



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

## Bolsa de estudo

A lista dos dependentes dos servidores públicos contemplados com o programa de bolsas de estudo foi divulgada ontem pela Prefeitura do Salvador. A relação está disponível no site da Secretaria de Gestão (Semge) através do link [www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br](http://www.gestaopublica.salvador.ba.gov.br). Foram 1.042 servidores requerentes no processo, com 1.204 candidatas. A administração vai investir R\$ 5,6 milhões

## Decreto institui em Salvador dez conselhos comunitários

Cada comunidade terá o número de conselheiros proporcional ao tamanho de sua população

**E**m atendimento a antiga reivindicação de lideranças de bairros, a Prefeitura assinou ontem, no Centro Cultural da Câmara de Vereadores, decreto que cria os Conselhos Comunitários de Salvador. O documento institui dez conselhos, a partir das áreas administrativas definidas pelas Prefeituras-Bairro, que serão compostos por integrantes das próprias comunidades escolhidos por meio de assembleia geral. O processo de escolha, que inclui publicação de regulamento e edital de eleição, deve durar cerca de 90 dias, e a nomeação dos conselheiros está prevista para acontecer até o final do ano. Cada comunidade terá número de conselheiros proporcional ao tamanho de sua população. **PÁGINA 3**

## Termo de cooperação ajudará no combate e enfrentamento à Aids

**V**isando especialmente a Copa do Mundo, quando a cidade receberá muitos turistas, o prefeito ACM Neto assinou ontem, no Palácio Thomé de Souza, termo de cooperação técnica com o Programa Conjunto das Nações Unidas sobre HIV/Aids (Unaid), para o enfrentamento da doença em Salvador. O programa é uma parceria inovadora, que mobiliza e apoia os países para alcançar o acesso universal à prevenção, tratamento e cuidados no combate ao vírus HIV. **PÁGINA 2**

AGECOM



## ENFRENTAMENTO À AIDS

# Prefeitura e UnaidS assinam termo de cooperação

### Iniciativa amplia as ações na área voltadas para a Copa do Mundo do próximo ano

O prefeito ACM Neto assinou ontem termo de cooperação técnica com o Programa Conjunto das Nações Unidas sobre HIV/Aids (UnaidS) para o enfrentamento da doença em Salvador, especialmente visando a Copa do Mundo. O programa é uma parceria inovadora que mobiliza e apoia os países para alcançar o acesso universal à prevenção, tratamento e cuidados no combate ao vírus.

O evento, realizado no Palácio Thomé de Souza, contou com a participação do assessor do UnaidS, Djibril Diallo; secretário municipal da Saúde, José Antônio Rodrigues Alves; gestor do Escritório da Copa, Isaac Edington; e da chefe de gabinete da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte (Setre), Olívia Santana, entre outras autoridades.

Segundo o prefeito, o termo de cooperação vai ampliar as ações na área voltadas para a Copa do Mundo, quando a cidade receberá muitos turistas. “Vamos reforçar as políticas públicas de enfrentamento à aids e às doenças sexualmente transmissíveis para, em parceria com o UnaidS, alcançar maior amplitude. Vamos reforçar ainda mais essas ações afirmativas em Salvador.”

O prefeito disse que até a Copa do Mundo toda a estrutura será utilizada, e dando andamento à construção dos Multicentros de Saúde, “teremos em cada um deles um departamento que vai cuidar especificamente das doenças sexualmente transmissíveis com foco para a aids, no sentido de dar a assistência médica, trabalhando sobretudo na prevenção”, afirmou.

O secretário José Antônio Rodrigues aponta ainda que a cooperação

vai permitir o treinamento de profissionais para as ações de prevenção no município, tendo como experiência positiva os trabalhos já desenvolvidos no Carnaval. “Essa parceria visa treinar profissionais da saúde nas ações de prevenção à aids, no encaminhamento de pacientes para a rede e na prevenção para a Copa do Mundo. Temos como exemplo uma ação importante no Carnaval, inclusive com o projeto Fique Sabendo, do Ministério da Saúde, que viabiliza testes rápidos para os foliões. A ideia é que possamos repetir essa experiência no próximo ano, na Copa do Mundo, no sentido de proteger a nossa população e os turistas que estarão aqui no período”, completou.

## DADOS

Dados do Ministério da Saúde apontam que 630 mil pessoas

sejam portadoras do vírus HIV no Brasil. Na Bahia, com população de mais de 14 milhões de habitantes, foram notificadas 10.452 ocorrências em 2012. Dessas, 6.913 pertencem ao sexo masculino e 3.539 ao feminino, totalizando uma média de 5,7 casos por 100 mil habitantes.

Em Salvador, entre 2007 e 2012, foram registrados 2.910 novos casos, sendo 97,4% dos pacientes maiores de 10 anos, com predominância do sexo masculino. A infecção se transformou na principal causa de mortes e doenças de mulheres em idade reprodutiva no mundo. A UnaidS adverte que até 70% das mulheres no mundo sofrem violência que prejudica a capacidade de negociar relações sexuais seguras com seus parceiros. Elas podem

estar sendo forçadas a fazer sexo sem preservativo, o que aumenta a chance de contaminação.

## ENFRENTAMENTO

Salvador é a 12ª cidade com maior incidência de aids entre as capitais brasileiras. Para o enfrentamento à doença, a Secretaria Municipal da Saúde oferece testes rápidos para detecção de HIV, sífilis, hepatites B e C, através do Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA) Marymar Novais, nos Dendzeiros, do Serviço Municipal de Assistência Especializada (Semae), na Liberdade, e em 50 unidades básicas de saúde, sendo que este número será ampliado para 64 ainda este mês. Até dezembro, 100% das unidades estarão ofertando esse serviço.

AGECOM



A realização de testes rápidos ajuda a detectar não só a Aids, mas outras doenças sexualmente transmissíveis



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

**OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO** - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: [www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br](http://www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br) ou ligue para (71) 2203-5008 / 5009 Fax: (71) 2203-5050, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados

**DISQUE SALVADOR** - Para solicitar serviços ou informação, acesse: [www.disquesalvador.ba.gov.br](http://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.official@salvador.ba.gov.br](mailto:diario.official@salvador.ba.gov.br), de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.

## CIDADANIA

# Decreto cria 10 conselhos comunitários na capital

Os membros serão eleitos através de assembleia e devem ser nomeados até dezembro

O decreto que cria os Conselhos Comunitários de Salvador foi assinado ontem, em evento realizado no Centro Cultural da Câmara de Vereadores. Atendendo a uma reivindicação histórica das lideranças de bairro, o documento institui dez conselhos, a partir das áreas administrativas definidas pelas Prefeituras-Bairro, que serão compostos por integrantes das próprias comunidades escolhidos por meio de assembleia geral.

O processo de escolha, que inclui publicação de regulamento e edital de eleição, deve durar cerca de 90 dias, e a nomeação dos conselheiros está prevista para sair até o final do ano. Cada comunidade terá número de conselheiros proporcional ao tamanho de sua população.

“Estamos dando o primeiro passo na decisão de dividir com a cidade a administração municipal. Cada região administrativa vai ter seu conselho comunitário, que vai refletir o que diz e pensa a população. Esse decreto mostra que a Prefeitura está disposta a ouvir os cidadãos. Estamos pensando nisso desde o início do ano, e há alguns dias a população foi às ruas pedindo que fosse ouvida pelo poder público. Entendemos que quem está na administração deve responder aos anseios da população. A voz das ruas tem que ser ouvida e respeitada, e é isso o que vamos fazer”, afirmou o prefeito ACM Neto.

O diretor-geral das Prefeituras-Bairro, Reinaldo Braga, explicou durante o evento, que os conselheiros

eleitos serão nomeados para um mandato de dois anos, através de voto secreto, mostrando a transparência e legalidade do processo. “A eleição será comandada por uma comissão formada por 15 membros, sendo 12 da própria população, ou seja, ampla maioria, obedecendo ao critério de antiguidade para que não reste dúvida sobre a lisura da escolha”, observou o diretor-geral.

Associações e entidades representantes das comunidades vão escolher uma pessoa que será a responsável pelo voto, por meio de eleição direta. A expectativa das Prefeituras-Bairro é que tenham 300 votantes em cada região administrativa, que são: Subúrbio/Ilhas, Brotas/Centro, Itapuã/Ipitanga, Barra/

Pituba, Liberdade/São Caetano, Cajazeiras, Cidade Baixa, Cabula/Tancredo Neves, Pau da Lima e Valéria.

## ORÇAMENTO

O prefeito destacou que, no próximo ano, a Prefeitura vai permitir o gerenciamento de parte do orçamento pela população, através do qual os conselheiros poderão deliberar sobre obras e investimentos a partir das prioridades definidas pelas próprias comunidades. A Prefeitura destinará uma parcela do orçamento para essa finalidade, valorizando a participação popular na administração das finanças municipais. “Será um novo modelo de estruturação orçamentária destinando recursos para atender aos anseios da população”, explicou ACM Neto.

## AMAMENTAÇÃO

# Aleitamento materno é tema de encontro durante esta semana

Diversas atividades serão realizadas com gestantes e familiares nas unidades de saúde

A importância do aleitamento materno para o desenvolvimento saudável da criança será debatida amanhã, das 13h30 às 17h30, no auditório do Ministério Público da Bahia, em Nazaré. O evento é alusivo à XXI Semana Mundial de Amamentação e conta com o apoio das secretarias municipal e estadual da Saúde, do Comitê de Aleitamento Materno do

Salvador (Coamas) e do Ministério Público da Bahia.

Durante toda semana, nutricionistas, enfermeiros e assistentes sociais da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) também realizarão diversas atividades com gestantes e familiares nas unidades de saúde. A intenção é de conscientizar a população sobre os benefícios do aleitamen-

to materno, a exemplo da prevenção de doenças (obesidade, rinite, asma e gastrite). Na oportunidade serão distribuídos folhetos informativos e cartazes sobre o assunto.

## ESTRATÉGIA

Com o tema Apoio as mães que amamentam – Próximo, Contínuo e Oportuno, a XXI Semana Mundial da

Amamentação acontece no Brasil de 1º a 7 de agosto. O aleitamento materno é a estratégia isolada que mais previne mortes infantis, além de promover a saúde física, mental e psíquica da criança e da mulher que amamenta.

A Organização Mundial de Saúde (OMS) recomenda que até os seis meses de idade a criança deve fazer o uso exclusivo do leite materno e, somente a partir daí, alimentos complementares podem ser inseridos com a manutenção do aleitamento. Segundo a OMS, as crianças devem continuar a serem amamentadas até os dois anos de idade.

Entre 2010 e 2011, o índice de mortalidade infantil em Salvador caiu de 68 para 41 mortes para cada 100 mil nascidos vivos, o que representa uma redução de 40%. A meta prevista pelo Ministério da Saúde é de 48/100.000, indicando que as ações realizadas pela SMS estão além dos resultados esperados.

**Iniciativa visa conscientizar a população sobre os benefícios do aleitamento materno, a exemplo da prevenção de doenças como obesidade, rinite, asma e gastrite**



AGECOM

## SUMÁRIO

<b>EXECUTIVO</b>	5
DECRETOS FINANCEIROS	5
DECRETOS NUMERADOS	5
DECRETOS SIMPLES	15
GABINETE DO PREFEITO - GABP	15
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SPM	15
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	15
CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES - CMC	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	15
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	16
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	16
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	16
<b>LICITAÇÕES</b>	18
GABINETE DO PREFEITO - GABP	18
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	18
COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR - COGEL	19
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA	19
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	19
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	19
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	19
<b>CONTRATOS</b>	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	20
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	20
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	20
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	20
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	20
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO SALVADOR - DESAL	20
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR	21
<b>EDITAIS</b>	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	22
SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ORDENAMENTO DO USO DO SOLO DO MUNICÍPIO - SUCOM	22



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](http://www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br) ou ligue para (71) 2203-5008 / 5009 Fax: (71) 2203-5050, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados



**DIÁRIO OFICIAL DO  
MUNICÍPIO**

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

Gestor de Tecnologia

**Ricardo Seixas**

Chefe do DOM

**Admilton Ferreira**

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

## EXECUTIVO

### DECRETOS FINANCEIROS

#### DECRETO Nº 24.107 de 05 de agosto 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\$ 98.000,00 (noventa e oito mil reais), nas unidades orçamentárias indicadas no anexo a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de agosto 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 24.107 / 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
460002-SEMPs	14.306.035.2292	3.3.90.30	000	35.000	
	14.421.033.2290	3.3.90.32	000		35.000
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>35.000</b>	<b>35.000</b>
800003-EGM-SEFAZ	28.123.046.2901	3.3.90.47	042	63.000	
	28.843.046.2903	3.2.90.21	000		63.000
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>63.000</b>	<b>63.000</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>98.000</b>	<b>98.000</b>

#### DECRETO Nº 24.108 de 05 de agosto de 2013

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

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 05 de agosto 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 24.108 / 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
456002-SUSPREV	06.122.045.2001	4.4.90.52	000	10.000	
	06.122.045.2001	3.3.90.39	000		10.000
<b>SUB-TOTAL</b>				<b>10.000</b>	<b>10.000</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>10.000</b>	<b>10.000</b>

### DECRETOS NUMERADOS

#### DECRETO Nº 24.109 de 05 de agosto de 2013

Cria os Conselhos Comunitários e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e tendo em vista as disposições da Lei nº 8376/2012, que modificou a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Ficam criados na estrutura do Gabinete do Prefeito os Conselhos Comunitários, órgãos colegiados de caráter consultivo, a serem constituídos um em cada área de atuação das unidades de Prefeitura – Bairro, que funcionarão articuladamente com a respectiva unidade, com a finalidade de assegurar a participação da comunidade na gestão pública, mediante a identificação das prioridades e da fiscalização das obras e serviços públicos municipais, dentro dos limites das respectivas áreas de competência.

Art. 2º Os Conselhos Comunitários serão constituídos cada um por, no mínimo, 11 (onze) membros, para até 100.000 mil habitantes, acrescidos de 02 (dois) membros, para cada 50 mil habitantes a mais, a partir de dados oficiais do IBGE relativos à área de atuação de cada Prefeitura-Bairro.

Parágrafo único. A participação dos membros do Conselho Comunitário não será remunerada, sendo considerado serviço relevante ao Município.

Art. 3º O Chefe do Poder Executivo nomeará os membros dos Conselhos Comunitários, eleitos mediante votação direta simples em Assembléia Geral para mandato de 02 (dois) anos.

§ 1º Os membros eleitos serão indicados pelas Associações de Bairro ou Moradores, e demais entidades da sociedade organizada, que desempenhem reconhecida ação comunitária, com efetivo e contínuo funcionamento durante 12 (doze) meses imediatamente anteriores, dentro das respectivas áreas de atuação de cada unidade de Prefeitura-Bairro.

§ 2º A escolha dos membros do Conselho Comunitário será definida em votação direta simples, em Assembléia Geral que reúna os representantes das associações e entidades na forma do parágrafo anterior e que estejam devidamente legalizadas há pelo menos 60 dias, antes da data da Assembléia.

§ 3º A Prefeitura Municipal do Salvador, através das unidades de Prefeitura – Bairro e em articulação com as entidades da área de atuação das respectivas unidades, proverá os meios e recursos necessários à divulgação e realização das assembleias para eleição dos Conselhos Comunitários, sem interferência no processo de escolha dos seus membros.

§ 4º O Presidente do Conselho será o primeiro que obtiver maior número de votos na Assembleia Geral, seguido pelo Vice-Presidente com o segundo maior número de votos, o Primeiro Secretário com o terceiro maior número de votos, o Segundo Secretário com o quarto maior número de votos, e os demais conselheiros membros, inclusive os suplentes, serão definidos de igual forma sequencial, através dos resultados obtidos e apurados pela Assembleia Geral. Havendo empate na votação para definição de membros do conselho, será considerado eleito para a vaga o candidato mais idoso.

§ 5º No caso de impedimento ou desistência de algum conselheiro, ou aquele que faltar

a 03 (três) reuniões consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, será automaticamente eliminado e substituído pelo membro subsequente com o maior número de votos;

§ 6º Fica assegurado a todos os cidadãos, o direito de participar de quaisquer reuniões de qualquer Conselho Comunitário e com direito ao uso da palavra, desde que observados os critérios regimentais.

Art. 4º Compete aos Conselhos Comunitários:

I. propor priorização, requerer e fiscalizar obras e serviços municipais realizados nos limites da área de atuação da Prefeitura-Bairro;

II. subsidiar o planejamento regional e colaborar com o plano de prioridades para intervenção do Poder Executivo, no âmbito de atuação da Prefeitura-Bairro;

III. promover a participação organizada da comunidade local na definição e acompanhamento dos planos, programas e projetos voltados para a área de atuação da Prefeitura-Bairro;

IV. solicitar informações, diagnósticos e pareceres técnicos de órgãos e entidades públicas e privadas;

V. encaminhar propostas de solução de problemas à Prefeitura, por intermédio das Gerências das Prefeituras-Bairro;

VI. apreciar as propostas orçamentárias, encaminhadas pela Gerência das Prefeituras-Bairro e, no que couber, a proposta orçamentária anual, preferencialmente, antes do seu envio à Câmara Municipal;

VII. promover a divulgação das Resoluções do Conselho e da atuação da Prefeitura-Bairro.

Art. 5º O Chefe do Poder Executivo do Município expedirá decreto dispondo sobre a organização e funcionamento dos Conselhos Comunitários.

Art. 6º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

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

### DECRETO Nº 24.110 de 05 de agosto de 2013

Revoga o Decreto nº 24.104/2013, e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto nº 24.104/2013, que aprovou o Regimento Interno do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Básico – FMSB.

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

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

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

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

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

### DECRETO Nº 23.822 de 21 DE MARÇO DE 2013

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

Altera o Regimento do Gabinete do Prefeito.

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:

Fica alterado o Regimento do Gabinete do Prefeito, que com este se publica.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se o Decreto nº 20.683/2010 e as disposições em contrário contidas no

Artigo 2º e Anexo I 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

**ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS**  
Chefe da Casa Civil

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

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

### REGIMENTO DO GABINETE DO PREFEITO - GABP

#### CAPÍTULO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Gabinete do Prefeito - GABP é órgão integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, criado pela Lei nº 7.610 de 29 de dezembro de 2008 e modificado pela Lei nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012.

Art. 2º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com os Poderes Constituídos, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa e a execução e a coordenação da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social e da comunicação institucional inerentes ao Poder Executivo Municipal, bem como mobilizar e articular os esforços da Administração Municipal para a execução de projetos e ações prioritárias da Copa do Mundo da FIFA Brasil 2014, com as seguintes áreas de competência:

- I - coordenação da representação política e social do Prefeito;
- II - assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais em matéria de administração, coordenando a atuação dos órgãos e entidades da Prefeitura, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- III - assessoramento ao Prefeito nas relações com os poderes constituídos;
- IV - articulação com o Poder Legislativo Municipal, visando ao acompanhamento da tramitação das proposições do Poder Executivo ou do seu interesse;
- V - promoção da identidade da gestão junto ao cidadão e à sociedade;
- VI - aproximação do cidadão através da ouvidoria e dos serviços de atendimento;
- VII - promoção de ações para reduzir as distâncias entre as demandas populares e o cumprimento das responsabilidades administrativas, através dos serviços de atendimento, no âmbito das Prefeituras-Bairro;
- VIII - articulação das discussões regionalizadas do orçamento participativo;
- IX - execução e controle das atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
- X - execução e coordenação da publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município;
- XI - mobilização e articulação da Administração Municipal para execução de projetos e ações prioritárias da Copa do Mundo da FIFA Brasil 2014.

#### CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
  - a) Chefia de Gabinete do Prefeito:
    1. Subchefia de Gabinete do Prefeito:
      - 1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
      - 1.2. Núcleo do Diário Oficial do Município:
        - 1.2.1. Setor de Biblioteca;
        - 1.2.2. Setor de Publicação;
        - 1.2.3. Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município;
      - 1.3. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
      - 1.4. Coordenadoria de Atos da Administração:
        - 1.4.1. Setor de Controle de Convênios e Contratos;
        - 1.4.2. Setor de Apoio Jurídico.
    2. Diretoria Geral de Relações Institucionais;
    3. Ouvidoria Geral do Município:
      - 3.1. Setor de Apoio Técnico e Administrativo;
      - 3.2. Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos;
      - 3.3. Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria;
      - 3.4. Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - Disque Salvador:
        - 3.4.1. Central de Atendimento;
        - 3.4.2. Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos.
      - 3.5. Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade:
        - 3.5.1. Setor de Relacionamento com a Comunidade;
        - 3.5.2. Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação.
    4. Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro:
      - 4.1. Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro;
      - 4.2. Setor Administrativo;
      - 4.3. Setor de Planejamento e Desenvolvimento;
      - 4.4. Setor de Desenvolvimento Social;
      - 4.5. Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário;
      - 4.6. Gerência das Prefeituras-Bairro (10):
        - 4.6.1. Setor de Apoio Administrativo (10);
        - 4.6.2. Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário (10);
        - 4.6.3. Setor de Apoio Administrativo de Posto

Avançado (02);  
4.6.4. Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário de Posto Avançado (02).

5. Cerimonial;
6. Assessoria Geral de Comunicação:
  - 6.1. Assessoria Especial de Jornalismo:
    - 6.1.1. Subcoordenadoria de Imprensa;
    - 6.1.2. Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo.
  - 6.2. Assessoria Especial de Publicidade:
    - 6.2.1. Subcoordenadoria de Contrato com Agências de Comunicação.
7. Escritório Municipal da Copa do Mundo FIFA 2014;
8. Coordenadoria Administrativa:
  - 8.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
  - 8.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
  - 8.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
  - 8.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
  - 8.5. Setor de Transporte;
  - 8.6. Setor de Conservação e Manutenção do Palácio;
  - 8.7. Setor de Copa;
  - 8.8. Junta de Alistamento Militar (4).

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Comunitário (10);
- b) Conselho Municipal da Mulher.

III - Entidade da Administração Indireta:

- a) Superintendência de Políticas para as Mulheres - SPM.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito - GABP 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 Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

- I - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- II - providenciar a representação civil do Prefeito;
- III - preparar as audiências do prefeito;
- IV - coordenar a representação social do Prefeito;
- V - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito, relativo aos assuntos do Gabinete;
- VI - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades da PMS que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete;
- VII - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;
- VIII - coordenar e supervisionar as unidades integrantes do Gabinete do Prefeito.

Art. 5º À Subchefia de Gabinete do Prefeito, compete:

- I - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II - preparar e encaminhar o expediente do Chefe de Gabinete, coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- III - coordenar as unidades integrantes da estrutura do gabinete do Prefeito;
- IV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário do Gabinete do Prefeito;
- V - acompanhar a execução dos projetos e programas do Gabinete do Prefeito;
- VI - implantar e acompanhar as atividades de desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas;
- VII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do prefeito, no que se refere aos assuntos do Gabinete;
- VIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas ao Gabinete do Prefeito;
- IX - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
  - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito;
  - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas do Gabinete do Prefeito;
  - 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.
- X - mediante o Núcleo do Diário Oficial do Município:
  - a) planejar e executar a diagramação do Diário Oficial do Município;
  - b) pelo Setor de Biblioteca:
    1. processar tecnicamente a documentação bibliográfica existente, disseminar as informações necessárias ao desenvolvimento do Gabinete do Prefeito e orientar os usuários quanto à utilização e manuseio das fontes de informações da Biblioteca;
    2. coletar, selecionar, indexar e recuperar toda a legislação relativa à Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, desenvolver pesquisas na área de documentação, visando subsidiar as ações do Gabinete do Prefeito;

3. coordenar e acompanhar, com observância das normas técnicas específicas, as atividades editoriais do Gabinete do Prefeito, garantindo a racionalização do processo editorial e a normalização da produção bibliográfica, responsabilizando-se pela organização das publicações.

c) pelo Setor de Publicação:

1. coordenar e organizar a edição do conteúdo a ser publicado no Diário Oficial do Município.

d) pelo Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município:

1. diagramar eletronicamente as publicações autorizadas do Diário Oficial do Município.
2. coordenar e acompanhar o encaminhamento do arquivo editorado do Diário Oficial do Município para impressão.

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) no Gabinete do Prefeito;
- f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) no Gabinete do Prefeito 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 no Gabinete do Prefeito;
- i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão do Gabinete do Prefeito;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pelo Gabinete do Prefeito;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades do Gabinete do Prefeito 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.

XII - mediante a Coordenadoria de Atos da Administração, que tem por finalidade desenvolver atividades de coordenação, acompanhamento e supervisão das matérias de natureza jurídica, compete:

a) pelo Setor de Controle de Convênios e Contratos:

1. elaborar atos normativos, contratos, convênios e outros atos da competência do titular da Pasta;
2. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos, convênios e outros instrumentos assemelhados, em articulação com os Órgãos e Entidades municipais beneficiárias;
3. encaminhar e providenciar o envio de cópias dos contratos, convênios ou instrumentos assemelhados aos Órgãos e Entidades beneficiárias.

b) pelo Setor de Apoio Jurídico:

1. promover o encaminhamento e acompanhar a tramitação, na Câmara de Vereadores, dos projetos de leis encaminhados pelo Executivo;
2. pronunciar-se em assuntos de natureza técnico-jurídica, respeitada a competência da Procuradoria Geral do Município;
3. subsidiar a elaboração de mensagens, projetos de leis, decretos e regulamentos em geral;
4. manter atualizado o acervo de informações técnico-jurídicas do Gabinete do Prefeito.

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

§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 do Gabinete do Prefeito 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 NT.

Art. 6º À Diretoria Geral de Relações Institucionais, que tem por finalidade realizar a interlocação do Poder Público Municipal com o Poder Legislativo Municipal e outros Poderes Constituídos, compete:

- I - assessorar e assistir o Prefeito no âmbito de sua competência
- II - acompanhar a tramitação de proposições no Legislativo Municipal ou outros Poderes Constituídos;
- III - promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo, no que se refere às proposições em tramitação no Poder Legislativo Municipal;
- IV - garantir a divisão funcional de poderes no município, na forma de uma divisão tripartite;
- V - conduzir o relacionamento do Governo Municipal com o Legislativo Municipal, os Partidos Políticos e outros Poderes Constituídos;
- VI - coordenar, em articulação com os dirigentes dos Órgãos e Entidades da administração pública municipal, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas;
- VII - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-los à superior decisão do Prefeito.

Art. 7º À Ouvidoria Geral do Município que tem por finalidade promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos e entidades integrantes da Administração Municipal, compete:

- I - promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania; disseminar a cultura da avaliação da gestão da PMS pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços municipais;
- II - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- III - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
- IV - coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Ouvidoria;
- V - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos órgãos e entidades componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
- VI - definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade, seguindo as diretrizes fixadas pela Assessoria Geral de Comunicação;
- VII - propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços municipais.
- VIII - mediante o Setor de Apoio Técnico e Administrativo:
  - a) desenvolver as atividades de gestão de pessoal, de materiais e patrimônio e de serviços previstas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão no âmbito da Ouvidoria Geral;
  - b) desenvolver as atividades relacionadas com a informação e a informática da Ouvidoria Geral, em articulação com o Núcleo de Tecnologia da Informação do GABP;
  - c) apoiar a interação entre as outras unidades da Ouvidoria Geral, assegurando-lhes a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando a funcionalidade dos Serviços;
  - d) assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da Ouvidoria Geral;
  - e) garantir a implantação dos sistemas corporativos da Ouvidoria Geral e a implementação;
  - f) fornecer suporte quanto aos sistemas específicos e aplicativos das diversas unidades da Ouvidoria Geral;
  - g) gerenciar, supervisionar e manter a infra-estrutura das redes de comunicações, no âmbito da Ouvidoria Geral;
  - h) promover treinamento do usuário, voltado para o acesso aos sistemas utilizados pela Ouvidoria Geral;
  - i) gerenciar, supervisionar e manter os sistemas informatizados em uso na Ouvidoria Geral;
  - j) interagir com o NTI e com a COGEL, visando a padronização e a otimização da infra-estrutura da rede e dos sistemas utilizados pela Ouvidoria Geral.
- IX - mediante o Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos:
  - a) identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços municipais, desenvolvendo, em conjunto com agentes, órgãos e entidades da PMS, pesquisas de satisfação ou outros tipos, junto à Sociedade Civil;
  - b) planejar, programar, monitorar e avaliar a implantação e implementação de projetos especiais no âmbito do Sistema Municipal de Ouvidorias, em articulação com as demais unidades da OGM, agentes, órgãos e entidades da PMS;
  - c) planejar, desenvolver as ações de divulgação e comunicação

das respostas ao cidadão, ampliando e mantendo canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações da Administração Pública Municipal;

- d) prestar apoio técnico às unidades da OGM, ouvidores componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria e a outros órgãos e entidades da PMS envolvidos com a execução das pesquisas e dos projetos especiais;
  - e) registrar, catalogar e arquivar os dados coletados, além de distribuir, de forma atualizada e frequente, estas informações, para as demais unidades da OGM, agentes, órgãos e entidades da PMS;
  - f) elaborar relatórios técnicos sobre a execução das pesquisas e dos projetos especiais, em atendimento às demandas dos organismos financiadores e das unidades de acompanhamento e controle de instituições públicas.
- X - mediante o Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria:
- a) coordenar e supervisionar o Sistema Municipal de Ouvidoria, exercendo o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os órgãos e entidades da PMS, atuando na defesa dos direitos e interesses dos cidadãos;
  - b) planejar, coordenar e executar o Programa de Acompanhamento e Suporte Estratégico de Ouvidorias - PASSO, identificando, analisando e implantando procedimentos internos nas ouvidorias componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria;
  - c) realizar, registrar, catalogar e arquivar os dados de contato com os ouvidores componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria, bem como acompanhar os processos relativos às novas designações;
  - d) desenvolver processos de avaliação do nível de satisfação dos ouvidores setoriais em relação às suas atividades vinculadas à Ouvidoria Geral;
  - e) promover a viabilização de projetos de capacitação técnica aos componentes do Sistema Municipal de Ouvidoria;
  - f) elaborar relatórios gerenciais pertinentes às atividades, projetos e informações relacionadas ao Sistema Municipal de Ouvidoria;
- XI - mediante a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - Disque Salvador, que tem por finalidade receber, encaminhar e acompanhar as solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços municipais em geral, bem como, produzir e manter atualizadas as informações sobre os diversos municipais, transmitindo-os à população de Salvador através de serviço especial de atendimento ao público, compete:
- a) pela Central de Atendimento:
    1. prestar atendimento à comunidade, classificando as demandas de serviços municipais, encaminhando-as às unidades, órgãos e entidades da PMS responsáveis, subsidiada pelo Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos, controlando os prazos de resposta e informando ao usuário as demandas de serviços apresentadas;
    2. desenvolver mecanismos que facilitem o acesso da sociedade às manifestações sobre os serviços prestados pela PMS, ampliando e mantendo canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
    3. realizar e coordenar o atendimento dos manifestantes por via telefônica, eletrônica, postal e presencial;
    4. estabelecer, exercer e manter o relacionamento com o representante de cada Órgão ou Entidade responsável pelo fluxo de informações;
    5. viabilizar a resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no prazo máximo definido pelos órgãos e entidades da PMS, com clareza e objetividade, em parceria com o Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos;
    6. articular-se permanentemente com outros sistemas de atendimento, unidades, órgãos e entidades da PMS, visando operacionalizar e dinamizar o processo de atendimento e resolução das demandas de serviços municipais;
    7. acompanhar o fluxo de acessos e consultas, adequando sua estrutura à demanda por serviços municipais, alinhando conteúdos e estratégias de relacionamento entre todos os canais de atendimento da PMS;
    8. emitir relatórios a respeito do fluxo de demanda de serviços municipais.
  - b) pelo Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos:
    1. coordenar o recebimento, análise e encaminhamento de solicitações, sugestões, reclamações, elogios e denúncias para o Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação, através do Sistema Informatizado da Ouvidoria, referente aos procedimentos e ações de agentes e unidades dos órgãos e entidades da PMS;
    2. revisar os registros, realizando a triagem das solicitações e reclamações, verificando procedência, confiabilidade, encaminhando às unidades competentes, resguardando as informações recebidas e mantendo o caráter sigiloso sobre as mesmas;
    3. desenvolver treinamentos, cursos, capacitações e atividades de nivelamento aos atendentes para a completa compreensão e compromisso quanto a qualidade do atendimento e aos conceitos e filosofia do modelo de ouvidoria do município, em articulação com o Setor de Apoio Técnico e Administrativo;
    4. realizar e monitorar o acompanhamento, de forma atualizada e frequente, das informações referentes às manifestações e aos processos;
    5. garantir a resposta ao cidadão quanto à manifestação apresentada, no prazo máximo definido pelos órgãos e entidades da PMS, com clareza e objetividade;
    6. manter o contato, para registros, encaminhamentos, controles e retornos, com os componentes do Sistema

- Municipal de Ouvidoria, agentes, órgãos e entidades da PMS no que diz respeito às manifestações e processos;
7. monitorar, catalogar, produzir e arquivar relatórios sobre o processo de encaminhamento e retorno das manifestações por parte dos integrantes da Rede de Ouvidores, agentes, órgãos e entidades da PMS;
  8. elaborar relatórios gerenciais pertinentes às atividades de monitoramento e divulgação do atendimento.
- XII - mediante a Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade, que tem por finalidade coordenar o processo de relacionamento com a comunidade, propondo e implementando ações para a disseminação da função social da PMS, bem como para o equacionamento das demandas de serviços públicos, compete:
- a) pelo Setor de Relacionamento com a Comunidade:
    1. prestar informação à comunidade, acerca das demandas encaminhadas às unidades, órgãos e entidades da PMS, através da Ouvidoria Geral, assim como informando à comunidade dos serviços prestados pela Administração Municipal;
    2. promover e executar os meios de comunicação com a comunidade;
    3. planejar e coordenar as ações de relações públicas da OGM;
    4. manter permanente articulação com as diversas unidades da PMS, órgãos e entidades públicas, municipais, estaduais, nacionais e internacionais, de forma a subsidiar a produção de informações a serem repassadas ao cidadão;
    5. promover iniciativas de orientação e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
    6. propor projetos na sua área de competência;
    7. estabelecer um canal aberto de contato entre a OGM e os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidorias, sociedade civil, órgãos e entidades da PMS.
  - b) pelo Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação:
    1. promover, articular e apoiar outras ações que visem a difusão e divulgação de práticas de cidadania;
    2. promover iniciativas de orientação e educação sobre a utilização dos diversos serviços da Administração Municipal;
    3. executar o processo de descentralização de atendimento, viabilizando a resolução de demandas dos cidadãos;
    4. monitorar e divulgar as demandas recebidas pelos Serviços de Atendimento;
    5. identificar e mapear oportunidades de melhoria para os Serviços de Atendimento prestados pela PMS;
    6. fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos pelos órgãos e entidades da PMS, visando o atendimento ao cidadão;
    7. disseminar a cultura da avaliação da gestão da PMS pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços municipais;
    8. desenvolver, aplicar e avaliar os indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas / projetos / ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
    9. orientar e controlar a produção e a veiculação dos programas e das campanhas publicitárias da OGM, visando assegurar o conhecimento, pela população, das ações, seguindo as diretrizes fixadas pela Assessoria Geral de Comunicação;
    10. promover as atividades de levantamento dos dados necessários à realização do trabalho jornalístico, coordenando e orientando a mídia em geral na confecção das matérias jornalísticas relativas às ações da OGM, executando a redação, produção e edição de boletins, informativos e afins;
    11. viabilizar ações de divulgação da função social da PMS, disseminando informações relacionadas com os diversos serviços prestados pela Administração Municipal, visando facilitar o acesso de atendimento para o cidadão;
    12. examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria.
- §1º As atividades de ouvidoria no Município do Salvador serão desenvolvidas de forma descentralizada, por meio do Sistema Municipal de Ouvidoria - SMO, e estruturado através de Ouvidorias Setoriais, com seus representantes indicados para atuar nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.
- §2º O Sistema Municipal de Ouvidoria funcionará através de uma rede de ouvidores constituída pelos Ouvidores Setoriais, tendo a sua capacitação, procedimentos e atividades sob a coordenação da Ouvidoria Geral do Município, conforme previsto em legislação específica do Sistema Municipal de Ouvidoria.
- Art. 8º À Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro, que tem por finalidade promover, em articulação com as Secretarias e entidades da Administração Municipal, nas respectivas áreas de competência, o cumprimento das responsabilidades administrativas, bem como assegurar a participação da comunidade na gestão pública, compete mediante:
- I - a Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro:
    - a) apoiar a Diretoria em assuntos relacionados às comunidades;
    - b) articular-se com os Órgãos e Entidades da PMS,
  - representações e agentes comunitários para o desenvolvimento e consecução dos objetivos estratégicos da Diretoria;
  - c) acompanhar a elaboração, a implementação e a execução de ações, programas e projetos que estejam sendo desenvolvidas junto às comunidades;
  - d) identificar as necessidades das comunidades, buscando e elaborando projetos e ações que possam ser implantados;
  - e) disseminar boas iniciativas que estejam sendo adotadas em qualquer Prefeituras-Bairro ou comunidade;
  - f) auxiliar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, inclusive sua aplicação, nas prefeituras-bairro;
  - g) facilitar o acesso do cidadão aos recursos e serviços municipais e aos direitos sociais garantidos por lei, aperfeiçoando mecanismos de controle, rotinas e ações institucionais;
  - h) promover a guarda e manutenção das informações geradas pelas Prefeituras-Bairro, garantindo o registro histórico.
- II - o Setor Administrativo:
  - a) cumprir normas e acompanhar as atividades de gestão administrativa relativas a pessoal, materiais e patrimônio, comunicação e documentação, contratos e serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, em articulação com a CAD;
  - b) monitorar e acompanhar o registro e controle da frequência, afastamento e licença dos colaboradores, bem como planejar e acompanhar a escala de férias, de acordo com as normalizações e orientações do Setor de Gestão de Pessoas do Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Gestão;
  - c) identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários para garantir o cumprimento das metas estabelecida pela Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
  - d) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Diretoria;
  - e) acompanhar e monitorar a manutenção, transferência e utilização do material tecnológico e ferramentas do sistema de informação, em articulação com o Núcleo de Tecnologia da Informação do Gabinete do Prefeito;
  - f) participar da realização de inventários periódicos dos materiais e patrimônio da Diretoria;
  - g) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância e limpeza da Diretoria, em articulação com a CAD;
  - h) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Diretoria e prestar apoio nas Prefeituras-Bairro;
  - i) acompanhar e monitorar as prestações de serviços realizadas para a unidade através dos contratos gerados pela Secretaria Municipal de Gestão;
  - j) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos administrativos;
  - k) monitorar a aplicação dos recursos de adiantamento autorizados pela Diretoria, em articulação com o NOF.
- III - o Setor de Planejamento e Desenvolvimento:
  - a) elaborar o planejamento estratégico da Diretoria e das Prefeituras-Bairro em articulação com a Subchefia de Gabinete;
  - b) promover articulação com as instituições públicas, privadas e não governamentais, visando à implementação de projetos e programas de interesse do Município;
  - c) promover a implantação de ferramentas de gestão nas Prefeituras-Bairro em consonância com os objetivos estratégicos da Subchefia de Gabinete;
  - d) propor ações de melhoria com base nas informações das ações geradas nas Prefeituras-Bairro;
  - e) elaborar e desenvolver estudos e projetos na sua área de competência;
  - f) consolidar os relatórios elaborados pelas Prefeituras-Bairro e diretoria;
  - g) manter, acompanhar e contribuir na especificação de sistema de relacionamento com o cidadão, visando a padronização dos sistemas utilizados pela Prefeitura, em articulação com os demais órgãos e entidades da PMS.
- IV - o Setor de Desenvolvimento Social:
  - a) desenvolver estudos com os órgãos e entidades da PMS visando agilizar a descentralização do atendimento às solicitações dos serviços municipais;
  - b) prestar assessoramento técnico à Diretoria e às unidades das Prefeituras-Bairro relativo ao aperfeiçoamento da assistência social junto às comunidades;
  - c) planejar, promover e participar junto às Unidades das Prefeituras-Bairro das discussões para implantação do Orçamento Participativo e dos Conselhos Comunitários;
  - d) planejar, promover, apoiar e organizar a participação da Diretoria e das Prefeituras-Bairro, nas reuniões externas e nas audiências públicas para discussão da Lei Orçamentária Anual - LOA, Plano Plurianual - PPA e Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU, junto às comunidades;
  - e) promover e acompanhar a realização de atividades socioeconômicas, educativas e culturais, junto às unidades das Prefeituras-Bairro.
- V - o Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário:
  - a) proceder à análise e direcionamento dos programas e projetos apresentados pelas lideranças comunitárias nas prefeituras-bairro;
  - b) acompanhar a demanda e o atendimento das solicitações das comunidades, junto aos órgãos e entidades da PMS;
  - c) acompanhar a realização das atividades socioeconômicas, educativas, e culturais nas comunidades mediante os objetivos estratégicos da Diretoria;
  - d) acompanhar, apoiar e participar do processo de implantação nas comunidades do Orçamento Participativo e dos Conselhos Comunitários;
  - e) manter o registro e o controle físico dos eventos e dados cadastrais das comunidades e seus representantes, em livro ata e arquivos eletrônicos;
  - f) participar de eventos e programas para integração das comunidades ao sistema das Prefeituras-Bairro e da Prefeitura

- Municipal do Salvador;
- g) identificar e propor soluções das demandas e das dificuldades observadas para o atendimento das solicitações das comunidades junto às unidades das Prefeituras-Bairros;
- h) apoiar e articular-se com os representantes das Prefeituras-Bairro para o aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão.
- VI - as Gerências das Prefeituras-Bairro:
- a) pelos Setores de Apoio Administrativo e Setores de Apoio Administrativos dos Postos Avançados:
1. cumprir normas e acompanhar as atividades de gestão administrativa relativas a pessoal, materiais e patrimônio, comunicação e documentação, contratos e serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, em articulação com o Setor Administrativo da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
  2. monitorar e acompanhar o registro e controle da frequência, afastamento e licença dos colaboradores das Prefeituras-Bairro, bem como planejar e acompanhar a escala de férias, em conjunto com o Setor Administrativo da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
  3. identificar as necessidades de desenvolvimento dos funcionários para garantir o cumprimento das metas estabelecidas pela Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro;
  4. levantar as necessidades de materiais, equipamentos e serviços das Prefeituras-Bairro;
  5. receber, conferir, controlar e distribuir os materiais de consumo e patrimônio das Unidades de Prefeituras-Bairro;
  6. participar da realização de inventários periódicos dos materiais e equipamentos das Unidades de Prefeituras-Bairro;
  7. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis das Unidades de Prefeituras-Bairro;
  8. acompanhar a execução dos serviços de limpeza, reprografia e serviços gerais das Unidades de Prefeituras-Bairro;
  9. adequar as instalações físicas das Prefeituras-Bairro para o atendimento ao cidadão;
  10. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos administrativos da Prefeitura-Bairro.
- b) pelos Setores de Atendimento e Acompanhamento Comunitário e Setores de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário dos Postos Avançados:
1. receber e direcionar os programas e projetos apresentados pelas lideranças comunitárias nas prefeituras-bairro;
  2. acompanhar a demanda e o atendimento das solicitações das comunidades, junto aos órgãos e entidades da PMS, em articulação com o do Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário da Diretoria;
  3. acompanhar a realização das atividades socioeconômicas, educativas, e culturais nas comunidades;
  4. apoiar e participar do processo de implantação nas comunidades do Orçamento Participativo e dos Conselhos Comunitários;
  5. manter o registro e o controle físico dos eventos e dados cadastrais das comunidades e seus representantes, em livro ata e arquivos eletrônicos;
  6. participar de eventos e programas para integração das comunidades ao sistema das Prefeituras-Bairro e da Prefeitura Municipal do Salvador;
  7. identificar demandas e dificuldades observadas para o atendimento das solicitações das comunidades junto às unidades das Prefeituras-Bairros;
  8. apoiar e articular-se com os representantes das Prefeituras-Bairro para o aperfeiçoamento do atendimento ao cidadão.
- I - a Assessoria Especial de Jornalismo:
- a) pela Subcoordenadoria de Imprensa:
1. programar articular, colaborar e promover o registro sonoro, em vídeo e a cobertura fotográfica das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;
  2. produzir e apresentar o noticiário radiofônico das atividades da Administração Municipal;
  3. produzir, editar e distribuir noticiário das atividades da Administração Municipal para Televisão;
  4. manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;
  5. manter o serviço de "clipping" eletrônico (TV escuta) do noticiário das emissoras locais, selecionando os assuntos de interesse da Prefeitura, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Administração Municipal;
  6. cadastrar todo o acervo da sua área de competência;
  7. estudar e propor a melhoria da memória fotográfica das ações da Administração Municipal.
- b) mediante a Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo:
1. orientar e acompanhar as atividades de coletas de notícias, redação, revisão e edição do material jornalístico;
  2. organizar cronograma de cobertura das atividades de que participem o Prefeito, Secretários e demais autoridades municipais;
  3. designar repórteres para cobrir, fora do município acontecimentos relevantes para a Prefeitura;
  4. encaminhar diariamente às unidades de apoio do GABP, a programação de suas atividades, visando dispor dos meios adequados para executá-las.
- II - a Assessoria Especial de Publicidade:
- a) definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades da PMS;
- b) assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de publicidade e comunicação visual;
- c) planejar campanhas de divulgação para o público interno e externo da PMS;
- d) exercer o controle orçamentário no âmbito da publicidade e propaganda do Município e acompanhar a aplicação dos recursos;
- e) padronizar a imagem institucional e divulgar as ações da PMS para uma maior transparência junto a população;
- f) acompanhar e supervisionar, todo material a ser veiculado com a logomarca da PMS;
- g) mediante a Subcoordenadoria de Contrato com Agências de Comunicação:
1. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como a guarda e a utilização de documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
  2. validar as faturas apresentadas, verificando a consistência de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;
  3. registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;
  4. acompanhar os prazos de execução dos contratos promovendo as suas prorrogações, garantindo os prazos legais e o respectivo registro das informações;
  5. elaborar termos de referência para abertura de processos licitatórios;
  6. proceder às aquisições de serviços provenientes de dispensa de licitação;
  7. analisar e formalizar os processos de reajustes contratuais;
  8. manter atualizado o arquivo referente a legislação de contratos;
  9. exercer o controle de toda a documentação original relativa aos contratos com agências de comunicação, sob a responsabilidade do GABP;
  10. acompanhar junto à Assessoria Especial de Jornalismo a execução dos contratos com agências de comunicação, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento das exigências contratuais, zelando para que sejam cumpridas;

Art. 9º Ao Cerimonial, que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do gabinete do prefeito, compete:

- I - preparar e dirigir programas de recepção a visitantes oficiais, elaborando a agenda do Prefeito;
- II - estabelecer precedências, determinar planos de meta e demais cerimônias oficiais e sociais do Prefeito, na forma da legislação relativa ao Cerimonial Público;
- III - coordenar, em conjunto com as autoridades competentes, as medidas logísticas que assegurem a execução de programas oficiais;
- IV - organizar e manter atualizado o banco de dados de nomes e endereços de autoridades federais, estaduais e municipais, bem como de personalidades da sociedade, em todas as áreas, articulando-se, ainda, com os órgãos e entidades da PMS em matéria de sua competência;
- V - desenvolver as atividades que se relacionem com a Medalha Dois de Julho, promovendo, inclusive, as solenidades de outorga de condecorações, lavratura dos decretos de nomeação dos agraciados e guarda de comendas.

Art.10. À Assessoria Geral de Comunicação, que tem por finalidade a execução e a coordenação da publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional, inerentes ao Poder Executivo Municipal, compete mediante:

Art.11. Ao Escritório Municipal da Copa do Mundo FIFA 2014, que tem por finalidade mobilizar e articular os esforços da Administração Municipal para a execução dos projetos e ações prioritárias da Copa do Mundo FIFA Brasil 2014, compete:

- I - coordenar, acompanhar e fiscalizar as ações e projetos do Município nas áreas de mobilidade urbana, infraestrutura, turismo e hotelaria, segurança, e outras correlatas, com vistas a preparar a cidade do Salvador para a Copa das Confederações, Copa do Mundo da FIFA Brasil 2014 e Jogos Olímpicos 2016;
- II - gerenciar projetos e integrar as ações finalísticas distribuídas e compartilhadas nos Órgãos e Entidades da PMS, por meio de um modelo de governança que assegure o sucesso das iniciativas da Administração Municipal;
- III - identificar as oportunidades e desafios decorrentes da natureza do evento Copa, vislumbrando a geração de legados que se incorporem ao patrimônio econômico, social e cultural do Município;
- IV - mobilizar a sociedade e o mercado, coordenando os esforços para a realização de seminários, workshops, bolsas e rodadas de negócios, preparação do voluntariado que apoiará o evento, promoção e marketing do município como destino turístico e de negócios, dentre outras ações.

Art.12. À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver

as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas no Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

- I - o Setor de Gestão de Pessoas:
  - a) cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
  - b) organizar, manter atualizada e zelar pela guarda de toda documentação referente à vida funcional do servidor;
  - c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
  - d) executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as necessidades de treinamento na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas;
  - e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
  - f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
  - g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
  - h) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
  - i) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
  - j) elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Gestão - SEGEM, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
  - k) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor.
- II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:
  - a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
  - b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
  - c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
  - d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado.
  - e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
  - f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
  - g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
  - h) realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.
- III - o Setor de Gestão de Serviços:
  - a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
  - b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
  - c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
  - d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.
- IV - o Setor de Atendimento ao Público:
  - a) recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;
  - b) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
  - c) promover a formação de processos administrativos;
  - d) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
  - e) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
  - f) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.
- V - O Setor de Transporte:
  - a) determinar e fiscalizar o cumprimento das rotas comuns e extraordinárias dos trabalhos dos motoristas, controlando, mediante registro apropriado, a quilometragem percorrida pelos veículos e a efetivação das tarefas;
  - b) autorizar e controlar o abastecimento de combustíveis dos veículos à serviço do GABP;
  - c) realizar o controle de uso e das condições dos veículos, na forma determinada pelas normas vigentes;
  - d) zelar pela conservação e manutenção dos veículos à serviço do GABP.
- VI - O Setor de Conservação e Manutenção do Palácio:
  - a) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação do prédio, equipamentos e instalações do Palácio;
  - b) cuidar da conservação e manutenção das instalações elétricas, telefônicas e hidro-sanitárias de todas as unidades do Palácio, zelando pelo seu bom funcionamento;
  - c) providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências do Palácio.
- VII - O Setor de Copa:
  - a) executar os serviços de copa;
  - b) zelar pela correta utilização dos mantimentos dos aparelhos e utensílios;
  - c) executar os serviços de limpeza e higienização dos aparelhos e utensílios bem como dos locais de trabalho;

- d) manter a guarda dos mantimentos.
- VIII - a Junta de Alistamento Militar:
- a) efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;
  - b) receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
  - c) organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela Junta com as Fichas de Alistamento Militar catalogadas.

Art.13. Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta, mencionados no artigo 3º, inciso II e III deste Regimento, respectivamente, terão sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

## CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES

Art.14. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe como:

- I - Chefe de Gabinete do Prefeito:
  - a) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de seu Gabinete, de acordo com o planejamento geral da administração;
  - b) expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
  - c) comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
  - d) delegar atribuições aos seus subordinados;
  - e) referendar os atos do Prefeito;
  - f) assessorar o Prefeito em assuntos de competência do Gabinete;
  - g) propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito do Gabinete do Prefeito;
  - h) autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
  - i) 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;
  - j) expedir atos administrativos relativos a assuntos do seu Gabinete;
  - k) promover medidas destinadas à obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho do Gabinete;
  - l) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de seu Gabinete;
  - m) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
  - n) apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
  - o) praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.
- II - Subchefe de Gabinete do Prefeito:
  - a) assessorar a Chefia de Gabinete do Prefeito;
  - b) coordenar a representação social e política da Chefia de Gabinete do Prefeito;
  - c) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito;
  - d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado;
  - e) propor ao Chefe de Gabinete medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos;
  - f) promover a articulação do Chefe do Gabinete com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- III - Ouvidor Geral:
  - a) viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;
  - b) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais;
  - c) garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
  - d) coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;
  - e) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;
  - f) providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;
  - g) dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;
  - h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do

- Sistema Municipal de Ouvidoria;
- i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais;
  - j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções;
  - k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civildade.
- IV - Secretário Particular do Prefeito:
- a) orientar e controlar o recebimento e a expedição das correspondências de caráter social e pessoal do Prefeito;
  - b) organizar e manter atualizado o arquivo pessoal do Prefeito;
  - c) promover e acompanhar a elaboração da agenda do Prefeito.
- V - Secretário do Gabinete do Prefeito:
- a) orientar e controlar o recebimento e a expedição das correspondências do Prefeito;
  - b) cumprir determinações de sua chefia imediata;
  - c) organizar e manter atualizado os arquivos do Prefeito;
  - d) controlar a tramitação do expediente e das correspondências encaminhadas e recebidas;
  - e) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos.
- VI - Assessor Especial do Prefeito:
- a) assessorar direta e pessoalmente o Prefeito, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;
  - b) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, determinadas pelo Prefeito, para uma maior integração das ações governamentais;
  - c) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Prefeito nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;
  - d) desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da PMS para maior efetividade e unicidade de atuação;
  - e) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
  - f) exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Prefeito.
- VII - Assessor:
- a) assessorar os superiores nos assuntos de sua competência;
  - b) planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;
  - c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;
  - d) propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Gabinete, com vistas à sua otimização;
  - e) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.
- VIII - Diretor Geral:
- a) coordenar e avaliar as atividades da Diretoria;
  - b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Diretoria;
  - c) articular-se com as demais unidades administrativas do Gabinete do Prefeito visando a integração das atividades;
  - d) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros da Diretoria;
  - e) propor medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos projetos, programas e atividades da Diretoria;
  - f) elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Diretoria.
- IX - Chefe do Cerimonial:
- a) coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito.
- X - Gerente de Prefeitura-Bairro:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Prefeitura-Bairro, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Diretor Geral;
  - b) propor ao Diretor Geral a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da Prefeitura-Bairro;
  - c) promover a articulação da Prefeitura-Bairro com órgãos e entidades da PMS visando agilização das operações das turmas de trabalho nas suas respectivas Regiões Administrativas;
  - d) fornecer ao Diretor Geral os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária das Prefeituras-Bairro;
  - e) propor ao Diretor Geral a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
  - f) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
  - g) propor ao Diretor Geral medidas objetivando melhor desenvolvimento dos programas, projetos e atividades sob sua direção;
  - h) receber e providenciar o atendimento de reivindicações encaminhadas pela comunidade, no âmbito de competência da Prefeitura-Bairro;
  - i) elaborar relatório técnico de desempenho das suas atribuições, periodicamente.
- XI - Chefe de Núcleo e Gestor de Núcleo I:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
  - b) expedir instruções na área de sua competência;
  - c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XII - Coordenador:
- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
  - b) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades da Coordenadoria;
  - c) assistir ao Prefeito em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade;
  - d) expedir instruções na área de sua competência;
  - e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Prefeito a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
  - f) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à unidade, quando solicitado;
  - g) propor ao Prefeito a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
  - h) propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
  - i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Gabinete do Prefeito;
  - j) propor ao Prefeito a declaração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Coordenadoria.
- XIII - Assessor do Cerimonial:
- a) assessorar ao Chefe do Cerimonial em assuntos do Gabinete;
  - b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe do Cerimonial;
  - c) promover a articulação do Chefe do Cerimonial com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.
- XIV - Subcoordenador:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
  - b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
  - c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
  - d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XV - Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
  - b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
  - c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do GABP.
- XVI - Assistente de Secretário do Gabinete do Prefeito:
- a) prestar assistência ao Gabinete do Prefeito em todos os atos de sua competência;
  - b) elaborar o plano de ação anual e relatórios de atividades do Gabinete do Prefeito em articulação com a Assessoria Geral de Comunicação;
  - c) supervisionar as atividades das unidades do Gabinete do Prefeito;
  - d) coordenar e estimular a integração das atividades das unidades do Gabinete do Prefeito.
- XVII - Motorista do Prefeito e Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito ou Secretário;
  - b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
  - c) providenciar o abastecimento do veículo;
  - d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
  - e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XVIII - Secretário de Gabinete e Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
  - b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
  - c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
  - d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- XIX - Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência ao Gabinete, nas atividades de relações públicas;
  - b) recepcionar e encaminhar pessoas;
  - c) realizar serviços de apoio geral, que lhe forem atribuídos pelo superior imediato;
  - d) desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- XX - Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
  - b) manter o superior imediato informado sobre o andamento das atividades do Setor;
  - c) cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
  - d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XXI - Supervisor:
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
  - b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
  - c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XXII - ao Encarregado:
- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
  - b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
  - c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.
- §1º Ao Assessor Especial, Assessor do Prefeito, Assessor para a Copa do Mundo FIFA 2014 e Assessor de Comunicação cabe, além das atribuições de Assessor, o

desempenho das competências específicas definidas em cada unidade administrativa ao qual o cargo esteja vinculado.

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

**CAPÍTULO V  
SUBSTITUIÇÕES**

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

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

Art.18. Fica subordinada à Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro 01 (uma) função de confiança de Supervisor, grau 63, com atribuições técnicas relativas à execução, acompanhamento e monitoramento de todo material de divulgação e informação relacionada à imagem institucional da Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro e de suas unidades.

Art.19. Ficam subordinadas à Assessoria Geral de Comunicação 04 (quatro) funções de confiança de Supervisor, grau 63, com a atribuição de fornecer suporte técnico no desenvolvimento de ações relacionadas à produção de noticiário e cobertura fotográfica das atividades da Administração Municipal.

Art.20. Cada Prefeitura-Bairro disporá de, para seu funcionamento: 01 (um) gerente, 02 (dois) Chefes de Setor B e 1 (um) Secretário Administrativo e, em duas Prefeituras-Bairro, além das funções definidas, haverá mais 02 (dois) Chefes de Setor B e 02 (dois) encarregados para compor os Postos Avançados.

Art.21. A Assistência Militar da Prefeitura Municipal do Salvador - AMP tem como competência planejar, organizar e coordenar os serviços de segurança pessoal do Prefeito e tem sua estrutura e competências fixadas em regimento próprio.

Art.22. A Assessoria Geral de Comunicação será dirigida pelo ocupante do cargo em provimento comissionado, de natureza especial.

Art.23. O Gabinete do Prefeito disporá de 01 (um) Secretário do Gabinete do Prefeito, cargo em provimento comissionado, de natureza especial.

Art.24. O dirigente e os gestores do Gabinete do Prefeito expedirão atos administrativos disciplinando os procedimentos operacionais e orientando os servidores no desempenho de suas atribuições.

Art.25. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo Prefeito.

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

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	1	Subchefe de Gabinete do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	1	Ouvidor Geral	Ouvidoria Geral do Município
	1	Secretário Particular do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	6	Assessor Especial do Prefeito	Subchefia do Gabinete do Prefeito
	5	Assessor Especial	Diretoria Geral de Relações Institucionais Assessoria Geral de Comunicação Subchefia do Gabinete do Prefeito (3)
	2	Diretor Geral	Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro Escritório Municipal da Copa do Mundo FIFA 2014
57	1	Chefe do Cerimonial	Cerimonial
	2	Assessor Especial	Assessoria Geral de Comunicação
	10	Gerente de Prefeitura-Bairro	Gerência das Prefeituras-Bairro

55	8	Assessor do Prefeito	Subchefia do Gabinete do Prefeito
	3	Assessor para a Copa do Mundo FIFA 2014	Escritório Municipal da Copa do Mundo FIFA 2014
	1	Chefe de Núcleo	Núcleo do Diário Oficial do Município
	4	Coordenador	Coordenadoria Administrativa Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – Disque Salvador Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade
54	12	Assessor de Comunicação	Assessoria Geral de Comunicação
	2	Assessor do Cerimonial	Cerimonial
	1	Coordenador	Coordenadoria de Atos da Administração
	2	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira Núcleo de Tecnologia da Informação
53	3	Subcoordenador	Subcoordenadoria de Contrato com Agências de Comunicação Subcoordenadoria de Imprensa Subcoordenadoria de Geração de Conteúdo
	2	Assessor Técnico	Assessoria Geral de Comunicação
	2	Assistente de Secretário do Gabinete do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	1	Chefe de Núcleo	Núcleo do Diário Oficial do Município
	2	Motorista do Prefeito	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	1	Secretário de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito
51	1	Secretário de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito
50	2	Motorista de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito
	2	Oficial de Gabinete	Subchefia de Gabinete do Prefeito

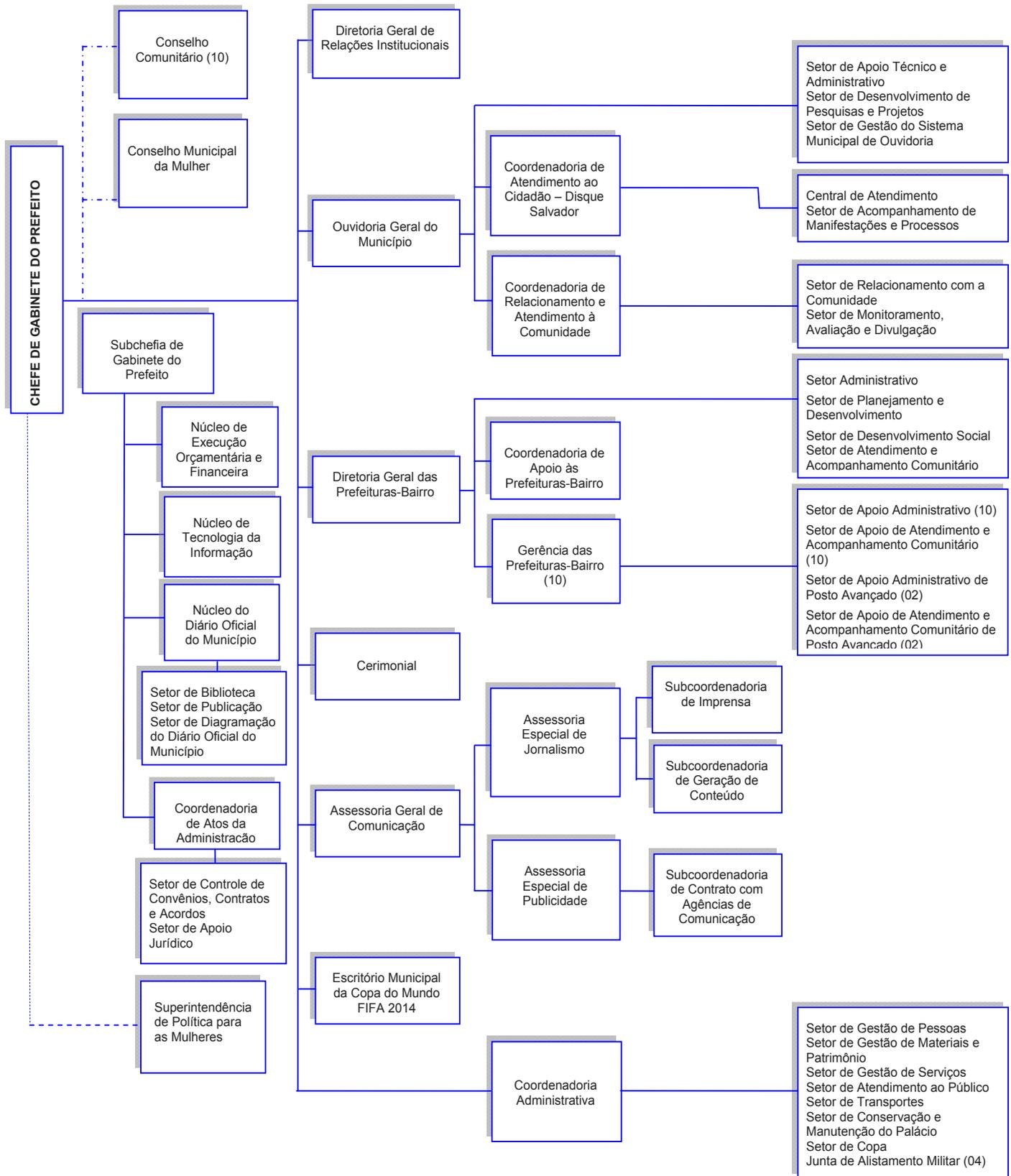
**ANEXO II  
GABINETE DO PREFEITO  
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	44	Chefe de Setor B	Setor de Apoio Técnico e Administrativo
			Setor de Desenvolvimento de Pesquisas e Projetos
			Setor de Gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria
			Central de Atendimento
			Setor de Acompanhamento de Manifestações e Processos
			Setor de Relacionamento com a Comunidade
			Setor de Monitoramento, Avaliação e Divulgação
			Setor Administrativo
			Setor de Planejamento e Desenvolvimento
			Setor de Desenvolvimento Social
			Setor de Atendimento e Acompanhamento Comunitário
			Setor de Apoio Administrativo (10)
			Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário (10)
			Setor de Apoio Administrativo de Posto Avançado (02)
			Setor de Apoio de Atendimento e Acompanhamento Comunitário de Posto Avançado (02)
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Controle de Convênios, Contratos e Acordos
			Setor de Apoio Jurídico
			Setor de Biblioteca
			Setor de Publicação
Setor de Diagramação do Diário Oficial do Município			
8	Supervisor	Ouvidoria Geral do Município (4) Diretoria das Prefeituras-Bairro Assessoria Geral de Comunicação (4)	
62	7	Chefe de Setor A	Setor de Transportes
			Setor de Conservação e Manutenção do Palácio
			Setor de Copa
			Junta de Alistamento Militar (4)
61	27	Secretário Administrativo	Subchefia de Gabinete do Prefeito (02)
			Ouvidoria Geral do Município
			Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – Disque Salvador
			Coordenadoria de Relacionamento e Atendimento à Comunidade
			Diretoria Geral das Prefeituras-Bairro
			Coordenadoria de Apoio às Prefeituras-Bairro
			Gerência das Prefeituras-Bairro (10)
			Cerimonial
			Diretoria Geral de Relações Institucionais
			Coordenadoria de Atos da Administração
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
61	7	Encarregado	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Setor de Apoio Administrativo de Posto Avançado (2) Coordenadoria Administrativa (4)

**ANEXO III  
ORGANOGRAMA**



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL -  
GABINETE DO PREFEITO**



**Base Legal:**  
Lei nº. 7.610/2008 e 8.376/2012  
Decreto nº 23.822/2013

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

**DECRETOS SIMPLES**

**DECRETOS de 05 de agosto de 2013**

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

**RESOLVE:**

Considerar nomeada, desde 25/05/2013, **RAILDA LEAL DE ARAÚJO** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Unidade de Saúde, Grau 53, do Centro de Especialidade Odontológica Mussurunga, 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,

**RESOLVE:**

Considerar exonerado, a pedido, desde 01/08/2013, **ANTONIO OTAVIO FERNANDES BORGES** do cargo em comissão de Subcoordenador Central de Gestão de Serviços, da Coordenadoria Central de Gestão de Serviços e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão.

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

**GABINETE DO PREFEITO - GABP**

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

**PORTARIA Nº 041/2013**

A SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, no uso das suas atribuições que lhe confere o Art. 12, inciso I, alínea J do regimento interno da SPM, aprovado pelo Decreto nº 15.537/2005, de 07/03/2005, alterado pelo Decreto 19.409 de 18 de março de 2009, alterado pelo Decreto 23.779 de 10 de janeiro de 2013

**RESOLVE:**

Nomear a servidora Lais Teixeira de Freitas para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Técnico da Assessoria Estratégica da Gestão, Grau 53, da Superintendência de Políticas para as Mulheres a partir de 29/07/2013.

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, EM 26 de julho de 2013.

**MÔNICA MARCIA KALILE PASSOS**  
Superintendente

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**

**PORTARIA CONJUNTA Nº195/2013**

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 de despesa da unidade: FCM, 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 05 de agosto de 2013.

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

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal da Gestão

**ANEXO I**

Valores em R\$ 1,00

Unidade	Fonte - 30		
	Orçamento Autorizado Contingenciável	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
FCM	30.000	-	30.000
<b>TOTAL</b>	<b>30.000</b>	<b>-</b>	<b>30.000</b>

**Conselho Municipal de Contribuintes - CMC**

**CONSELHO PLENO**

PAUTA PARA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA/HORA 22/08/2013 09:00 NA RUA DO TIRA CHAPÉU, Nº6, ED. N. SA. D'AJUDA - CENTRO, 1º ANDAR.  
REPRESENTANTE PGMS: ANDREA CLAUDIA RIBEIRO OLIVEIRA.

NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO: 4555 - 2010 - ISS  
NOTIFICANTES: ADEMIR FEIJO DE SOUZA  
RECORRIDO: GOL TRANSPORTES AÉREOS S/A  
RELATOR: JOSE PEDRO PAULINO SOUTO  
ADVOGADO: MARCOS ROGÉRIO LYRIO PIMENTA  
RECORRENTE: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL

Salvador, 5 de agosto de 2013

**WELLINGTON DO CARMO CRUZ**  
Presidente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**

**PORTARIA CONJUNTA Nº 461 de 05 de agosto de 2013**

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 5º, § 1º e 2º, do Decreto nº 23.750, de 02 de janeiro de 2013, Decreto nº 23.784, de 23 de janeiro de 2013, combinado com a Portaria Conjunta nº 408, de 18 de julho de 2013,

**RESOLVEM:**

Art. 1º - Fica alterado, para o 2º quadrimestre de 2013, o Quadro de Cotas Orçamentárias - QCO, da unidade orçamentária indicada no anexo a esta Portaria.

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

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

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

**ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO**  
Secretário Municipal de Gestão

ANEXO A PORTARIA CONJUNTA Nº 461/2013  
QUADRO DE COTA ORÇAMENTÁRIAS - QCO  
2º Quadrimestre / 2013

FONTE DE RECURSOS	APROVADO		ALTERADO	
	COTA ORÇAMENTÁRIA	COTA DO QUADRIMESTRE	COTA ORÇAMENTÁRIA	COTA DO QUADRIMESTRE
050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta	19.518.653	7.071.000	19.518.653	8.071.000
<b>TOTAL</b>	<b>19.518.653</b>	<b>7.071.000</b>	<b>19.518.653</b>	<b>8.071.000</b>

**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

**RETIFICAÇÃO**

Na Portaria nº 389/2013 - SEMGE, publicado no DOM nº 5.893 de 17 de julho de 2013.

Onde se lê: "... Função de Confiança de Chefe do setor de Elaboração da Folha de Pagamento, SEMGE/SEPAG ..."

Leia-se: "... Função de Confiança de Chefe do setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento, grau 63, SEMGE/SEPAG ..."

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**RETIFICAÇÃO DE PORTARIA**

PORTARIA	DOM	SERVIDOR	MATRÍCULA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
294/2013	16/05/2013	ALZIRA RICARDA ALVES DE CARVALHO DOS SANTOS	873.383	MUNICIPAL ABRIGO FILHOS DO POVO	MUNICIPAL VILA VICENTINA
78/2013	16 A 18/02/2013	ANTONIO CARLOS ALVES DOS REIS	877.409	MUNICIPAL DO PESCADOR	MUNICIPAL LAURA SALES DE ALMEIDA

PORTARIA	DOM	SERVIDOR	MATRÍCULA	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
121/2013	16 A 18/03/2013	ANTONIO CESAR DO ROSÁRIO GUEDES	878.881	MUNICIPAL PROFESSOR GUEDES	MUNICIPAL ANTONIO CARLOS MAGALHÃES
120/2013	16 A 18/03/2013	CELINA FERREIRA DOS SANTOS	873.257	MUNICIPAL PROFESSORA OLGA METTIG	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL OLGA BENÁRIO
78/2013	16 A 18/02/2013	CLAUDIA SOUSA COELHO	871.266	MUNICIPAL PROFESSORA IRENE DA SILVA COSTA	MUNICIPAL HILDETE BAHIA DE SOUZA
278/2013	16 A 18/02/2013	DOMISCIANO SANTOS DA SILVA	877.340	MUNICIPAL GOVERNADOR ROBERTO SANTOS	MUNICIPAL HILDETE BAHIA DE SOUZA
120/2013	16 A 18/03/13	EDMEA RIBEIRO CERQUEIRA	878.100	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VOVÓ ZEZINHO	MUNICIPAL CARMELITANA DO MENINO JESUS
78/2013	16 A 18/02/2013	GABRIELA CRISTINA SILVA DE OLIVEIRA	879.476	MUNICIPAL CARMELITANA DO MENINO JESUS	MUNICIPAL DE NOVA SUSSUARANA
294/2013	16/05/2013	JACIARA LINS DE CERQUEIRA DAMASCENO	876.941	MUNICIPAL PROFESSORA ANITA BARBUDA	MUNICIPAL CENTRO SOCIAL NEUSA NERY
120/2013	16 A 18/03/2013	JEANE LEAL DA SILVA RODRIGUES	879.495	MUNICIPAL AUSTRICLIANO DE CARVALHO	MUNICIPAL MAXIMINIANO DA ENCARNAÇÃO
120/2013	16 A 18/03/2013	JOSE FRANCISCO DE ALMEIDA	873.234	MUNICIPAL PADRE NOBERTO	MUNICIPAL PERO VAZ VELHO
120/2013	16 A 18/03/2013	LILIA CRISTINA COSTA PINTO DE CARVALHO	874.996	MUNICIPAL ALVARO VASCONCELOS DA ROCHA	MUNICIPAL CARMELITANA DO MENINO JESUS
78/2013	16 A 18/02/2013	MARGARETH RIBEIRO MORAIS	878.214	MUNICIPAL CENTRO EDUCACIONAL CARLO NOVARESE	MUNICIPAL CAMPANAS DE PIRAJÁ
78/2013	16 A 18/02/2013	MARIA DE LOURDES DA BOA MORTE NOGUEIRA	879.274	MUNICIPAL LUIZA MAHIN	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VOVÓ ZEZINHO
78/2013	16 A 18/02/2013	MIRUÍ OLIVEIRA DE SÁ	879.811	CRE ITAPUÁ	MUNICIPAL DE PITUAÇU
120/2013	16 A 18/03/2013	NEREIDA LIMA SANTOS	879.610	MUNICIPAL SÃO FRANCISCO DE ASSIS	MUNICIPAL OSCAR DA PENHA
120/2013	16 A 18/03/2013	PATRICIA MOREIRA SIMÕES	879.537	MUNICIPAL PROFESSOR ÍTALO GALDENZE	MUNICIPAL PROFESSORA EUFROZINA MIRANDA
294/2013	16/05/2013	RENILDA RIBEIRO DOS SANTOS	871.576	MUNICIPAL DOUTORA MARIA DO CARMO VILAÇA	MUNICIPAL PROFESSOR ANTONIO PITHON PINTO
78/2013	16 A 18/02/2013	ROSANGELA EPIFANIA GOMES	876.858	MUNICIPAL NOSSA SENHORA DAS CANDEIAS	MUNICIPAL NOSSA SENHORA DE FÁTIMA - ILHA DE MARÉ
78/2013	16 A 18/02/2013	SANDRA MORAIS SANTOS	878.091	MUNICIPAL CECILIA MEIRELES	MUNICIPAL NOVO MARTINHO
120/2013	18/03/2013	TIAGO RAFAEL DE JESUS BARBOSA	879.561	MUNICIPAL SÃO BRAZ	MUNICIPAL MACHADO DE ASSIS

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 27 de junho de 2013

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretário

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE

Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF

### PORTARIA Nº 40/2013

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

RESOLVE:

Exonerar a pedido, a partir de 01/08/2013, a Sr.ª **REGINA HELENA GONÇALVES PIRES**, matrícula 965546, do cargo em comissão de Assessor Técnico, grau 53, da Assessoria Estratégica de Gestão.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 01/08/ 2013.

**LUIZ CEZAR MESQUITA BAQUEIRO**  
Presidente

### PORTARIA Nº 41/2013

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

RESOLVE:

Aposentar a servidora **MARIA MADALENA RIBEIRO DE ARAUJO**, matrícula 18406, Cargo Efetivo de Agente Técnico Administrativo na Área de Qualificação de Assistente Contábil Financeiro, código 20002, lotada na Fundação Mário Leal Ferreira, com fundamento no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, cabendo ao Instituto de Previdência do Salvador a fixação de sua renda mensal na inatividade, na forma da Lei Complementar nº 05 de 06 de julho de 1992.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 01/08/ 2013.

**LUIZ CEZAR MESQUITA BAQUEIRO**  
Presidente

### DESPACHOS FINAIS PROCESSO DEFERIDO CONFORME PARECER DA ASSEG

PROCESSO	INTERESSADO	ASSUNTO
244/2013	OSMÁRIO SILVA DA PAIXÃO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Salvador, 01 de agosto de 2013.

**LUIZ CEZAR MESQUITA BAQUEIRO**  
Presidente

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

### PORTARIA N.º408/2013

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

Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar e otimizar o tráfego de veículos em geral e a circulação de pedestres, em função das obras necessárias a **implantação do projeto de Adequação de Vias Urbanas de Apoio ao Transporte Coletivo em Cajazeiras XI - Águas Claras**, compreendendo neste trecho a Pavimentação e Drenagem Pluvial da Rua Lourival Costa - Bairro de Águas Claras, solicitação feita através do Processo nº. 20.275 / 2013 - SUCOM, sob a responsabilidade técnica da Jotagê Engenharia Comércio e Incorporações Ltda.,

RESOLVE:

**Art. 1º** Autorizar a execução das obras necessárias do projeto de Adequação de Vias Urbanas de Apoio ao Transporte Coletivo em Cajazeiras XI - Águas Claras, compreendendo neste trecho a Pavimentação e Drenagem Pluvial da Rua Lourival Costa - Bairro de Águas Claras.

**§1º** - Todas as atividades deverão ser realizadas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados entre 15 de agosto de 2013 e 10 de fevereiro de 2014.

**§2º** - Durante a execução dos serviços deverão ser mantidas 02 (duas) faixas devidamente sinalizadas para livre circulação com segurança, sendo uma com largura mínima de 4,0m (quatro metros) para veículos e a outra com largura mínima de 1,0m (um metro) para pedestres.

**§3º** - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo de toda extensão da Rua Lourival Costa.

**§4º** - A execução das obras poderá ser parcial ou totalmente paralisada pela fiscalização da TRANSALVADOR em casos de congestionamento do tráfego.

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

**Art. 3º** Os locais de realização das obras deverão estar devidamente protegidos e sinalizados em conformidade com o ANEXO II do Código de Trânsito Brasileiro, aprovado pelo Art. 1º da Resolução 160, de 22 de abril de 2004 do CONTRAN.

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

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

**Art. 5º** Ficam inalteradas todas as demais condicionantes determinadas por esta Superintendência, pela SEMUT e SUCOM no Processo nº. 20.275 / 2013 - SUCOM, sob a responsabilidade técnica da Jotagê Engenharia Comércio e Incorporações Ltda.

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

**GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 30 de julho de 2013.**

**FABRIZIO MULLER MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

**RELAÇÃO DOS AUTOS DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO JULGADOS PELA COMISSÃO DE DEFESA DA ATUAÇÃO CDA III, DESIGNADA ATRAVÉS DA PORTARIA 089/2013- TRANSALVADOR E HOMOLOGADA PELO SR. SUPERINTENDENTE DE TÂNSITO E TRANSPORTE, COM FUNDAMENTO NO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO-CTB, LEI Nº 9.503/97 E CONFORME PORTARIA Nº12/99 DO DENATRAN.**

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
ANTONIO BERNARDO DE JESUS	10811-2013	C013677752	INDEFERIDO
ANTONIO JORGE MOREIRA GARRIDO JR	18408-2011	L000232700	INDEFERIDO
DERNIVAL CARDOSO DOS SANTOS	17019-2013	P001674256	INDEFERIDO
JAMISSON RORIZ DE SANTANA	12954-2013	C011058388	INDEFERIDO
MARCIO LUIZ BARRETO PROCOPIO	14019-2013	P001647441	INDEFERIDO
MATHEUS GARRIDO GONCALVES BRAGA	11256-2013	R002236953	INDEFERIDO
RAIMUNDO JORGE DE PAIVA SANTOS	13791-2013	P001647801	INDEFERIDO
TEREZA CRISTINA COSTA REIS	39690-2011	R001767047	INDEFERIDO
THAIS BATISTA FAGUNDES	6738-2011	R001546468	INDEFERIDO
ABISAI DOS SANTOS SANTANA	17274-2013	P001673885	DEFERIDO
ADALBERTO MANOEL DO BOMFIM FILHO	12712-2013	F000936895	DEFERIDO
ADALBERTO OLIVEIRA PINTO	18452-2013	R002229394	DEFERIDO
ADEMARIO MOREIRA DA SILVA FILHO	19776-2013	F000952198	DEFERIDO
ADINAILTON S DOS SANTOS	19351-2013	R002232867	DEFERIDO
ADRIANO PINHEIRO SILVA	23909-2013	R002285666	DEFERIDO
AGRIPINO FERREIRA NUNES JUNIOR	23730-2013	P001673785	DEFERIDO
ALBERTO LISBOA DOS SANTOS	13894-2013	R002229771	DEFERIDO
ALEX SEIBERT SANTOS DE MELLO	18583-2013	R002229454	DEFERIDO
ALMIRO CARVALHO ABADE	23600-2013	C015155514	DEFERIDO
ANA CAROLINA MENEZES DANTAS	14764-2013	R002229991	DEFERIDO
ANDERSON OLIVEIRA DE CASTRO	17706-2013	F000938675	DEFERIDO
ANDRE BOTELHO SANTANA	22739-2013	R002265779	DEFERIDO
ANISIO JORGE FERREIRA DE ARAUJO JUNIOR	20130-2013	R002258913	DEFERIDO
ANTONIA BARRETO SANTOS SOUZA	18536-2013	R002229659	DEFERIDO
ANTONIO ALEX SANTA ROSA SOUZA	15683-2013	F000942595	DEFERIDO
ANTONIO CARLOS NUNES PEREIRA	16518-2013	P001644855	DEFERIDO
ARTHUR VALENTE FACANHA	21447-2013	F000947926	DEFERIDO
AURELIO KENNEDY PEREIRA VIEIRA	19616-2013	F000951169	DEFERIDO
BALBINO CONCEICAO DE JESUS	25215-2013	P001688101	DEFERIDO
BRAZ EVANGELISTA FILHO	14530-2013	R002224696	DEFERIDO
BRAZ EVANGELISTA FILHO	14535-2013	R002221112	DEFERIDO
BRUNO FAGNER CALDA DE ASSIS	17649-2013	F000950769	DEFERIDO
CANDIDO JOSE DOS SANTOS FILHO	19216-2013	R002235016	DEFERIDO
CARINE DA SILVA CRUZ	14539-2013	P001641946	DEFERIDO
CARLOS ALBERTO ALCANTARA SANTOS	19496-2013	R002258037	DEFERIDO
CARLOS ALBERTO SANTOS OLIVEIRA	13257-2013	P001642093	DEFERIDO
CARLOS ALBERTO SANTOS SILVA	18823-2013	C013059706	DEFERIDO
CARLOS DARLAN SANTANA GOMES	20791-2013	F000953969	DEFERIDO
CARLOS HENRIQUE RODRIGUES DO NASCIMENTO	14379-2013	P001648358	DEFERIDO
CARMELIO SANTOS LIMA	14911-2013	R002206735	DEFERIDO
CAROLINA DO COUTO NUNES	16995-2013	R002221913	DEFERIDO
CAROLINE FERREIRA DOS SANTO	19718-2013	P001671976	DEFERIDO
CENTRO DE ED INF SUEDI GUERREIRO LTADA ME	23897-2013	R002272576	DEFERIDO
CENTRO DE ED INF SUEDI GUERREIRO LTADA ME	23902-2013	R002273039	DEFERIDO
CESAR MUHANA DAU	20687-2013	F000952698	DEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
CLAUDIA REGINA DE JESUS SOUZA	23643-2013	R002257489	DEFERIDO
CLEIDE ARAUJO CONCEICAO	18455-2013	F000953072	DEFERIDO
COLETIVOS SÃO CRISTÓVÃO LTDA	19764-2013	F000943773	DEFERIDO
CRISTINA DUARTE SOARES	24040-2013	R002258252	DEFERIDO
DIEGO ALMADA DE SOUSA	23468-2013	P001678195	DEFERIDO
DIEGO ALMADA DE SOUSA	23471-2013	P001676642	DEFERIDO
DIEGO SERVILHA	24090-2013	R002278819	DEFERIDO
DILSON FERREIRA COSTA FILHO	11530-2013	F000936717	DEFERIDO
DINORAH FREITAS DE A BRASILEIRO	17920-2013	R002214105	DEFERIDO
DJALMA DA COSTA JUNIOR	19827-2013	F000944214	DEFERIDO
DOCE LAR MATERIAIS DE CONST LTDA	21793-2013	F000964721	DEFERIDO
DOUGLAS C ANTUNES	18429-2013	R002254661	DEFERIDO
EDER DA SILVA CARVALHO	10735-2013	F000935451	DEFERIDO
EDMILSON DOS SANTOS ALMEIDA	18681-2013	R002233295	DEFERIDO
EDNEI TAVARES SANTOS	17111-2013	R002220744	DEFERIDO
ERIC ASSIS MACEDO	20841-2013	F000951223	DEFERIDO
ESTEVAO DA PAZ	9996-2013	F000934995	DEFERIDO
EUCLIDES DA SILVA SANTOS	13913-2013	R002221534	DEFERIDO
FABRICIO FERREIRA PATRICIO	17290-2013	P001678597	DEFERIDO
FABRICIO SCAGLIONI FISS	19514-2013	R002259033	DEFERIDO
FERNANDO BISPO SOUZA SANTOS	20721-2013	R002227391	DEFERIDO
FERNANDO DE CARVALHO GOMES	19668-2013	F000951850	DEFERIDO
FRANCISCO DE ASSIS BUZANELLO	11698-2013	P001622380	DEFERIDO
FRANCISCO SIQUEIRA FILHO	15728-2013	F000934068	DEFERIDO
GEORGE FONSECA PEREIRA	24883-2013	P001680443	DEFERIDO
GEORGE VASCONCELOS PLACIDO	18578-2013	R002215277	DEFERIDO
GERSON PEREIRA RIBEIRO	23939-2013	P001703241	DEFERIDO
GILMAR COSTA DOS SANTOS	23917-2013	P001679605	DEFERIDO
GISELIA PIMENTA DOS SANTOS	23302-2013	P001680407	DEFERIDO
GLEIDSON ROCHA CARVALHO	23862-2013	R002257137	DEFERIDO
GUSTAVO NEIVA MAGALHAES	23715-2013	P001531047	DEFERIDO
HELOA ARNONI DA SILVA	18347-2013	P001663528	DEFERIDO
HENRIQUE FIGUEIREDO DOS SANTOS JUNIOR	15542-2013	F000943863	DEFERIDO
HILARIO JOSE MENEZES	17068-2013	P001683599	DEFERIDO
HUMBERTO JORGE MOREIRA R COSTA	20006-2013	F000951780	DEFERIDO
IARA SOARES FONSECA	20104-2013	R002254207	DEFERIDO
IASMIM LEMOS GOES RIBEIRO	7025-2013	R002192105	DEFERIDO
IGOR DOS SANTOS LIMA	17761-2013	P001662608	DEFERIDO
IRENILEI FREITAS BARROS	23841-2013	P001653768	DEFERIDO
ISAAC JOSE DOS SANTOS FILHO	18424-2013	R002227422	DEFERIDO
ISMAIL TEIXEIRA ABDON	17220-2013	R002224912	DEFERIDO
IVANILDO NOGUEIRA DOS SANTOS	14007-2013	F000940253	DEFERIDO
JANDERSON SANTOS BISPO	10003-2013	F000940281	DEFERIDO
JAQUISON ROBERTO SILVA REZENDE	15713-2013	F000942758	DEFERIDO
JOAO CONCEICAO ALVES	18554-2013	F000953379	DEFERIDO
JOAO CONCEICAO ALVES	18559-2013	R002258719	DEFERIDO
JOAO FERREIRA ROCHA	12597-2013	F000941386	DEFERIDO
JOAO NIVALDO CRUZ SANTOS	15986-2013	R002236850	DEFERIDO
JOAO ROBERTO SEABRA DA SILVA	18678-2013	R002254849	DEFERIDO
JORGE LUIS EVANGELISTA DOS SANTOS	17008-2013	F000935132	DEFERIDO
JORGE LUIS SANTIAGO DE SANTANA	18523-2013	F000939197	DEFERIDO
JOSE AUGUSTO SANTANA DE OLIVEIRA	10519-2013	R002224971	DEFERIDO
JOSE HUMBERTO DOS SANTOS LINS	19923-2013	P001673793	DEFERIDO
JOSE JORGE REIMAO BARRETO	20715-2013	R002231304	DEFERIDO
JOSE JORGE SILVA SANTOS	13402-2013	R002230553	DEFERIDO
JOSELI DOS SANTOS	23818-2013	P001678760	DEFERIDO
JOSEVAL SILVA DE ALMEIDA	19981-2013	P001675935	DEFERIDO
JOSUE DE MATOS COSTA	20584-2013	F000951085	DEFERIDO
JURANDY ESPIRITO SANTO PEREIRA	17620-2013	F000942817	DEFERIDO
L G CARVALHO E CIA LTDA	20205-2013	P001656975	DEFERIDO
LAZARO RODRIGUES COVA	23368-2013	R002254055	DEFERIDO
LEONARDO GOMES FERRAO	14206-2013	P001647986	DEFERIDO
LEONARDO TELES SANTOS	16904-2013	F000937373	DEFERIDO
LUCIANO BARBOSA SANTOS	17602-2013	R002226877	DEFERIDO
LUCIANO BARBOSA SANTOS	17606-2013	R002224482	DEFERIDO
LUCIANO DA CRUZ SOUZA	19661-2013	F000942222	DEFERIDO
LUIZ CARLOS COSTA PAIM	17159-2013	P001673969	DEFERIDO
MARCOS ANTONIO GUIDEZ MARQUES	23630-2013	P001678610	DEFERIDO
MARCOS DE OLIVEIRA SANTOS MASCARENHAS	18451-2013	R002236767	DEFERIDO
MARCUS VINICIUS SANTOS NASCIMENTO	18473-2013	F000944984	DEFERIDO
MARCUS VINICIUS SOUZA DE JESUS	14782-2013	R002215311	DEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
MARIA DAS GRACAS A DE MATOS	19683-2013	P001667958	DEFERIDO
MARIA IZABEL RIBEIRO MOREIRA	20725-2013	F000940953	DEFERIDO
MARIA JOSE O N CARTELO	24072-2013	R002274761	DEFERIDO
MARIA PAULA B PIRES	15151-2013	P001641971	DEFERIDO
MARIO ARNOLDO ARBER	12982-2013	F000936238	DEFERIDO
MARTA GOMEZ GUIMARAES D AFONSECA	24227-2013	C015196434	DEFERIDO
MONICA SARKIS NOVIS	23736-2013	P001678959	DEFERIDO
MURILO GONZAGA BARROS	14108-2013	R002220966	DEFERIDO
MURILO GONZAGA BARROS	14113-2013	R002236508	DEFERIDO
NADJA RODRIGUES ZICARI	18886-2013	F000942658	DEFERIDO
NILO DOS REIS NASCIMENTO	23935-2013	P001680817	DEFERIDO
OLAGILSON ELEUTERIO DA SILVA	20826-2013	F000943081	DEFERIDO
OSMAR JOSE DOS SANTOS	13497-2013	F000937123	DEFERIDO
OSVALDO DA SILVA MATTOS NETO	13384-2013	R002202854	DEFERIDO
OZANIRA DIAS MICHELLI	14571-2013	R002211047	DEFERIDO
PABLO COSTA RIBEIRO	20943-2013	F000951551	DEFERIDO
PAULA SOUTO LIMA	23430-2013	P001679036	DEFERIDO
PAULO FERREIRA DA SILVA JUNIOR	16196-2013	F000943540	DEFERIDO
PEDRO DA CONCEICAO ALMEIDA	25180-2013	P001693398	DEFERIDO
PEDRO FREDERICO M SARRAT	21748-2013	R002258638	DEFERIDO
PEDRO SERGIO DE OLIVEIRA TEIXEIRA	23422-2013	R002235087	DEFERIDO
PEROLA DE ABREU FARIAS CARVALHO	25369-2013	R002262673	DEFERIDO
PEROLA DE ABREU FARIAS CARVALHO	25367-2013	R002264601	DEFERIDO
PEROLA DE ABREU FARIAS CARVALHO	25370-2013	R002262603	DEFERIDO
PRISCILA DO VALE M CORREIA	16514-2013	P001648668	DEFERIDO
RAIMUNDO LISBOA DA SILVA	19674-2013	F000943743	DEFERIDO
RAIMUNDO NONATO G PEIXOTO	18494-2013	F000943272	DEFERIDO
RAQUEL SOUZAS	23577-2013	R002254404	DEFERIDO
REGINALDO BATISTA DOS SANTOS	23475-2013	P001644622	DEFERIDO
REGINALDO SANTANA AVILA	23556-2013	P001672478	DEFERIDO
RENATO DE SOUZA	14974-2013	R002211304	DEFERIDO
RENATO DE SOUZA	14980-2013	R002212665	DEFERIDO
RENATO DOS SANTOS CARVALHO JUNIOR	14483-2013	R002212838	DEFERIDO
RENATO PEDRO G DA SILVA	24761-2013	F000951615	DEFERIDO
RODRIGO G DO PATROCINIO	19380-2013	R002253236	DEFERIDO
RODRIGO SOUZA MASCARENHAS	14585-2013	R002231315	DEFERIDO
ROSEMEIRE CARDOSO DE SOUZA	23348-2013	R002262505	DEFERIDO
ROSIMERI VOGEL DA SILVA	24250-2013	P001682413	DEFERIDO
SAMUEL DA CONCEICAO DA PURIFICACAO	9757-2013	F000935507	DEFERIDO
SAULO CAIRES DE SOUZA	17273-2013	F000953221	DEFERIDO
SCHIEDER SOUSA PINHO	17022-2013	F000943993	DEFERIDO
SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA	20849-2013	F000952199	DEFERIDO
SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA	20854-2013	F000952197	DEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA	21136-2013	R002214622	DEFERIDO
SERGIO FERREIRA BASTOS	21452-2013	R002258069	DEFERIDO
SERGIO FIGUEIREDO	14426-2013	F000940710	DEFERIDO
SERGIO FIGUEIREDO	11086-2013	F000933841	DEFERIDO
SIDNEY CONCEICAO DE MATOS	11066-2013	R002218108	DEFERIDO
SIMEI SANTANA SILVA	14176-2013	R002221264	DEFERIDO
SIND DOS T E M T ROD NO EST DA BAHIA	14659-2013	P001640044	DEFERIDO
SONIA MARIA DE OLIVEIRA E OLIVEIRA VAZ	18063-2013	R002234367	DEFERIDO
TALITA MAYARA R DOREA	22672-2013	R002255643	DEFERIDO
TEOMAR AGUIAR SANTOS	14893-2013	R002207103	DEFERIDO
TIAGO LUIZ DA SILVA PINA	17313-2013	P001663274	DEFERIDO
VALMIR SANTOS DE SOUZA	9781-2013	P001644862	DEFERIDO
VALMIR CERQUEIRA SILVA	16781-2013	F000937133	DEFERIDO
VALMIR DA PAIXAO SANTOS	20839-2013	F000943716	DEFERIDO
VALNEI DOS SANTOS SOUZA	17524-2013	R002238017	DEFERIDO
VALTER BATISTA DOS SANTOS	17021-2013	R002258484	DEFERIDO
VILSON SODRE TELES	14423-2013	F000940151	DEFERIDO
WARLEI EUSTAQUIO SANTOS	20253-2013	R002216977	DEFERIDO
AILCE NASCIMENTO FERREIRA	16650-2013	R002244316	ADVERTÊNCIA
ALAN ALMEIDA DOS ANJOS	22948-2013	F000956911	ADVERTÊNCIA
ANTONIO MONTEIRO DA CRUZ FILHO	23258-2013	R002251912	ADVERTÊNCIA
CRISTIANO DO REGO FARIAS	24158-2013	R002260916	ADVERTÊNCIA
DANILO RAMON MELO MOTA	18153-2013	R002249531	ADVERTÊNCIA
DAVI MESSIAS DOS SANTOS MACEDO	15532-2013	R002233273	ADVERTÊNCIA
GILSON BRITO DOS SANTOS	18097-2013	P001678770	ADVERTÊNCIA
IGOR MARIANO DE SOUZA	10833-2013	R002208134	ADVERTÊNCIA
JANICE QUEIROZ DOS SANTOS	21783-2013	R002250856	ADVERTÊNCIA
JOSUE PEREIRA DOS SANTOS	23379-2013	R002260123	ADVERTÊNCIA
JULIANE NASCIMENTO FERREIRA	19078-2013	R002272390	ADVERTÊNCIA
LEANDRO SANTANA DOS SANTOS	17079-2013	P001661550	ADVERTÊNCIA
LUIS CLAUDIO DA SILVA MELO	18288-2013	R002251347	ADVERTÊNCIA
MARCO ANTONIO DE QUEIROZ COSTA	24990-2013	R002281635	ADVERTÊNCIA
NAIRA JONES DE MATOS	17082-2013	R002248013	ADVERTÊNCIA
RAIMUNDO JOSE GOUVEIA SANTANA	19286-2013	R002244789	ADVERTÊNCIA
RICARDO GONCALVES DE SOUZA	24841-2013	R002280508	ADVERTÊNCIA
ROSANA MARIA FARIAS PRATES	23950-2013	R002236528	ADVERTÊNCIA
TIAGO LUIS COSTA RODRIGUES	23420-2013	R002271695	ADVERTÊNCIA
UBIRACI ALMEIDA DA SILVEIRA	24257-2013	P001689333	ADVERTÊNCIA
WAGNER CARLOS OLIVEIRA SANTOS	17032-2013	R002244873	ADVERTÊNCIA

Salvador, Sexta-feira, 02 de Agosto de 2013

**FABRIZIO M. MARTINEZ**  
Superintendente Executivo

## LICITAÇÕES

### GABINETE DO PREFEITO - GABP

#### RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo GABP nº: 491/2013  
Dispensa de Licitação nº 28/2013  
Contratante: Gabinete do Prefeito - GABP  
C.N.P.J.: 13.927.801/0001-49  
Contratada: Alexandre Ferreira Guimarães-ME.  
C.N.P.J.: 11.876.254/0001-94  
Objeto: Prestação de serviços de recarga de cartuchos e toner para impressão.  
Projeto Atividade: 04.122.045.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos- GABP.  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica  
Fonte: 000 - Tesouro  
Valor Global: R\$ 5.590,00 (cinco mil e quinhentos e noventa reais).  
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93, art. 24, II.

Assinatura: 16 de julho de 2013.  
Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 05 de agosto de 2013.

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

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### RESUMO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO SEMGE Nº 27/2013

PROCESSO Nº: 3945/2013 - SEMGE  
EMPRESA: INSTITUTO BRASILEIRO DE DIREITO PÚBLICO - IBDP  
CNPJ: 07.866.293/0001-33  
OBJETO: Inscrição de 07 (sete) servidores municipais no IX Congresso Brasileiro de Licitações, Contratos e Compras Governamentais, a se realizar de 07 a 09/08/2013, no Bahia Othon Palace Hotel, Salvador-Bahia.  
PARECER Nº: 1136/2013 RPGMS/SEMG datado de 02/08/13, ratificado pela PGMS.  
VALOR TOTAL: R\$ 6.251,00 (seis mil, duzentos e cinquenta e um reais)  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
PROJETO ATIVIDADE: 04.128.006.2085  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39  
FONTE DE RECURSO: 000  
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, art. 25 inciso II, C/C art. 13, VI.  
DATA DO ATO: 05 de Agosto de 2013

Salvador, 05 de Agosto de 2013.

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

**Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL**

**RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº: 026/2013 - COGEL.  
ENTIDADE: FUNDAÇÃO FACULDADE DE DIREITO DA BAHIA - CNPJ Nº. 13.501.358/0001-40.  
OBJETO: Inscrição de dois colaboradores no curso sobre o Sistema de Registro de Preços para Contratações a ser realizado no dia 05 de outubro de 2013.  
VALOR GLOBAL: R\$ 1.198,00.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade 23.122.045.2001 Elementos de 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, 30 de julho de 2013.

**MARCOS CARRILHO ROSA**  
Diretor Administrativo e Financeiro

**RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº: 027/13 - COGEL.  
ENTIDADE: TAPEX COMÉRCIO DE TAPETES LTDA ME - CNPJ Nº.03.613.608/0001-80.  
OBJETO: Aquisição de quatro tapetes sintéticos personalizados.  
VALOR GLOBAL: R\$ 2.276,00.  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade 23.122.045.2001 Elementos de Despesa: 3.3.90.30; Fonte de Recurso 000.  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da Lei 8.666/93.  
AUTORIZAÇÃO: 26.07.2013.

Salvador, 01 de agosto de 2013.

**MARCOS CARRILHO ROSA**  
Diretor Administrativo e Financeiro

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

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2013**

Proc. nº 33/2013  
**Inexigibilidade de Licitação nº 001/2013**  
**Empresa:** Instituto Brasileiro Pró-Cidadania.  
**Objeto:** 01 (uma) inscrição para o 8º Seminário Nacional de Ouvidores & Ouvidoria.  
**Valor Total:** 1.490,00 (um mil quatrocentos e noventa reais).  
**Projeto/Atividade:** 2001 - Manut. dos Serviços Técnicos Administrativos da SEDES.  
**Fonte de Recurso:** 000  
**Elemento Despesa:** 3.3.90.39 - Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica.  
**Amparo Legal:** Lei Federal 8.666/93, - Artigo 25, inciso II, c/c art. 13, inciso VI, da Lei Federal e art. 65, da Lei Municipal nº 4.484/92

Salvador, 05 de Agosto de 2013.

**EDUARDO MERLIN**  
Subsecretário

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE**

**RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2013**

PROCESSO Nº: 1064/2013  
**EMPRESA:** INSTITUTO BRASILEIRO PRO CIDADANIA  
**CNPJ:** 00.460.831/0001-46.  
**OBJETO:** Inscrição da servidora Martha Sena Castro (Matrícula - 888009) no 8º Seminário Nacional de Ouvidores entre os dias 13 e 14 de agosto de 2013, em Salvador-Ba.  
**VALOR TOTAL:** R\$ 1.690,00 (mil seiscentos e noventa reais).  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade - 15.122.045.2001 / Elemento de Despesa - 3.3.90.39 / Fonte 000.  
**DATA DA INEXIGIBILIDADE:** 02/08/2013  
**AMPARO LEGAL:** Lei Federal nº 8.666/93, art. 25, Inc. II.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE, em 02 de agosto de 2013.

**JOSÉ CARLOS ALELUIA COSTA**  
Secretário

**Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF**

**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Comissão Permanente de Licitação - CPL, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Municipal nº 4.448/92, esta no que couber, Decretos Municipais: 10.267/93; 15.984/05, torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

CONVITE Nº 002/2013 - FMLF - TIPO TÉCNICA E PREÇO, cujo objeto é a contratação de serviços para elaboração de Estudo de Tráfego para Barra, com realização de levantamentos da situação viária e de pesquisa volumétrica classificada dos fluxos de tráfego, simulação de alternativas de circulação e proposição de ações para a definição de uma nova circulação viária para o bairro, conforme descrito e detalhado no Escopo Técnico - Anexo I do Edital e nos termos do Processo Administrativo nº 238/2013 - FMLF, a realizar-se no dia 14/08/2013, às 10:00 horas, na Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, situada na Av. Vale dos Barris, 125 - Barris, na Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição dos interessados, no endereço acima mencionado no horário das 8:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

Salvador, 05 de agosto de 2013.

**ARMANDO CARNEIRO DA ROCHA NETO**  
Presidente da CPL

**RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

PROCESSO Nº: 256/2013.  
EMPRESA: B.S. SILVA LTDA. EPP  
OBJETO: Serviços de descupinização, desratização, desinsetização e lavagens dos reservatórios de água da FUNDAÇÃO.  
VALOR: R\$ 1.550,00 (hum mil, quinhentos e cinquenta reais).  
DOTAÇÃO: Projeto/Atividade - 15.122.045.2001/ Elemento Despesa - 3.3.90.39/ Fonte 050.  
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, art. 24, inciso II.  
DATA DO ATO: 29/07/2013.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 29 de julho de 2013.

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

**RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 024/2013**

PROCESSO Nº.: 11224-2013  
**CONTRATADA:** CR COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA - ME  
**CNPJ:** 15.148.819/0001-78  
**OBJETO:** Confecção de 36 faixas em tecido madraço branco, com impressão conforme layout, costurado nas laterais com inserção de suporte de madeira para instalação.  
**VALOR GLOBAL:** R\$4.320,00 (quatro mil trezentos e vinte reais).  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade: 26.453.020.2200 - Manutenção do Sistema de Sinalização de Trânsito; Elemento da Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo.  
**FONTE:** 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.  
**AMPARO LEGAL:** Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93.  
**DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 31.07.2013

Salvador (Ba), 01de agosto de 2013.

**MARCELO GARCIA**  
Diretor Administrativo e Financeiro

**RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 025/2013**

PROCESSO Nº.: 25173-2013  
**CONTRATADA:** KAKI LANCHES LTDA  
**CNPJ:** 14.680.490/0001-29  
**OBJETO:** Aquisição de 1.120 (um mil cento e vinte) kits de lanches.  
**VALOR GLOBAL:** R\$7.840,00 (sete mil oitocentos e quarenta reais).  
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Projeto/Atividade: 26.122.045.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - Transalvador; Elemento da Despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.  
**FONTE:** 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.  
**AMPARO LEGAL:** Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93.  
**DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 31.07.2013

Salvador (Ba), 01de agosto de 2013.

**MARCELO GARCIA**  
Diretor Administrativo e Financeiro

### RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 026/2013

PROCESSO Nº.: 7199-2013  
CONTRATADA: ISAI SMITH MOTA BAHIA  
CNPJ: 13.568.622/0001-62  
OBJETO: Baterias para serem utilizadas nas impressoras dos Etilômetros nas operações de trânsito.  
VALOR GLOBAL: R\$1.650,00 (um mil seiscentos e cinquenta reais).  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade: 26.453.020.1202 - Sistema de Fiscalização de

Trânsito; Elemento da Despesa 3.3.90.30 - Material de Consumo.  
FONTE: 050 - Receita Própria de Entidades de Administração Indireta.  
AMPARO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93.  
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 31.07.2013

Salvador (Ba), 01 de agosto de 2013.

**MARCELO GARCIA**  
Diretor Administrativo e Financeiro

## CONTRATOS

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### RESUMO DO CONTRATO Nº 025/2013

PROCESSO Nº 1487/2012  
OBJETO: Fornecimento, mediante locação, de sistema de radiocomunicação troncalizado com 15 (quinze) terminais portáteis, para operar 20 (vinte) canais, faixa 380 A 870 MHZ, para atender as necessidades do GABP, órgão da Prefeitura Municipal de Salvador.  
AMPARO LEGAL: 8.666/93 e 4.484/92.  
CONTRATADA: KOFRE REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE TELECOMUNICAÇÃO LTDA  
CNPJ/MF sob n.º 34.303.693/0001-03  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 60 (sessenta) dias.  
VALOR GLOBAL: R\$ 4.174,80 (quatro mil e cento e setenta e quatro reais e oitenta centavos).  
DATA DE ASSINATURA: 19 de Junho de 2013  
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR ESTIMADO (R\$)
GABP	2532	3.3.90.39	000	4.174,80

Salvador, 02 de Agosto de 2013

**KAIO VINICIUS MORAES LEAL**  
Diretor/DGLP

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

#### RESUMO DO CONTRATO Nº 049/2013

CONTRATANTE: PMS/SMED  
CONTRATADA: EMPRESA A2P DISTRIBUIDORA E LOGÍSTICA LTDA - ME  
MODALIDADE: INEXEGIBILIDADE  
PROCESSO Nº: 3496/2013  
OBJETO DA LICITAÇÃO: Aquisição de 1.254 (hum mil duzentos e cinquenta e quatro) assinaturas do Jornal Correio da Bahia para distribuição em 425 Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.  
VALOR GLOBAL: R\$ 398.772,00 (trezentos e noventa e oito mil setecentos e setenta e dois reais)  
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura do contrato.  
DATA DE ASSINATURA: 30 de julho de 2013  
ASSINATURAS:

**JOÃO CARLOS BACELAR**  
Secretaria Municipal da Educação

**PEDRO FERREIRA DA SILVA FILHO**  
Empresa A2P Distribuidora e Logística Ltda - ME

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

#### COORDENADORIA ADMINISTRATIVA TERMO ADITIVO DO TERMO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO Nº 181/2012

PROCESSO: 1316/2012  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 068/2012  
OBJETO: Acrescer 25% (vinte e cinco por cento) ao valor registrado do lote único, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º da lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterando assim o valor de **R\$ 1.518.000,00** (Hum milhão quinhentos e dezoito mil reais) para **R\$ 1.897.500,00** (Hum milhão oitocentos e noventa e sete mil e quinhentos reais), do Processo Administrativo nº 1316/2012.  
CONTRATADA: MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.  
BASE LEGAL: Artigo 65, parágrafo 1º da lei 8.666/93  
DATA DE ASSINATURA: 24 de julho de 2013  
ASSINAM: JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES  
SECRETARIO MUNICIPAL DA SAÚDE  
JOSÉ MARCOS SZUSTER  
MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

Salvador, 02 de agosto de 2013.

**ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA**  
Coordenador

### SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL

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

#### RESUMO DO TERMO ADITIVO - 4º

#### CONTRATO ASJUR nº 017/2011

Processo nº: 1078/2013

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

Contratada: SALVADOR TRATORES E SISTEMAS HIDRÁULICOS LTDA-CNPJ/MF nº 02.805.041/0001-80

Objeto: O prazo previsto na cláusula décima primeira do contrato original fica aditado em mais 90 (noventa) dias, com início em 22/06/2013 e término em 19/09/2013.

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

Data de Assinatura: 18/06/2013

Assinam: ANTONIO CARLOS BATISTA NEVES - SUCOP  
ANA LUCIA PAIM DO NASCIMENTO - SALVADOR

### Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL

#### RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO nº 16/2013

CONTRATANTE: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador

CNPJ: 63.242.473/0001-15

CONTRATADA: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA

CNPJ: 07.188.943/0001-39

PROCESSO Nº: 257/2013

BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO ORIGINAL CONTRATADO: Aquisição de materiais de serralheria.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR GLOBAL: R\$30.898,00 (Trinta mil oitocentos e noventa e oito reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2069 - Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Fonte 000.

DATA DA ASSINATURA: 31/07/2013

PARECER: 015/2013

Assinam:

Pela Contratante: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
- Marcilio de Souza Bastos e Sandoval Souza Guimarães

Pela Contratada: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA.  
- Denise de Jesus Silva

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**  
Diretor Presidente

#### RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO nº 17/2013

CONTRATANTE: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador

CNPJ: 63.242.473/0001-15

CONTRATADA: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA

CNPJ: 07.188.943/0001-39

PROCESSO Nº. 324/2013

BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO ORIGINAL CONTRATADO: Aquisição de areoso.

PRAZO: 06 (seis) meses.

VALOR GLOBAL: R\$23.584,00 (Vinte e três mil quinhentos e oitenta e quatro reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2068 - Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Fonte 000 e 050.

DATA DA ASSINATURA: 31/07/2013

PARECER: 017/2013

Assinam:

Pela Contratante: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
- Marcilio de Souza Bastos e Sandoval Souza Guimarães

Pela Contratada: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA.  
- Denise de Jesus Silva

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**

Diretor Presidente

### RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO nº 18/2013

CONTRATANTE: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador

CNPJ: 63.242.473/0001-15

CONTRATADA: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA

CNPJ: 07.188.943/0001-39

PROCESSO Nº. 249/2013

BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO ORIGINAL CONTRATADO: Aquisição de materiais hidráulicos e sanitários.

PRAZO: 06 (seis) meses.

VALOR GLOBAL: R\$6.766,25 (Seis mil setecentos e sessenta e seis reais e vinte e cinco centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001 - Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Fonte 000.

DATA DA ASSINATURA: 31/07/2013

PARECER: 014/2013

Assinam:

Pela Contratante: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
- Marcilio de Souza Bastos e Sandoval Souza Guimarães

Pela Contratada: DEPAU Comércio de Madeiras e Materiais de Construção LTDA.  
- Denise de Jesus Silva

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**

Diretor Presidente

### RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO nº 20/2013

CONTRATANTE: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador

CNPJ: 63.242.473/0001-15

CONTRATADA: MDA - Comércio e Serviços LTDA

CNPJ: 08.246.429/0001-75

PROCESSO Nº. 326/2013

BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO ORIGINAL CONTRATADO: Aquisição de Britas e Pó de Pedra.

PRAZO: 06 (seis) meses.

VALOR GLOBAL: R\$32.800,00 (Trinta e dois mil e oitocentos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2069 - Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Fonte 000.

DATA DA ASSINATURA: 01/08/2013

PARECER: 018/2013

Assinam:

Pela Contratante: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
- Marcilio de Souza Bastos e Sandoval Souza Guimarães

Pela Contratada: MDA Comércio e Serviços LTDA.  
- Maria da Conceição Neves Gomes

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**

Diretor Presidente

### RESUMO DE CONTRATO

CONTRATO nº 22/2013

CONTRATANTE: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador

CNPJ: 63.242.473/0001-15

CONTRATADA: RESILUX TINTAS LTDA

CNPJ: 10.544.743/0001-86

PROCESSO Nº. 339/2013

BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO ORIGINAL CONTRATADO: Aquisição de Tintas e Materiais para Pintura.

PRAZO: 06 (seis) meses.

VALOR GLOBAL: R\$89.600,00 (Oitenta e nove mil e seiscentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2069 - Natureza de Despesa 3.3.90.30 - Fonte 000.

DATA DA ASSINATURA: 02/08/2013

PARECER: 019/2013

Assinam:

Pela Contratante: DESAL - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador  
- Marcilio de Souza Bastos e Sandoval Souza Guimarães

Pela Contratada: RESILUX TINTAS LTDA  
- Reginaldo Pinheiro da Silva

**MARCILIO DE SOUZA BASTOS**

Diretor Presidente

## SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM 2013002820

PROCESSO Nº. 1218/2012.

EMPRESA: RD REPRESENTAÇÕES E DISTRIBUIÇÃO LTDA - ME

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios.

VALOR TOTAL: R\$ 768,00 (setecentos e sessenta e oito reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Elemento de Despesa 0339030, Fonte 000.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 01/08/2013.

Salvador, 05 de agosto de 2013.

**MANUELA FERREIRA BARRETO**

Coordenadora Administrativa

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM 2013002801

PROCESSO Nº. 1752/2012.

EMPRESA: GUIFER & GAAM COMERCIAL LTDA

OBJETO: Aquisição de material elétrico.

VALOR TOTAL: R\$ 179,00 (cento e setenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Elemento de Despesa 0339030, Fonte 000.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 01/08/2013.

Salvador, 05 de agosto de 2013.

**MANUELA FERREIRA BARRETO**

Coordenadora Administrativa

### AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM 2013002802

PROCESSO Nº. 805/2012.

EMPRESA: LT COMÉRCIO DE MÓVEIS E REFRIGERAÇÃO LTDA

OBJETO: Aquisição de material permanente.

VALOR TOTAL: R\$ 693,18 (seiscentos e noventa e três reais e dezoito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Elemento de Despesa 0449052, Fonte 000.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 01/08/2013.

Salvador, 05 de agosto de 2013.

**MANUELA FERREIRA BARRETO**

Coordenadora Administrativa

## EDITAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE

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

## CONVITE

O Superintendente Executivo da SUCOM - Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município, no uso das suas atribuições, convida os requerentes abaixo relacionados a comparecerem à sede da SUCOM, localizada à Av. Antônio Carlos Magalhães, número 3244, Ed. Empresarial Thomé de Souza, Iguatemi no prazo de 20 dias úteis, para atendimento das diligências necessárias ao andamento do processo de seu interesse. As informações relativas ao convite estão disponíveis no site da SUCOM, [www.sucom.ba.gov.br](http://www.sucom.ba.gov.br).

PROCESSO	REQUERENTE
023/2013/37915	AUSTRALIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA
023/2013/36332	220 VOLTZ INDÚST.COM. E SERV.DE CONFECÇÕES LTDA ME
023/2013/36679	3L LIVRARIA PAPELARIA E INFORMATICA LTDA
023/2013/36528	6S CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA
023/2013/37973	AC EVENTOS LTDA ME
023/2013/36634	ACS- ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DO SALVADOR
023/2013/38043	ADMARI CAJADO DA SILVA
023/2013/37434	ADNALDO CARDOSO OLIVEIRA
023/2013/26282	ADRIANA FIGUEIREDO SANCHES QUARESMA
023/2013/33193	ADRIANO BRANDÃO DO ROSÁRIO ME
023/2013/34725	ADRIANO MEDEIROS NETTO RIBEIRO
023/2013/37616	AG PRODUcoes EVENTOS E EDICAO MUSICAL LTDA
023/2013/37968	AGE - RECURSOS HUMANOS LTDA
023/2013/38080	AILTON DO S SANTOS CERQUEIRA
023/2013/32523	ALESSANDRO DA SILVA EDUARDO
023/2013/35517	ALEX CLAUDE BARADEL
023/2013/36317	ALINE CAMPOS MIRANDA
023/2013/33380	ALLIANCE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS LTDA
023/2013/35114	ALVES E CORDEIRO LTDA
023/2013/37858	AMARAL COLETA DE LIXO COMERCIAL E URBANA LTDA
023/2013/30766	AMARO OLIVEIRA DA SILVA
023/2013/34677	AMPLA IMBUI - SPE LTDA
023/2013/35974	ANA CLAUDIA SANTOS NEPOMUCENO
023/2013/37506	ANDRADE ASSESSORIA DE EVENTOS LTDA
023/2012/60519	ANDREA CRISTINA ROCHA GOES
023/2013/37873	ANDREIA DOS REIS RAMOS 838.812.715-20
023/2013/29682	ANDREIA PRISCILA SANTOS DE OLIVEIRA
023/2013/36814	ANGELINA DE SALES ESTRELA 801.528.645-04
023/2013/31640	ANGELO DAVID CURVELO
023/2013/38357	ANTONIO BARBOSA DO AMARAL
023/2013/37500	ANTONIO BARBOSA DOS SANTOS
023/2013/37497	ANTONIO BARBOSA DOS SANTOS
023/2013/36160	ANTONIO CARLOS SANTOS DE FREITAS
023/2013/35817	ANTONIO DE ALMEIDA LAGO FILHO
023/2013/37304	ANTONIO DOS SANTOS JUNIOR
023/2013/37211	ANTONIO JOSÉ DE JESUS DA SILVA
023/2013/37806	ANTONIO MANAS PEREZ
023/2013/24199	ANTONIO NONATO DOS SANTOS
023/2013/36969	ANTONIO PEREIRA SANTOS FILHO
023/2013/37927	ANTONIO SILVA BRANDÃO
023/2013/23459	ARC ENGENHARIA LTDA
023/2013/38350	ARLECIO CARLOS DOS SANTOS
023/2013/37309	ARNALDO FERREIRA DA SILVA FILHO
023/2013/36318	ASPAS ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA-ME

PROCESSO	REQUERENTE
023/2013/25762	ASSOCIACAO BIBLICA SOBERANIA DIVINA
023/2013/38231	ASSOCIACAO CULTURAL BRASIL ESTADOS UNIDOS
023/2013/37148	ASSOCIAÇÃO DOS APOSENTADOS DA COELBA
023/2013/21276	ASSOCIAÇÃO PROPAGADORA DA BÍBLIA
023/2013/38629	AUTO BUS SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO LTDA ME
023/2013/33581	AUTO PEÇAS SILVA COMERCIO DE AUTO PEÇAS LTDA ME
023/2013/37602	AUTOBRASIL NORDESTE LTDA
023/2013/35432	AUTOMOTIVOS SERVIÇOS DE VEICULOS LTDA
023/2013/31518	B B ALIMENTOS LTDA
023/2013/29544	BAHIA PESCA
023/2013/38689	BANCO SAFRA S/A
023/2013/37450	BARBARA FARAILDES LOURENÇA A. DOS SANTOS
023/2013/35636	BARCELONA COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA S/A
023/2013/35442	BELMIRA JOSÉ DE MEDEIROS
023/2013/29691	BERNARDO NEGREDO MENDONCA DE ARAUJO
023/2013/36457	BINHA E TOTO LTDA
023/2013/31747	BIZZA
023/2013/30608	BOMPREGO BAHIA SUPERMERCADOS LTDA
023/2013/34884	BORDADO PLAZA 80873090578
023/2013/38472	BOX IN BOX LTDA
023/2013/38463	BOX IN BOX LTDA
023/2013/38789	BRIGADA VERDE LTDA
023/2013/37875	BRUNA SOARES PAUL CRUZ
023/2013/36122	BRUNO ABU-CHACRA ALMEIDA
023/2013/30131	BRUNO VEIGA BRANDAO
023/2013/36806	CACO DE TELHA FORMATURAS PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA
023/2013/28838	CAIO CESAR DE CASTRO LIMA
023/2013/36451	CARLOS ALBERTO OLIVEIRA SILVA
023/2013/37986	CARLOS SAMUEL DE PAULA JUNIOR
023/2013/27079	CARMEN MARIA METTIG ROCHA - ME
023/2013/37870	CASA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E TRANSPORTE BORGES SANTOS LTDA
023/2013/34897	CASARÃO DOS COSMÉTICOS E MEDICAMENTOS LTDA
023/2013/37869	CASAS FREIRE.COM COM. DE ELETRODOMÉSTICOS LTDA
023/2013/37878	CASAS FREIRE.COM COM. DE ELETRODOMÉSTICOS LTDA
023/2013/37872	CASAS FREIRE.COM COM. DE ELETRODOMÉSTICOS LTDA
023/2013/37882	CASAS FREIRE.COM COM. DE ELETRODOMÉSTICOS LTDA
023/2013/37856	CASAS FREIRE.COM COM. DE ELETRODOMÉSTICOS LTDA
023/2013/37609	CASSIO FERNANDES DE SOUZA 73979210782
023/2013/35678	CASTANHA & CARAMELO COMERCIO DE DOCES EIRELI
023/2013/28928	CELESTINA DE SOUZA
023/2013/32366	CELESTINA DE SOUZA
023/2013/37003	CELSE FIRMINO DOS SANTOS ME
023/2013/36522	CENCOSUD BRASIL COMERCIAL LTDA
023/2013/36532	CENCOSUD BRASIL COMERCIAL LTDA
023/2013/36538	CENCOSUD BRASIL COMERCIAL LTDA
023/2013/37166	CENCOSUD BRASIL COMERCIAL LTDA
023/2013/36721	CENCOSUD BRASIL COMERCIAL LTDA
023/2013/21200	CIAN GRAFICA E EDITORA LTDA
023/2013/35914	CINARA CATARINE TAVARES COITINHO 77941845504
023/2013/8460	CLAUDEMARIO BARROS DE OLIVEIRA
023/2013/29467	CLAUDIANE OLIVEIRA DE SOUZA
023/2013/38157	CLAUDIO COMÉRCIO DE DERIVADOS DE PETROLEO LTDA
023/2013/36894	CLAUDIO JOSE NUNES VIEIRA 118.443.885-49
023/2013/33971	COLÉGIO YESHUA
023/2013/30548	COMANDOS LOCAÇÃO DE GERADORES LTDA

PROCESSO	REQUERENTE
023/2013/37241	COMERCIAL CARDOSO E NUNES LTDA
023/2013/37153	COMERCIAL IRMÃOS FERREIRA LTDA-ME
023/2013/32434	COMERCIAL LIMA JAMBEIRO LTDA ME
023/2013/38564	COMERCIO E ELETRONICA JP 088.870.068-73
023/2013/38141	CONDOMINIO DO EDIFICIO MODERNUS
023/2013/36521	CONDOMINIO EDIFICIO RESIDENZZA OLIMPO
023/2013/36148	CONDOMINIO EDIFICIO VILLA BLANCA
023/2013/37813	CONDOMINIO EDIFICIO VILLA D' AMPEZZO
023/2012/64915	CONDOMINIO SHOPPING ITAIGARA
023/2013/12830	CONDOMINIO SOL NASCENTE APART SERVICE
023/2013/35808	CONDOMÍNIO CIVIL SHOPPING CENTER PARALELA
023/2013/38795	CONDOMÍNIO PARQUE RESIDENCIAL MORADAS DO IMBUI
023/2013/38242	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA BAHIA
023/2013/34292	COORDENADORIA ECUMÊNICA DE SERVIÇO
023/2013/37991	CORTES NOBRES DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA ME
023/2013/16603	CP2 CONSTRUÇÕES INCORP. E FUNDAÇÕES LTDA
023/2013/26721	CRECHE BENEFICENTE RESGATANDO PARA CRISTO
023/2013/37043	CRISTIANE SANTOS LIMA
023/2013/36259	D P M BAHIA DRUGSTORE PERF E MED LTDA
023/2013/29441	DALVA SOBRAL COSTA BULHOES ME
023/2013/37121	DANIELA DE CASSIA GONDIM PINHO
023/2013/31543	DANIELE SANTOS DA SILVA ME
023/2013/25935	DC PATRIMONIAL LTDA
023/2013/35709	DEBORA SALES DE CASTRO
023/2013/34676	DERMACOS DERMATOLOGIA CLINICA E CIRURGICA LTDA - ME
023/2013/28196	DERMERVAL JOSE PINHEIRO - ME
023/2013/38222	DESAL COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE SALVADOR
023/2013/35399	DIAGMED LTDA
023/2013/37107	DIEGO NASCIMENTO GUEDES
023/2013/34624	DIOGO DE ALBUQUERQUE MELLO MOREIRA
023/2013/26041	DIONE MAISA SOARES DA CUNHA EUZEBIO
023/2013/38475	DISPLANO ASSESSORIA E EMPREENDIMENTOS LTDA
023/2013/34528	DISTRIBUIDORA DE GÁS LIGOU-CHEGOU LTDA
023/2013/24815	DOIS MIL MOVEIS COM. DE MOVEIS LTDA
023/2013/17867	DORIS DAY MATOS NOIA BARBOSA
023/2013/36344	DROGARIA E FARMÁCIA SILVA LIMA LTDA
023/2013/37284	DUFREY DO BRASIL DUTY FREE SHOP LTDA
023/2013/38264	E.C. DA SILVA & CIA LTDA ME
023/2013/37222	EBRAETEC - ESCOLA BRASILEIRA DE ENSINO TECNICO LTDA
023/2013/37883	EDEMIR CATARINO DE SOUSA 44358709591
023/2013/8882	EDIPO COSTA SANTOS
023/2013/35605	EDITORA DE GUIAS REGIONAIS LTDA ME
023/2013/35305	EDSON CONCEIÇÃO DOS SANTOS
023/2012/65791	EDSON GONÇALVES DA SILVA
023/2013/38145	EDUARDO DA CONCEICAO SANTOS
023/2013/37473	EGBRTO REIS MEDEIROS
023/2013/35674	ELENITO CUSTÓDIO ALVES
023/2013/36439	ELIAS MAURICIO DOS SANTOS
023/2013/39031	ELISA MARCHESINI BANDEIRA GUIMARÃES
023/2013/38778	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUA E SANEAMENTO S.A.
023/2013/38769	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUA E SANEAMENTO S.A.
023/2013/24758	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUA E SANEAMENTO S.A.
023/2013/38777	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUA E SANEAMENTO S.A.
023/2013/38779	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUA E SANEAMENTO S.A.
023/2013/38783	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUA E SANEAMENTO S.A.
023/2013/38776	EMBASA - EMPRESA BAIANA DE ÁGUA E SANEAMENTO S.A.
023/2013/35428	EMILIA SAMPAIO OLIVEIRA PINHEIRO ME
023/2013/24095	ERALDO MARCELO SAPUCAIA COSTA 56531940506

PROCESSO	REQUERENTE
023/2013/35158	ERENILDO ANDRADE SILVA
023/2013/25005	ESCOLINHA EDUCATIVA ALMEIDA LTDA
023/2013/35589	EVANDRO LIMA SANTANA
023/2013/36500	EVANILSON NUNES MONTENEGRO
023/2013/37514	EVERTON DOS SANTOS CONCEIÇÃO
023/2013/34250	EXPORTES COMERCIO DE MATERIAIS E EVENTOS ESPORTIVOS LTDA
023/2013/34599	EXPRESSA PUBLICIDADE E PROMOÇÕES LTDA
023/2013/37328	F.M.C. REPRESENTAÇÕES LTDA
023/2013/31735	FABIO MOURA SANTOS
023/2013/36314	FAGNO DE LIMA PINHEIRO
023/2013/37907	FEDERAÇÃO DE CAPOEIRA ANGOLA E REGIONAL DA BAHIA
023/2013/38000	FEITO A GRÃO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA EPP
023/2013/37943	FEITO A GRÃO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA EPP
023/2013/37221	FELIPE GUIMARAES SILVA
023/2013/27501	FERREIRA FERRAZ INCORPORAÇÕES LTDA
023/2013/35629	FIUZA COMERCIALIZAÇÃO DE GAS LTDA
023/2013/38040	FJF INDÚSTRIA DE PRODUTOS PLÁSTICOS LTDA
023/2013/36049	FORTE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA ME
023/2013/36857	FORTES SERVIÇOS LTDA EPP
023/2013/32068	FRANCISCA ILDAMAR DA COSTA LIMA MOREIRA
023/2013/34672	FRANCISCO ARES SACRAMENTO
023/2013/38568	FREDERICO GOUVEIA SAMPAIO
023/2013/22040	FUEGITOS ALIMENTOS LTDA ME
023/2013/31978	FUNDAÇÃO BRADESCO
023/2013/37825	FUNDAÇÃO JOÃO FERNANDES DA CUNHA
023/2013/35162	G R LOBO
023/2013/19302	GAE SERVIÇOS E REFORMAS EM GERAL LTDA ME
023/2013/35365	GALOPE GÁS LTDA
023/2013/14610	GANACHE COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA - ME
023/2013/36132	GEISIANE DIAS MAGALHÃES
023/2013/29767	GEISIANE SANTOS DE JESUS 03915754579
023/2013/37205	GENIVAL SEIXAS GRAÇA
023/2013/35609	GEOSEG BAHIA LTDA ME
023/2013/30657	GESIEL LINO DOS SANTOS
023/2013/38199	GIGISTUDIO EDITORA E PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA ME
023/2013/35404	GILENO AUGUSTO DE OLIVEIRA CARVALHO JUNIOR
023/2013/37340	GILMARIO SANTOS DOS SANTOS
023/2013/35549	GILSON JOSE DUARTE 12573825515
023/2013/36554	GL TRANSPORTE E TURISMO LTDA ME.
023/2013/26339	GLICIA SANTOS GOMES ME
023/2013/35981	GUILHERME BRANDÃO TOURINHO DANTAS
023/2013/34470	GUILHERME MACIEL CHAVES ME
023/2013/35315	H L FRANÇA COMERCIO DE SUVENIRES LTDA
023/2013/35780	HERBERT SANTOS PINTO 81088159591
023/2013/34486	HESA 75 - INVESTIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
023/2013/38459	HOTEL LUNA EMPREENDIMENTO HOTELEIROS LTDA
023/2013/37969	IAN GUSTAVO DE LIMA SILVA 02244240509
023/2013/32612	IGREJA ASSEMBLÉIA DE DEUS - MINISTÉRIO DA FAMÍLIA
023/2013/36766	IMBUI MAIS COMERCIO DE FRIOS LTDA
023/2013/25008	IMPACTO EXIBIDORA DE CARTAZES LTDA
023/2013/38464	INNOVA ASSESSORIA CONTÁBIL LTDA
023/2013/20761	INSTITUTO CARDIO PULMONAR DA BAHIA LTDA
023/2013/35046	INSTITUTO DE PESQUISAS MUNICIPAIS
023/2013/35897	INSTITUTO DE PROJETOS E GERENCIAMENTO
023/2013/36175	INSTITUTO HELENA JAMBEIRO
023/2013/36977	IRISLEID MARTINS DA PAIXAO 01511951532
023/2013/37431	ISAAC ANDRADE SANTOS
023/2013/22772	ISABELA SANTOS FERREIRA 06785474590

PROCESSO	REQUERENTE
023/2013/33540	ISAURA G. DA SILVA CAMPINHO
023/2013/37776	ITANIA FERNANDES ARAUJO FIUZA 141.859.895-04
023/2013/38114	ITAÚ UNIBANCO S.A
023/2013/31673	IVO LEOMAR VIVAS LORDELO
023/2013/37861	JAIME PESSOA SOARES JUNIOR
023/2013/34584	JC ALIMENTAÇÕES LTDA
023/2013/37853	JDR IND COM E ARTEFATOS DE FIBRAS LTDA ME
023/2013/37938	JEAN DE JESUS FRANÇA
023/2013/36383	JENNER AUGUSTO DA SILVEIRA KRUSCHEWSKY
023/2013/36330	JESSICA OLIVEIRA BARBOSA
023/2013/37913	JESSÉ DAVI DE ALMEIDA CARVALHO
023/2013/36818	JETEK COMERCIAL DE GÁS LTDA
023/2013/37403	JHONNY COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA-ME
023/2013/33953	JOANITA DE CARVALHO VASCONCELOS
023/2013/36971	JOAO BATISTA DE OLIVEIRA SANTOS ME
023/2013/30092	JOAO RICARDO NEGRETO MENDONÇA
023/2013/35838	JOCELIA SILVA CONCEIÇÃO FILGUEIRAS 405.991.755-91
023/2013/31694	JOSE CARLOS DE SOUZA JUNIOR
023/2013/35419	JOSE REINALDO LUNA GUSMAO
023/2012/64844	JOSE RUBENIO SILVA LIMA
023/2013/38426	JOSEANE SOARES PEREIRA
023/2013/36315	JOSELITO FIUZA DE SOUZA
023/2013/30584	JOÃO DE JESUS SOUZA
023/2013/38987	JOÃO JOSE DOS SANTOS
023/2013/35712	JOÃO PAULO ROCHA BADARÓ
023/2013/38046	JR COMERCIO DE EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA ME
023/2013/35956	JUAREZ LOPES CANÇADO
023/2013/35421	JUCILENE COSTA
023/2013/35045	JVF EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA
023/2013/34721	KARLA MICHELLINE OLIVEIRA BOAVENTURA
023/2013/38628	KR - INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA
023/2013/36041	L & S COMERCIO DE SUPLEMENTOS LTDA
023/2013/37139	LAIANA SALES REGIS
023/2013/35679	LEANDRO BARBOSA DE SOUZA 01319621597
023/2013/36470	LEANDRO NASCIMENTO DA CONCEIÇÃO
023/2013/33856	LEANDRO SILVA NEVES
023/2013/36918	LEILANE MATIAS ALVES
023/2013/37912	LEONARDO RIBEIRO COSTA 83905081504
023/2013/37187	LETICIA DAMASCENO
023/2013/37115	LIDIA PEREIRA BRAGA EIRELI
023/2013/37251	LIDIA PEREIRA BRAGA EIRELI
023/2013/23364	LJL REVENDEDORA DE GAS LTDA
023/2013/38339	LOGIN INFORMATICA COM. E REPRESENTAÇÃO LTDA
023/2013/35511	LORDÃO CORRETORA DE SEGUROS LTDA.
023/2013/34430	LUCAS ELISARIANO DOS SANTOS 063.648.015-10
023/2013/38008	LUCAS NASCIMENTO DOS SANTOS
023/2013/12442	LUCEMAR DE ALCANTRA FERREIRA
023/2013/36311	LUCIENE SANTOS MANGUEIRA 01776658582
023/2013/36572	LUIS ANTONIO CHAVES MAGALHAES
023/2013/37516	LUIS CARLOS CARVALHO DA SILVA
023/2013/17994	LUIS DE JESUS SANTANA
023/2013/36663	LUIS EDUARDO OLIVEIRA CONCEICAO 81926537572
023/2013/38782	LUIZ ALBERTO MALAQUIAS ESTRELA E OUTROS
023/2013/35852	LUIZ CARLOS GURGEL DE OLIVEIRA
023/2013/27135	LUIZ GUSTAVO PASSOS OLIVEIRA MURICY
023/2013/35022	LUIZ ROBERTO FERREIRA DOS SANTOS
023/2013/36523	LUSIMAR DA PAIXAO DE CASTRO SANTOS 86570951572
023/2013/39019	LUZ E RODRIGUES DERIVADOS DE PETRÓLEO LTDA

PROCESSO	REQUERENTE
023/2013/38200	LÍDER MÍDIA EXTERIOR LTDA ME
023/2013/33460	M G B ESPÍNOLA
023/2013/38556	M MARTINS DE JESUS
023/2013/38402	MAIA & VALLADARES ADVOGADOS ASSOCIADOS
023/2013/26245	MANOEL CARLOS DE JESUS 40576264504
023/2013/26002	MARACAU ENTREGAS E SERVIÇOS LTDA - ME
023/2013/35666	MARCELE PAULA PEREIRA SILVA DE AZEVEDO
023/2013/23097	MARCIO SOUZA NASCIMENTO
023/2013/36909	MARCO ANTONIO RIBEIRO PASSOS 02838717502
023/2013/35743	MARIA DAS GRAÇAS MONTEIRO CALMON DE PASSOS
023/2013/37029	MARIA DAS GRAÇAS DE SOUZA MENDES
023/2013/37495	MARIA DE SOUZA REIS
023/2013/36443	MARIA DO CARMO SANTOS DE OLIVEIRA ME
023/2013/32673	MARIA EUNICE LOPES FERREIRA
023/2013/34368	MARIA JOSE ALVES DOS SANTOS
023/2013/37723	MARIA LUCIENE NUNES SANTOS
023/2013/34412	MARIA MADALENA GUIMARÃES NEGRÃO
023/2013/34244	MARIA RIVANIA CAMPOS SOARES
023/2013/32542	MARILIA PEREIRA MONTEIRO ME
023/2013/35431	MARILUCE PESSOA GOMES 67082157568
023/2013/37178	MARIVALDO DA COTA FERREIRA
023/2013/33807	MATEUS PONTES FIUZA PEREIRA
023/2013/37108	MATHEUS FARIAS DANTAS
023/2013/29807	MATHEUS TORRES MOURA MATOS
023/2013/38294	MAURICIO DA SILVA NAVARRO
023/2013/37993	METALURGICA REZENDE COSTA LTDA - ME
023/2013/36808	MILENA BASTOS BRITO
023/2013/35686	MILLIAN & AMORIM COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
023/2013/30472	MINISTERIO MONTANHA DE FOGO E MILAGRES BRASÍLIA
023/2013/37336	MIRIAN OLIVEIRA DE JESUS
023/2013/35403	MJ TRANSPORTES E LOCAÇÃO DE MAQUINAS LTDA.
023/2013/36678	MONICA GIMENES GOMES
023/2013/37742	MOTOPEMA MOTOS E PEÇAS LTDA
023/2013/34251	MRV ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES S/A
023/2013/25356	MUNCKS & REBOQUES BRASIL LTDA EPP
023/2013/29246	MUNDO GALAXY
023/2013/37747	MÚLTIPLA DISTRIBUIDORA E LOGÍSTICA LTDA
023/2013/36939	N. BAHIA EMPREENDIMENTO IMOBILIÁRIO LTDA
023/2013/36415	N.C. COMERCIO VAREJISTA DE TINTAS LTDA ME
023/2013/38602	NATALIA CARVALHO TELES SANTOS
023/2013/38355	NN NOVAIS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
023/2013/27339	NORMANA HERBER BEZERRA
023/2013/36979	NOROESTE EMPREENDIMENTOS LTDA.
023/2013/35948	NORTH SAFE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME
023/2013/38480	NOSAID EMPREENDIMENTOS LTDA
023/2013/37329	NUCLEO DE CARDIOLOGIA E ENDOSCOPIA SOCIEDADE SIMPLES
023/2013/38154	O PEDREIRO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO
023/2012/64523	OEBRECHT REALIZAÇÕES IMOBILIÁRIAS E PARTICIPAÇÕES S/A
023/2013/36249	ORIENTAL DISTRIBUIÇÃO, COMÉRCIO, SERVIÇOS E IMPORTAÇÃO LTDA - ME
023/2013/18107	OSSUMA NAKAJA ALMEIDA DOS SANTOS
023/2013/35947	OSVALDO OLIVEIRA SANTOS ME
023/2013/38601	P10 CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA
023/2013/24761	PADARIA BAR
023/2013/36040	PANIFICADORA E CONFEITARIA SETE CANDEEIROS LTDA
023/2013/32307	PASSOS SOUZA COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS LTDA
023/2013/38579	PATEO COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA
023/2013/34361	PATRIMONIAL ENCANTOS DA MUSA LTDA
023/2013/33757	PATRIMONIAL NOSSA SENHORA DO SOCORRO LTDA

PROCESSO	REQUERENTE
023/2013/36619	PAULO GOMES DOS SANTOS
023/2013/38620	PAULO SILVA DE OLIVEIRA
023/2013/37479	PEDRO DE JESUS
023/2013/36540	PEDRÃO ESCRITÓRIO VIRTUAL LTDA
023/2013/32353	PELLEGRINI COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA
023/2013/32614	PEREIRA BORGES FABRICA DE CONFECCOES LTDA
023/2013/38405	PESCARIA COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA ME
023/2013/29154	PHD VIGILÂNCIA E SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA
023/2013/38306	PIA SOCIEDADE FILHAS DE SÃO PAULO (CD)
023/2013/37820	PLAUSDA REPRESENTAÇÕES COMERCIAIS LTDA
023/2013/23529	PONTO KA NORDESTE VEICULAÇÃO PUBLICITÁRIA LTDA
023/2013/29491	POUSADA PEDRA ANGULAR LTDA
023/2013/38852	PREMIERE BOUTIQUE DE CARNES
023/2013/26928	PREMIUM PRODUÇÕES CRIAÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA
023/2013/37970	PROJEMAN PROJETOS E MANUTENCOES LTDA - ME
023/2013/37358	PROMOSICTOR SOLUCOES PROMOCIONAIS E PROJETOS LTDA
023/2013/37114	QUALYNUTRI DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS E PRODUTOS MEDICOS HOSPITALAR LTDA
023/2013/10483	QUILDER WILLAMES DE SANTANA ALMEIDA
023/2013/36070	R C SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA
023/2013/37145	R.R DEPOSITO DE BEBIDAS LTDA - ME
023/2013/37576	RADIL GRAMACHO PESTANA
023/2013/37182	RAFAEL BANDEIRA CERQUEIRA 97830127549
023/2013/27861	RAFAEL COUTINHO LUDWIG CHILAZI 82873836504
023/2013/35991	RAIMUNDO GIL DE OLIVEIRA PINTO
023/2013/31337	RAMIRO CAMPELO COMÉRCIO DE UTILIDADES LTDA
023/2013/35923	REBECA QUEIROZ DE OLIVEIRA 429.372.215-72
023/2013/36517	RECOMECO MODAS LTDA ME
023/2013/34692	REINALDO SOARES DE GOES
023/2013/37093	RENATA SOUZA DA SILVA
023/2013/36351	RENATO ALVES MOREIRA
023/2013/38974	RENOVADORA DE PNEUS SANTOS LTDA.
023/2013/31366	RESTAURANTE E LANCHONETE BONI LTDA FILIAL
023/2013/29169	RITA JOLANDIA RIBEIRO DA SILVA
023/2013/38188	RM SERVICOS DE BUFFET E LOCAAO DE VEICULOS LTDA ME
023/2013/35588	ROBERTO CARLOS DOS ANJOS
023/2013/37127	ROBERTO DE OLIVEIRA 01518150543
023/2013/26078	ROBISON SOUZA DE CARVALHO ME
023/2013/36879	ROBSON NEVES DO AMPARO
023/2013/37413	ROGERIO SOUSA DOS ANJOS MOREIRA
023/2013/37827	ROMA PARTICIPAÇÕES LTDA
023/2013/37105	ROQUE FRANCISCO DA SILVA
023/2013/37359	ROSA DE SARON MODA EVANGELICA EIRELI
023/2013/34240	ROSEANE PURIFICAÇÃO LEAL
023/2013/31411	S F BAR E LANCHONETE LTDA
023/2013/38817	SALVADOR DAQUI ARTEFATOS DE PAPEL LTDA
023/2013/22068	SARTRE EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS LTDA
023/2013/14011	SECRETARIA ESTADUAL DA SAUDE DO ESTADO DA BAHIA
023/2013/33129	SEDIRBA SERV DE DIAGNOSTICO RADIOLOGICO DA BAHIA LTDA
023/2013/38249	SERVEBEM EMPREENDIMENTOS LTDA EPP
023/2013/34965	SHALEV EMPREENDIMENTOS LTDA ME
023/2013/38320	SHELDON BRITO ANTAS
023/2013/36638	SHEYLA CARNEIRO DE CAMPOS DA ROCHA
023/2013/37529	SHIRLEI DE JESUS SANTOS 81110111568
023/2013/37348	SICTORY DESIGN IND E COM DE CONF E ACESSORIOS LTDA
023/2013/36337	SIGA BAR E RESTAURANTE LTDA
023/2013/32149	SILVIA CRISTINA LOPES DE BARROS
023/2013/20323	SINART-SOC.NACIONAL DE APOIO RODOV.TURISTICO LTDA
023/2013/37558	SINDBOMBEIROS/BA

PROCESSO	REQUERENTE
023/2013/36623	SMART SOLUÇÕES EM TELECOMUNICAÇÕES LTDA
023/2013/37360	SOARES DE VILLAR EMPREENDIMENTOS LTDA
023/2013/37267	SOCIEDADE RECRE. DA FILARMONICA 1 DE MAIO
023/2013/31816	SOFIA CENTRO DE ESTUDOS
023/2013/29129	SOFSERV COM E SERV DE EQUIP ELETRONICOS LTDA
023/2013/36134	SOGÁS REVENDEDORA DE GÁS LTDA
023/2013/37444	SOLUÇÃO COMERCIO CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO LTDA - ME
023/2013/37474	SOUZA E CERQUEIRA SERVIÇO E MANUTENÇÃO LTDA
023/2013/24937	SPE- QUINTA DA BARONEZA EMPREEND.IMOBILIÁRIOS LTDA
023/2013/20800	SSB COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA ME
023/2013/33287	STEPHANIE EVALIN QUEROZ DE FREITAS
023/2013/36448	SUELY PEREIRA DA SILVA CONSTRUÇÃO ME
023/2013/35721	SUPERATIVA EMPREENDIMENTOS EDUCACIONAIS E AMBIENTAIS LTDA
023/2013/32303	SUPERNUTRE COMERCIAL LTDA-ME
023/2013/36324	TANIA DA CONCEIÇÃO ABREU TORRES 02577849770
023/2013/34323	TANIA MARA SAMPAIO SILVA
023/2013/34083	TANIA OLIVEIRA ESTRELA
023/2013/37332	TASCOM TELECOMUNICAÇÕES LTDA ME
023/2013/37006	TATIANE BOMFIM SANTOS
023/2013/30236	TELEFONICA BRASIL S.A
023/2013/36405	TEMPLO CDC SERVIÇOS LTDA
023/2013/32629	TEREZA PAIM GASTRONOMIA LTDA
023/2013/21778	THIAGO GERMANO LEITE OLIVEIRA 04781900429
023/2013/30699	TIAGO CAFESEIRO DE OLIVEIRA
023/2013/37829	TKS - COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TELEFONIA LTDA
023/2013/38870	TORINO EMPREENDIMENTOS LTDA
023/2013/27933	TRÊS VEZES MAIS LTDA ME
023/2013/37967	TWMV EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA
023/2013/36142	UELINTON BRITO NERI - ME
023/2013/23818	UELITON DE JESUS DAMASCENO
023/2013/26057	UELSON PIMENTEL
023/2013/32102	UNIGRUPO SOCIEDADE CIVIL LTDA
023/2013/37963	UNIRB-UNIDADES DE ENSINO SUPERIOR DA BAHIA S/C
023/2013/36131	UNIVERSIDADE CATÓLICA DO SALVADOR
023/2013/38469	VALDETE CONCEIÇÃO ARAGÃO
023/2013/37095	VALDIR JOSE CORDEIRO
023/2013/33214	VANDERLEI L. BAR E RESTAURANTE
023/2013/36962	VANDERLEI OLIVEIRA DOS SANTOS
023/2013/37832	VF MENDES PARTICIPACOES E EMPREENDIMENTOS LTDA
023/2013/31786	VIAZUL TRANSPORTE INTERMUNICIPAL LTDA - ME
023/2013/16575	VICENTE DOS REIS SANTOS
023/2013/34495	VICTOR DIAS PINHEIRO DA COSTA
023/2013/34930	VIDRAÇARIA CARLOS GOMES LTDA
023/2013/38412	VIDREBOX VIDRO E ESQUADRIA DE ALUMINIO LTDA
023/2013/33751	VILAS BOAS EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS LTDA EPP
023/2013/36928	VITOR CAJUEIRO CUNHA ARAUJO
023/2013/37014	VIVALDO PEREIRA DE JESUS
023/2013/37959	VOO ALTO - COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
023/2013/37238	WCOSTA CONSULTORIA E AUDITORIA EMPRESARIAL E TRIBUTARIA LTDA -ME
023/2013/38229	WILMA SYLVANA TORRES
023/2013/38324	WILSON DA COSTA FALCÃO FILHO
023/2013/23916	WINDOM TECNOLOGIA LTDA
023/2013/23573	WOOD AMARAL FERREIRA

GABINETE DO SUPERINTENDENTE EXECUTIVO, 05 de agosto de 2013.

**SILVIO PINHEIRO**  
Superintendente

THOMÉ DE SOUZA

# Comissão estuda traslado do fundador de Salvador

A proposta é captar recursos junto à iniciativa privada para a construção de um memorial

**A** Prefeitura do Salvador já deu o primeiro passo para trazer os restos mortais do primeiro governador-geral do Brasil, Thomé de Souza, para repousar em solo soteropolitano. Um decreto publicado no último dia 1º, no Diário Oficial do Município, cria uma comissão especial que vai realizar estudos para viabilizar o traslado do fundador de Salvador, hoje enterrado em um antigo mosteiro na cidade de Vila Franca de Xira, em Portugal. A proposta é captar recursos na iniciativa privada para construção de memorial, cujo local ainda está sendo analisado.

A comissão é formada pelos advogados Ademir Ismerim e João Daniel Jacobina, historiador Francisco Sena, museóloga Rosângela Esteves, arquiteto Fernando Frank e pelo engenheiro e gerente de Sítios Históricos da Fundação Gregório de Mattos (FGM), Marco Antonio Rocha. A proposta de trazer os restos mortais de Thomé de Souza para Salvador partiu de uma conversa entre Ademir Ismerim e o prefeito ACM Neto, no ano passado.

Ismerim conta que, nos últimos anos, viajou algumas vezes para Portugal, procurando pistas sobre o local onde o governador-geral foi enterrado. Ele tinha algumas dicas que encontrou no livro "O fundador", de autoria de Aydano Roriz. Finalmente, chegou aos registros da Prefeitura de Vila Franca de Xira, onde encontrou o local do túmulo (foto). Lá, num convento que hoje é propriedade particular, Thomé de Souza estava enterrado como uma pessoa desconhecida.

Agora, o objetivo é tratar com o proprietário do terreno, a Prefeitura



local e o governo do Portugal, através do Itamaraty, de forma a viabilizar o traslado dos restos mortais do fundador de Salvador. A tarefa também

inclui desenvolver um projeto para instalação do memorial dedicado a Thomé de Souza, definindo, inclusive, a equação financeira para tal em-

preendimento, além de propor um local para o repouso definitivo do primeiro governador-geral do Brasil.

Segundo o presidente da FGM, Fernando Guerreiro, no momento os dois pontos com maiores chances de abrigar o monumento são o Centro Histórico (Praça Municipal) e a Península de Itapagipe, que vai passar por um processo de requalificação com recursos públicos e privados. Ele destacou que a vinda dos restos mortais para a Bahia é importante marco para a história do Brasil.

"Com o memorial, as pessoas terão mais acesso ao início da nossa história. Isso é importante para promover debates na sociedade. O local também poderá ser um importante ponto de visitação para escolas e todos os moradores ou turistas que quiseram conhecer mais sobre a história do Brasil", afirmou Guerreiro.

## O fundador tinha como função coordenar a colonização

Thomé de Souza nasceu e morreu na cidade de Rates. Há discordância sobre a data de seu nascimento. Alguns atribuem ao ano de 1515, indicando que ele completaria 500 anos em 2015, enquanto outros falam de 1503. Ele aportou em Salvador, na Barra, no dia 29 de março de 1529, após o fracasso do modelo das capitanias hereditárias para colonização e ocupação do território brasileiro.

Sua função como governador-geral era coordenar a colonização, fortalecendo as capitanias contra as resistências indígenas, além de fiscalizar as capitanias e apoiar a cultura de cana-de-açúcar. Junto com Thomé de Souza vieram soldados, colonos,

materiais para construção da cidade e alguns animais.

Ele proporcionou o grande desenvolvimento da agricultura e pecuária. Preocupado com o perigo real de invasões de piratas estrangeiros e na manutenção do domínio português, o governador-geral distribuiu armas e munições aos colonos e construiu várias fortalezas em áreas estratégicas.

Com ele também chegaram os primeiros jesuítas, chefiados por Manuel da Nóbrega, para iniciar a evangelização dos índios, criando também o primeiro colégio do Brasil. Nesse período, foi criado o primeiro bispado do Brasil.

A cidade de Salvador foi fundada para instalação da sede do novo governo. Thomé de Souza fundou a cidade do Salvador, onde edificou a residência do governador, a Casa da Câmara, a Igreja Matriz, Colégio dos Jesuítas e, aos poucos, outros edifícios.

Thomé de Souza trouxe com ele o Regimento de 17 de dezembro de 1548, que continha orientações precisas sobre a organização do poder público, fazenda, justiça, defesa, fundação de uma capital – e sobre temas relevantes como as relações com os indígenas e sua catequese e o estímulo às atividades agrícolas e comerciais. Em 1553 volta a Portugal, onde morreu em 1579, na cidade onde nasceu.

## PATRIMÔNIO PÚBLICO

### Guarda Municipal faz balanço das atividades de prevenção

Segurança em alguns pontos foi reforçada para garantir melhor prestação de serviços

**P**ara preservar o patrimônio público, atuar na prevenção à violência e valorização do cidadão, a Guarda Municipal do Salvador (GMS) esteve em atividade neste último fim de semana em diversos pontos da cidade. Com isso, inte-

grantes da corporação puderam ser vistos por frequentadores das áreas públicas no Elevador Lacerda, Farol da Barra, nas praças do Campo Grande, Terreiro de Jesus, Cruz Caída, Nossa Senhora da Luz e na orla da Boca do Rio.

O Grupamento de Operações Especiais (GOE), Ronda da Capital (Rondac) e Grupamento Especial de Motociclistas (GEM), que agora contam com a escala de serviço no regime de 12 por 36 horas, deram apoio nas diversas áreas nas ativi-

dades realizadas, com a execução de patrulhamento a pé. Em apoio à Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município (Sucom), o GOE também realizou suas atividades rotineiras no combate à poluição sonora, na Operação Silere.