMUR	14.122.045.2001 14.422.044.1512 14.422.031.2007 14.422.031.2008 14.422.031.2009 14.422.031.2010 14.422.031.2011 14.422.031.2012	3.3.90.30	000
SEMUT	15.122.045.2001	3.3.90.30	000
SINDEC	16.122.045.2001	3.3.90.30	000
SMED	27.122.045.2001 27.131.045.2537 27.812.027.1013 27.306.027.1014 27.244.027.1015	3.3.90.30	000
SMS	10.122.045.2001 10.301.044.1108 10.302.028.1333 10.302.028.1334 10.301.023.1344 10.301.028.1504 10.302.028.2091 10.302.036.2092 10.302.023.2095 10.302.036.2098 10.126.028.2100 10.128.028.2101 10.122.028.2102 10.304.037.2106 10.301.024.2107 10.303.028.2109 10.301.031.2231 10.305.037.2319 10.304.037.2320 10.304.037.2321 10.305.037.2322 10.305.037.2323 10.305.037.2324 10.301.024.2351	3.3.90.30	002 007 014 023
SPM	14.122.045.2001 14.422.034.2211	3.3.90.30	000
SUCOM	15.122.045.2001 15.126.001.1062 15.452.007.1063	3.3.90.30	050
SUCOP	15.122.045.2001 15.451.019.1132 15.451.019.1133 15.512.019.2124 15.451.019.2128	3.3.90.30	000 013 016 030
SUSPREV	06.122.045.2001 06.182.021.1037 06.182.021.1039 06.182.021.2262 06.182.021.2264 06.182.006.2265	3.3.90.30	000
TRANSALVADOR	26.122.045.2001 26.453.020.1202 26.453.020.2198 26.453.020.2199 26.453.020.2200 26.453.020.2203	3.3.90.30	050

DATA DA ASSINATURA: 15 de julho de 2013.

ASSINAM:

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ROBSON DA SILVA ANDRADE
ROBSON DA SILVA ANDRADE - ME

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
1	200004089-VASILHAME EM POLIPROPILENO PARA ÁGUA MINERAL CAPACIDADE 20 LITROS	UN	11,10

Salvador, 16 de julho de 2013.

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretor Geral de Logística e Patrimônio/DGLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 030/2013

PROCESSO: 1093/2013

OBJETO: Registro de Preço de papel para reprodução A4.

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 045/2013

CONTRATADO: M.G COMÉRCIO DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS LTDA.

CNPJ: 10.467.477/0001-35

VIGÊNCIA: Este termo de compromisso de fornecimento terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de sua assinatura.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	04.122.045.2001	3.3.90.30	000
COGEL	23.122.045.2001 23.126.005.1165 23.126.005.1166 23.126.005.1168 23.126.001.1173 23.126.005.1191	3.3.90.30	000 050
CTS	26.122.045.2001 26.453.020.1035	3.3.90.30	050
DESAL	22.122.045.2001 22.451.044.1089 22.451.019.2042 22.451.019.2065 22.451.019.2066 22.451.019.2068 22.451.019.2069 22.451.019.2088 22.451.019.2090	3.3.90.30	000 050 051
EGM/SEFAZ	04.123.045.2522 04.123.045.2523	3.3.90.30	000
EGM/SEMGE	04.122.045.2504 10.122.045.2511 04.122.045.2514 10.302.045.2535	3.3.90.30	000
FCM	08.122.045.2001 08.243.042.2067 08.243.042.2070 08.243.042.2072	3.3.90.30	000 024 030 050
FGM	13.122.045.2001 13.392.032.1056 13.392.044.1060 13.126.032.1061 13.392.032.1342 13.392.032.2057 13.392.032.2058 13.122.045.2530	3.3.90.30	000 010 050
FMLF	15.122.045.2001	3.3.90.30	050
GABP	04.122.045.2001 04.122.045.1515 04.122.045.2506 04.122.045.2507 04.122.045.2532	3.3.90.30	000
GABVP	04.122.045.2001	3.3.90.30	000
LIMPURB	15.122.045.2001	3.3.90.30	000 052
PGMS	04.122.045.2001	3.3.90.30	000
PREVIS	09.122.045.2001 09.241.043.2093	3.3.90.30	050
PRODEC	15.122.045.2001 16.182.022.1188 15.182.022.2338	3.3.90.30	000
SALTUR	23.122.045.2001 23.122.001.1071 23.695.016.1143 23.695.016.1145 23.695.016.2075 23.695.016.2146 23.695.016.2147 23.695.016.2249	3.3.90.30	000 009 024 050
SECIS	18.122.045.2001	3.3.90.30	000
SEDES	08.122.045.2001 14.334.017.1296 14.334.017.1297 14.334.017.1299 11.334.017.1300 11.334.017.1306	3.3.90.30	000
SEFAZ	04.122.045.2001 04.129.002.1001 04.126.001.1096 04.122.001.1097 04.122.001.1103 04.131.002.2104 04.128.006.2105 04.126.045.2502 04.122.045.2503	3.3.90.30	000
SEMGE	04.122.045.2001 04.126.001.1080	3.3.90.30	000

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMOP	15.122.045.2001 15.422.026.1110 15.452.017.1111 15.128.017.1113 15.452.017.1114 15.452.019.1119 15.452.008.1157 15.452.019.1356 15.452.017.1357 15.452.035.2112 15.452.019.2118 15.452.019.2120 15.422.026.2121 15.452.019.2142 15.452.012.2158 15.452.012.2159 15.452.012.2162	3.3.90.30	000
SEMPS	08.122.045.2001 14.422.026.1269 08.422.030.1273 14.243.030.1277 14.422.033.1288 14.422.033.1291 14.306.035.1293 14.334.017.1295 08.243.033.1318 14.422.033.1348 08.422.030.2272 08.243.030.2275 14.422.033.2278 14.422.033.2289 14.421.033.2290 14.306.035.2292 14.334.017.2294 08.243.030.2316 08.243.033.2317 08.241.030.2353	3.3.90.30	000 007 024
SEMUR	14.122.045.2001 14.422.044.1512 14.422.031.2007 14.422.031.2008 14.422.031.2009 14.422.031.2010 14.422.031.2011 14.422.031.2012	3.3.90.30	000
SEMUT	15.122.045.2001	3.3.90.30	000
SINDEC	16.122.045.2001	3.3.90.30	000
SMED	27.122.045.2001 27.131.045.2537 27.812.027.1013 27.306.027.1014 27.244.027.1015	3.3.90.30	000
SMS	10.122.045.2001 10.301.044.1108 10.302.028.1333 10.302.028.1334 10.301.023.1344 10.301.028.1504 10.302.028.2091 10.302.036.2092 10.302.023.2095 10.302.036.2098 10.126.028.2100 10.128.028.2101 10.122.028.2102 10.304.037.2106 10.301.024.2107 10.303.028.2109 10.301.031.2231 10.305.037.2319 10.304.037.2320 10.304.037.2321 10.305.037.2322 10.305.037.2323 10.305.037.2324 10.301.024.2351	3.3.90.30	002 007 014 023
SPM	14.122.045.2001 14.422.034.2211	3.3.90.30	000
SUCOM	15.122.045.2001 15.126.001.1062 15.452.007.1063	3.3.90.30	050
SUCOP	15.122.045.2001 15.451.019.1132 15.451.019.1133 15.512.019.2124 15.451.019.2128	3.3.90.30	000 013 016 030

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SUSPREV	06.122.045.2001 06.182.021.1037 06.182.021.1039 06.182.021.2262 06.182.021.2264 06.182.006.2265	3.3.90.30	000
TRANSALVADOR	26.122.045.2001 26.453.020.1202 26.453.020.2198 26.453.020.2199 26.453.020.2200 26.453.020.2203	3.3.90.30	050

DATA DA ASSINATURA: 15 de julho de 2013.

ASSINAM:

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

PEDRO MELO NETO
M.G COMÉRCIO DISTRIBUIDORA E SERVIÇOS

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
1	200003139-PAPEL PARA REPRODUÇÃO ALCALINO 75G/M ² BRANCO TAMANHO A4	UN	8,71

Salvador, 16 de julho de 2013.

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretor Geral de Logística e Patrimônio/DGLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 147/2013

CONTRATO nº 016/2012

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

CONTRATADA: ENGESOFTWARE TECNOLOGIA S/A.

DATA DE ASSINATURA: 03 de julho de 2013

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
SMED	12.361.029.2022	3.3.90.37	001	184.388,70

Salvador, 19 de julho de 2013

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DGLP

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 044/2013

PROCESSO Nº: 13797/2012

OBJETO: Registro de preço para aquisição de medicamentos.

TERMO DE COMPROMISSO SMS Nº: 233/2013

CONTRATADA: PRATI DONADUZZI & CIA LTDA.

CNPJ: 73.856.593/0001-66

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

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

DATA DA ASSINATURA 05/07/2013

ASSINAM:

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE
YANNA ARAÚJO PEREIRA SILVA
PRATI DONADUZZI & CIA LTDA.

PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	MATERIAL	UN	VALOR UNITÁRIO
01	METFORMINA 500MG. MARCA/FABRICANTE: PRATI DONADUZZI	CP	0,036

Salvador, 19 de julho de 2013.

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA
Coordenador

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E
COMBATE À POBREZA****AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

AFM Nº: 2013002587
LICITAÇÃO Nº: 088/2012
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000029
PROCESSO Nº: 1752/2012
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E
COMBATE À POBREZA - SEMPS
CNPJ Nº: 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: GUIFER & GAAM COMERCIAL LTDA
CNPJ Nº: 10.647.765/0001-71
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL: R\$ 2.475,00 (DOIS MIL QUATROCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 15/07/2013

AFM Nº: 2013002592
LICITAÇÃO Nº: 068/2012
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2012000070
PROCESSO Nº: 955/2012
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E
COMBATE À POBREZA - SEMPS
CNPJ Nº: 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: DIGITAPE INFORMÁTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-EPP
CNPJ Nº: 02.371.719/0001-64
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL: R\$ 611,20 (SEISCENTOS E ONZE REAIS E VINTE CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 16/07/2013

SALVADOR, 19 DE JULHO DE 2013.

EVANILSE SILVA ALVES
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2013002593
LICITAÇÃO Nº: 072/2012
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000020
PROCESSO Nº: 973/2012
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E
COMBATE À POBREZA - SEMPS
CNPJ Nº: 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: IDEAL DISTRIBUIDORA SOLUÇÕES EM IMPRESSÕES E TECNOLOGIA
CNPJ Nº: 13.449.663/0001-30
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL: R\$ 2.587,00 (DOIS MIL QUINHENTOS E OITENTA E SETE REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 16/07/2013

AFM Nº: 2013002594
LICITAÇÃO Nº: 072/2012
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000021
PROCESSO Nº: 973/2012
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E
COMBATE À POBREZA - SEMPS
CNPJ Nº: 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: TAFE CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA-ME
CNPJ Nº: 04.253.189/0001-85
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL: R\$673,75 (SEISCENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS E SETENTA E CINCO CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 16/07/2013

SALVADOR, 19 DE JULHO DE 2013.

EVANILSE SILVA ALVES
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2013002595
LICITAÇÃO Nº: 076/2012

TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000010
PROCESSO Nº: 1481/2012
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\$ 1.000,00 (HUM MIL REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 16/07/2013

AFM Nº: 2013002641
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\$ 12.127,50 (DOZE MIL CENTO E VINTE E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 16/07/2013

SALVADOR, 19 DE JULHO DE 2013.

EVANILSE SILVA ALVES
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2013002642
LICITAÇÃO Nº: 075/2012
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000025
PROCESSO Nº: 1167/2012
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E
COMBATE À POBREZA - SEMPS
CNPJ Nº: 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: DIVIMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
CNPJ Nº: 02.421.679/0001-18
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL: R\$ 3.380,00 (TRÊS MIL TREZENTOS E OITENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 16/07/2013

AFM Nº: 2013002643
LICITAÇÃO Nº: 017/2013
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000038
PROCESSO Nº: 2406/2012
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E
COMBATE À POBREZA - SEMPS
CNPJ Nº: 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: ELLO ATACADÃO DE PRODUTOS LTDA
CNPJ Nº: 03.326.448/0001-98
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL: R\$ 5.795,00 (CINCO MIL SETECENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 16/07/2013

SALVADOR, 19 DE JULHO DE 2013.

EVANILSE SILVA ALVES
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2013002644
LICITAÇÃO Nº: 017/2013
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000039
PROCESSO Nº: 2406/2012
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E
COMBATE À POBREZA - SEMPS
CNPJ Nº: 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: MMV INDÚSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA-EPP
CNPJ Nº: 03.094.290/0001-78
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO

VALOR TOTAL: R\$ 2.582,50 (DOIS MIL QUINHENTOS E OITENTA E DOIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 16/07/2013

AFM Nº: 2013002645
LICITAÇÃO Nº: 017/2013
TERMO DE COMPROMISSO Nº: 2013000040
PROCESSO Nº: 2406/2012
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA - SEMPS
CNPJ Nº 13.927.801/0017-06
CONTRATADA: D & D PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA LTDA
CNPJ Nº: 11.372.104/0001-43
OBJETO: MATERIAL DE CONSUMO
VALOR TOTAL: R\$ 8.810,00 (OITO MIL OITOCENTOS E DEZ REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROJETO/ATIVIDADE: 2001
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30 FONTE: 000-TESOURO
DATA DA ASSINATURA: 16/07/2013

SALVADOR, 19 DE JULHO DE 2013.

EVANILSE SILVA ALVES
Coordenadora Administrativa

Fundação Cidade Mãe - FCM

AVISO DE RETIFICAÇÃO

NO RESUMO DE AFM - MICRON GÊNEROS ALIMENTÍCIOS LTDA., PUBLICADO NO DOM Nº 5.894, QUINTA-FEIRA, EDIÇÃO DE 18 DE JULHO DE 2013, PÁGINA 32:

ONDE SE LÊ:

Nº DE EMPENHO: 2012 / 710073

LEIA-SE:

Nº DE EMPENHO: 2013 / 710073

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, em 19 de julho de 2013.

RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES
Presidente / FCM

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: Material Escritório
PROCESSO: 1664/2012
AFM Nº: 0002555/2013 - R\$ 375,00 - DATA DA ASSINATURA: 15/07/2013
CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA - ME
CNPJ: 11.413.900/0001-87
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, 18 de Julho de 2013.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA
Gerente Administrativo-Financeiro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção a Violência - SUSPREV

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2013002280.
Processo: 3226/2011.
Pregão Eletrônico: 11/2012.
Objeto: Copo descartável plástico de 50 ml, cor branca, peso mínimo 0,75g, embalagem com 100 unidades .

Empresa: MBS Distribuidora Comercial LTDA.
CNPJ: 05.821.117/0002-30

Valor: R\$ 47,50 (Quarenta e sete reais e cinquenta centavos).
 Dotação Orçamentária: Atividade 2001. Elemento de Despesa 3.3.90.30. Fonte Tesouro.

Salvador, 14 de junho de 2013.

PETERSON TANAN PORTINHO
Superintendente, em exercício

Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2013001869
PROCESSO Nº: 564/2011
EMPRESA: LT COMÉRCIO DE MÓVEIS E REFRIGERAÇÃO LTDA.
OBJETO: APARELHO DE FAX IMPRESSÃO EM PAPEL A4 - APARELHO DE FAX. IMPRESSÃO TERMO TRANSFERÊNCIA, PAPEL A4, IDENTIFICADOR DE CHAMADAS, ALIMENTADOR DE PAPEL PARA MÍNIMO DE 10 FOLHAS, RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO DE TRANSMISSÃO, MEMÓRIA DE DISCAGEM, VISOR DO PAINEL COM MENU EM PORTUGUÊS, VELOCIDADE DO MODEM MÍNIMA DE 9.600 BPS, TRANSMISSÃO PROGRAMADA, FUNÇÃO CÓPIA COM REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO, TENSÃO 127 V - 60 HZ, ACOMPANHA MANUAL DE INSTRUÇÕES E TERMO DE GARANTIA, MARCA PANASONIC. (02 UNIDADES)
CNPJ/MF: 04.211.930/0001-45
VALOR TOTAL: R\$ 799,92 (SETECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS).
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 063/2012
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 15.122.045.2001.4.4.90.52
PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - LIMPURB
FONTE: 052
NOTA DE EMPENHO: 2013/660258
DATA DA ASSINATURA: 10/07/2013

Salvador, 12 de julho de 2013

KÁTIA ALVES
Presidente da LIMPURB

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

RESUMO DO TERMO ADITIVO - 9º

CONTRATO ASJUR nº 022/2008

Processo nº: 1083/2013
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Contratada: BARRA'S CONSTRUÇÃO, PROJETOS E SERVIÇOS LTDA-CNPJ/MF nº 96.861.075/0001-36
Objeto: Ficam alterados vários itens constantes da Planilha Original, referida na cláusula primeira e segunda do contrato original, substituídos por outros, constantes da nova planilha, que é parte integrante e anexa deste Termo Aditivo, devidamente rubricada pelas partes. O preço global contratado permanece inalterado.
Base Legal: art. 58, I, Lei Federal nº 8.666/93.
Data de Assinatura: 19/07/2013
Assinam: JOSÉ HAMILTON DA SILVA BASTOS - SUCOP
SILVANA MARIA FERNANDES DE CARVALHO - BARRA'S

RESUMO DO TERMO ADITIVO - 8º

CONTRATO ASJUR nº 012/2010

Processo nº: 968/2013
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Contratada: CRL ENGENHARIA LTDA-CNPJ/MF nº 07.849.802/0001-10
Objeto: O prazo previsto na cláusula décima primeira do contrato original fica aditado em mais 30 (trinta) dias, com início em 09/07/2013 e término em 07/08/2013.
Base Legal: art. 57, §1º, IV, Lei Federal nº 8.666/93.
Data de Assinatura: 06/07/2013
Assinam: JOSÉ HAMILTON DA SILVA BASTOS - SUCOP
EDUARDO WALTER RIBEIRO LIMA - CRL

RESUMO DO TERMO ADITIVO - 4º**CONTRATO ASJUR nº 029/2010**

Processo nº: 967/2013
 Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
 Contratada: CRL ENGENHARIA LTDA-CNPJ/MF nº 07.849.802/0001-10
 Objeto: O prazo previsto na cláusula décima primeira do contrato original fica aditado em mais 90 (noventa) dias, com início em 14/07/2013 e término em 11/10/2013.
 Base Legal: art. 57, §1º, IV, Lei Federal nº 8.666/93.
 Data de Assinatura: 10/07/2013
 Assinam: JOSÉ HAMILTON DA SILVA BASTOS - SUCOP
 EDUARDO WALTER RIBEIRO LIMA - CRL

RESUMO DO TERMO ADITIVO - 8º**CONTRATO ASJUR nº 030/2010**

Processo nº: 986/2013
 Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
 Contratada: ATUAL CONSTRUTORA LTDA-CNPJ/MF nº 07.535.507/0001-99
 Objeto: Fica aditado o valor de R\$ 456.332,93 (quatrocentos e cinquenta e seis mil, trezentos e trinta e dois reais, noventa e três centavos), correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor

original contratado, fixado na cláusula sétima, consoante planilhas, que são partes integrantes e anexas deste Termo Aditivo, devidamente rubricada pelas partes. As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas com recursos financeiros na CLASSIF INSTITUCIONAL: 47.60.02 - GERAÇÃO - CLASSIF. ORÇAMENTÁRIA: 15.451.019.2128 - 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; FONTE DE RECURSO: 000.

Base Legal: Base Legal: art. 58, I e art. 65, I, b, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93
 Data de Assinatura: 19/07/2013
 Assinam: JOSÉ HAMILTON DA SILVA BASTOS - SUCOP
 HAMILTON FERREIRA CALABRICH FILHO - ATUAL

RESUMO DO TERMO ADITIVO - 5º**CONTRATO ASJUR nº 040/2010**

Processo nº: 969/2013
 Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
 Contratada: CRL ENGENHARIA LTDA-CNPJ/MF nº 07.849.802/0001-10
 Objeto: O prazo previsto na cláusula décima primeira do contrato original fica aditado em mais 90 (noventa) dias, com início em 30/06/2013 e término em 27/09/2013.
 Base Legal: art. 57, §1º, IV, Lei Federal nº 8.666/93.
 Data de Assinatura: 28/06/2013
 Assinam: JOSÉ HAMILTON DA SILVA BASTOS - SUCOP
 EDUARDO WALTER RIBEIRO LIMA - CRL

EDITAIS**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS****EDITAL**

De Ordem do Coordenador Procurador da Procuradoria Fiscal do Município de Salvador, em cumprimento ao disposto no artigo 297, inciso III, da Lei 7.186/06 convida os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do presente Edital, à sede desta procuradoria situada na Rua da D Ajuda nº 05, Térreo, Centro, Setor de Comunicação e Documentação Fiscal (SECODF), nesta capital no horário de 08:00 h às 16:30 h, de 2ª a 6ª feira, para conhecimento do resultado do processo. Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado. A situação do processo pode ser consultada no site www.sefaz.ba.gov.br. menu: Serviços/Consultas/Processos.

PROCESSO	REQUERENTE	SITUAÇÃO
7129/2008	ROBERTO LIMA DA SILVA	TRANSAÇÃO
20112/2012	COMPANHIA EMPORIO DE ARMAS.. GERAIS	TRANSAÇÃO
6201/2012	AGUINALDO SANTANA LIMA	TRANSAÇÃO
24363/2013	CENTRO DE DIF. DO CONHECIMENTO LTDA	TRANSAÇÃO
27890/2013	FLAVIA DE LOURDES BRAGA BARBOSA	TRANSAÇÃO
50178/2011	SOARES FREIXO MULTISERVIÇOS LTDA	TRANSAÇÃO
44149/2012	DEBORA REGINA PASSOS DE ABREU	TRANSAÇÃO
11918/2013	ZILKA DE AS BARROS	TRANSAÇÃO
38827/2010	MCF 2 PATRIMONIAL LTDA	TRANSAÇÃO
67618/2012	GRANDE LOJA MAÇONICA DO EST. DA BA	TRANSAÇÃO
18752/2013	JOSE ERNANI COSTA SILVA	TRANSAÇÃO
128337/2009	BLOCO CARNAVALESICO EU VOU	TRANSAÇÃO
54869/2011	BAREAU GRAFICA E DITORA LTDA	TRANSAÇÃO
71931/2007	PATRIMONIAL NOSSA SENH.DAS ERM.LTDA	TRANSAÇÃO
37162/2010	VINIBOL INDUSTRIAIS DE PLASTICOS LTDA	TRANSAÇÃO

Salvador, 19 de julho 2013.

MIRTES VIANA
 Chefe do SECODF/PROFI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**EDITAL**

A Coordenadoria de Tributos Imobiliários da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no artigo 297, inciso III, da Lei 7.186/06 convida os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do presente Edital, à sede desta secretaria, situada na Rua das Vassouras nº 01 Mezanino, Centro, nesta capital no horário de 08:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para conhecimento do DEFERIMENTO do processo. Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado. A situação do processo pode ser consultada no site www.sefaz.ba.gov.br menu: Serviços/Consultas/Processos.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
020711/2013	FRANCISCO SALES FRANÇA	REVISÃO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
067130/2012	FABRICIO VASCONCELLOS SOARES	LANÇAMENTO
010549/2013	EDSON MACHADO DE FREITAS	DESMEMBRAMENTO
028601/2013	FLORA DOS SANTOS SILVA	ALTERAÇÃO
007677/2013	FABIO LUCIANO DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
031068/2013	MARIA HELENA F. DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
003267/2013	MARIA NEUZA DE SOUZA MENEZES	IMPUGNAÇÃO
066323/2012	MIRIAM CRUZ BISPO DOS SANTOS	LANÇAMENTO
016705/2013	MARIA DAS GRAÇAS BISPO COSTA	ALTERAÇÃO
019491/2013	MARINA AMELIA MACIEL ROCHA	ALTERAÇÃO
010626/2013	MANUEL DOS SANTOS	IMPUGNAÇÃO
044945/2012	MARIA SOCORRO JESUS DE OLIVEIRA	DESMEMBRAMENTO
027452/2012	MARLI FERREIRA FREIRE	ALTERAÇÃO
014494/2013	MARIA DA CONCEIÇÃO MUNIZ SANTOS	LANÇAMENTO
003690/2013	MARIA JOSE CERQUEIRA DE ANDRADE	DESMEMBRAMENTO
010286/2013	ESTER DO NASCIMENTO FONSECA	IMPUGNAÇÃO
013251/2013	EDSON SOUSA DOS SANTOS	LANÇAMENTO
022799/2013	ERENILDES DA SILVA CRUZ	ALTERAÇÃO
008679/2013	EDNA ALVES NETO	LANÇAMENTO
025786/2013	FERNANDO JARDER F. PEREIRA	LANÇAMENTO
075164/2012	FUNDAÇÃO JOÃO F. DA CUNHA	ISENÇÃO
012472/2013	MARIA BERNARDETE SILVA	DESMEMBRAMENTO
070539/2012	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS	LANÇAMENTO
028462/2013	DAMIANA CELESTINA DA SILVA	ALTERAÇÃO
067027/2012	DANIEL GONÇALVES DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
028202/2013	DEJANIRA FERNANDES DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
005866/2013	DAYSE REIS OLIVEIRA	DESMEMBRAMENTO
071513/2012	DALVA BARBOSA DE OLIVEIRA	LANÇAMENTO
079511/2012	DENIZE SOUZA DE OLIVEIRA	LANÇAMENTO
056558/2012	DILMA MARIA DE ARAUJO SILVA	DESMEMBRAMENTO
047606/2011	DAIANE CRUZ DOS SANTOS SOUZA	LANÇAMENTO
014899/2013	DANIEL DOS SANTOS PINTO	LANÇAMENTO
014434/2013	DILSON OLIVEIRA DE ARAUJO	ALTERAÇÃO
012053/2013	DANIEL SUAREZ SOLIS	ADMINISTRATIVO
009704/2013	DANIEL ARACANJO DE SANTANA	LANÇAMENTO
031459/2012	MESSIAS MUNIZ DE SOUZA	DESMEMBRAMENTO
017621/2013	MARIA AUXILIADORA D.M. CUNHA	ALTERAÇÃO
017184/2013	MARIA LUIZA MOREIRA DOS SANTOS	LANÇAMENTO
002471/2013	MARIA DAS GRAÇAS P. DOS SANTOS	LANÇAMENTO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
009319/2013	MARIA VALDELICE DE ANDRADE SILVA	IMPUGNAÇÃO
075084/2012	MARIA JOSE DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
021634/2013	MARIA DE LOURDES M. DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
080922/2012	MARIO RAMOS MOREIRA	DESMEMBRAMENTO
012516/2013	ELSA NASCIMENTO DE OLIVEIRA	ALTERAÇÃO
008846/2013	EDMEA REIS ARAUJO	IMPUGNAÇÃO
005224/2013	ERIVALDO RIBEIRO DOS SANTOS	LANÇAMENTO
017320/2013	EDINOLIA PIO MACEDO	LANÇAMENTO
017235/2013	EDSON FEITOSA DOS SANTOS	LANÇAMENTO
061957/2012	ELIETE MARIA PEREIRA LOPES	LANÇAMENTO
067754/2012	ESCOLA PAN AMERICANA DA BAHIA	REVISÃO
007043/2013	ERENILVA DOS SANTOS ANDRADE	IMPUGNAÇÃO
013688/2013	ELZA DE FREITAS DIAS	DESMEMBRAMENTO
028893/2012	ERIVAN MACIEL SOUZA	LANÇAMENTO
075485/2012	ERIVALDO ALVES DE SOUZA	LANÇAMENTO
081417/2012	EDILSON MARQUES DE PAULO	LANÇAMENTO
010152/2013	EDERALDO DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
010767/2013	CENTRAL EMPREEND. E PARTICIPAÇÕES LTDA	IMPUGNAÇÃO
010555/2013	CLOVIS DUNNINGHAM FILGUEIRAS	LANÇAMENTO
026873/2013	CIPRIANO RIBEIRO DOS REIS	ALTERAÇÃO
059640/2011	CARMELITIA MARIA DE JESUS SILVA	LANÇAMENTO
073529/2011	EVANDRO SOUZA CRUZ	DESMEMBRAMENTO
006043/2013	EVEMARIO SANTOS DE OLIVEIRA	LANÇAMENTO
017557/2013	EDMILSON DOS SANTOS PASSOS	ALTERAÇÃO
027789/2013	SONIA PEREIRA GOUVEIA LIMA	DESMEMBRAMENTO
006928/2013	EMILSON DE JESUS FARIAS	LANÇAMENTO
014832/2012	EDILSON TEIXEIRA LIMA	LANÇAMENTO
077879/2012	ELMO SANTOS OLIVEIRA	LANÇAMENTO
007605/2013	EDNALDO SOUSA SANTOS	IMPUGNAÇÃO
018553/2013	ERICA SANTOS ROCHA	LANÇAMENTO
002344/2013	ELINALDO DAVI DE JESUS	DESMEMBRAMENTO
008689/2012	ELIZABETE SANTANA DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
063096/2012	ESMERALDA FERREIRA EVANGELISTA	LANÇAMENTO
016758/2013	ELIETE DE LIMA CERQUEIRA	ALTERAÇÃO
011219/2013	MAURICIO ANDRADE DE AGUIAR	IMPUGNAÇÃO
011766/2013	EUGENIO RIBEIRO MIRANDA	IMPUGNAÇÃO
020772/2013	CELIA ORTEGA SOTES	LANÇAMENTO
078382/2012	CREUSA EVANGELISTA DOS SANTOS	LANÇAMENTO
015950/2013	CARLOS ROBERTO GUERRA FONSECA	REVISÃO
005903/2013	CLEIDE BARBOSA DA ROSA	LANÇAMENTO
027208/2013	CARLOS VALEIRO S. MENDONÇA FILHO	ALTERAÇÃO
007556/2013	CLEONICE BONFIM PEREIRA SANTOS	ALTERAÇÃO
001633/2013	BAHIA CATERING LTDA	REGULARIZAÇÃO
025286/2013	BERENICE DA CONCEIÇÃO	ALTERAÇÃO
080033/2012	BALBINA MARIA DOS SANTOS NETA	LANÇAMENTO
062311/2012	BLMP EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	DESMEMBRAMENTO
003791/2013	BARBARA SUELI CARNEIRO SANTOS	IMPUGNAÇÃO
005874/2013	BENEDITO XAVIER RIBEIRO	LANÇAMENTO
068926/2012	FERNANDO E. DA APRESENTAÇÃO	ALTERAÇÃO
058901/2012	FIBRALIT PATRIMONIAL LTDA	LANÇAMENTO
007582/2013	ELIAQUINO DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
029608/2012	ESTELA MARIA DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
035522/2013	ELSON NASCIMENTO MATOS	LANÇAMENTO
011879/2013	CISINIO LIMA	IMPUGNAÇÃO
012002/2013	CICERO GALVÃO DA CRUZ	IMPUGNAÇÃO
011246/2013	CARLOS ALBERTO P. COSTA	IMPUGNAÇÃO
006438/2013	CLAUDIA MARIA FERREIRA MENDES	DESMEMBRAMENTO
009651/2013	CARLA MARIA R. ALVES	IMPUGNAÇÃO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
029260/2013	CARLOS ANTONIO VIGAS MONÇÃO	DESMEMBRAMENTO
035952/2013	DIMAEDES DA SILVA SANTOS	LANÇAMENTO
001319/2013	DERNEVAL SILVA ALVES	LANÇAMENTO
008787/2013	DELINALVA BISPO DE JESUS	LANÇAMENTO
029259/2013	DOMINGOS SAVIO CRUZ FERREIRA	LANÇAMENTO
006392/2013	GILBERTO PEREIRA DE JESUS	IMPUGNAÇÃO
010915/2013	GILSON DOS SANTOS	LANÇAMENTO
007452/2013	GILCELIA GERONIMA B. DOS SANTOS	LANÇAMENTO
053532/2012	GLICERIA JOSE SILVA DOS SANTOS	REVISÃO
050395/2012	GILBERTO BISPO CERQUEIRA	LANÇAMENTO
082001/2012	CLAUDIA DA SILVA COSTA	TRANSFERENCIA
019657/2013	CLAUDIO CESAR RIBEIRO DOS SANTOS	LANÇAMENTO
015911/2013	CARLOS ALBERTO DE JESUS DA SILVA	LANÇAMENTO
015104/2013	COI CLINICA ORT. INTEGRADA LTDA	ALTERAÇÃO
021286/2013	CARLOS HOFMANN DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
027719/2013	COMGREGAÇÃO DAS IRMÃS MERCENDARIAS MISS DO BRASIL	LANÇAMENTO
050878/2012	CREUSA MOREIRA DA ANUNCIACÃO	CANCELAMENTO
016028/2013	CLIMEIRO DA PAIXÃO SANTOS	LANÇAMENTO
002199/2013	CARLOS ALBERTO OLIVEIRA NETO	IMPUGNAÇÃO
006199/2013	CARLOS EDUARDO DOS SANTOS	LANÇAMENTO
071026/2012	ANA LUCIA ALVES DA CRUZ	REVISÃO
011523/2013	ANTONIO ROQUE DE MENEZES	IMPUGNAÇÃO
055207/2012	ANTONIO CARLOS DA CONCEIÇÃO	LANÇAMENTO
026759/2013	ANSELMO COSTA DUARTE	ALTERAÇÃO
005170/2013	ALVARO SANTOS DE OLIVEIRA	LANÇAMENTO
005580/2013	ANDREIA SANTOS ALMEIDA	LANÇAMENTO
032569/2013	ANDERSON LUIZ BISPO DE SOUZA	ALTERAÇÃO
016844/2013	ANA MARIA ROCHA SILVA	LANÇAMENTO
069374/2012	ASSOCIAÇÃO BIBLICA E CULTURAL DE SALVADOR	LANÇAMENTO
021905/2013	ALEXANDRALIVIA DEIRO FERREIRA	REVISÃO
017411/2013	ANTONIA RIBEIRO SANTOS	DESMEMBRAMENTO
014251/2013	ALICE CAETANO ALVES	LANÇAMENTO
019147/2013	ANALICE CORREIA DOS SANTOS	LANÇAMENTO
014071/2013	AGNALDO SOUZA DA SILVA	LANÇAMENTO
005780/2013	ANALICE PEREIRA DE ARAUJO	LANÇAMENTO
011556/2013	ANTONIO BARRETO SANTOS	IMPUGNAÇÃO
012263/2013	AGNO MIRANDA SOUZA	LANÇAMENTO
015592/2013	ANTONIO SOUZA SANTOS	REVISÃO
064766/2012	ANDERSON PASSO CERQUEIRA	DESMEMBRAMENTO
064257/2012	ALTACIR FERREIRA MOREIRA TRINDADE	LANÇAMENTO
009553/2013	ANA MARIA GARRIDO VILLARINO	DESMEMBRAMENTO
025400/2013	ANTONIO CARLOS RAMOS DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
053125/2012	ANTONIO DA SILVA LIMA FILHO	DESMEMBRAMENTO
011536/2013	ACENILDES DE JESUS ARCANJO	LANÇAMENTO
010599/2013	ALEXANDRE FONSECA FRAGA	ALTERAÇÃO
025141/2013	AIDA PIRES DE CARVALHO	DESMEMBRAMENTO
011572/2013	ADILSON PINHEIRO SILVA	IMPUGNAÇÃO
073025/2012	ANTONIO CARLOS M. DOS SANTOS	LANÇAMENTO
022783/2013	AGROPECUARIA VERDE MAR LTDA	ALTERAÇÃO
012469/2013	ANA RITA SANTOS HAMBURGO	LANÇAMENTO
064722/2012	ARQUIDIOCESE DE SÃO SALVADOR DA BAHIA	IMUNIDADE
019666/2013	ALMERINDA BARROS FERREIRA	ALTERAÇÃO
030783/2013	ARINALVA ARCANJO DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
010768/2013	ANTONIO RODRIGUES DA S. FILHO	LANÇAMENTO
003133/2013	ANDERLAI PACHECO RAMOS	DESMEMBRAMENTO
026535/2013	ANACLETO PEREIRA SANTOS	ALTERAÇÃO
083873/2011	ALUMETAIS COMERCIO LTDA	REVISÃO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
024567/2013	ANTONIA VALDA SANTOS E SANTOS	LANÇAMENTO
006989/2013	ALFREDO PESSOA SOARES	LANÇAMENTO
009832/2011	ANTONIO ALVES PEREIRA	ISENÇÃO
005974/2013	ANTONIO RUBEM SILVA ARAUJO	REVISÃO
027193/2013	ARLINDA FERREIRA DA SILVA	ALTERAÇÃO
009971/2013	ANTONIETA MARIA RESCH LIMA	IMPUGNAÇÃO
082692/2012	ADENIR DOS SANTOS CORTES	REVISÃO
017304/2013	ADEVIDE JOSE DE SANTANA	DESMEMBRAMENTO
010942/2013	ANDREA SANTOS MACHADO	IMPUGNAÇÃO
010023/2013	MARINALVA ANDRADE NEVES	LANÇAMENTO
067154/2012	EDJANE VICENTE FERREIRA	DESMEMBRAMENTO
029634/2012	EMILIA EUGENIA DE JESUS	LANÇAMENTO
067681/2012	EZILDA DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
016836/2012	ELIENE ALVES DA SILVA	DESMEMBRAMENTO
059649/2012	EREMITO CORREIA DE MELLO	DESMEMBRAMENTO
026422/2013	ELIELSON SANTOS DE SANTANA	ALTERAÇÃO
083505/2012	MARGARIDA SOUZA CERQUEIRA	LANÇAMENTO
084155/2012	MARIZETE DIAS MONTEIRO	LANÇAMENTO
012000/2013	ESPOLIO MARIA ANG G DE ALMEIDA	IMPUGNAÇÃO
033767/2012	MARLI SANTOS DE JESUS	LANÇAMENTO
041620/2012	MARIA DAS GRAÇAS R. DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
020173/2013	MARIA CRISTINA DO E. SANTO PINHO	LANÇAMENTO
045381/2012	MIRIA MARIA DE JESUS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
023063/2013	ANGELO AUGUSTO DECANIO NETO	DESMEMBRAMENTO
005587/2013	ANA RITA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
012144/2013	ANTONIO CONCEIÇÃO DE S.JUNIOR	LANÇAMENTO
010241/2013	MARLENE BERENICE DA SILVA	LANÇAMENTO
079429/2012	MARIA SANTANA DA SILVA	ALTERAÇÃO
062280/2012	MARIA DA CONCEIÇÃO B. DA SILVA	ALTERAÇÃO
002394/2013	MARIA CRISTINA SOUZA MATOS	IMPUGNAÇÃO
011530/2013	MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS	CORREÇÃO
027443/2012	MARIA DA CONCEIÇÃO SILVA DE JESUS	REVISÃO
011421/2013	MAURA VIEIRA DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
038438/2012	MARIA BATISTA REIS	DESMEMBRAMENTO
020041/2013	MOACYR FELIX SANTOS	ALTERAÇÃO
011605/2013	MARIA LUCIA DA LUZ RAMOS	LANÇAMENTO
006935/2012	MARIA NATIVIDADE MARINHO SILVA	IMPUGNAÇÃO
018191/2013	MISAEEL CARVALHO XAVIER	LANÇAMENTO
018190/2013	MILTON DA SILVA GRILLO	LANÇAMENTO
011235/2013	MARIA DA NATIVIDADE C. DA SILVA	ALTERAÇÃO
028405/2012	MARCIO ROCHA MACHADO	ALTERAÇÃO
031405/2012	MARIA DE LOURDES MATOS S. DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
002166/2013	MARIA DAS GRAÇAS DE ARAUJO CAMPOS	LANÇAMENTO
021323/2013	MARLENE BARBOSA DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
026757/2013	MARCIA MELLO MATTOS SHAW DA SILVA	ALTERAÇÃO
020195/2013	MANOEL ROQUE DE SANTANA	ALTERAÇÃO
001756/2013	MARIA JOSE BRANDÃO DOS SANTOS	LANÇAMENTO
014331/2013	FRANCISCO DE ASSIS F. ANDRADE	LANÇAMENTO
021116/2013	FABIANA CAROLINA DA CRUZ SANTOS	ALTERAÇÃO
052925/2012	FRANCISCO GONZAGA DEDES	LANÇAMENTO
014249/2013	FRANCISCO ADEMAR DE NASCIMENTO	LANÇAMENTO
013639/2013	FABIO DOS SANTOS SOARES	LANÇAMENTO
071811/2012	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS	LANÇAMENTO
080659/2012	MRM CONSTRUTORA LTDA	CANCELAMENTO
011424/2013	MARCELINO DAMACENO FILHO	IMPUGNAÇÃO
007071/2013	MARIA CRISTINA SANTOS HERMINIO	IMPUGNAÇÃO
005056/2010	MANUELA SANTANA DOS SANTOS	IMPUGNAÇÃO
010121/2013	MARINALVA ALVES DOS SANTOS	IMPUGNAÇÃO
006455/2013	MARIA L.S. PITANGUEIRAS OLIVEIRA	IMPUGNAÇÃO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
013279/2013	MIRALVA COSTA SANTIAGO	LANÇAMENTO
051942/2012	MARIO GONÇALVES VIANA NETO	LANÇAMENTO
068275/2012	MARIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
029994/2013	MARILEIDE CARDOSO B. GONÇALVES	DESMEMBRAMENTO
025793/2013	MARIA JOSÉ BORGES DE SANTANA	REVISÃO
025143/2013	MARINALVA DE ALMEIDA SANTANA	ALTERAÇÃO
011690/2013	MARIA CELESTE GOMES OLIVEIRA	IMPUGNAÇÃO
028599/2013	MARIA PEREIRA DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
007783/2013	MARGARIDA DE OLIVEIRA BASTOS	IMPUGNAÇÃO
024843/2013	MARIA DE LOURDES GOMES BRITO	ALTERAÇÃO
010061/2013	MARIA DE LOURDES O. DE SOUZA	IMPUGNAÇÃO
083467/2012	MARIA JOSE CORREIA DA TRINDADE	LANÇAMENTO
001161/2013	MARIA LUCIENA DE JESUS CRUZ	LANÇAMENTO
068638/2012	MARLENE LIMA VAQUER	DESMEMBRAMENTO
076803/2011	MARIANGELA DA SILVA LEMOS	DESMEMBRAMENTO
055741/2012	MARIA DE LOURDES C. DA PURIFICAÇÃO	ALTERAÇÃO
017180/2013	MARIA JOSE FERREIRA	LANÇAMENTO
071493/2012	MARIA JUDITE DE JESUS	DESMEMBRAMENTO
074644/2012	MARIA CLARICE VASCONCELOS DIAS	ALTERAÇÃO
047334/2012	MANACES PAULO DOS SANTOS	LANÇAMENTO
000918/2013	MARIETA DANTAS LOPES	LANÇAMENTO
012252/2013	MAURICIO JORGE SKEFF JUNIOR	REVISÃO
080014/2012	MARIA DO ROSARIO DOS S. COSTA	LANÇAMENTO
013911/2013	MARIA NICOLAU DE JESUS CARVALHO	LANÇAMENTO
060502/2012	MIQUEIAS PEREIRA TAVARES	LANÇAMENTO
021163/2013	MARCOS NASCIMENTO SILVEIRA	LANÇAMENTO
012878/2013	MARIA DA CONCEIÇÃO B. DOS SANTOS	LANÇAMENTO
016744/2013	CARLOS ARAUJO PORTELA	RECONSIDERAÇÃO
012020/2013	CARLOS ALBERTO VALENÇA PEREIRA	IMPUGNAÇÃO
081366/2012	CICERA MARQUES DE PAULO	LANÇAMENTO
060452/2012	CRISTIANE CONCEIÇÃO SOUZA	LANÇAMENTO
021633/2013	CLAUDEMIR SANTANA HORA	LANÇAMENTO
041832/2012	CACTUS CENTRO DE INSTRUÇÃO E FORMAÇÃO DE VIGILANTES LTDA	ADMINISTRATIVO
054011/2010	CAIO BASTOS SOLIDADE	TRANSFERENCIA
006702/2013	ERIVALDO PORTUGAL DOS SANTOS	LANÇAMENTO
009026/2013	EDUARDO DA SILVA GOMES	LANÇAMENTO
079590/2012	ELIANE LOPES CUNHA	LANÇAMENTO
015475/2013	FERNANDO FERREIRA FILGUEIRAS	DESMEMBRAMENTO
064220/2012	FERNANDO ANTONIO T. NEGREIROS	ISENÇÃO
011732/2013	GERSON LUIZ DOS SANTOS	IMPUGNAÇÃO
029691/2013	GUILHERME DAVID M. DA BOA MORTE	TRANSFERENCIA
004978/2013	GILBERTO BARBOSA NERIS	DESMEMBRAMENTO
072613/2012	GUCILENE MACHADO DE CASTRO	LANÇAMENTO
020557/2013	GIUSEPPINA RABBIOSI	REVISÃO
016490/2013	GENI ASSUNÇÃO DE MACENA NUNES	LANÇAMENTO
005582/2011	GILDO JOSE DA SILVA	LANÇAMENTO
004185/2013	FLAVIO SANTOS DA SILVA	DESMEMBRAMENTO
025591/2013	FATIMA MONTEIRO ANDRADE BARRETO	REVISÃO
058317/2012	CONSELHO NACIONAL DOS BISPOS PASTORES E SEGUIDORES DE YEHOSHU O MESSIAS	LANÇAMENTO
080402/2012	CLEOLUCIA ALVES DE CERQUEIRA	DESMEMBRAMENTO
013625/2013	CENIRA DIAS KAURISMAKI	ALTERAÇÃO
060047/2012	CARLOS ALBERTO PINTO PAUFERRO	LANÇAMENTO
006464/2013	CLAUDIA DOS SANTOS SILVA	IMPUGNAÇÃO
013343/2013	ERNANI FRANCISCO DA CRUZ	ALTERAÇÃO
028263/2013	CLEOPATRA BAPTISTA VIANNA	ALTERAÇÃO
027928/2013	CLEONICE BATISTA DOS S. BARBOSA	ALTERAÇÃO
014603/2013	CRISTIANO MIRANDA BARRETO	ALTERAÇÃO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
028199/2013	CANDIDA GUSMÃO DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
026344/2013	CANTIDIO PEREIRA R. & CIA LTDA	ALTERAÇÃO
006394/2013	BARTOLOMEU FERNANDES PIMENTEL	IMPUGNAÇÃO
005568/2013	BERENICE TELES DE SOUZA ME	IMPUGNAÇÃO
024896/2013	HELIO ANTONIO SANTOS DIAS	DESMEMBRAMENTO
071871/2012	HELIO ALMEIDA MENEZES	DESMEMBRAMENTO
052304/2012	HILDA DOS SANTOS FERREIRA	LANÇAMENTO
010579/2013	HERENILDA QUEIROZ SANTOS	IMPUGNAÇÃO
014954/2013	HUMBERTO ALMEIDA CARVALHO	ALTERAÇÃO
014952/2013	HUMBERTO ALMEIDA CARVALHO	ALTERAÇÃO
075838/2012	HILDEVALDO RAMOS MARQUES	LANÇAMENTO
035931/2011	HILACI SILVA DE S. OLIVEIRA	LANÇAMENTO
000430/2013	HELIO SILVA SAMPAIO	ADMINISTRATIVO
011949/2013	HILDA COSTA DOS SANTOS	LANÇAMENTO
014294/2013	GILCELENE NASCIMENTO DO VALE	LANÇAMENTO
050523/2012	GENESIA DOS SANTOS SILVA	LANÇAMENTO
056758/2012	GRUPO FRATERNAL IRMÃO ALBINO	REVISÃO
014052/2013	GEORGE MARCONY SOUZA	LANÇAMENTO
007504/2013	ADRIANA CONCEIÇÃO DOS S. TRINDADE	LANÇAMENTO
038203/2012	ADELMO LUCIO B. M. DE ARAUJO	REVISÃO
012012/2013	ANA CAMILA CARVALHO SANTANA	IMPUGNAÇÃO
022037/2013	ANA LUCIA MOREIRA DE CERQUEIRA	ALTERAÇÃO
004966/2013	ADEILDES SANTANA DE E. SANTO	DESMEMBRAMENTO
010916/2013	ANDERSON GUIMARÃES BRITO	IMPUGNAÇÃO
003079/2007	ABEL INACIO COSTA GALRÃO	DESMEMBRAMENTO
011093/2013	ABERLADO SANTOS CRUZ	IMPUGNAÇÃO
027610/2013	ALDANIRA SOUZA M. SILVA	ALTERAÇÃO
014873/2013	ALINE DE ANDRADE CAETANO	LANÇAMENTO
020083/2013	ALDA LEA SUZART DE OLIVEIRA	TRANSFERENCIA
010026/2013	ACACIA NUNES PONTUAL	IMPUGNAÇÃO
001699/2013	ANDREIA CERQUEIRA FERREIRA	LANÇAMENTO
011287/2013	ADELITA ALVES MENEZES	LANÇAMENTO
018193/2013	ACACILDA DA SILVA CARDOSO	LANÇAMENTO
006583/2013	ALFREDO BISPO DE J. FILHO	LANÇAMENTO
075280/2012	ANTONIO ALOISIO C. NUNES	LANÇAMENTO
008457/2013	ALDA SILVA VENTURA	LANÇAMENTO
052455/2012	ABILIO BISPO DE CASTRO	DESMEMBRAMENTO
018157/2013	ANGELICA BARBARA M. LEONE	ALTERAÇÃO
075059/2012	AVANY SANTOS	LANÇAMENTO
025558/2013	ANGELA MARIA S. DOS SANTOS	ALTERAÇÃO
033673/2013	ASSOCIAÇÃO BÍBLICA S. DIVINA	ALTERAÇÃO
019450/2013	AURECILIO SANTOS SILVA	ALTERAÇÃO
014277/2013	AMELIA MOREIRA DOS SANTOS	REVISÃO
011170/2013	AURELIO PAULO ALVES	IMPUGNAÇÃO
007482/2013	ANA LUCIA FONTES SILVA	IMPUGNAÇÃO
026060/2013	ANTONIO PEREIRA SANTOS	ALTERAÇÃO
057514/2012	ANA RITA BAIÃO DE L. BRITO	DESMEMBRAMENTO
014913/2013	ADILSON BOA MORTE	LANÇAMENTO
018439/2013	ANA CRISTINA S. B. DOS SANTOS	LANÇAMENTO
445553/2005	FLORIANO ALVAREZ SOTO	PARCELAMENTO
048384/2012	ANTONIO DIAS BARRETO	LANÇAMENTO
011095/2013	ABERLADO SANTOS DA CRUZ	IMPUGNAÇÃO
030915/2013	ADENOR QUEIROZ GONDIM	ALTERAÇÃO
003655/2013	ANDREIA CHAMUSCA VIEIRA	LANÇAMENTO
038096/2013	ANTONIO LOMES DO NASCIMENTO	LANÇAMENTO
011686/2013	ANA CRISTINA ALMEIDA DA PAZ	IMPUGNAÇÃO
016197/2013	ARELI CUNHA PINHEIRO	ALTERAÇÃO
014881/2013	AMMANUEL GANTOIS LONGA	REVISÃO

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
040819/2012	ALPHA I SOCIEDADE ESPIRITA CO MA CONICA	LANÇAMENTO
071389/2012	ANA DOSINDA PENAS PINHEIRO	ALTERAÇÃO
021608/2013	ADENILZE GONSAGA DOS SANTOS	LANÇAMENTO

Salvador, 17 de Julho de 2013

JORGE UBIRATAN DE A. SILVA
Coordenador de Tributos Imobiliários

EDITAL

A Coordenadoria de Tributos Imobiliários da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no artigo 297, inciso III, da Lei 7.186/06 convida os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do presente Edital, á sede desta secretaria, situada na Rua das Vassouras nº 01 Mezanino, Centro, nesta capital no horário de 08:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para conhecimento do INDEFERIMENTO do processo. Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado. A situação do processo pode ser consultada no site www.sefaz.ba.gov.br menu: Serviços/Consultas/Processos.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
081362/2012	A JUSTINO & CIA LTDA	REGULARIZAÇÃO
013960/2013	A JUSTINO & CIA LTDA	DEVOLUÇÃO
011821/2013	EDIVALDO MOURA LEAL	IMPUGNAÇÃO
009418/2013	BR INSPEÇÕES SA	ADMINISTRATIVO
063490/2012	ASSOCIAÇÃO DE APOIO COMUNITARIO A EDUCAÇÃO A CULTURA E A CIDADANIA	ISENÇÃO
013959/2013	A JUSTINO & CIA LTDA	DEVOLUÇÃO
009420/2013	DELTA PARTICIPAÇÕES S/A	ADMINISTRATIVO
008983/2013	CAP DEVILLE ADMINISTRAÇÃO DE BENS E PARTICIPAÇÕES LTDA	IMPUGNAÇÃO
021985/2010	CENTRO DE ALTA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO EM SOFTWARE	RECONHECIMENTO
009428/2013	HABITA SALVADOR EMPREENDIMENTOS LTDA	ADMINISTRATIVO

Salvador, 18 de Junho de 2013

JORGE UBIRATAN DE A. SILVA
Coordenador de Tributos Imobiliários

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
0030263/2013	41750800116	ECOLETRICA ENGENHARIA SUST.
0069113/2009	25966500164	IMAGEMMED CLINICA DA IMAGEM
0040160/2013	33426900172	PLANTARTE PAISAGISMO
0041489/2013	27580700113	FRANCISCA OSVALDINA MOREIRA
0043142/2013	27580700295	FRANCISCA OSVALDINA MOREIRA
0058293/2007	13365100190	SACOLAO DO IMBUI COMERCIO
0022664/2013	20933300137	EQUAL QUALIFICACAO
0072991/2012	28469800156	K & J EMPREENDIMENTOS LTDA
0017464/2013	22901600159	CARLOS HENRIQUE MATOSINHOS
0074576/2012	23947900140	B&J COPIADORA E ARTIGOS
0030892/2013	06288100123	IVONE BOAVENTURA LOPES
0041551/2013	39946200159	ALVES & GONCALVES LTDA
0016251/2013	27993000135	REGINA MARIA TEIXEIRA DO
0041091/2013	37843400146	PRISCILLA NOBRE LOBO
0025630/2013	12857800192	DENTOPREV CLINICA
0048804/2012	40040200145	ORISON PEDRO MONTEIRO
0058853/2012	33772500188	SALTO TRIPLO CONSULTORIA,
0041549/2013	24504400177	TONE' S INFORMATICA LTDA
0041090/2013	09515200229	PISCINART COMERCIO E EQUIPA
0041810/2013	30119700133	SO FRALDAS LTDA - ME
0042424/2013	31454800124	SUPER MATTOS RESTAURANTE
0042425/2013	38375000106	TAMBONE & FARIAS LTDA - EPP

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
0018859/2012	32534200160	KADDI INFORMATICA LTDA – ME
0028696/2013	43682400189	SILVANA BARRETO DE AZEVEDO
0038495/2013	32977200172	CRISTINA MASCARENHAS LIMA
0038518/2013	36994900110	ARNOLD SERAPIAO SANTOS
0034877/2013	42062000189	KRYSTIANE RENATA DE PINHO
0033720/2013	44931800146	JOVELINE RANGEL BARRETO
0033725/2013	32847700179	SUZANA DOS SANTOS
0033881/2013	33000300161	ULISSES ASSIS DE SOUZA
0038171/2013	45075900188	JACKSON SILVA DE ABREU
0038277/2013	40387800135	CARLA MIGUEZ DO SACRAMENTO
0038490/2013	36993600166	MARIA DA CRUZ SILVA
0036073/2013	42857800132	BIANCA SANTOS CARVALHO
0035996/2013	35490300171	SIMONE NOGUEIRA FRANCISCO
0035754/2013	35182100129	JUCELINO FERREIRA SANTIAGO
0031218/2013	36352000115	JADSON DA COSTA GOMES
0036896/2013	40431900188	ARMANDO GOMES SANTANA
0033641/2013	39878900131	EUDES FERNANDO RAINEE
0038611/2013	45088700138	VANESSA ZACARIAS DO ROSARIO
0038684/2013	45742600161	GILMAR ESTEVAO DOS SANTOS
0038613/2013	40793300175	JONAS SILVA GREBLER
0038616/2013	41320000114	NATANAEL RODRIGUES DA SILVA
0038666/2013	35855900151	JOANA ANGELICA DE FIGUEIREDO
0038685/2013	40247400134	NOEMIA CAZUMBA SANTOS
0038708/2013	38454600172	BRUNO SILVA MEIRELES
0038746/2013	43922500178	CID NASCIMENTO MOREIRA
0038747/2013	40538800117	CARLOS ALBERTO BITTENCOURT
0038805/2013	44806000160	JEAN CARLOS SPIESS
0038856/2013	45328600148	LINDINEIA ARAUJO MARQUES
0038806/2013	45199500104	ANTONIA CARDOSO DOS SANTOS
0038857/2013	43126800127	JOANA NERI EVANGELISTA
0038861/2013	43617600127	TIAGO RODRIGUES DOS SANTOS
0038612/2013	33961300192	RONNEY ARGOLO FERREIRA
0038858/2013	40439600145	CINTIA SANTOS DE SANTANA
0030207/2011	24239800162	EVERALDO ARAUJO DE OLIVEIRA
0002335/2013	29818800129	OLIVEIRA BARRETO REPRESENTA
0063975/2012	30868800142	PIGDOG SERVICOS PUBLICITARIOS
0041473/2013	25556600143	M DE S BRAGA DESENHO GRÁFICO
0041554/2013	34041300194	LUIZ OTAVIO COSTA – ME
0084187/2012	24690800107	GRUPO INTEGRAR CONSULTORIA
0074938/2011	28242300110	SILVA HUFF COMERCIO
0036474/2013	43221100183	GIAN FRANCO ZECCHIN DELLE
0041590/2013	33285100153	NUCLENGE ENGENHARIA LTDA
0037640/2012	13642700150	MENDES & PINHO LTDA
0009970/2010	12265200118	EDEM MANUTENCAO EM EQUIP
0043179/2013	33200800176	MARIA DE FATIMA LEMOS
0043178/2013	28181700171	MARCIA PINA HAMDAN – ME
0043143/2013	41843400189	J F C COMERCIAL DE ALIMENTOS
0044629/2013	32696800179	GRUPO ESPERANCA
0042418/2013	33232600123	DRESS TO IGUATEMI – BOUTIQUE
0028702/2013	24997300140	ATMÃ ONCO HOSPITALAR LTDA
0059497/2012	29954400197	JACKELINE BEZERRA CIRILO
0065772/2012	25140300101	KARINA DE MONTE COSTA
0054862/2012	30945000187	VITAO ACUPUNTURA FISIOTERAPIA
0023096/2012	30333600119	FREITAS COSTA COMERCIO
0039202/2013	33729000134	JOSE MARTINS DA RESSURREICAO
0039204/2013	44787000189	ADAILTON BISPO DOS SANTOS
0039206/2013	36090700109	MARCIA LIMA DOS SANTOS
0039346/2013	36383300138	GILVANA SANTOS DE OLIVEIRA
0039347/2013	42738100124	REGINALDO DE JESUS SANTOS

PROCESSO	CGA	NOME OU RAZÃO SOCIAL
0039348/2013	45797500118	CAROLINE DE JESUS SANTANA
0039092/2013	45325200140	VALDELINA CRUZ SILVA PEREIRA
0039093/2013	42669400162	EVERALDO COSTA DA CONCEICAO
0039136/2013	38537300121	JENILDA NASCIMENTO
0039200/2013	45118500102	MARCIA REGINA ANDRADE
0039201/2013	40858600154	TANIA REGINA BASILIO ALVES
0027754/2013	45132900171	JOSE ARAUJO SOUZA FILHO
0038865/2013	43503300170	FIDELES DE JESUS MERCES
0038906/2013	45171300119	JOCELIA SANTOS DA SILVA
0038942/2013	45634000116	EDSON SIMAO PEREIRA
0038945/2013	35316500129	ROSEMEIRE NERY DOS SANTOS
0038946/2013	33332600106	JAMILE REIS RIBEIRO
0038947/2013	39939900138	ROSINEIDE CANDIDA DA LUZ
0039000/2013	43302600119	EDEILDO BARBOSA DE JESUS
0039001/2013	39903900197	ANA MARIA SOUZA DA PAIXAO
0039048/2013	38984300160	JOAO GABRIEL DA SILVA
0039049/2013	42734100110	SILVANA DE FATIMA DOS SANTOS
0039050/2013	41229300110	ADRIANA DOS SANTOS PINHEIRO
0039051/2013	33505600115	MARCIO SILVA OLIVEIRA
0052579/2012	04948300118	2M-LIVRARIA E PAPELARIA LTDA
0047465/2013	04948300290	2M-LIVRARIA E PAPELARIA LTDA
0047467/2013	04948300373	2M-LIVRARIA E PAPELARIA LTDA
0047468/2013	04948300456	2M-LIVRARIA E PAPELARIA LTDA

Salvador, 09 de Julho de 2013

JOSE ALMIR OLIVEIRA

Coordenador de Atividades Econômicas

EDITAL

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

PROCESSO	NFL / AI	REQUERENTE
245630/2004	2675/2004	AUDIMED AUD. E CONSULTORIA MEDICA S/C LTDA
85139/2007	3734/2007	DBA ENGENHARIA E MANUTENÇÃO LTDA
33916/2007	1243/2007	DIVINOR DIVISORIAS NORDESTE LTDA

Salvador, 11 de Julho de 2013

ROSANGELA ESTRELLADO FERREIRA

Coordenadora de Fiscalização - CFI/SEFAZ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**NOTIFICAÇÃO**

A COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO - CLF. Em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal 12.016/98 c/c a Lei Municipal 5.503/99, NOTIFICA o(a) Sr.(ª) LEANDRO BARRETO DE JESUS, autorizatário(a) licenciado(a) por esta CLF, com inscrição municipal nº 7830/003, para tomar ciência do PROCEDIMENTO de CASSAÇÃO no processo nº 1132/2013, iniciado pelo Auto de Infração nº 13979 por descumprimento do artigo 15 § 3 incisos I, III e V do Decreto Municipal 12.016/98.

Constando nos autos que o(a) autorizatário(a) se encontra em lugar incerto e não sabido, fica, pelo presente edital, NOTIFICADO para, querendo, no PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS, a contar da sua publicação, APRESENTAR DEFESA, art. 254 da Lei 5.503/99, POR ESCRITO, na CLF/SEMOP, situada na Rua 28 de Setembro, s/nº, Baixa do Sapateiros, nesta capital, no horário de 08:00h às 17:00h, de segunda-feira à sexta-feira, devendo alegar de uma só vez a matéria que entender útil, indicando ou requerendo as provas que pretende produzir, juntando, desde logo, as que possuir, sob pena de ser considerado (a) revel e CASSAÇÃO da autorização, de acordo com o art. 213 Lei Municipal 5.503/99.

Para ciência do(a) autorizatário(a), é expedido o presente edital, a ser publicado no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 248, I, e art. 249, III, da Lei 5.503/99.

Salvador, 19 de julho de 2013.

BRAZ AUGUSTO S. PIRES

Coordenador da CLF/SEMOP - Mat. 813.203-8