



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SALVADOR • BAHIA
SÁBADO A SEGUNDA-FEIRA,
12 A 14 DE JULHO DE 2014
ANO XXVII | Nº 6.130

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D O S A L V A D O R

SEPLAG



Saúde convoca psiquiatras e generalistas

Em publicação no Diário Oficial do Município de sexta-feira, a Prefeitura convoca os médicos psiquiatras e generalistas para desempenharem suas funções na Secretaria da Saúde, em contratação temporária. Os convocados devem comparecer à Secretaria de Gestão (Semge), na Av. Vale dos Barris, 125, nos Barris, das 8h às 11h e das 14h às 16h, no prazo de 15 dias para avaliação médica. Os médicos intervencionistas para o Samu, aprovados na 1ª. fase da primeira etapa do processo seletivo, devem entrar em contato com o órgão. (71 3172-1210/1211/1212/1213).

BENFEITÓRIAS PARA NOVA ESPERANÇA

*Prefeitura
anuncia
melhorias
nos setores de
infraestrutura,
saúde, educação*

AGECOM

*Ordem de serviço no valor
de R\$ 700 mil foi assinada
para reforma da Unidade
de Saúde da Família (USF),
um dos benefícios
previstos para o bairro*



A Prefeitura realizará melhorias em diversos serviços públicos em Nova Esperança, conforme foi anunciado pelo prefeito ACM Neto, durante visita ao bairro na última sexta-feira. Na ocasião, foi assinada a ordem de serviço para a reforma da Unidade de Saúde da Família, no valor de R\$ 700 mil. As benfeitorias englobam também a reforma da Escola Arx Tourinho, que beneficiará cerca de 500 alunos da educação infantil e ensino fundamental, construção de uma quadra de esportes para toda a comunidade, além de intervenções na infraestrutura, a exemplo da construção de duas novas praças, e reforço na iluminação de 32 ruas.

Pág. 3

BAIRRO DA PAZ GANHA NOVA PRAÇA E TÍTULOS DE POSSE

Equipamento de lazer e convivência atende antiga reivindicação dos moradores

GABRIEL LIMA

A Prefeitura entrega neste sábado, a partir das 10h, mais mil títulos de posse de terra no Bairro da Paz, que também vai ganhar uma praça novinha. A solenidade acontece na ONG Renovação, na esquina das ruas da Gratidão e Tancredo Neves. Desde o ano passado, o programa Casa Legal já beneficiou cerca de oito mil famílias de áreas carentes de Salvador e tem a expectativa de emitir mais seis mil títulos até o final deste ano.

Segundo a coordenadora de Regularização Fundiária da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil (Sindic), Rennée Buzahr, o objetivo principal do programa é assegurar a posse aos moradores que ocupam de forma irregular terras públicas municipais, beneficiando cada família com o título da terra emitido gratuitamente. Com os títulos que serão entregues neste sábado, o Bairro da Paz somará um total de 3,2 mil famílias atendidas pelo Casa Legal.

O programa também já beneficiou moradores das áreas de Canabrava e Vila Canária. “Estamos trabalhando para ampliar a atuação do Casa Legal e continuaremos a atuar no Bairro da Paz e em outros bairros como Nova Brasília de Itapuã e Nova Constituinte”, explica a coordenadora. Ela destaca que o título é concedido pelo município de forma gratuita em todas as



A comunidade também ganhará uma praça, com mesas para jogos, parque infantil, piso tátil, dentre outros

etapas, sem qualquer pagamento de taxa de habilitação e sem qualquer vinculação com o pagamento do IPTU. Com a posse do imóvel, o morador tem não só assegurado sua moradia como poderá tomar empréstimo para melhorias habitacionais e transferir legalmente o lote por herança ou venda.

Para participar do programa é necessário possuir o imóvel por, no mínimo, cinco anos completos até junho de 2001; utilizar o terreno para fins de moradia do possuidor ou de sua família; não ser proprietário ou concessionário de outro imóvel urbano ou rural; e ter uma renda familiar de até seis salários mínimos. Os documentos necessários são RG, CPF, Contrato Particular

de Compromisso de Compra e Venda (se houver), recibo de pagamento de IPTU (se houver), comprovante de residência e de renda. Caso o solicitante seja casado, deverá apresentar também RG, CPF e comprovante de renda do cônjuge, além de certidão de casamento. A cópia dos documentos é feita de forma gratuita pela Prefeitura.

PRAÇA

Os moradores do Bairro da Paz também vão ganhar neste sábado mais um importante espaço de lazer e convivência. A praça, situada na Rua da Gratidão, foi construída pela Prefeitura, por meio da Companhia de Desenvolvimento Urbano (Desal), em um terreno baldio e atende

a uma antiga reivindicação da comunidade. O local conta com mesas para jogos, parque infantil e guarda-corpo para dar mais segurança aos frequentadores. Além disso, o projeto contemplou iluminação cênica, equipamentos de ginástica, piso tátil, rampa de acessibilidade e paisagismo. Foram investidos cerca de R\$ 75 mil na requalificação dos 809 m² do espaço.

Líder comunitário do bairro, Praxedes Dantas ressalta a importância da praça para a comunidade. “O benefício disso aqui não vai ter preço. À tarde já vejo o lugar cheio de crianças brincando, e a criança quer um lugar para se divertir, ter uma área de lazer. Isso aqui vem acrescentar muito para o Bairro da Paz”, diz.



SALVADOR
PREFEITURA

PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL



DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO

Criado pelo art. 82 da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986

Órgãos responsáveis

Gabinete do Prefeito
Assessoria Geral de Comunicação

Rua Chile, nº 21 - Salvador - BA - Brasil
CEP: 40.020-000 - Tel.: 2201-6261/ 3176-1422

www.salvador.ba.gov.br

Prefeito de Salvador
Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto

Chefe de Gabinete do Prefeito
João Roma Neto

Assessor Geral de Comunicação
Roberto Messias

Editor
Luiz Augusto dos Santos

Ouvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 2203-5008 / 5009 Fax: (71) 2203-5050, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados

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

Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, solicite através do e-mail: diario.official@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.

NOVA ESPERANÇA RECEBERÁ MELHÓRIAS

Prefeitura vai promover intervenções nas áreas de saúde, educação e infraestrutura

FOTOS: AGECOM



O bairro de Nova Esperança vai receber melhorias em diversos serviços públicos, promovidas pela Prefeitura do Salvador. O anúncio foi feito na última sexta-feira, durante visita do prefeito ACM Neto ao local. Na ocasião, foi realizada a assinatura da ordem de serviço para a reforma da Unidade de Saúde da Família

Dentre os serviços, estão a reforma da Escola Arx Tourinho, que beneficiará cerca de 500 alunos, e a construção de duas praças



(USF), situada na Rua Sete de Setembro, no valor de R\$ 700 mil. O investimento vai possibilitar o pleno funcionamento da unidade, que passará a atender com três equipes de saúde da família e outras três de saúde bucal, contemplando programas de hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, entre outros.

Será feita também a reforma da Escola Arx. Tourinho, que beneficiará cerca de 500 alunos da educação infantil e ensino fundamental. A ação contempla ainda a construção de uma quadra de esportes não apenas para alunos, mas para toda comunidade. Além disso, serão promovidas intervenções na infraestrutura, a exemplo da construção de duas novas praças, e reforço na iluminação de 32 ruas, uma quadra e um campo.

De acordo com o prefeito, até o início do próximo ano, os alunos da Arx Tourinho devem ser realocados para outro imóvel para que a reforma possa acontecer. Também foi solicitada mobilização da Limpurb e Transalvador para reforçar a limpeza e identificar de que forma o transporte do bairro seja integrado à Estação Mussurunga. “Garanto que a população do bairro irá se surpreender com as melhorias que serão promovidas aqui”, afirmou.

CASTRAMÓVEL FICA ATÉ O DIA 16 NO BAIRRO DE VALÉRIA

Os moradores do bairro de Valéria e adjacências poderão contar com o serviço de castração animal até o próximo dia 16, sempre às segundas e terças, para agendamento e triagem, e às quartas e quintas, para realização das cirurgias, das 8h às 12h. Em cerca de 50 dias no bairro foram realizados mais de 260 procedimentos.

A partir do dia 21 de julho, o serviço itinerante seguirá para Fazenda Coutos III, no Subúrbio Ferroviário, onde ficará estacionado ao lado do Centro de Saúde Casa do Trabalhador, localizada na Alameda Marques de Leão. Prevenir doenças, evitar a procriação indesejada/indiscriminada e o abandono de animais são algumas das vantagens que têm

contribuído para o aumento da procura por cirurgia de castração de cães e gatos.

Para isso, é imprescindível que o proprietário do animal apresente a original e cópia dos seguintes documentos: carteira de identidade, CPF, cartão de vacinação do animal e comprovante de residência. Para estar apto, o cão ou gato deve ter entre oito meses e cinco

Serviço itinerante de castração de animais realizou mais de 260 cirurgias

anos de idade, peso acima de um quilo e apresentar boa condição de saúde. Em caso de esterilização de fêmeas, o animal não pode estar em período gestacional.

A primeira comunidade beneficiada com o serviço itinerante foi o Nordeste de Amaralina, em fevereiro, onde foram realizadas 400 cirurgias em 45 dias de permanência na localidade.

SUMÁRIO

EXECUTIVO	5
LEIS	5
DECRETOS FINANCEIROS	51
DECRETOS SIMPLES	52
GABINETE DO PREFEITO	52
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	53
CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT	54
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	54
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	54
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	55
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	56
FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM	56
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	56
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	58
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	59
LICITAÇÕES	59
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	59
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	59
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	60
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	60
EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR - LIMPURB	60
CONTRATOS	60
GABINETE DO PREFEITO - GABP	60
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	60
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	61
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA	61
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR	61
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	61
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA	62
FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM	62
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE	62
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR	62
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL	63
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	63
CONVÊNIOS	63
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	63
EDITAIS	64
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	64
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	64
DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86	64





EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 8.627/2014

Dispõe sobre a reserva de vagas preferenciais para gestantes e pessoas com crianças de colo nos estacionamentos de shopping centers, centros comerciais e hipermercados, no âmbito do Município de Salvador, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica assegurada a reserva de vagas preferenciais para gestantes em todo o período gestacional e para as pessoas acompanhadas por crianças de colo de até dois anos, nos estacionamentos mantidos por shopping centers, centros comerciais e hipermercados, no âmbito do Município de Salvador.

§ 1º V E T A D O

§ 2º V E T A D O

Art. 2º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SALVADOR, em 11 de julho de 2014.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete do Prefeito

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

LEI Nº 8.628/ 2014

Majora os vencimentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas do Grupo Fisco e do Grupo Magistério, na forma que indica, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Grupo Fisco ficam majorados em 5,91% (cinco vírgula noventa e um por cento).

Art. 2º Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Grupo Magistério ficam majorados em 8,32% (oito vírgula trinta e dois por cento), e as tabelas de vencimentos ficam fixadas na forma do Anexo V desta Lei.

§ 1º Ficam corrigidos no mesmo percentual do caput deste artigo os vencimentos dos cargos em comissão e função de confiança exclusivos do Magistério.

§ 2º Os proventos e rendas mensais dos servidores inativos e pensionistas integrantes do Grupo Magistério deverão ser majorados, observadas as disposições constantes do inciso I do art. 238 da Lei Complementar n.º 01, de 15 de março de 1991, e suas alterações posteriores.

Art. 3º Ficam autorizadas as Empresas que integram a Administração Pública Municipal a reajustar os salários de seus empregados no percentual de 6% (seis por cento).

Art. 4º Fica fixado o valor do subsídio dos Conselheiros Tutelares em R\$ 2.285,02 (dois mil, duzentos e oitenta e cinco reais e dois centavos).

Art. 5º Fica prorrogado o abono mensal, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), concedido no art. 5º da Lei n.º 8.467, de 2013, aos Agentes de Suporte Operacional e Administrativo, na área de qualificação de Agente de Suporte de Serviços de Copa e Cozinha.

§ 1º O abono mensal referido no caput deste artigo não se incorporará aos vencimentos, remuneração ou proventos, nem será considerado para efeito de cálculo de quaisquer outras vantagens pecuniárias.

§ 2º Sobre o valor do abono não incidirão os descontos relativos às contribuições devidas ao Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município do Salvador.

§ 3º O abono mensal indicado no caput terá vigência até o dia 30 de abril de 2015.

Art. 6º Os servidores que ingressaram no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Salvador nos cargos de Engenheiro e Arquiteto e que, por força dos dispositivos estabelecidos pela Lei n.º 6.149, de 2002, foram enquadrados no cargo de Analista de Processos Organizacionais, ficam enquadrados no cargo de Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras Públicas Municipais, na Área de Qualificação de Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais.

Art. 7º Fica concedido avanço de 03 (três níveis) na tabela de vencimentos dos ocupantes dos cargos do grupo de Infraestrutura e Obras Públicas.

Art. 8º A jornada de trabalho semanal dos servidores ocupantes do cargo efetivo de Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras Públicas fica definida conforme discriminado abaixo:

I - jornada de 30 horas semanais;

II - jornada de 40 horas semanais.

Parágrafo único. Os servidores ativos ocupantes do cargo de Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras Públicas que estejam em exercício na data da publicação desta Lei poderão optar, em caráter irrevogável, pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com percepção de remuneração correspondente.

Art. 9º V E T A D O

Art. 10. Os vencimentos do cargo de Advogado em Extinção ficam fixados na forma do Anexo IV, desta Lei.

Art. 11. Fica fixado em R\$ 656,00 (seiscentos e cinquenta e seis reais) o vencimento inicial dos cargos de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde.

§ 1º As tabelas de vencimentos dos cargos citados no caput deste artigo ficam fixadas na forma do Anexo I, desta Lei.

§ 2º Aplica-se o mesmo vencimento fixado no caput aos Agentes de Combate às Endemias e Agentes Comunitário de Saúde não optantes pela alteração de regime jurídico instituída pela Lei n.º 7.955, de 20 de janeiro de 2011.

Art. 12. Fica alterado o Anexo VIII da Lei n.º 7.867, de 12 de julho de 2010, alterada pelas Leis: n.º 8.162, de 28 de dezembro de 2011; n.º 8.465 e n.º 8.467, de 10 de setembro de 2013, que passa a vigorar de acordo com o Anexo II desta Lei.

Art. 13. Fica concedido o avanço de 01 (um) nível na tabela de vencimentos dos profissionais do grupo saúde inativos, pensionistas e aos ativos que estão em estágio probatório, a partir de 1º de julho de 2014.

Art. 14. Fica fixada a remuneração dos profissionais contratados sob Regime de Direito Administrativo – REDA, com fundamento na Lei n.º 6.729, de 10 de maio de 2005, com atuação no Serviço de Atendimento Móvel de Urgências- SAMU, na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 15. O art. 27 da Lei n.º 7.867, de 12 de julho de 2010, fica acrescido do inciso XXII, com a seguinte alteração:

“Art.27

XXII – Gratificação Especial aos Profissionais Médicos com Proficiência em Atendimento de Urgência e Emergência.” (NR)

Art. 16. A Gratificação Especial aos Profissionais Médicos com Proficiência em Atendimento de Urgência e Emergência é devida no percentual de 20% (vinte por cento) do valor do vencimento aos Profissionais de Atendimento Integrado na Área de Qualificação de Médico, lotados no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência, em função do alcance de indicadores de atendimento, os quais serão definidos em regulamento próprio, no prazo de 90 dias da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes desta gratificação terão vigência a partir de 1º de novembro de 2014.

Art. 17. Fica concedido o abono mensal, no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), aos Profissionais de Atendimento Integrado na Área de Qualificação de Médico, com carga horária de 20 horas semanais.

§ 1º O abono mensal referido no caput não se incorporará aos vencimentos, remuneração ou proventos, nem será considerado para efeito de cálculo de quaisquer outras vantagens pecuniárias.

§ 2º Sobre o valor do abono não incidirão os descontos relativos às contribuições devidas ao Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município do Salvador.

§ 3º O abono mensal indicado no caput deste artigo terá vigência até o dia 30 de abril de 2015.

Art. 18. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de maio de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SALVADOR, em 11 de julho de 2014.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

JORGE KHOURY HEDAYE
Secretário Municipal da Educação

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário Cidade Sustentável

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Urbanismo e Transporte

HENRIQUE GONÇALVES TRINDADE
Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza

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

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária Municipal da Reparação

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário Municipal do Desenvolvimento, Turismo e Cultura



ANEXO I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DA
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADORTABELA DE VENCIMENTOS – 40 HORAS
VIGÊNCIA MAIO/2014

TABELA DE VENCIMENTOS Grupo Agente de Saúde – 40h		
CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1	656,00
	2	692,08
	3	730,14
	4	770,30
	5	812,67
	6	857,37
	7	904,52
	8	954,27
	9	1.006,75
	10	1.062,13
	11	1.120,54
	12	1.182,17
	13	1.247,19
	14	1.315,79
	15	1.388,16

TABELA DE VENCIMENTOS Grupo Agente de Saúde – 40h		
CARGO	NÍVEL	VENCIMENTOS
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	1	656,00
	2	692,08
	3	730,14
	4	770,30
	5	812,67
	6	857,37
	7	904,52
	8	954,27
	9	1.006,75
	10	1.062,13
	11	1.120,54
	12	1.182,17
	13	1.247,19
	14	1.315,79
	15	1.388,16

ANEXO II

TABELA DE GRATIFICAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÕES ESPECIAIS
VIGÊNCIA JUNHO/2014

Denominação dos Cargos	PSF	NASF	CEO	CAPS	SAMU	REGULAÇÃO	SAUEF
Profissional de Atendimento Integrado							
Na área de qualificação de:							
Assistente Social		50%					
Educador Físico		50%					
Enfermeiro	100%				40%		40%
Farmacêutico		50%					
Fisioterapeuta		25%					
Médico	200%	100%		50%	180%	50%	100%
Nutricionista		50%					
Odontólogo	100%		50%				
Psicólogo		50%					
Terapeuta Ocupacional		25%					

PSF - Programa de Saúde da Família
NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família
CEO - Centro de Especialidades Odontológicas
CAPS - Centro de Atenção Psicossocial
SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgências
REGULAÇÃO - Unidade de Regulação de Pacientes
SAUEF - Serviço de Atendimento a Urgência e Emergência Físio

ANEXO III

TABELA SALARIAL
VIGÊNCIA MAIO/2014

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	PROGRAMA	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Médico Intervencionista	SAMU	R\$ 7.023,15	24h
Médico Regulador	SAMU	R\$ 7.023,15	24h
Condutor de Veículos de Emergência	SAMU	R\$ 1.245,89	36h
TARM	SAMU	R\$ 820,00	36h
Técnico de Enfermagem Motociclista	SAMU	R\$ 1.618,15	36h

SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgências
TARM – Telefonista Auxiliar de Regulação Médica

ANEXO IV

TABELA SALARIAL
VIGÊNCIA MAIO/2014

ADVOGADO EM EXTINÇÃO	15-21	3.899,81	3.997,30	4.097,24	4.199,67	4.304,66	4.412,27	4.522,58
	8-14	3.280,77	3.362,79	3.446,86	3.533,03	3.621,36	3.711,89	3.804,69
	1-7	2.760,00	2.829,00	2.899,73	2.972,22	3.046,52	3.122,69	3.200,75

ANEXO V

TABELA SALARIAL
VIGÊNCIA MAIO/2014

A - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO - REGIME 10 HORAS

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REFERÊNCIA															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
PROFESSOR MUNICIPAL	1	1.014,96	1.163,33	1.192,41	1.222,22	1.252,78	1.284,10	1.316,20	1.349,11	1.382,83	1.417,40	1.452,84	1.489,16	1.526,39	1.564,55	1.603,66	
	2	1.433,84	1.469,89	1.506,43	1.544,09	1.582,69	1.622,26	1.662,82	1.704,39	1.747,00	1.790,67	1.835,44	1.881,33	1.928,36	1.976,57	2.025,98	
COORDENADOR PEDAGÓGICO	3	1.802,86	1.847,73	1.893,92	1.941,27	1.989,80	2.039,53	2.090,53	2.142,80	2.196,37	2.251,28	2.307,56	2.365,25	2.424,38	2.484,99	2.547,11	
	4	2.257,39	2.319,82	2.378,67	2.430,96	2.491,73	2.554,03	2.617,88	2.683,33	2.750,41	2.819,17	2.889,65	2.961,89	3.035,94	3.111,84	3.189,63	

A.1 - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO - REGIME 40 HORAS

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REFERÊNCIA															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
PROFESSOR MUNICIPAL	1	2.269,92	2.326,67	2.384,84	2.444,46	2.505,57	2.568,21	2.632,41	2.698,22	2.765,68	2.834,82	2.905,69	2.978,33	3.052,78	3.129,11	3.207,34	
	2	2.867,59	2.939,38	3.012,86	3.088,18	3.165,39	3.244,52	3.325,64	3.408,78	3.494,00	3.581,35	3.670,88	3.762,65	3.856,72	3.953,14	4.051,96	
COORDENADOR PEDAGÓGICO	3	3.695,31	3.835,44	3.978,83	4.125,53	4.275,59	4.429,08	4.586,38	4.747,52	4.911,54	5.079,48	5.251,31	5.427,09	5.606,88	5.790,66	5.978,42	
	4	4.514,79	4.827,66	5.143,35	5.461,93	5.783,48	6.108,07	6.435,77	6.766,66	7.100,83	7.438,53	7.779,91	8.125,14	8.474,31	8.827,49	9.184,72	

A - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO - REGIME 20 HORAS

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REFERÊNCIA															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
PROFESSOR MUNICIPAL	1	848,98	870,20	891,96	914,26	937,11	960,54	984,56	1.009,17	1.034,40	1.060,26	1.086,77	1.113,93	1.141,78	1.170,33	1.199,59	
	2	891,43	913,72	936,56	959,97	983,97	1.008,57	1.033,79	1.059,63	1.086,12	1.113,27	1.141,11	1.169,63	1.198,87	1.228,85	1.259,57	
	3	933,87	957,22	981,15	1.005,68	1.030,82	1.056,59	1.083,00	1.110,08	1.137,83	1.166,28	1.195,43	1.225,32	1.255,95	1.287,35	1.319,53	

A.1 - CARGOS EFETIVOS - GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO - REGIME 40 HORAS

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	REFERÊNCIA															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
PROFESSOR MUNICIPAL	1	1.697,95	1.740,40	1.783,91	1.828,50	1.874,22	1.921,07	1.969,10	2.018,33	2.068,79	2.120,51	2.173,52	2.227,86	2.283,55	2.340,64	2.399,16	
	2	1.782,85	1.827,42	1.873,11	1.919,93	1.967,93	2.017,13	2.067,56	2.119,25	2.172,23	2.226,53	2.282,20	2.339,25	2.397,73	2.457,68	2.519,12	
	3	1.867,74	1.914,43	1.962,29	2.011,35	2.061,64	2.113,18	2.166,01	2.220,16	2.275,66	2.332,55	2.390,87	2.450,64	2.511,90	2.574,70	2.639,07	

LEI Nº 8.629 / 2014

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal do Salvador e dá outras providências.

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

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I

DA ABRANGÊNCIA DA LEI

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo do Município de Salvador, sob o regime jurídico estatutário previsto na Lei Complementar n.º 01, de 15 de março de 1991, e alterações posteriores.

Parágrafo único. Os dispositivos deste Plano de Cargos e Vencimentos não se aplicam aos servidores do Grupo Magistério Público Municipal, do Grupo Profissionais de Saúde e do Grupo Procuradoria, por estarem submetidos à legislação específica.

SEÇÃO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 2º O Plano de Cargos e Vencimentos, instituído por esta Lei, tem por objetivo a valorização do servidor através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional,



associando a evolução funcional a um sistema permanente de capacitação e avaliação, como forma de melhorar a gestão pública, a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados à população, fundamentadas nos princípios e diretrizes de:

I - mérito, como princípio norteador para desenvolvimento no cargo efetivo;

II - concurso público de provas ou provas e títulos, como única forma de ingresso no serviço público para o exercício de cargo de provimento efetivo;

III - adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa, que associe capacitações, avaliações e progressões periódicas, permitindo a valorização da contribuição de cada servidor para o alcance das metas e objetivos institucionais;

IV - flexibilidade, importando na garantia da permanente atualização deste Plano e adequação às necessidades e condições orçamentárias do Município;

V - gestão partilhada, entendida como a participação de seus integrantes na formulação e gestão deste Plano, através de mecanismos legitimamente constituídos;

VI - educação permanente, como pré-requisito para progressão funcional, com oferta contínua de capacitação aos servidores municipais, voltada para o desenvolvimento das suas potencialidades e habilidades profissionais, bem como para a melhoria da eficiência da máquina pública e da qualidade dos serviços prestados à população;

VII - promoção da mudança cultural quanto à condução do trabalho, voltada para a produtividade e resultados alinhados com o planejamento estratégico municipal;

VIII - avaliação de desempenho e aquisição de competências, como processo pedagógico focado no desenvolvimento profissional e institucional;

IX - habilitação dos gestores, através de um instrumento de administração estratégica de seu Capital Humano;

X - compromisso solidário, compreendendo que o Plano é um instrumento firmado entre os gestores e servidores em prol do profissionalismo, da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;

XI - reconhecimento dos saberes não instituídos, resultante da atuação profissional no exercício das atribuições do cargo, como importante fator para a evolução funcional.

SEÇÃO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Lei, considera-se:

I - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, criado por lei, em número certo, denominação própria e pagamento pelos cofres do Município;

III - Grupo: conjunto de cargos da mesma natureza ocupacional;

IV - Área de Qualificação: formação profissional e/ou conjunto de conhecimentos e habilidades de natureza genérica ou especializada, necessários ao desempenho eficiente e eficaz das atividades requeridas pela natureza do trabalho;

V - Área de Atuação: campo de atuação da área de qualificação, relacionado às habilidades de natureza específicas inerentes ao cargo ocupado;

VI - Nível: unidade que identifica o valor integrante do nível de vencimento da Tabela de Vencimentos, representado por algarismos arábicos;

VII - Vencimento: retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo, com valor fixado em lei;

VIII - Competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à realização das atividades relacionadas ao cargo e suas áreas de qualificação e/ou atuação;

IX - Conhecimento: informação adquirida através de estudos ou pela experiência que uma pessoa utiliza;

X - Habilidade: capacidade de realizar uma tarefa ou um conjunto de tarefas em conformidade com determinados padrões exigidos pela instituição;

XI - Atitude: a intensidade de envolvimento e comprometimento da pessoa;

XII - Avaliação de Desempenho: monitoramento sistemático do conjunto de atividades e resultados desenvolvidos no exercício funcional dos servidores, bem como seus conhecimentos, comportamentos, habilidades e atitudes no processo de trabalho;

XIII - Desempenho: performance do servidor no exercício do conjunto de atividades, resultados e atribuições inerentes ao cargo e à função que ocupa;

XIV - Progressão: evolução do servidor municipal no cargo que ocupa, em razão de mérito ou de aquisição de competências individuais atribuídas ao cargo;

XV - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos efetivos, de cargos em extinção, de cargos em comissão e funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município;

XVI - Plano de Desenvolvimento de Pessoas: conjunto de ações de capacitação e desenvolvimento de competências de forma contínua, que visa ampliar os conhecimentos, as

capacidades e habilidades do servidor, com vistas ao seu aprimoramento funcional e pessoal;

XVII - Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

XVIII - Remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, de caráter permanente ou temporário, estabelecidas em lei;

XIX - Remuneração Mínima: o vencimento do cargo acrescido da gratificação por avanço de competências;

XX - Vantagem Pessoal: valor pecuniário decorrente do direito adquirido pelo servidor, com base na legislação vigente em determinada época, nominalmente identificado e somente reajustável mediante a aplicação dos percentuais gerais de reposição estabelecidos em lei;

XXI - Transformação: ato de dar nova denominação ao cargo, sem alterações de atribuições e grau de instrução;

XXII - Avaliação de Cargos de Provimento Efetivo: método objetivo e analítico, a partir de identificação de fatores relacionados diretamente com a natureza dos cargos, observando-se os requisitos de escolaridade, experiência e complexidade, visando à definição da hierarquia dos cargos que compõem os grupos ocupacionais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 4º O Plano de Cargos e Vencimentos ora instituído é composto por:

I - Quadro de Pessoal - Anexo I;

II - Correlação de Cargos - Anexo II;

III - Descrição de Cargos - Anexo III;

IV - Tabela de Vencimentos - Anexo IV;

V - Tabela de Gratificação por Avanço de Competências - Anexo V;

VI - Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão - Anexo VI;

VII - Tabela de Vencimentos das Funções de Confiança - Anexo VII.

Parágrafo único. Integram a Descrição de Cargos, na forma do Anexo III a que se refere o inciso III deste artigo: o Cargo, a Área de Qualificação, o Grupo e as Áreas de Atuação, o Objetivo do Cargo; as Principais Atribuições, o Perfil do Cargo, os Pré-Requisitos de Escolaridade, os Conhecimentos Básicos e Adicionais para o desenvolvimento profissional, a Avaliação de Desempenho e seus Locais de Lotação.

Art. 5º Os Quadros de Pessoal da Administração Direta, das Autarquias e Fundações são constituídos de cargos em provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, na forma do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo que integram este Plano são organizados da seguinte forma:

NÍVEL SUPERIOR

GRUPO – ESPECIALISTA

Cargo: Especialista em Políticas Públicas
Área de Qualificação de:
Especialista em Políticas Públicas

GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS

Cargo: Analista de Planejamento e Serviços Municipais
Área de Qualificação de:
Analista em Defesa Civil
Analista Sócio- Urbano-Ambiental
Analista em Trânsito e Transporte

GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

Cargo: Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras Públicas Municipais
Área de Qualificação de:
Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais

Cargo: Fiscal de Serviços Municipais
Área de Qualificação de:
Fiscal de Serviços Municipais

GRUPO – GESTÃO

Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal
Área de Qualificação de:



Analista em Arquivologia
Analista em Biblioteconomia
Analista em Comunicação
Analista em Comunicação Visual
Analista em Contabilidade Financeira
Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal
Analista em Estatística
Analista em Gestão de Pessoas
Analista em Serviços Administrativos
Analista em Suprimentos
Analista Jurídico

GRUPO – SOCIOCULTURAL

Cargo: Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal
Área de Qualificação de:
Analista em Educação Social
Analista em Instrutoria em Desenvolvimento Comunitário
Analista em Pedagogia
Analista em Sociologia

GRUPO – FISCO

Cargo: Analista Fazendário
Área de Qualificação de:
Administração Tributária
Imobiliária

Cargo: Auditor Fiscal
Área de Qualificação de:
Administração Tributária
Tecnologia da Informação

Cargo: Auditor Interno
Área de Qualificação de:
Auditor Interno

NÍVEL TÉCNICO**GRUPO – TÉCNICO**

Cargo: Técnico- Administrativo Municipal
Área de Qualificação de:
Técnico Administrativo
Técnico em Contabilidade

Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais
Área de Qualificação de:
Técnico-Agrícola
Técnico em Agrimensura
Técnico em Desenho
Técnico em Edificações
Técnico em Estradas
Técnico em Eletromecânica
Técnico em Eletrotécnica
Técnico em Pavimentação
Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Trânsito e Transporte

NÍVEL MÉDIO**GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO**

Cargo: Agente de Trânsito e Transporte
Área de Qualificação de:
Agente de Trânsito e Transporte

Cargo: Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança
Área de Qualificação de:
Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança

Cargo: Agente de Fiscalização Municipal
Área de Qualificação de:
Agente de Fiscalização do Meio Ambiente e Serviços Públicos

GRUPO – SERVIÇO DE PROTEÇÃO

Cargo: Guarda-Civil Municipal
Área de Qualificação de:
Guarda- Municipal de Proteção e Valorização do Cidadão
Guarda- Municipal de Proteção ao Patrimônio Público

Cargo: Agente de Salvamento Aquático
Área de Qualificação de:
Agente de Salvamento Aquático

GRUPO – ADMINISTRATIVO

Cargo: Agente Administrativo Municipal
Área de Qualificação de:
Agente Administrativo Municipal

GRUPO – FISCO

Cargo: Agente Fazendário
Área de Qualificação de:

Assistente Fazendário
Assistente de Tributação

Art. 7º Anualmente, até o último dia útil do 1º semestre, serão fixados em lei, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, os quantitativos de cargos efetivos, em conformidade com as disposições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e com base em proposta da Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas do Município.

SEÇÃO III**DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 8º Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, supervisão, controle, direção e assessoramento, nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal do Salvador, são os constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos em comissão são agrupados em graus, identificados por algarismos arábicos.

Art. 9º Os cargos em comissão da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais são distribuídos nos graus de 50 (cinquenta) a 58 (cinquenta e oito), de acordo com as seguintes características e perfil profissional correspondente as suas exigências:

I - Grau 50 – Atividades de relações públicas, recepção e encaminhamento de pessoas, condução de veículos, vinculadas ao Gabinete de Secretário Municipal ou de autoridade equivalente e dirigente máximo de Autarquias e Fundações, com exigência de escolaridade de nível médio;

II - Grau 51 - Atividades de relações públicas, cerimonial e secretariado em geral, vinculados ao Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal ou de autoridade equivalente e dirigente máximo de Autarquias e Fundações, com exigência de escolaridade de nível médio;

III - Grau 52 - Atividades de direção de unidades de saúde e de órgãos intermediários subordinados a unidades de saúde; de gerência de unidades e centros de atendimento (assistência) social; atividades de chefe de núcleo (de comunicação); com exigência de escolaridade de nível superior;

IV - Grau 53 - Atividades de Procurador-Subcoordenador de Procuradoria especializada; subcoordenação; subgerência; direção de unidades de saúde; assistência administrativa do gabinete do Prefeito; assessoramento técnico; assessoramento jurídico; supervisão de unidades; supervisão de área de tráfego; gerência de albergues e abrigos; chefia e gestão de núcleo; condução de veículos de representação do Prefeito; com exigência de escolaridade de nível superior;

V - Grau 54 - Atividades de direção de Junta de Julgamento e Procuradoria Especializada; assessoramento ao cerimonial e de comunicação; coordenação; subcoordenação central, ouvidoria em saúde, assistência ao Controlador; gestão de núcleo; com exigência de escolaridade de nível superior;

VI - Grau 55 - Atividades de Assessor-Chefe; Procurador-Coordenador; Auditor-Chefe; assessoramento ao Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador-Geral, Secretário e Superintendente; gerência; coordenação; coordenação executiva, chefia de auditoria e gabinete; chefia de núcleo, gestão de fundo; presidência do conselho municipal de contribuintes; subcoordenação central do órgão central do Sistema Municipal de Gestão; com exigência de escolaridade de nível superior;

VII - Graus 56 - Atividades de corregedoria da Fazenda Municipal, com exigência de escolaridade de nível superior.

VIII - Grau 57 - Atividades de assistência militar ao Prefeito e Vice-Prefeito; de assessoria e segurança do Prefeito; diretoria executiva; gerência de projetos estratégicos e coordenação do órgão central do Sistema Municipal de Gestão; com exigência de escolaridade de nível superior.

IX - Grau 58 – atividades de assessoria especial e particular do Prefeito e de relações internacionais; Presidente e Superintendente de Autarquias e Fundações; subsecretários municipais; subchefia de assistência militar do gabinete do Prefeito e da casa civil; chefia de cerimonial; Controlador-Geral; Diretor-Geral; Ouvidor-Geral; gerente de projetos; com exigência de escolaridade de nível superior.

Art. 10. Os cargos em comissão da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, integrantes do Quadro de Pessoal, passam a ser estruturados, quanto à denominação, grau e quantitativo, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 11. As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Administração Direta, Autarquia e Fundacional do Município, mediante designação.

Art. 12. As funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Municipais são distribuídas nos graus 61 (sessenta e um) a 65 (sessenta e cinco), de acordo com as seguintes características e perfil profissional correspondente as suas exigências:

I - Grau 61 - Atividades de secretariado e de encarregado, com exigência de escolaridade de nível médio;

II - Grau 62 - Atividades de chefias intermediárias e inspetoria fiscal, com exigência de escolaridade de nível médio;

III - Grau 63 - Atividades de organização, supervisão, orientação, acompanhamento e avaliação da execução das tarefas inerentes à sua função, com exigência de escolaridade de nível superior;

IV - Grau 64 - Atividades de chefia de representação da Procuradoria-Geral do Município, com exigência de escolaridade de nível superior;

V - Grau 65 – Atividades de perícia e inspeção médica oficial do Município, de organização, supervisão, orientação, acompanhamento e avaliação de atividades sistêmicas e de consultoria interna do órgão central do Sistema Municipal de Gestão, com exigência de escolaridade de nível superior.

Art. 13. As funções de confiança da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal do Salvador passam a ser estruturadas, quanto à denominação e grau, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 14. A designação para o exercício de função de confiança compete aos Secretários



Municipais, no âmbito da Administração Direta; ou aos dirigentes máximos, nas Autarquias e Fundações.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 15. Os cargos a serem extintos por vacância e os em extinção estão especificados no Anexo I desta Lei.

§ 1º Fica assegurado ao servidor em efetivo exercício, ocupante dos cargos em extinção, percepção da remuneração mínima composta do vencimento, conforme Tabela de Vencimentos - Anexo IV, acrescida de Gratificação por Avanço de Competências - Anexo V.

§ 2º Ficam estendidas aos cargos em extinção de que trata o caput deste artigo, quando preenchidos os requisitos legais, as gratificações e vantagens pecuniárias previstas no art. 35 desta Lei.

SEÇÃO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 16. O provimento de cargos pode ser em caráter efetivo ou em comissão:

I - cargos de provimento efetivo: providos mediante concurso público de provas ou provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas, conforme definido em Edital;

II - cargos em comissão: providos mediante nomeação, preferencialmente por servidores efetivos do Banco de Talentos do Programa Líder Servidor ou por profissionais com perfil e qualificação para o cargo.

Parágrafo único. O provimento de cargo público dar-se-á por Ato do Chefe do Poder Executivo ou do dirigente máximo de Autarquia e Fundação, conforme o caso.

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e equiparados, e o ingresso se dará mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, através de editais, observando-se o grau de instrução exigido e o atendimento aos pré-requisitos estabelecidos nas Descrições de Cargos - Anexo III.

Art. 18. O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso no cargo efetivo poderá ser desenvolvido em etapas, conforme dispuser o Edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido.

Art. 19. Na hipótese de realização de concurso público em mais de uma etapa, os candidatos classificados na primeira etapa participarão da(s) etapa(s) seguinte(s) em número determinado no Edital de abertura do concurso público.

§ 1º O candidato participante no Programa de Formação Inicial, cuja carga horária será estabelecida em Edital, poderá perceber bolsa-auxílio em percentual máximo de até 85% (oitenta e cinco por cento) do vencimento do cargo pleiteado, a título de ajuda financeira, salvo opção pelo vencimento e vantagens pecuniárias do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor municipal e possa usufruir de algum dos afastamentos previstos na Lei Complementar 01/91, art. 105 e art. 110, inciso XIX.

§ 2º A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas etapas previstas, conforme dispuser o Edital.

Art. 20. Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados serão chamados dentro do limite de vagas estabelecidas em Edital, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

§ 1º A convocação dos candidatos aprovados dar-se-á por Ato do Titular da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoas do Município, observada a ordem de classificação e o limite de vagas existentes, dentro do período de validade do concurso.

§ 2º O candidato, se houver previsão expressa no Edital do Concurso, deverá submeter-se a exame psicológico, que tem por objetivo a detecção de características psicológicas que possam vir a comprometer o exercício das atividades inerentes ao cargo disputado.

§ 3º Só terá direito à nomeação o candidato que preencher os requisitos exigidos no Edital e for declarado apto nos exames físico, mental e/ou psicológico, para exercício do cargo, mediante atestado expedido pela Inspeção Médica Oficial do Município.

Art. 21. O concurso público terá a validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 22. O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado a pessoas com deficiência e afrodescendentes e as condições de sua realização serão fixados em edital.

Art. 23. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á no primeiro nível de vencimento do cargo na Tabela de Vencimentos, e na primeira referência da Tabela de Gratificação por Avanço de Competências do respectivo cargo, previstos nos Anexos IV e V, respectivamente, desta Lei.

Art. 24. O provimento de cargo em comissão se faz mediante livre escolha do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias e Fundações, preferencialmente por servidores do quadro selecionados pelo programa Líder Servidor.

SEÇÃO VI

DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 25. Fica incluída na redistribuição prevista nos artigos 51 e 52 da Lei Complementar n.º 01/91 a possibilidade de movimentação de áreas de atuação/qualificação do cargo do que é

titular, desde que habilitado e certificado e após autorização da Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas.

Art. 26. A movimentação de que trata o artigo anterior processar-se-á por:

I - processo seletivo;

II - permuta.

Parágrafo único. O processo seletivo ocorrerá no mês de novembro de cada ano, pela Unidade Administrativa responsável pela movimentação de pessoal dos Órgãos ou Entidades, coordenada pela Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas, mediante critérios a serem definidos em regulamento.

Art. 27. A movimentação prevista no art. 26 poderá ocorrer, exclusivamente, entre áreas de atuação ou qualificação compatíveis, dentro do mesmo cargo efetivo, para os cargos de nível fundamental, médio e superior, desde que atendidos os requisitos estabelecidos em regulamento.

Art. 28. A Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, promoverá o controle das redistribuições e remoções a que se refere o art. 25.

Art. 29. A publicação do Ato de redistribuição previsto nos artigos 51 e 52 da Lei Complementar n.º 01/91 implicará o remanejamento automático do cargo efetivo e apresentação do servidor para o Órgão ou Entidade de destino, que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil imediato à publicação do ato.

Parágrafo único. Fica o Órgão ou Entidade de origem encarregado de transferir para o Órgão ou Entidade de destino o prontuário funcional do servidor, contendo as ocorrências até a data da redistribuição, em até 30 (trinta) dias após a publicação do Ato.

CAPÍTULO III

DOS VENCIMENTOS, DAS GRATIFICAÇÕES E DA JORNADA DE TRABALHO

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO MÍNIMA

Art. 30. Vencimento é a retribuição pecuniária atribuída ao servidor pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado nas Tabelas de Vencimentos - Anexo IV, desta Lei.

Art. 31. A Tabela de Vencimentos dos Cargos de provimento efetivo é formada por 21 (vinte e um) níveis de vencimento, que definem o posicionamento salarial do servidor durante sua progressão funcional.

Parágrafo único. O percentual interníveis da tabela é de 2,5% (dois e meio).

Art. 32. Os níveis de vencimento são compostos de valores que são expressos em moeda corrente vigente no País e constituem um conjunto de valores limitados por valores mínimos e máximos.

Art. 33. O posicionamento dos vencimentos individuais, bem como o seu crescimento ao longo do nível de vencimento, será decorrente da progressão profissional e do desempenho individual do servidor.

§ 1º Os valores de vencimentos dos cargos efetivos ora criados por esta Norma são os constantes dos Anexos IV desta Lei.

§ 2º Os valores de vencimentos dos cargos em comissão são os fixados no Anexo VI, desta Lei.

§ 3º O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos cargos em comissão de grau especial, cujos valores de vencimentos são fixados em lei específica.

Art. 34. Fica assegurada ao servidor em efetivo exercício a percepção de uma remuneração mínima, composta do Vencimento do cargo efetivo, acrescido da Gratificação por Avanço de Competências, constantes nos Anexos IV e V, desta Lei.

Parágrafo único. A Gratificação por Avanço de Competências corresponderá a 40% (quarenta por cento) do vencimento do nível 1 (um) até o 7 (sete), a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do nível 8 (oito) ao 14 (quatorze), e 45% (quarenta e cinco por cento) do nível 15 (quinze) ao 21 (vinte e um), da Tabela de Vencimentos - Anexo IV, desta Lei, excetuando-se os cargos efetivos do Grupo Fisco e de Advogado em extinção.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 35. O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, instituídas no Regime Jurídico Único:

I - Décimo terceiro salário;

II - Adicional noturno;

III - Adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV - Adicional de férias;

V - Adicional de periculosidade;

VI - Adicional de insalubridade;

- VII - Adicional pelo exercício de atividades penosas;
VIII - Gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
IX - Gratificação pelo exercício de função de confiança;
X - Adicional por tempo de serviço;
XXI - Gratificação de produção;

XII - Participação no produto de arrecadação decorrente da fiscalização nas áreas de controle e ordenamento do uso do solo, vigilância sanitária, meio ambiente, serviços públicos ou transportes públicos;

- XIII - Estabilidade econômica;
XIV - Gratificação de produtividade fiscal;
XV - Gratificação suplementar;
XVI - Gratificação de periferia ou local de difícil acesso;
XVII - Gratificação de incentivo à produtividade e qualidade;
XVIII - Gratificação de incentivo ao desempenho gerencial;
XIX - Gratificação por atividade de instrutoria;
XX - Gratificação por avanço de competências;
XXI - Gratificação pela participação em operações especiais;
XXII - Gratificação de defesa civil;
XXIII - Gratificação pelo exercício de atividades de apoio às ações de defesa civil;
XXIV - Gratificação pelo exercício de atividades de motociclista;
XXV - Gratificação de risco;
XVI - Adicional de incentivo à prevenção e educação no trânsito;
XVII - Gratificação por exercício de atividade sistêmica de gestão;
XVIII - Gratificação de produtividade dos serviços de assistência social.

Art. 36. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

Art. 37. A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será concedida ao servidor investido em cargo de provimento em comissão, instituída pelo Regime Jurídico Único, cujos valores de vencimentos são os constantes do Anexo VI, desta Lei.

Art. 38. Ao servidor público investido em função de confiança é devida uma gratificação pelo seu exercício, no valor correspondente à função constante do Anexo VII, desta Lei.

Art. 39. Aos servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações que percebem vencimentos correspondentes a 30 (trinta) horas semanais, quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, fica assegurada uma complementação correspondente a 33,33% sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo, cessando automaticamente o pagamento da complementação, na ocorrência de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança.

SEÇÃO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 40. Os servidores municipais regidos por esta Lei submeter-se-ão às jornadas de trabalho de 30 ou 40 horas semanais, de acordo com a carga horária fixada para os órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 41. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargo em comissão e de função de confiança dos Quadros de Pessoal da Administração Direta, das Autarquias e Fundações é de 40 horas semanais.

§ 1º A complementação salarial prevista no art. 39 desta Lei correspondente a 33,33%, percebida pelos servidores municipais ocupantes de cargos de 30 horas semanais, no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, integrará o salário de contribuição para efeito de custeio do plano previdenciário do servidor.

§ 2º O ocupante de função gratificada ou de cargo comissionado fica sujeito a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 42. A jornada de trabalho dos servidores municipais lotados e em efetivo exercício nos Órgãos e Entidades com carga horária de 30 horas semanais poderá ser de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com escala previamente estabelecida pelo titular do órgão ou entidade respectiva, consultada a necessidade do serviço e mediante opção do servidor, e homologação pelo Titular da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoas do Município.

§ 1º A jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho para aqueles que por ela optarem terá vigência para cada exercício financeiro, podendo ser renovada, no interesse da Administração, com anuência do servidor, não podendo abranger mais de 30% (trinta por cento) do contingente de servidores por unidade de lotação.

§ 2º Os servidores que optarem pelo regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho perceberão uma complementação correspondente a 33,33%, para atingir o valor do Vencimento e da

Gratificação por Avanço de Competências fixados para o respectivo cargo na tabela de vencimentos de 40 (quarenta) horas.

§ 3º A complementação a que se refere o parágrafo anterior integrará o salário de contribuição para efeito de custeio do plano previdenciário do servidor.

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO

SEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 43. O enquadramento constitui direito dos servidores pertencentes ao quadro de provimento efetivo da Prefeitura Municipal do Salvador.

Art. 44. O enquadramento dos atuais servidores obedecerá aos seguintes critérios:

I - enquadramento em cargo de provimento efetivo, feito exclusivamente com base no cargo e em sua descrição e perfil, respeitando o grau de instrução exigido e jornada de trabalho, observando-se a Tabela de Correlação de Cargos definida no Anexo II e da seguinte forma:

a) enquadramento dos servidores ativos e inativos no nível inicial da Tabela de Vencimento do seu respectivo cargo e referência na Tabela de Gratificação por Avanço de Competências.

II - cômputo do tempo de serviço, para efeito de hierarquização, o tempo de serviço prestado no cargo, na Prefeitura Municipal do Salvador, posicionando o servidor ativo e em efetivo exercício no nível de vencimento correspondente ao cargo e respectiva referência na Tabela de Gratificação por Avanço de Competências.

a) enquadramento por tempo dar-se-á de forma escalonada, iniciando no primeiro nível de vencimento da Tabela de Vencimentos – Anexos IV – de cada cargo, passando para os níveis 3, 6, 10, 12 e 14, de acordo com o tempo de serviço.

b) o enquadramento na Tabela de Vencimentos obedecerá à seguinte escala:

TEMPO DE SERVIÇO	MAIO/ 2015	MAIO/ 2016	NOVEMBRO/ 2016	MAIO/ 2017
Menos que 3 (três) anos	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Acima de 3 (três) até 6 (seis) anos	No nível 3 (três)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Acima de 6 (seis) até 08 (oito) anos	No nível 6 (seis)	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Acima de 08 (oito) anos até 14 (quatorze) anos	No nível 6 (seis)	No nível 10 (dez)	Não se aplica	Não se aplica
Acima de 14 (quatorze) anos	No nível 6 (seis)	No nível 10 (dez)	No nível 12 (doze)	No nível 14 (quatorze)

§ 1º O tempo de efetivo exercício do cargo será contado na data de 1º de janeiro de 2015.

§ 2º Não serão computados como tempo de efetivo serviço os seguintes casos previstos abaixo:

- a) licença para tratar de interesses particulares;
b) prisão decorrente de condenação penal, transitado e julgado;
c) tempo de serviço privado averbado.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo poderá, por ato próprio, antecipar o enquadramento disposto no inciso II deste artigo, desde que haja disponibilidade financeira.

CAPÍTULO V

DAS FORMAS DE PROGRESSÃO E DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 45. Progressão é o desenvolvimento e evolução do servidor público no cargo efetivo, dentro da Tabela de Vencimentos, que ocorrerá em razão de mérito e qualificação profissional, conforme estabelecido em regulamento específico.

Art. 46. A Progressão devida a servidor ativo e em efetivo exercício de cargo público de que trata o art. 45 desta Lei dar-se-á pela passagem do servidor através das seguintes formas:

§ 1º Por enquadramento: quando ocorre o reposicionamento do servidor na nova Tabela de Vencimentos, em virtude do cômputo do tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal do Salvador, na implantação deste Plano, seguindo as condições da Seção I do Capítulo IV desta Lei.

§ 2º Por mérito: após interstício de 02 (dois) anos, contados da data de publicação deste Plano, mediante o avanço do servidor para o nível de vencimento imediatamente posterior a que se encontra, após resultado favorável obtido em Avaliação de Desempenho, cujos critérios e formas de avaliação serão definidos em regulamento específico.

§ 3º Por Titulação: é o enriquecimento do cargo, medido através de títulos associados ao aperfeiçoamento das habilidades de seu ocupante, validados pela Escola de Governo do Salvador, a serem definidos em regulamentação específica.



Art. 47. A capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal do Salvador será fundamentada no conjunto de cursos previstos na Escola de Governo do Salvador; e as prioridades para os cursos de pós-graduação serão definidas de acordo com as necessidades e interesse dos órgãos e entidades e servirão de base para o processo de seleção dos candidatos ao programa de pós-graduação, conforme regulamentação específica.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 48. A passagem do servidor aos níveis de vencimento subsequentes dar-se-á mediante o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I - efetivo exercício do cargo público;

II - conclusão, com aproveitamento satisfatório, dos cursos integrantes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, quando disponibilizados para a categoria funcional à qual pertence o servidor;

III - resultado satisfatório nas avaliações de desempenho, assim entendido como a obtenção de conceitos iguais ou superiores àqueles definidos como medianos;

IV - não afastamento do exercício das atividades próprias do cargo por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos no ano da avaliação, excetuadas as hipóteses estabelecidas em lei.

§ 1º A participação dos cursos integrantes do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP, para fins de progressão por mérito, poderá ser dispensada se o servidor apresentar trabalho ou estudo especial cuja preparação propicie a aquisição de competências exigidas pelo cargo, a ser avaliada pelo órgão responsável pela gestão de pessoas.

§ 2º Para fins de progressão por mérito serão consideradas as duas últimas avaliações de desempenho cuja média deverá atender ao escore estabelecido no inciso III deste artigo, de acordo com regulamento específico.

SUBSEÇÃO I

DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 49. O Sistema de Avaliação de Desempenho e Aquisição de Competências, destinado a avaliar, promover, incentivar, orientar o crescimento profissional e subsidiar a remuneração variável dos servidores, será estruturado observando-se os seguintes aspectos:

§ 1º A Avaliação de Desempenho e a Aquisição de Competências permitirão a progressão por Mérito através da aferição sistemática e contínua do desempenho do servidor e da sua conduta no exercício de suas atribuições, à vista da contribuição efetiva para realização dos princípios e objetivos institucionais e por qualificação profissional, mediante a verificação da aquisição de competências previstas para o cargo, em conformidade com o disposto em regulamento específico.

§ 2º O Sistema estabelecido no caput deste artigo será desenvolvido mediante aplicação de instrumento único que contemplará os aspectos descritos no parágrafo anterior, distribuídos em peso a serem definidos em regulamento específico, observando-se os seguintes requisitos e características:

I - definição metodológica;

II - definição de critérios e objetivos mensuráveis;

III - definição de metas;

IV - participação dos servidores;

V - adoção de instrumentos que atendam à natureza das atividades, resguardando-se os seguintes princípios:

a) legitimidade e transparência;

b) periodicidade;

c) contribuição do servidor para alcance dos resultados pactuados;

d) adequação aos conteúdos ocupacionais e às condições reais do trabalho, de forma que situações precárias ou adversas de trabalho não prejudiquem a avaliação do servidor;

e) conhecimento do servidor quanto ao resultado final da avaliação, com direito a recurso;

f) caracterização da condição de insuficiência de desempenho;

g) definição dos processos e das instâncias recursais.

§ 3º O Sistema de Avaliação de Desempenho e Aquisição de Competência dar-se-á, anualmente, pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas.

§ 4º A progressão mediante o Sistema de Avaliação de Desempenho ocorrerá a cada 24 (vinte e quatro) meses.

§ 5º A progressão mediante o Sistema de Avaliação de Desempenho dará suporte ao processo de remuneração variável.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 50. Os servidores ocupantes de cargos efetivos que apresentarem titulação obtida em cursos de graduação, pós-graduação, especialização, mestrado ou doutorado farão jus à concessão extraordinária de 1 (um) nível, por título, de progressão na Tabela de Vencimentos, limitando-se o avanço a 02 (dois) níveis na Tabela de Vencimentos.

§ 1º O servidor ocupante de cargo efetivo de nível superior que já tenha usufruído dessa vantagem, quando obtiver nova titulação superior à primeira, fará jus a mais 1 (um) nível previsto para a nova titulação.

§ 2º A titulação obtida em cursos de pós-graduação, de especialização ou mestrado somente será reconhecida, para efeito da progressão de que trata o caput deste artigo, dentro da área de atuação do cargo ocupado pelo servidor, exclusivamente para cargos de nível superior.

§ 3º Os cursos de que tratam os incisos acima, quando realizados no exterior, somente serão considerados para fins de progressão quando validados por instituição brasileira credenciada para este fim.

§ 4º Para efeitos financeiros, a progressão de que trata o caput deste artigo será feita 06 (seis) meses após o enquadramento previsto no inciso II do art. 44 desta Lei.

Art. 51. Será concedida aos servidores ativos e em efetivo exercício, ocupantes de cargos de nível fundamental, médio e técnico que tenham concluído o nível superior, a progressão de 2 (dois) níveis na Tabela de Vencimentos do seu respectivo cargo, em uma única vez, 06 (seis) meses após o enquadramento previsto no inciso II do art. 44 desta lei.

Parágrafo único. Aos servidores que concluírem o nível superior após o prazo previsto no caput deste artigo fica garantida a progressão mediante processo individual de solicitação de concessão.

Art. 52. A progressão do servidor deverá obedecer aos critérios definidos na Tabela de Incentivo à Titulação, a serem definidos em regulamentação específica.

a) Qualquer que seja o título, só dará direito à movimentação se for em área de estudos diretamente relacionada às atividades e cargos existentes na estrutura do Plano de Cargos e Vencimentos, devendo ser aprovada pela área de Diretoria de Gestão de Pessoas da SEMGE, através da Escola de Governo do Salvador e Grupo de Trabalho a ser criado.

b) Os certificados de especialização só serão válidos se expedidos por Entidade de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

c) Os diplomas de graduação só terão validade quando devidamente registrados por Instituições de Ensino Superior – IES, credenciadas pelo Ministério da Educação.

d) Os títulos de Mestre e Doutor só terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Conselho Federal de Educação – CFE, ou quando estrangeiro, devidamente revalidados.

SEÇÃO IV

DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 53. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP observará as seguintes diretrizes:

I - garantia de programas de capacitação, qualificação, desenvolvimento de competências e aprimoramento profissional para todos os servidores;

II - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, gerenciamento, diretoria e chefia, mediante formação e desenvolvimento de quadro gerencial;

III - implementação de Programa de Avaliação de Desempenho.

Art. 54. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas tem como objetivo geral promover, em caráter permanente e contínuo, o desenvolvimento de competências que permitam a melhoria do desempenho, bem como os seguintes objetivos específicos:

I - adequar as competências dos servidores aos objetivos institucionais, nas suas diversas áreas de atuação;

II - assegurar uma equipe qualificada que garanta a eficiência, eficácia e a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal do Salvador;

III - potencializar o componente da qualificação como elemento motivacional para a progressão e desenvolvimento pessoal e institucional;

IV - identificar necessidades de capacitação e demandas específicas de desenvolvimento;

V - possibilitar a progressão funcional.

Art. 55. A qualificação profissional será planejada, organizada e executada pela Secretaria responsável pela política de Gestão de Pessoas e contemplará os seguintes tipos de capacitação:

I - de integração, tendo por finalidade integrar o novo servidor ao ambiente de trabalho, através de informações sobre o Cargo, Órgão de ingresso, estrutura e funcionamento da Prefeitura Municipal do Salvador, bem como dar conhecimento sobre os aspectos mais relevantes da legislação de pessoal específica;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas que propiciem um melhor desempenho de suas atividades, mantendo-o permanentemente atualizado sobre novos procedimentos e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de desenvolvimento de novas competências, com a finalidade de preparar e certificar o servidor para o exercício de novas funções, quando requisitado para atuar em outra área de qualificação e/ou de atuação do cargo efetivo ocupado.

Art. 56. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP será elaborado a partir da avaliação do conjunto de atividades desenvolvidas no exercício funcional e das competências estabelecidas para cada cargo do Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais, observadas as áreas de qualificação e atuação.

§ 1º O aproveitamento satisfatório nos cursos pressupõe a obtenção da respectiva titulação ou certificação, na forma da lei e das normas vigentes, como requisito para a progressão e/ou mudança de área de atuação e ou área de qualificação.



§ 2º O reconhecimento de competências adquiridas pela execução de trabalhos ou estudos especiais e/ou específicos pressupõe a confirmação da certificação pela área sistêmica do Órgão responsável pelo desenvolvimento de Gestão de Pessoas.

§ 3º Cursos não integrantes do PDP poderão ser aceitos desde que em área diretamente relacionada às atribuições do cargo, mediante apreciação da Unidade responsável pelo desenvolvimento de pessoas do Órgão competente.

§ 4º O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, para fazer jus à progressão, estará sujeito à observância dos requisitos de que trata este artigo e ao cumprimento dos módulos de desenvolvimento gerencial integrantes do PDP, correspondente ao cargo ou função ocupada pelo servidor.

§ 5º Serão considerados, para efeito de progressão, os cursos realizados pela Prefeitura Municipal do Salvador, instituições indicadas ou contratadas ou conveniadas, Órgãos ou Entidades Municipais, Estaduais e da União, Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC, Entidades de Classe ou Sindicais e organizações não Governamentais, além de cursos ministrados por instituições privadas previamente analisadas e validadas pela Escola de Governo do Salvador.

§ 6º Deverá haver previsão de recursos para capacitação de servidores no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

§ 7º A Administração, mediante regulamento próprio, validado na Mesa Permanente de Negociação, fixará os meios, critérios e condições pertinentes aos programas de qualificação profissional.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57. A aplicação da primeira progressão mediante o Sistema de Avaliação de Desempenho ocorrerá 24 (vinte e quatro) meses após a entrada em vigor desta Lei.

Art. 58. Fica fixado o Quadro de Pessoal, conforme definido no Anexo I, observando-se o quadro de correlação de cargos, constante no Anexo II, a compatibilidade das atribuições, a formação e semelhança de remuneração.

Parágrafo único. O quadro de pessoal dos profissionais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações terá os seus quantitativos estabelecidos após a aplicação desta Lei.

Art. 59. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos em comissão e funções de confiança deverá ser efetivada anualmente, por lei específica, desde que não ultrapasse os limites de despesas com pessoal, estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em função dos benefícios previstos nesse Plano, considera-se concedido antecipadamente o reajuste adicional dos vencimentos nas datas bases de 2015 e 2016 para os servidores que forem beneficiados com o enquadramento previsto na alínea b do inciso II do art. 44 desta Lei.

Art. 60. O processo de avaliação de desempenho disciplinado nesta Lei terá início no mês de janeiro de 2015.

Art. 61. A Comissão de Política de Remuneração de Pessoas será responsável pelo acompanhamento da aplicação do Plano e pela deliberação sobre as questões que envolvam:

- I - monitoramento do impacto financeiro na folha de pagamento;
- II - critérios exigidos para as progressões;
- III - enquadramento;
- IV - interpretação de situações não contempladas na presente Lei.

Art. 62. As vantagens pecuniárias, previstas no art. 35, de Adicional por Tempo de Serviço e Estabilidade Econômica, ficam extintas para os servidores que ingressarem na Prefeitura Municipal do Salvador nos concursos deflagrados após a aprovação desta Lei.

Art. 63. As regulamentações previstas na presente Lei serão editadas por Ato do Chefe do Poder Executivo, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta Lei.

Art. 64. Os servidores que, após enquadramento previsto no art. 44, inciso I, alínea a, desta Lei, perceberem vencimento menor do que o atual, farão jus a avanço em nível na Tabela de Vencimentos que garanta o vencimento imediatamente superior.

Parágrafo único. No caso de o enquadramento resultar em Gratificação por Avanço de Competências de valor menor que o atualmente percebido, fica garantido o pagamento da diferença de valor através de complementação salarial, que será extinta quando a Gratificação por Avanço de Competências atingir um valor igual ou superior ao anteriormente percebido.

Art. 65. Os ocupantes dos cargos de Agente Fazendário, Auditor Interno, Auditor Fiscal, Analista Fazendário e os ocupantes do cargo Advogado em Extinção permanecerão com os vencimentos e Gratificação por Avanço de Competências atualmente percebidas.

Parágrafo único. Os Grupos Fisco e Auditoria passam a constituir um grupo único denominado Grupo Fisco e serão contemplados em Plano de Cargos e Vencimentos específico.

Art. 66. O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal do Salvador será objeto de revisão no prazo de 03 (três) anos, a contar da data da sua aprovação.

Art. 67. O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a promover, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, mediante Decreto, a adequação, complementação e fixação da estrutura regimental da Secretaria Municipal de Gestão, inclusive das denominações, competências e atribuições dos titulares dos cargos em comissão e das funções de confiança, bem como das suas

unidades administrativas, sem que haja aumento das despesas.

Art. 68. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das verbas próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de maio de 2014.

Art. 70. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 6.149/2002 e suas alterações posteriores.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SALVADOR, em 14 de julho de 2014.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

JORGE KHOURY HEDAYE
Secretário Municipal da Educação

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário Cidade Sustentável

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Urbanismo e Transporte

HENRIQUE GONÇALVES TRINDADE
Secretário Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza

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

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária Municipal da Reparação

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário Municipal do Desenvolvimento, Turismo e Cultura

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL SUPERIOR	
GRUPO – ESPECIALISTA	
CARGO: ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS Na Área de Qualificação de: Especialista em Políticas Públicas	40
GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS	
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista em Defesa Civil Analista em Trânsito e Transporte Analista Sócio Urbano Ambiental	30 / 40
GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS Na Área de Qualificação de: Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais	30 / 40
GRUPO – GESTÃO	
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos	30 / 40
GRUPO – SOCIOCULTURAL	
CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Educação Social Analista em Instrutoria e Desenvolvimento Comunitário Analista em Pedagogia Analista em Sociologia	30 / 40



<p>GRUPO – FISCO</p> <p>CARGO: ANALISTA FAZENDÁRIO Na Área de Qualificação de: Administração Tributária Imobiliária</p> <p>CARGO: AUDITOR FISCAL Na Área de Qualificação de: Administração Tributária Imobiliária</p> <p>CARGO: AUDITOR INTERNO Na Área de Qualificação de: Auditor Interno</p>	<p>30 / 40</p> <p>40</p>	<p>- NÍVEL MÉDIO</p> <p>GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO</p> <p>CARGO: OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO I</p> <p>CARGO: OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II</p> <p>CARGO: PROGRAMADOR I</p> <p>GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO</p> <p>CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS I</p> <p>CARGO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO</p>	<p>30</p> <p>40</p>																																																																																																																		
<p>- NÍVEL TÉCNICO</p> <p>GRUPO – TÉCNICO</p> <p>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade</p> <p>CARGO: TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Técnico em Agrícola Técnico em Agrimensura Técnico em Desenho Técnico em Edificações Técnico em Eletromecânica Técnico em Eletrotécnica Técnico em Estradas Técnico em Pavimentação Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Trânsito e Transporte</p>	<p>30 / 40</p> <p>30 / 40</p>	<p>- NÍVEL FUNDAMENTAL</p> <p>GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO</p> <p>CARGO: COBRADOR EM EXTINÇÃO</p> <p>GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO</p> <p>CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte Administrativo Agente de Suporte de Serviços Agente de Suporte de Serviços de Copa e Cozinha Agente de Suporte Operacional</p> <p>CARGO: AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS</p>	<p>30</p> <p>30 / 40</p>																																																																																																																		
<p>- NÍVEL MÉDIO</p> <p>GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO</p> <p>CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente de Fiscalização do Meio Ambiente e Serviços Públicos</p> <p>GRUPO – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO</p> <p>CARGO: AGENTE DE SALVAMENTO AQUÁTICO Na Área de Qualificação de: Agente de Salvamento Aquático</p> <p>GRUPO – ADMINISTRATIVO</p> <p>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal</p> <p>GRUPO – FISCO</p> <p>CARGO: AGENTE FAZENDÁRIO Na Área de Qualificação de: Assistente Fazendário Assistente de Tributação</p>	<p>30 / 40</p> <p>40</p> <p>30 / 40</p> <p>30</p>	<p>CARGOS EM COMISSÃO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRAU</th> <th>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</th> <th>QTDE.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>50</td><td>MOTORISTA DE GABINETE</td><td>28</td></tr> <tr><td>50</td><td>OFICIAL DE GABINETE</td><td>26</td></tr> <tr><td>51</td><td>OFICIAL DE GABINETE DO VICE-PREFEITO</td><td>2</td></tr> <tr><td>51</td><td>SECRETÁRIO DE GABINETE</td><td>24</td></tr> <tr><td>52</td><td>GERENTE</td><td>3</td></tr> <tr><td>52</td><td>GERENTE DE UNIDADE TIPO A</td><td>88</td></tr> <tr><td>52</td><td>SUBGERENTE DE UNIDADE TIPO B</td><td>6</td></tr> <tr><td>53</td><td>ASSESSOR DE ENSINO</td><td>5</td></tr> <tr><td>53</td><td>ASSESSOR TÉCNICO</td><td>48</td></tr> <tr><td>53</td><td>ASSISTENTE DO SECRETÁRIO DO GABINETE DO PREFEITO</td><td>2</td></tr> <tr><td>53</td><td>CHEFE DE NÚCLEO I</td><td>1</td></tr> <tr><td>53</td><td>COORDENADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO</td><td>11</td></tr> <tr><td>53</td><td>GERENTE DE ABRIGO</td><td>1</td></tr> <tr><td>53</td><td>GERENTE DE ALBERGUE</td><td>1</td></tr> <tr><td>53</td><td>GERENTE DE UNIDADE</td><td>6</td></tr> <tr><td>53</td><td>GERENTE DE UNIDADE TIPO B</td><td>70</td></tr> <tr><td>53</td><td>GESTOR DE NÚCLEO I</td><td>3</td></tr> <tr><td>53</td><td>MOTORISTA DO PREFEITO</td><td>2</td></tr> <tr><td>53</td><td>SUBCOORDENADOR</td><td>112</td></tr> <tr><td>53</td><td>SUBPROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA</td><td>1</td></tr> <tr><td>53</td><td>SUPERVISOR DE UNIDADE</td><td>11</td></tr> <tr><td>54</td><td>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</td><td>12</td></tr> <tr><td>54</td><td>ASSESSOR DE CONTROLE DAS EMPRESAS</td><td>1</td></tr> <tr><td>54</td><td>ASSESSOR DO CERIMONIAL</td><td>2</td></tr> <tr><td>54</td><td>ASSESSOR DO SECRETÁRIO</td><td>3</td></tr> <tr><td>54</td><td>ASSISTENTE DO CONTROLADOR</td><td>1</td></tr> <tr><td>54</td><td>CHEFE DE REPRESENTAÇÃO FISCAL</td><td>1</td></tr> <tr><td>54</td><td>COORDENADOR</td><td>40</td></tr> <tr><td>54</td><td>GESTOR DE FUNDO</td><td>1</td></tr> <tr><td>54</td><td>GESTOR DE NÚCLEO II</td><td>24</td></tr> <tr><td>54</td><td>OUIVIDOR EM SAÚDE</td><td>1</td></tr> <tr><td>54</td><td>PRESIDENTE DE JARI</td><td>5</td></tr> <tr><td>54</td><td>PROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA</td><td>8</td></tr> <tr><td>54</td><td>SUBCOORDENADOR CENTRAL</td><td>6</td></tr> <tr><td>54</td><td>VICE PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS</td><td>1</td></tr> <tr><td>55</td><td>ASSESSOR CHEFE</td><td>6</td></tr> <tr><td>55</td><td>ASSESSOR DO PREFEITO</td><td>8</td></tr> </tbody> </table>		GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.	50	MOTORISTA DE GABINETE	28	50	OFICIAL DE GABINETE	26	51	OFICIAL DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	2	51	SECRETÁRIO DE GABINETE	24	52	GERENTE	3	52	GERENTE DE UNIDADE TIPO A	88	52	SUBGERENTE DE UNIDADE TIPO B	6	53	ASSESSOR DE ENSINO	5	53	ASSESSOR TÉCNICO	48	53	ASSISTENTE DO SECRETÁRIO DO GABINETE DO PREFEITO	2	53	CHEFE DE NÚCLEO I	1	53	COORDENADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO	11	53	GERENTE DE ABRIGO	1	53	GERENTE DE ALBERGUE	1	53	GERENTE DE UNIDADE	6	53	GERENTE DE UNIDADE TIPO B	70	53	GESTOR DE NÚCLEO I	3	53	MOTORISTA DO PREFEITO	2	53	SUBCOORDENADOR	112	53	SUBPROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA	1	53	SUPERVISOR DE UNIDADE	11	54	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	12	54	ASSESSOR DE CONTROLE DAS EMPRESAS	1	54	ASSESSOR DO CERIMONIAL	2	54	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	3	54	ASSISTENTE DO CONTROLADOR	1	54	CHEFE DE REPRESENTAÇÃO FISCAL	1	54	COORDENADOR	40	54	GESTOR DE FUNDO	1	54	GESTOR DE NÚCLEO II	24	54	OUIVIDOR EM SAÚDE	1	54	PRESIDENTE DE JARI	5	54	PROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA	8	54	SUBCOORDENADOR CENTRAL	6	54	VICE PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS	1	55	ASSESSOR CHEFE	6	55	ASSESSOR DO PREFEITO	8
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.																																																																																																																			
50	MOTORISTA DE GABINETE	28																																																																																																																			
50	OFICIAL DE GABINETE	26																																																																																																																			
51	OFICIAL DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	2																																																																																																																			
51	SECRETÁRIO DE GABINETE	24																																																																																																																			
52	GERENTE	3																																																																																																																			
52	GERENTE DE UNIDADE TIPO A	88																																																																																																																			
52	SUBGERENTE DE UNIDADE TIPO B	6																																																																																																																			
53	ASSESSOR DE ENSINO	5																																																																																																																			
53	ASSESSOR TÉCNICO	48																																																																																																																			
53	ASSISTENTE DO SECRETÁRIO DO GABINETE DO PREFEITO	2																																																																																																																			
53	CHEFE DE NÚCLEO I	1																																																																																																																			
53	COORDENADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO	11																																																																																																																			
53	GERENTE DE ABRIGO	1																																																																																																																			
53	GERENTE DE ALBERGUE	1																																																																																																																			
53	GERENTE DE UNIDADE	6																																																																																																																			
53	GERENTE DE UNIDADE TIPO B	70																																																																																																																			
53	GESTOR DE NÚCLEO I	3																																																																																																																			
53	MOTORISTA DO PREFEITO	2																																																																																																																			
53	SUBCOORDENADOR	112																																																																																																																			
53	SUBPROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA	1																																																																																																																			
53	SUPERVISOR DE UNIDADE	11																																																																																																																			
54	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	12																																																																																																																			
54	ASSESSOR DE CONTROLE DAS EMPRESAS	1																																																																																																																			
54	ASSESSOR DO CERIMONIAL	2																																																																																																																			
54	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	3																																																																																																																			
54	ASSISTENTE DO CONTROLADOR	1																																																																																																																			
54	CHEFE DE REPRESENTAÇÃO FISCAL	1																																																																																																																			
54	COORDENADOR	40																																																																																																																			
54	GESTOR DE FUNDO	1																																																																																																																			
54	GESTOR DE NÚCLEO II	24																																																																																																																			
54	OUIVIDOR EM SAÚDE	1																																																																																																																			
54	PRESIDENTE DE JARI	5																																																																																																																			
54	PROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA	8																																																																																																																			
54	SUBCOORDENADOR CENTRAL	6																																																																																																																			
54	VICE PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS	1																																																																																																																			
55	ASSESSOR CHEFE	6																																																																																																																			
55	ASSESSOR DO PREFEITO	8																																																																																																																			
<p>CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO</p>																																																																																																																					
<p>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</p> <p>- NÍVEL SUPERIOR</p> <p>GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO</p> <p>CARGO: ADVOGADO</p> <p>CARGO: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO I</p> <p>- NÍVEL TÉCNICO</p> <p>GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO</p> <p>CARGO: AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL Na Área de Qualificação de: Assistente de Mecânica</p>	<p>CARGA HORÁRIA SEMANAL</p> <p>30</p> <p>30/40</p>																																																																																																																				



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
55	ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL	2
55	ASSESSOR DO SECRETÁRIO	21
55	ASSESSOR DO VICE PREFEITO	2
55	ASSESSOR PARA A COPA DO MUNDO FIFA 2014	3
55	AUDITOR CHEFE	1
55	CHEFE DE NÚCLEO II	1
55	COORDENADOR	39
55	COORDENADOR CENTRAL	2
55	COORDENADOR EXECUTIVO	1
55	GERENTE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	3
55	GESTOR DE FUNDO	7
55	PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUÍNTES	1
55	PROCURADOR COORDENADOR	4
55	SUBCOORDENADOR CENTRAL SISTÊMICO DE GESTÃO	13
56	CORREGEDOR DA FAZENDA MUNICIPAL	1
57	AJUDANTE DE ORDEM DO PREFEITO	2
57	AJUDANTE DE ORDEM DO VICE-PREFEITO	1
57	ASSESSOR ESPECIAL	2
57	CHEFE DA SEGURANÇA DO PREFEITO	1
57	COMANDANTE DE PELOTOÃO DA PM	1
57	COORDENADOR CENTRAL SISTÊMICO DE GESTÃO	9
57	GERENTE DE PREFEITURA BAIRRO	10
57	GERENTE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	5
57	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	2
58	ASSESSOR DE IMAGEM DA GESTÃO	1
58	ASSESSOR ESPECIAL	6
58	ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	6
58	CHEFE DE CERIMONIAL	1
58	CONTROLADOR GERAL	1
58	DIRETOR GERAL	28
58	GERENTE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS	5
58	OUVIDOR GERAL	1
58	SECRETÁRIO DO GABINETE DO PREFEITO	1
58	SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO	1
58	SUBCHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1
58	SUBCHEFE DA CASA CIVIL	1
58	SUBCHEFE DO GABINETE DO PREFEITO	1
58	SUBPROCURADOR GERAL	1
58	SUBSECRETÁRIO	11
Total:		771

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
61	ENCARREGADO	388
61	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	231
62	CHEFE DE SETOR A	141
62	INSPETOR FISCAL	19
63	CHEFE DE SETOR B	489
63	SUPERVISOR	99
64	CHEFE DE REPRESENTAÇÃO DE PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	11
65	CHEFE DE SETOR SISTÊMICO DE GESTÃO	43
65	COMPONENTE DE JUNTA MÉDICA	12
65	CONSULTOR DE GESTÃO	12
65	SUPERVISOR SISTÊMICO DE GESTÃO	21
TOTAL:		1.466

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
- NÍVEL SUPERIOR		
GRUPO – GESTÃO		
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos Analista Jurídico	40	
GRUPO – SOCIOCULTURAL		
CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Educação Social Analista em Instrutoria e Desenvolvimento Comunitário Analista em Pedagogia Analista em Sociologia	40	
- NÍVEL TÉCNICO		
GRUPO – TÉCNICO		
CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Técnico em Segurança do Trabalho	40	
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade		40
- NÍVEL MÉDIO		
GRUPO – ADMINISTRATIVO		
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal	40	

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL FUNDAMENTAL	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte de Serviços Agente de Suporte de Serviços de Copa e Cozinha	30 / 40

CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista Gabinete	1
51	Secretário de Presidente	1
53	Assessor técnico	3
53	Subgerente	11
53	Gestor de Núcleo II	1
55	Assessor Chefe	2
55	Chefe de Gabinete	1
55	Gerente	4



57	Assessor Especial	2
58	Presidente	1
Total:		27

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
62	Chefe de Setor A	5
63	Chefe de Setor B	20
61	Secretário Administrativo	8
Total:		33

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATOS - FGM

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL SUPERIOR	
GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista em Infraestrutura e Obras Públicas	30
GRUPO – GESTÃO	
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos Analista Jurídico	30
GRUPO – SOCIOCULTURAL	
CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Pedagogia Analista em Sociologia	30
- NÍVEL TÉCNICO	
GRUPO – TÉCNICO	
CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Técnico em Segurança do Trabalho	30
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade	30
- NÍVEL MÉDIO	
GRUPO – ADMINISTRATIVO	
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal	30

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL FUNDAMENTAL	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte de Serviços	30

CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista Gabinete	1
51	Secretário Presidente	1
53	Assessor Técnico	1
53	Subgerente	6
53	Gestor de Núcleo II	1
55	Assessor Chefe	2
55	Chefe de Gabinete	1
55	Gerente	4
58	Presidente	1
Total:		18

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
62	Chefe de Setor A	5
61	Encarregado	17
61	Secretário Administrativo	7
63	Chefe de Setor B	21
Total:		50

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

FUNDAÇÃO MARIO LEAL FERREIRA - FMLF

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL SUPERIOR	
GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS	
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista Sócio Urbano Ambiental	40
GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista em Infraestrutura e Obras Públicas	40
GRUPO – GESTÃO	
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos Analista Jurídico	40



GRUPO – SOCIOCULTURAL		
CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Pedagogia Analista em Sociologia	40	
- NÍVEL TÉCNICO		
GRUPO – TÉCNICO		
CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Técnico em Desenho Técnico em Edificações Técnico em Eletromecânica Técnico em Eletrotécnica Técnico em Estradas Técnico em Segurança do Trabalho	40	
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade		
- NÍVEL MÉDIO		
GRUPO – ADMINISTRATIVO		
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal	40	
CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
- NÍVEL TÉCNICO		
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO		
CARGO: AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL Na Área de Qualificação de: Assistente de Mecânica	40	
- NÍVEL MÉDIO		
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO		
CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS I	30	
- NÍVEL FUNDAMENTAL		
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO		
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte Administrativo Agente de Suporte de Serviços	40	
CARGOS EM COMISSÃO		
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista do Gabinete	1
51	Secretário Presidente	1
53	Assessor Técnico	4
53	Subgerente	5
53	Gestor de Núcleo II	1
55	Assessor Chefe	1
55	Chefe de Gabinete	1
55	Gerente	3
58	Presidente	1
Total:		18

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
61	Encarregado	4
61	Secretário Administrativo	6
63	Chefe de Setor B	18
Total:		28

ANEXO I**QUADRO DE PESSOAL****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS****CARGOS EFETIVOS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL SUPERIOR	
GRUPO – GESTÃO	
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos Analista Jurídico	30
- NÍVEL TÉCNICO	
GRUPO – TÉCNICO	
CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Técnico em Segurança do Trabalho	30
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade	
- NÍVEL MÉDIO	
GRUPO – ADMINISTRATIVO	
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal	30
CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL FUNDAMENTAL	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte Administrativo Agente de Suporte de Serviços	30
- NÍVEL MÉDIO	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II	30



CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista Gabinete	1
51	Secretário Presidente	1
53	Assessor Técnico	4
53	Subgerente	7
53	Gestor de Núcleo II	1
55	Assessor Chefe	2
55	Auditor	1
55	Chefe de Gabinete	1
55	Gerente	3
58	Presidente	1
Total:		22

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
63	Supervisor	5
61	Secretário Administrativo	8
63	Chefe de Setor B	14
Total:		27

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES - SPM

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL SUPERIOR	
GRUPO – GESTÃO	
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos Analista Jurídico	40
GRUPO – SOCIOCULTURAL	
CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Educação Social Analista em Pedagogia Analista em Sociologia	40
- NÍVEL TÉCNICO	
GRUPO – TÉCNICO	
CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Técnico em Segurança do Trabalho	40
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade	40
- NÍVEL MÉDIO	
GRUPO – ADMINISTRATIVO	
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal	40

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL FUNDAMENTAL	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte Administrativo Agente de Suporte de Serviços	40

CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista de Gabinete	1
51	Secretário de Superintendente	1
53	Assessor Técnico	1
53	Subgerente	3
53	Gestor de Núcleo II	1
55	Assessor Chefe	2
55	Chefe de Gabinete	1
55	Gerente	4
55	Assessor de Superintendente	1
58	Superintendente	1
Total:		16

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
63	Chefe de Setor B	14
61	Secretário Administrativo	10
Total:		24

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E USO DO SOLO DO MUNICÍPIO - SUCOM

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL SUPERIOR	
GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS	
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista Sócio Urbano Ambiental	40
GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista em Infraestrutura e Obras Públicas	40
CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Fiscal de Serviços Municipais	40
GRUPO – GESTÃO	
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos Analista Jurídico	40



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP

CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
- NÍVEL SUPERIOR		
GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS		
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista Sócio Urbano Ambiental	40	
GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS		
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista em Infraestrutura e Obras Públicas	40	
GRUPO – GESTÃO		
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos Analista Jurídico	40	
GRUPO – SOCIOCULTURAL		
CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Pedagogia Analista em Sociologia	40	
- NÍVEL TÉCNICO		
GRUPO – TÉCNICO		
CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Técnico Agrícola Técnico em Agrimensura Técnico em Desenho Técnico em Edificações Técnico em Eletromecânica Técnico em Eletrotécnica Técnico em Estradas Técnico em Pavimentação Técnico em Segurança do Trabalho	40	
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade		
- NÍVEL MÉDIO		
GRUPO – ADMINISTRATIVO		
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal	40	
CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
- NÍVEL MÉDIO		
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO		
CARGO: PROGRAMADOR I		
- NÍVEL FUNDAMENTAL		
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO		
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte Administrativo Agente de Suporte de Serviços	40	
CARGOS EM COMISSÃO		
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista Gabinete	1
51	Secretário Superintendente	1
53	Assessor Técnico	13
53	Assessor Jurídico	4
53	Subgerente	17
55	Assessor Chefe	2
55	Chefe de Gabinete	1
55	Gerente	7
58	Superintendente	1
Total:		47
FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
61	Encarregado	48
61	Secretário Administrativo	11
63	Chefe de Setor B	57
Total:		116

- NÍVEL TÉCNICO		
GRUPO – TÉCNICO		
CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Técnico Agrícola Técnico em Agrimensura Técnico em Desenho Técnico em Edificações Técnico em Estradas Técnico em Segurança do Trabalho	40	
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade		
- ENSINO MÉDIO		
GRUPO – ADMINISTRATIVO		
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal	40	
GRUPO – SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO		
CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente de Fiscalização de Meio Ambiente e Serviços Públicos	40	
CARGO: Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança Área de Qualificação de: Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança		
CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
- NÍVEL MÉDIO		
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO		
CARGO: PROGRAMADOR I		
- NÍVEL FUNDAMENTAL		
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO		
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte Administrativo Agente de Suporte de Serviços	40	
CARGOS EM COMISSÃO		
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista Gabinete	1
51	Secretário Superintendente	1
53	Assessor Técnico	13
53	Assessor Jurídico	4
53	Subgerente	17
55	Assessor Chefe	2
55	Chefe de Gabinete	1
55	Gerente	7
58	Superintendente	1
Total:		47
FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
61	Encarregado	48
61	Secretário Administrativo	11
63	Chefe de Setor B	57
Total:		116



- NÍVEL MÉDIO	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS I	40
CARGO: OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO	
- NÍVEL FUNDAMENTAL	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte Administrativo Agente de Suporte de Serviços Agente de Suporte Operacional Operador de Máquinas e veículos	40
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS Na Área de Qualificação de: Agente de Supervisão de Obras e Serviços	40

CARGOS EM COMISSÃO		
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista Gabinete	1
51	Secretário Superintendente	1
51	Secretário da Diretoria	3
53	Assessor Técnico	2
53	Subgerente	9
53	Gestor de Núcleo II	1
55	Assessor Chefe	2
55	Chefe de Auditoria	1
55	Chefe de Gabinete	1
55	Gerente	7
57	Diretor Executivo	2
57	Diretor Administrativo Financeiro	1
58	Superintendente	1
Total:		32

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
63	Supervisor	8
61	Encarregado	20
61	Secretário Administrativo	13
63	Chefe de Setor B	35
Total:		76

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA - SUSPREV

CARGOS EFETIVOS	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL SUPERIOR	
GRUPO – GESTÃO	
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos Analista Jurídico	40

- NÍVEL TÉCNICO	
GRUPO – TÉCNICO	
CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
Na Área de Qualificação de: Técnico em Segurança do Trabalho	40
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade	
- ENSINO MÉDIO	
GRUPO – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO	
CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Guarda Municipal de Proteção ao Patrimônio Público Guarda Municipal de Proteção e Valorização do Cidadão	40
GRUPO – ADMINISTRATIVO	
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal	40

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL FUNDAMENTAL	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte Administrativo Agente de Suporte de Serviços	40

CARGOS EM COMISSÃO		
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista do Gabinete	1
53	Assessor Técnico	2
53	Subgerente	4
53	Gestor de Núcleo II	1
55	Assessor Chefe	2
55	Gerente	4
57	Assessor Especial	2
58	Superintendente	1
Total:		17

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
61	Encarregado	25
61	Secretário Administrativo	7
63	Chefe de Setor B	9
63	Supervisor	12
Total:		53

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL

SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR - TRANSALVADOR

CARGOS EFETIVOS	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL SUPERIOR	
GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS	
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista em Trânsito e Transporte	40



GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	
CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Analista em Infraestrutura e Obras Públicas	40
GRUPO – GESTÃO	
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Arquivologia Analista em Biblioteconomia Analista em Comunicação Analista em Comunicação Visual Analista em Contabilidade Financeira Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal Analista em Estatística Analista em Gestão de Pessoas Analista em Serviços Administrativos Analista em Suprimentos Analista Jurídico	40
GRUPO – SOCIOCULTURAL	
CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Analista em Pedagogia Analista em Sociologia	40
- NÍVEL TÉCNICO	
GRUPO – TÉCNICO	
CARGO: TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS Na Área de Qualificação de: Técnico em Agrimensura Técnico em Desenho Técnico em Edificações Técnico em Eletromecânica Técnico em Eletrotécnica Técnico em Segurança do Trabalho Técnico em Trânsito e Transporte	40
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Técnico Administrativo Técnico em Contabilidade	40
- NÍVEL MÉDIO	
GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	
CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente de Trânsito e Transporte	40
GRUPO – ADMINISTRATIVO	
CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL Na Área de Qualificação de: Agente Administrativo Municipal	40
CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO	
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
- NÍVEL FUNDAMENTAL	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO Na Área de Qualificação de: Agente de Suporte Administrativo Agente de Suporte de Serviços	40
CARGO: AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	30
- NÍVEL MÉDIO	
GRUPO – CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO: OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II	30

CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
50	Motorista Gabinete	1
51	Secretário Superintendente	1
51	Secretário da Diretoria	3
53	Assessor Técnico	4
53	Subgerente	3
53	Supervisor Área Tráfego	15
55	Assessor Chefe	3
55	Chefe de Auditoria	1
55	Chefe de Gabinete	1
55	Gerente	10
55	Secretário Executivo Fundetran	1
57	Diretor Executivo	2
57	Diretor Administrativo Financeiro	1
58	Superintendente	1
Total:		47

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QTDE.
61	Encarregado	54
62	Chefe de Setor A	24
63	Chefe de Setor B	44
63	Supervisor	26
61	Secretário Administrativo	17
Total:		165

ANEXO II**CORRELAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA****CARGOS EFETIVOS**

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	
ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO DE DEFESA CIVIL; ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO; SANEAMENTO, HABITAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA; ANALISTA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE; ARQUITETO E ENGENHEIRO COM FORMAÇÃO ACADÊMICA EM ARQUITETURA, ENGENHARIA, GEOLOGIA OU URBANISMO
GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS	
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS	ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO DE DEFESA CIVIL E ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO COM DEMAIS FORMAÇÕES ACADÊMICAS



CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
GRUPO – GESTÃO	
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS
GRUPO – SOCIOCULTURAL	
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL
GRUPO – TÉCNICO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS	AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL
GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
GRUPO – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO	
AGENTE DE SALVAMENTO AQUÁTICO	AGENTE DE SALVAMENTO AQUÁTICO

ANEXO II

CORRELAÇÃO DE CARGOS ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AUTARQUIAS / FUNDAÇÕES

CARGOS EFETIVOS

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
GRUPO – INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS	
ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO DE DEFESA CIVIL; ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO; SANEAMENTO, HABITAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA; ANALISTA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE; ARQUITETO E ENGENHEIRO COM FORMAÇÃO ACADÊMICA EM ARQUITETURA, ENGENHARIA, GEOLOGIA OU URBANISMO

CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
GRUPO – SERVIÇOS MUNICIPAIS	
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS	ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS NAS ÁREAS DE QUALIFICAÇÃO DE DEFESA CIVIL E ANALISTA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO COM DEMAIS FORMAÇÕES ACADÊMICAS
GRUPO – GESTÃO	
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS
GRUPO – SOCIOCULTURAL	
ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL
GRUPO – TÉCNICO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS	AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL
GRUPO – SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E EMPREENDIMENTOS E SEGURANÇA	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE OBRAS, EMPREENDIMENTOS E SEGURANÇA
AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS
GRUPO – SERVIÇOS DE PROTEÇÃO	
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	GUARDA MUNICIPAL

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Especialista em Políticas Públicas	Grupo: Especialista
Área de Qualificação: Especialista em Políticas Públicas	Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.
Objetivos: Executar atividades de alta complexidade de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais dos Órgãos e Entidades do Município, dotando o poder público de estratégias que envolvam a concepção e execução de políticas transformadoras da gestão pública, voltadas para resultados, transparência, controle social, prestação de contas, otimização de processos e avaliação dos indicadores de desempenho da Prefeitura Municipal do Salvador, com foco na melhoria contínua dos serviços públicos prestados ao cidadão.	Escolaridade: Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal e pós-graduação em nível de especialização.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Planejar, formular, implantar, gerenciar e avaliar políticas públicas voltadas para o aprimoramento das áreas de atuação da Prefeitura Municipal do Salvador; Formular e promover articulação de programas, projetos e parcerias em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Município; Pesquisar, desenvolver, monitorar e sistematizar as atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos implementados nas diferentes áreas de atuação do Município; Assessorar tecnicamente aos Órgãos e Entidades da PMS na formulação de planos, programas e projetos em suas respectivas áreas de negócio; Implementar e executar planos, programas, projetos e controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos Órgãos e Entidades do Município; Dar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, editais, contratos e demais instrumentos jurídicos, utilizando a legislação da PMS e legislações específicas das áreas de atuação; Avaliar o grau de efetividade e economicidade de políticas públicas, por meio de indicadores previamente traçados, métodos e técnicas de pesquisas quantitativas e qualitativas, elaborando relatórios de recomendações técnicas, destinados ao realinhamento e à retroalimentação das diretrizes estratégicas; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> Direito Administrativo e Constitucional Informática Avançada Legislação Específica da Área Legislação Municipal Planejamento Estratégico Políticas Públicas Conhecimentos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Conflitos Gestão de Crises Gestão de Equipes Gestão de Pessoas Gestão de Processos Gestão de Projetos Gestão de Treinamentos Gestão Pública
PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em atuação estratégica, análise crítica, comunicação, planejamento, organização, negociação, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita, compromisso com resultados e relacionamento interpessoal.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Analista de Planejamento e Serviços Municipais	Grupo: Serviços Municipais
Área de Qualificação: Analista em Defesa Civil	Áreas de Atuação: Ambiente Urbano
Objetivos: Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o planejamento, controle, uso e ordenamento do solo, preservação do meio ambiente, desenvolvimento socioeconômico, coordenando a execução de empreendimentos públicos, as ações de manutenção e conservação de vias e sistemas de drenagem, as ações preventivas e corretivas na área de Defesa Civil, e ainda, garantindo a continuidade e desenvolvimento das operações do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego.	Escolaridade: Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Assegurar a execução de políticas e diretrizes de Defesa Civil, em conformidade com o Sistema Nacional de Defesa Civil; Analisar e monitorar as informações de ocorrência e situações que envolvam riscos para população, a fim de subsidiar planos preventivos e / ou corretivos; Avaliar situações que representem ameaça e ou riscos múltiplos, visando garantir a segurança da população; Desenvolver ações multidisciplinares preventivas a populações vítimas de situações de vulnerabilidade e risco; Identificar e caracterizar áreas em situação de vulnerabilidade de defesa civil; Propor e implementar trabalhos de caráter educativo voltados para a população que envolvam temas relativos à medidas de segurança e percepção de riscos; Executar direta ou indiretamente projetos e atividades voltadas para a defesa da cidade e da população em situação de risco; Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, realizar avaliações e perícias, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos, na sua área de atribuição profissional; Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Contribuir para o desenvolvimento urbano, executando projetos e atividades voltados para a defesa da cidade e população em situação de risco; Realizar planejamento, estudos, análise e provisões de natureza econômica e financeira; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> Gestão Pública Informática Avançada Legislação Municipal Planejamento e Desenvolvimento Urbano Conhecimentos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Estatística Gestão de Custos e Orçamento Normas ABNT Planejamento Estratégico
PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em negociação, persuasão, criatividade, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, análise crítica, raciocínio lógico e liderança.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SINDEC/Defesa Civil.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Analista de Planejamento e Serviços Municipais	Grupo: Serviços Municipais
Área de Qualificação: Analista Sócio Urbano Ambiental	Áreas de Atuação: Ambiente Urbano e Ambiente de Negócios



<p>Objetivos: Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o planejamento, controle, uso e ordenamento do solo, preservação do meio ambiente, desenvolvimento socioeconômico, coordenando a execução de empreendimentos públicos, as ações de manutenção e conservação de vias e sistemas de drenagem, as ações preventivas e corretivas na área de Defesa Civil, e ainda, garantindo a continuidade e desenvolvimento das operações do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego.</p>	<p>Escolaridade: Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assegurar as políticas e diretrizes dos sistemas referenciados, coordenando e executando atividades nas áreas de desenvolvimento urbano, administração de áreas públicas e programas de saneamento e habitação, em conformidade com o que determina o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico; Assegurar na promoção, fomento e potencialização das vocações econômicas, atraindo para o município investimentos, atividades industriais, comerciais e outras, de acordo com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e o que determina as diretrizes da legislação de controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e outras pertinentes; Contribuir na formulação e implementação de planos, programas e projetos, relacionados às atividades de controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico - cultural do município. Garantir sistematicamente a integração com as áreas de planejamento e fiscalização, mantendo permanentemente atualizado os diversos cadastros, indicadores, relatórios, demonstrativos, gráficos e outros; Produzir dados, indicadores, índices, cadastros e publicações para o planejamento urbano ambiental; Contribuir para o desenvolvimento da política municipal de investimento e projetos especiais, executando e acompanhando programas de promoção, fomento e divulgação de investimento, visando monitoração de oportunidade, geração de emprego e desenvolvimento municipal; Contribuir para ações de disponibilização de recursos financeiros e outros, negociando e acompanhando contratos com os organismos nacionais e estrangeiros, visando a viabilidade dos projetos definidos como estratégicos; Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; Levantar dados e informação, desenvolver estudos e pesquisas, realizar avaliações e perícias, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos, na sua área de atribuição profissional; Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Realizar planejamento, estudos, análises e provisões de natureza econômica e financeira; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente Gestão Pública Legislação Municipal Planejamento <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estatística Gestão de Custos e Orçamento Informática Avançada Normas ABNT Planejamento Estratégico
<p>PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em negociação, persuasão, criatividade, trabalho em equipe, planejamento estratégico, relacionamento interpessoal, análise crítica, raciocínio lógico e liderança.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SECIS, SEMUT e SINDEC; Administração Indireta: FMLF, SUCOM e SUCOP.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Planejamento e Serviços Municipais</p>	<p>Grupo: Serviços Municipais</p>
<p>Área de Qualificação: Analista em Trânsito e Transporte</p>	<p>Áreas de Atuação: Mobilidade Urbana</p>
<p>Objetivos: Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o planejamento, controle, uso e ordenamento do solo, preservação do meio ambiente, desenvolvimento socioeconômico, coordenando a execução de empreendimentos públicos, as ações de manutenção e conservação de vias e sistemas de drenagem, as ações preventivas e corretivas na área de Defesa Civil, e ainda, garantindo a continuidade e desenvolvimento das operações do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego.</p>	<p>Escolaridade: Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejar, elaborar, analisar e implantar projetos de trânsito e transporte, envolvendo a adoção de normas técnicas e procedimentos para monitoramento e operação do sistema, objetivando adequá-los às reais necessidades de desenvolvimento de novas tecnologias; Assegurar a continuidade operacional; Ido sistema viário urbano promovendo estudos para a definição da política tarifária, da política de circulação viária e diminuição de acidentes e da política de educação para o trânsito, bem como realinhando projetos conforme alterações legais e políticas pertinentes; Planejar, controlar, acompanhar, analisar e homologar pesquisas a serem executadas, analisando indicadores nas áreas de trânsito e transporte; Promover o desenvolvimento do sistema viário urbano, elaborando especificações técnicas, memoriais descritivos e critérios para modificações, adaptações e construções no sistema, como também elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e de modernização do sistema; Elaborar e sugerir especificações técnicas de equipamentos semafóricos e de fiscalização eletrônica, dando apoio aos processos licitatórios; Contribuir no processo de implantação e manutenção da sinalização semafórica e participar de estudos sobre novas tecnologias e equipamentos, objetivando a melhoria do sistema e obtenção de maior fluidez e segurança do tráfego urbano; Avaliar e decidir sobre novos equipamentos e aplicação eletrônica propostos para utilização dos sistemas: CTA (Controle de Tráfego por Área), radares, lombadas eletrônicas, sistema de bilhetagem eletrônica, dentre outros; Coletar e registrar dados, realizar estudos e desenvolver projetos de trânsito e transporte de pequena e média complexidade, desde croquis até o projeto concluído utilizando software, para manutenção, alteração ou implantação de sistemas de trânsito e transporte no município; Analisar solicitações, autorização de eventos e obras, elaborando projetos de desvios de trânsito, interdições de ruas, para viabilizar a operação de eventos e obras nos locais; Estudar pólos geradores de tráfego buscando viabilizar soluções para minimizar os impactos que poderão ser causados no trânsito; Propor alterações operacionais necessárias a compatibilização da oferta e demanda de usuários, nas áreas de trânsito e transporte; Elaborar e propor políticas tarifárias e metodologias de cálculo de coeficientes para compor a planilha de custos dos transportes coletivos, envolvendo a pesquisa e a análise de indicadores e fatores específicos, objetivando manter o equilíbrio econômico-financeiro do sistema de transporte urbano; 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> AUTOCAD Código de Trânsito Brasileiro Gestão Pública Informática Avançada Legislação Municipal Planejamento e Desenvolvimento Urbano <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estatística Gestão de Custos e Orçamento Normas ABNT Planejamento Estratégico



<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver e manter atividades de geoprocessamento não sistêmicos relacionados ao sistema viário e ao trânsito; Planejar e desenvolver ações com base nas variáveis de segurança, fluidez, acessibilidade e qualidade dos sistemas de trânsito e de transporte; Desenvolver métodos necessários à avaliação e análise dos sistemas de trânsito e transporte; Promover e supervisionar a criação de condições adequadas de circulação e acesso aos serviços de trânsito e transporte para as pessoas com deficiências; Contribuir na supervisão de permissões, convênios e contratos, procedendo a vistorias técnicas, acompanhando o andamento de obras, observando a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra; Desenvolver atividades de implantação, manutenção e recuperação das sinalizações e semafóricas no sistema viário; Elaborar relatórios técnicos e temáticos com dados do sistema viário e estatística de trânsito; Desenvolver planilhas eletrônicas a fim de coletar dados de volume de veículos, infrações, acidentes, demanda de passageiros e outras ocorrências de trânsito e transporte; Levantar dados em áreas com grande concentração e circulação de veículos, a fim de subsidiar estudos sobre impactos ambientais; Organizar e manter atualizado o cadastro de vias, equipamentos, abrigos, terminais, pontos de parada de transporte público, passarelas e estacionamentos; Cooperar na elaboração de estudos de avaliação econômica das linhas, empresas operadoras e projetos especiais do sistema de transporte público; Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	
PERFIL DO CARGO	Avaliação de Desempenho:
Possuir habilidade em negociação, persuasão, criatividade, trabalho em equipe, planejamento estratégico, relacionamento interpessoal, análise crítica, raciocínio lógico e liderança.	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SEMUT; Administração Indireta: TRANSALVADOR.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Fiscal de Serviços Municipais	Grupo: Infraestrutura e Obras Públicas
Área de Qualificação: Fiscal de Serviços Municipais	Áreas de Atuação: Infraestrutura e Fiscalização
Objetivos: Assegurar o cumprimento das diretrizes e do desempenho institucional exercendo através de ações do poder de polícia, funções de controle exclusivo do poder municipal, orientando, disciplinando, fiscalizando e subsidiando as atividades de ordenamento da ocupação e do uso do solo do município, em conformidade com a legislação e com base nas metas e prazos previstos pela Administração Municipal.	Escolaridade: Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Assegurar o cumprimento do disposto no Código de Polícia Administrativa do Município, efetuando vistorias, inspeções, notificações, embargos e interdições, emitindo laudos técnicos por transgressões às normas municipais na área de ordenamento da ocupação e do uso do solo, lavrando os respectivos autos e instruindo processos administrativos; Assegurar o cumprimento do conjunto de diretrizes e normas relativas ao ordenamento da ocupação do uso do solo, consolidados no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, inspecionando, vistoriando e fiscalizando sistematicamente, de acordo com a legislação específica, projetos de implantação e manutenção de empreendimentos, edificações, obras e serviços, meio ambiente, publicidade e outras atividades vinculadas à ocupação urbana; Propor e estabelecer novos parâmetros, indicadores e medidas, visando à mensuração de resultados obtidos pela fiscalização municipal, no que tange a resultados relativos a metas institucionais, eficiência na aplicação dos recursos e qualidade dos serviços na área referenciada; Acompanhar, propor e implementar novos projetos, adequando os diversos sistemas da estrutura da fiscalização municipal às mudanças legais, conjunturais e institucionais; Garantir a qualificação da equipe de suporte, orientando atividades, avaliando desempenho, identificando necessidades de treinamento, solucionando problemas administrativos referentes à pessoal e outros pertinentes; Contribuir na formulação e implementação de políticas e diretrizes referentes ao planejamento urbanístico vinculadas ao ordenamento da ocupação e do uso do solo, sistematizando e disponibilizando dados e informações levantadas no desenvolvimento do processo de fiscalização; Contribuir para a eficiência do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico pertinente a sua especialidade e área de atribuição profissional; Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente Direito Administrativo e Constitucional Direito Urbanístico Informática Intermediária Legislação Municipal Planejamento Estratégico Conhecimentos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Custos e Orçamentos Gestão de Pessoas Gestão de Projetos Gestão Pública Normas ABNT Políticas Públicas
PERFIL DO CARGO	Avaliação de Desempenho:
Possuir habilidade em negociação, persuasão, criatividade, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, análise crítica, raciocínio lógico e liderança.	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Indireta: SUCOM.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Analista de Planejamento, Infraestrutura e Obras Públicas Municipais	Grupo: Infraestrutura e Obras Públicas
Área de Qualificação: Analista em Infraestrutura e Obras Públicas Municipais	Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento e Saúde.



<p>Objetivos: Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o planejamento e controle do uso e ordenamento do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico, planejando e coordenando ações preventivas e corretivas na área de Defesa Civil, execução de projetos, obras e empreendimentos públicos, ações de manutenção e conservação de obras especiais, vias e sistemas de drenagem, garantindo a continuidade do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo em Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Urbanismo, Geologia ou Geografia, com registro no Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>
---	--

<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir sistematicamente a integração com as áreas de planejamento e fiscalização de normas, mantendo permanentemente atualizado os diversos cadastros georeferenciados, indicadores, relatórios, demonstrativos, gráficos e outros pertinentes específicos de sua área de qualificação; Analisar e aprovar projetos de empreendimentos, segurança contra incêndio e pânico e obras em logradouros públicos e em empreendimentos públicos e privados, de acordo com as normas pertinentes; Contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos na sua área de qualificação, aplicando princípios e teorias de planejamento, organização na formulação de soluções, diretrizes e metas para a consecução dos objetivos, executando direta ou indiretamente projetos e atividades voltadas para a conservação da cidade, edifícios públicos, pavimentação, drenagem, infraestrutura urbana, Defesa Civil, população em situação de risco, administração de parques e hortos, áreas verdes, reservas naturais e paisagismo; Conferir conformidade no suprimento de serviços nas diversas áreas, analisando projetos, dimensionando necessidades, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos, controlando preços, prazos e qualidade dos serviços terceirizados, publicizáveis, concessão pública, consultorias e outros de qualquer natureza; Exercer supervisão de grupos nas atividades de projeto, fiscalização de obras públicas, assegurando adequação e conformidade aos contratos, especificações e cronogramas; Assegurar a elaboração e implementação de projetos, fiscalização de execução, conservação e manutenção de obras e empreendimentos públicos, respeitando critérios técnicos que garantam a qualidade e segurança; Integrar equipe multidisciplinar e contribuir no desenvolvimento dos trabalhos de elaboração, implantação e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; Exercer supervisão de convênios e contratos, acompanhando de forma integral o andamento das obras; Realizar estudos padronização e normatização de procedimentos destinados às atividades de avaliação, perícias e indenizações; Assegurar, analisar e fiscalizar em articulação com outros órgãos e entidades municipais e de outras esferas de governo e instituições privadas a implantação de projetos e obras inclusive geotécnicas; Contribuir para ações de captação e coordenação de recursos financeiros para execução de ações em sua área de qualificação; Identificar as vulnerabilidades de risco, subsidiando planos preventivos e corretivos; Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; Realizar avaliações e perícias e emitir pareceres e laudos, na sua área de atribuição profissional; Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Realizar e/ou supervisionar trabalhos de vistoria; Elaborar, analisar, avaliar e aprovar projetos de empreendimentos, edificações, urbanísticos, de parcelamento do uso do solo, de obras especiais e outros, bem como compatibilizar os projetos existentes com as leis vigentes; Contribuir na elaboração e manutenção da atualização da legislação de normas privativas de sua competência profissional em suas diversas áreas de atuação; Desenvolver estudos para a elaboração e atualização de planos setoriais e urbanísticos; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atualização em AUTOCAD Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente Direito Urbanístico e Direito Administrativo Engenharia de Segurança no Trabalho Geoprocessamentos Gestão de Custos e Orçamento Gestão de Obras Gestão de Projetos Informática Intermediária Legislação Municipal MAPINFO Planejamento Estratégico <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Direito Administrativo e Constitucional Gestão Pública Softwares de Projetos (AUTOCAD/REVIT)
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em negociação, persuasão, análise crítica, criatividade, trabalho em equipe, planejamento estratégico, relacionamento interpessoal, raciocínio lógico e liderança.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SMS, SINDEC, SEMUT, SEFAZ, SECIS e SMED; Administração Indireta: FMLF, SUCOM, SUCOP, FGM e TRANSALVADOR.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal</p> <p>Área de Qualificação: Analista em Arquivologia</p>	<p>Grupo: Gestão</p> <p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
--	--

<p>Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo em Arquivologia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>
---	--

<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propor, planejar, coordenar e avaliar sistemas de protocolo e arquivo; Organizar documentos de arquivos correntes e intermediários dos órgãos; Elaborar tabelas de temporalidade para os Órgãos e Entidades; Assessorar os usuários em suas necessidades e interesses documentais relacionadas a arquivos, desenvolvendo atividades de classificação e arquivamento dos documentos; Contribuir para a conservação e utilização dos documentos da PMS, supervisionando e executando os trabalhos relativos a arquivo e setor de documentação; Criar, organizar e conservar acervos bibliográficos e documentais; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Documentos Legislação Municipal Rotinas Administrativas <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Processos Gestão de Projetos Gestão Pública Informática Avançada Técnicas de Pesquisa
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e atendimento ao público.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal	Grupo: Gestão
Área de Qualificação: Analista em Biblioteconomia	Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.
Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.	Escolaridade: Ensino superior completo em Biblioteconomia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Favorecer a gestão de documentos e a aquisição de informações, planejando, coordenando e avaliando sistemas biblioteconômicos, centros de documentação, arquivos, centros de referência, salas de leitura ou qualquer outro ambiente onde possua documentos bibliográficos; Organizar, controlar, preservar e divulgar a memória documental da PMS, coordenando e executando análises de informações, mantendo e atualizando acervos técnicos e documentais, classificando, catalogando e arquivando documentos, utilizando-se de tecnologia da informação adequada; Assessorar o usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais, executando atividades de catalogação e classificação de documentos; Contribuir para a conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca, centros de documentação, arquivos, centros de referência, salas de leitura, etc.; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Documentos Legislação Municipal Rotinas Administrativas Conhecimentos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Processos Gestão de Projetos Gestão Pública Informática Avançada Técnicas de Pesquisa
PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e atendimento ao público.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal	Grupo: Gestão
Área de Qualificação: Analista em Comunicação	Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.
Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.	Escolaridade: Ensino superior completo em Comunicação, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Assegurar o relacionamento institucional da PMS, envolvendo as relações interinstitucionais, garantindo a execução da comunicação e a publicidade oficial, de acordo com as diretrizes estratégicas do organismo municipal; Subsidiar os gestores municipais, acompanhando, assessorando e coletando matérias de interesse; Manter a opinião pública informada sobre as atividades da PMS, produzindo e disponibilizando para os diversos órgãos de comunicação, os projetos e resultados obtidos pela Administração Municipal; Monitorar a imagem e identidade corporativa da instituição; Gerir, planejar e divulgar eventos; Coordenar o relacionamento com a mídia; Conduzir o Cerimonial Municipal; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> Legislação Municipal Redação Oficial e Empresarial Noções de Marketing Conhecimentos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Gestão Pública Gestão de Processos Gestão de Crises Marketing Estratégico Media Training Informática Avançada
PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em comunicação, persuasão, criatividade, organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.	Avaliação de Desempenho: Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa Este cargo se aplica a: Administração Direta e Administração Indireta

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal	Grupo: Gestão
Área de Qualificação: Analista em Comunicação Visual	Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.
Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.	Escolaridade: Ensino superior completo em Artes Visuais, Desenho Industrial com habilitação em programação visual e Educação Artística, com registro no conselho regional específico, quando exigido em legislação federal.



<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desenvolver, detalhar e acompanhar projetos de programação visual, inclusive para sites e sistemas web (webdesign). Construção de páginas de internet, manutenção e atualização; Realizar interfaces, tratamento de imagem e fotografia digital, impressões gráficas artesanais, industriais e digitais; Criar, desenvolver e acompanhar a execução da programação visual de equipamentos urbanos tais como: estação de transbordo, estacionamentos, módulos, abrigos, etc.; Fazer sistemas de elementos visando uma identificação visual institucional (marcas, logotipo, tipologia, cor); Elaborar, desenvolver e acompanhar a execução da programação visual do sistema de transporte urbano (diagramação da pintura dos veículos e da sinalização viária); Conceber e desenvolver projetos editoriais (texto, título, foto e ilustrações), observando as normas de publicações e direitos autorais, preservação ambiental e desenvolvimento sustentável; Diagramar publicações determinando tipos de letras, medida e disposição das colunas, ilustrações e dimensões de página; Criar e desenvolver cartazes, outdoors, folhetos, embalagens, publicações, painéis ilustrativos, etc.; Elaborar, desenvolver e acompanhar a execução de projetos manufaturados, observando o aspecto funcional e estático, determinando os materiais e os meios de produção a serem utilizados; Orientar as pessoas jurídicas na elaboração dos engenhos publicitários, conforme legislação específica; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> AUTOCAD CorelDraw Design Institucional, Editorial, Publicitário e Promocional Legislação Municipal Photoshop <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão para Comunicação Informática Avançada Marketing Direto
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em comunicação, criatividade, organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal</p> <p>Área de Qualificação: Analista em Contabilidade Financeira</p>	<p>Grupo: Gestão</p> <p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
<p>Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo em Contabilidade, Administração ou Economia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>

<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceder escriturações contábeis e financeiras no âmbito da PMS, executando os processos de trabalho relativos aos lançamentos das movimentações, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentação e normas internas; Analisar registros contábeis financeiros pertinentes à receita e despesa orçamentária e extra-orçamentária da PMS; Contribuir para manutenção dos sistemas contábeis financeiros da PMS, sugerindo alterações de rotinas e procedimentos sempre que houver mudança na legislação contábil e fiscal; Elaborar e desenvolver projetos para implantação dos diversos sistemas da administração que servem de apoio aos subsistemas de fiscalização financeira e de contabilidade, em articulação com órgãos e entidades da PMS; Identificar fontes de captação de recursos, verificando origem e condições gerais de financiamentos, indicando sua utilização e aplicação, elaborando propostas e acompanhando o processo em todas as suas etapas; Contribuir para a eficácia das operações contábeis e financeiras, assessorando nas questões relativas aos aspectos da legislação contábil e fiscal das referidas operações; Salvaguardar a documentação contábil e fiscal, organizando e disponibilizando as informações para auditorias internas e externas dos órgãos públicos controladores e fiscalizadores; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contabilidade Pública Gestão de Crises Gestão de Processos Gestão Financeira Legislação Específica Legislação Municipal <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contabilidade Gerencial Gestão Custos e Orçamento Gestão de Documentos Gestão de Processos Gestão Financeira Gestão Pública Informática Avançada
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em análise crítica, detalhamento, concentração, raciocínio lógico, organização, trabalho em equipe e colaboração irrestrita.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal</p> <p>Área de Qualificação: Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal</p>	<p>Grupo: Gestão</p> <p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
<p>Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>



<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Assegurar o desenvolvimento institucional, através da análise, diagnóstico, acompanhamento e implantação de projetos que envolvam gestão, organização e operacionalização dos diversos sistemas, visando a integração das ações setoriais às diretrizes estratégicas da Administração Municipal, de acordo com as alterações legais, institucionais e das exigências referentes aos novos papéis da administração pública; Acompanhar e avaliar permanentemente a estrutura organizacional e adequá-la às mudanças decorrentes do direcionamento de novas diretrizes estratégicas, legais e conjunturais, definindo competências, função, fusão e reorganização, visando assegurar a continuidade do sistema organizacional; Imprimir e disseminar na matriz gerencial da PMS, a otimização de valores, no planejamento, execução e controle, referentes à maximização de recursos públicos disponíveis, redução de custo, melhoria dos processos de gestão e operacionalização, padrão de qualidade de serviço e atendimento ao cidadão/usuário; Assistir os órgãos setoriais na elaboração de programa e projetos que visem a melhoria de desempenho gerencial e organizacional, resolubilidade, qualidade de atendimento, efetividade e integralidade das ações; Elaborar procedimentos administrativos e operacionais, padronizando e sistematizando normas e instrumentos utilizados como insumo relevante, visando a permanente modernização do serviço público municipal; Garantir a operacionalização do Planejamento Estratégico, apoiando a sua formulação e acompanhando o seu cumprimento; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Documentos Legislação Municipal Rotinas Administrativas <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Crises Gestão de Equipes Gestão de Processos Gestão de Projetos Gestão Pública Informática Avançada Planejamento Estratégico
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em persuasão, análise crítica, organização, trabalho em equipe, detalhamento, planejamento, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal</p>	<p>Grupo: Gestão</p>
<p>Área de Qualificação: Analista em Estatística</p>	<p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
<p>Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo em Estatística com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estabelecer correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos, efetuando análises estatísticas e interpretações de dados, emitindo relatórios; Planejar, analisar e coordenar a execução de pesquisas e/ou levantamentos estatísticos inerentes aos órgãos e entidades municipais a alguns aspectos do município; Comprovar a validade e a adequação aos objetivos específicos de novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas através da realização de estudos e/ou implementação; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legislação Específica da área Legislação Municipal <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Processos Gestão Pública Informática Avançada
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em análise crítica, organização, detalhamento, planejamento, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal</p>	<p>Grupo: Gestão</p>
<p>Área de Qualificação: Analista em Gestão de Pessoas</p>	<p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
<p>Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>



<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir para a captação, manutenção e desenvolvimento de pessoas, implementando e executando programas de recrutamento, seleção, acompanhamento, desenvolvimento de pessoal e administração de cargos e salários, em conformidade com a legislação e as políticas e diretrizes da PMS; Garantir a execução dos processos de trabalho relativos à administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais; Contribuir para o desenvolvimento e adequado aproveitamento das potencialidades internas, desenvolvendo e operacionalizando processos de avaliação de desempenho, da proposição sistemática de premiação e reconhecimento, monitoramento e controle do quadro de pessoal, enquadramentos funcionais e outros pertinentes à área; Assessorar, apoiar e subsidiar as negociações sindicais, disponibilizando informações, realizando simulações e informando sobre o impacto de custos e outros desdobramentos das propostas em discussão; Promover a formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal, identificando necessidades, elaborando programas, identificando recursos financeiros, parcerias e instrutoria interna e externa e promovendo apoio logístico necessário; Atuar nos programas de atendimento assistencial à saúde do servidor e seus dependentes; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legislação Municipal Redação Oficial <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Conflitos Gestão de Crises Gestão de Equipes Gestão de Pessoas Gestão de Processos Gestão de Treinamentos Informática Avançada Legislação Específica da Área Planejamento Estratégico
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em análise crítica, comunicação, organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal</p> <p>Área de Qualificação: Analista em Serviços Administrativos</p>	<p>Grupo: Gestão</p> <p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
<p>Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir condições de apoio e suporte administrativo às diversas áreas da PMS, coordenando as atividades de serviços gerais, através da gestão de contratos sistêmicos; Contribuir para a melhoria do funcionamento das unidades administrativas, adequando-as à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes; Acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções; Promover estudos e projetos referentes à área administrativa, formulando estratégias de ação adequadas ao atendimento das demandas da sua unidade de trabalho; Garantir condições de controle do abastecimento e da frota de veículos leves da PMS; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Documentos Legislação Municipal Rotinas Administrativas <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Processos Gestão de Projetos Gestão Pública Informática Avançada
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em iniciativa, organização, trabalho em equipe, planejamento, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal</p> <p>Área de Qualificação: Analista em Suprimentos</p>	<p>Grupo: Gestão</p> <p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
---	--



<p>Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir o suprimento, no tempo oportuno e em condições favoráveis, dos materiais necessários e adequados, conforme solicitação e especificação das áreas usuárias, avaliando periodicamente os parâmetros de consumo, obedecendo a regulamentação de licitação pública e as diretrizes municipais; Garantir o adequado armazenamento e preservação de todos os materiais disponíveis, conforme as especificações técnicas de cada item estocado, estabelecendo normas e procedimentos específicos; Gerenciar os processos, procedimentos e atividades de aquisição de materiais; Gerir contratos da área de atuação; Desenvolver relatórios de projeção e orçamento anual da área de compras e suas cotações; Acompanhar, controlar, atualizar e ampliar o cadastro de fornecedores; Coordenar o procedimento de organização de processos de compras para fins de prestações de contas junto às Auditorias Internas e Externas; Promover a execução de inventários; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Compras e Materiais Gestão em Logística Legislação Municipal Licitação Pública <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboração e Controle de Contratos Gestão de Processos Informática Avançada Legislação Específica
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em persuasão, análise crítica, organização, trabalho em equipe, detalhamento, planejamento, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Gestão Pública Municipal</p> <p>Area de Qualificação: Analista Jurídico</p>	<p>Grupo: Gestão</p> <p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
<p>Objetivos: Assegurar condições de suporte técnico na elaboração de projetos, efetivação de processos de trabalho e formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, garantindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo em Direito com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propor e acompanhar ações e defesas, atuando em audiências e na elaboração de peças processuais, nas esferas administrativas e judiciais, em todas as fases e instâncias; Analisar, negociar e elaborar contratos, alterações contratuais e distratos, acompanhando a gestão e condução dos mesmos, objetivando minimizar os riscos de ações trabalhistas e a verificação do cumprimento, por parte dos contratados, das obrigações legais e contratuais; Viabilizar novas condutas administrativas, municiando a estrutura da entidade sobre aspectos legais, salvaguardando as políticas, diretrizes e procedimentos adotados pela instituição; Interagir permanentemente com as áreas contábil, fiscal e trabalhista, analisando contratos, acompanhando o diligenciamento das rotinas e atuando nos dissídios individuais e coletivos; Analisar e emitir parecer e pronunciamento no âmbito administrativo; Subsidiar as decisões administrativas, através de suporte jurídico às diversas áreas de atuação da PMS; Elaborar petições, defesas jurídicas e recursos nos processos judiciais; Analisar, encaminhar e fazer cumprir ordens judiciais; Julgar, analisar, revisar defesas e recursos de infração; Acompanhar agentes públicos e servidores municipais em audiências e delegacias, nos casos em que esta for a orientação da Entidade; Proceder estudos e pesquisas na Legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de expedientes administrativos; Estudar e minutar Editais, contratos, atos normativos, projetos de lei e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; Atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem em futuras contingências contra a Entidade; Atuar e representar judicialmente em qualquer Foro ou instância, em nome da Entidade, nos feitos em que ela seja autor, réu, assistente ou na qual a mesma tenha interesse; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho. Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos Direito Administrativo e Constitucional Direito Público Legislação Federal, Estadual e Municipal Licitações <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Processos Gestão Pública Informática Avançada Legislações Específicas das demais áreas



PERFIL DO CARGO	Avaliação de Desempenho:
Possuir habilidade em negociação, persuasão, comunicação, análise crítica, criatividade, organização, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.
	Este cargo se aplica a:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal	Grupo: Sociocultural
Área de Qualificação: Analista em Educação Social	Áreas de Atuação: Cultura e Justiça Social

Objetivos: Contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos servidores municipais e das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter socioeducativo cultural relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural.	Escolaridade:
	Ensino superior completo em Pedagogia, Sociologia ou Educação Física com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.

Principais Atribuições:	Conhecimentos Básicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades de apoio aos usuários dos serviços municipais; • Desenvolver ações multidisciplinares com as famílias dos usuários dos serviços municipais que favoreça a reinserção familiar; • Planejar, organizar e avaliar atividades educativas; • Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho e segurança; • Contribuir, na sua especialidade, em programas relacionados às políticas sociais, prestando assistência técnica a indivíduos e grupos; • Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; • Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; • Garantir o acesso à informação; • Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; • Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislação Municipal
	Conhecimentos Adicionais:
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Conflitos • Gestão de Crises • Gestão de Equipes • Gestão de Pessoas • Gestão de Treinamentos • Informática Avançada

PERFIL DO CARGO	Avaliação de Desempenho:
Possuir habilidade em criatividade, comunicação, estratégia, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.
	Este cargo se aplica a:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Direta: SEDES; • Administração Indireta: FCM e SPM.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal	Grupo: Sociocultural
Área de Qualificação: Analista em Instrutoria em Desenvolvimento Comunitário	Áreas de Atuação: Cultura e Justiça Social

Objetivos: Contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos servidores municipais e das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter socioeducativo cultural relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural.	Escolaridade:
	Ensino superior completo com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.

Principais Atribuições:	Conhecimentos Básicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver trabalhos de instrutoria em atividades de qualificação profissional voltadas para a preparação, inserção ou reinserção de indivíduos de baixa renda no mercado de trabalho; • Desenvolver atividades de instrutoria em atividades de recreação, esporte e cultura em comunidades de baixa renda; • Assessorar a programas relacionados a políticas públicas de interesse social, educativo e cultural, prestando assistência técnica a indivíduos e grupos; • Disseminar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; • Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; • Garantir o acesso à informação; • Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; • Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislação Municipal
	Conhecimentos Adicionais:
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Conflitos • Gestão de Crises • Gestão de Equipes • Gestão de Pessoas • Gestão de Treinamentos • Informática Avançada

PERFIL DO CARGO	Avaliação de Desempenho:
Possuir habilidade em criatividade, comunicação, estratégia, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.
	Este cargo se aplica a:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Direta: SEDES, SEMGE, SEMPS e SMED; • Administração Indireta: FCM.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal	Grupo: Sociocultural
Área de Qualificação: Analista em Pedagogia	Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.

Objetivos: Contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos servidores municipais e das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter socioeducativo cultural relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural.	Escolaridade:
	Ensino superior completo em Pedagogia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.



<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir, na sua especialidade, programas relacionados a políticas públicas de interesse social, cultural e de preservação do patrimônio histórico do município, prestando assistência técnica a indivíduos e grupos atuantes nas diversas áreas; Colaborar para a ampliação de conhecimentos e difusão da cultura nas suas diferentes áreas, planejando, organizando, divulgando e coordenando a realização de eventos, mostras, exposições, palestras e seminários; Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; Garantir a regularidade do desenvolvimento socioeducativo do servidor municipal e usuários dos serviços municipais, planejando, coordenando e avaliando processos de ensino-aprendizagem; Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidor municipal e usuários dos serviços municipais, elaborando coordenando e avaliando treinamentos e ações técnico-pedagógicas; Integrar equipes multidisciplinares no desenvolvimento de ações/campanhas educativas voltadas para a melhoria da qualidade de vida do servidor municipal e usuários dos serviços municipais; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legislação Municipal <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Conflitos Gestão de Crises Gestão de Equipes Gestão de Pessoas Gestão de Processos Gestão de Treinamentos Informática Avançada
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em criatividade, comunicação, estratégia, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta; Administração Indireta: FCM, FGM, FMLF, SPM, SUCOP e TRANSALVADOR.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista de Desenvolvimento Sociocultural Municipal</p> <p>Área de Qualificação: Analista em Sociologia</p>	<p>Grupo: Sociocultural</p> <p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
<p>Objetivos: Contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos servidores municipais e das comunidades usuárias dos serviços prestados pelo município, difundindo, produzindo e promovendo trabalhos de caráter sócio educativo cultural relacionados com o trabalho, as artes, a humanidade e a preservação da memória cultural.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino superior completo em Sociologia com registro em Conselho de Classe quando exigido pela Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover interação humana em novos pólos de desenvolvimento sócio, político e econômico identificados, executando trabalhos que favoreçam o desenvolvimento comunitário; Garantir a integração e o bem estar da comunidade, planejando e executando programas, projetos e pesquisas sociais com indivíduos e grupos, nas áreas de educação, saúde, habitação e outras; Contribuir para a melhor adequação de sistemas cooperativos à realidade sócio-econômica, realizando estudos de organização social; Colaborar no planejamento das ações de desenvolvimento da região metropolitana, efetuando estudos e pesquisas e propondo a implantação de programas no campo sociológico; Assessorar, na sua especialidade, programas relacionados a políticas públicas de interesse social, cultural e de preservação do patrimônio histórico do município, prestando assistência técnica a indivíduos e grupos atuantes nas diversas áreas; Colaborar para a ampliação de conhecimentos e difusão da cultura nas suas diferentes áreas, planejando, organizando, divulgando e coordenando a realização de eventos, mostras, exposições, palestras e seminários; Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Garantir o acesso à informação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> Intermediária <p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legislação Municipal <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Pessoas Gestão de Equipes Gestão de Treinamentos Gestão de Conflitos Gestão de Crises Informática Avançada
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em criatividade, comunicação, estratégia, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta; Administração Indireta: FCM, FGM, FMLF, SPM, SUCOP e TRANSALVADOR.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Técnico Administrativo Municipal</p> <p>Área de Qualificação: Técnico Administrativo</p>	<p>Grupo: Técnico</p> <p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Serviços Urbanos, Obras Públicas, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
<p>Objetivos: Executar atividades técnicas no campo administrativo, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino técnico completo em Administração com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.</p>



<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar e organizar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, levantando, analisando e compilando dados; • Analisar e instruir processos sobre assuntos de sua área de atuação; • Otimizar as comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote; • Utilizar os sistemas de controle da sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios; • Auxiliar no desenvolvimento de estudos e pesquisas necessários para a elaboração de laudos, pareceres e relatórios; • Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho; • Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial do órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário; • Elaborar relatórios e planilhas; • Prestar atendimento de excelência ao público interno e externo; • Analisar, distribuir e arquivar sistematicamente documentos pertencentes a sua área de atuação; • Exercer outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Documentos • Legislação Municipal • Rotinas Administrativas <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excelência no Atendimento • Gestão de Processos • Informática Avançada • Noções de Gestão Pública • Redação Oficial • Rotinas de Pessoal
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em organização, comunicação, iniciativa, trabalho em equipe, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Técnico Administrativo Municipal</p> <p>Área de Qualificação: Técnico em Contabilidade</p>	<p>Grupo: Técnico</p> <p>Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Serviços Urbanos, Obras Públicas, Planejamento, Saúde e Turismo.</p>
<p>Objetivos: Executar atividades técnicas no campo administrativo, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino técnico completo em Contabilidade com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.</p>

<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis nas datas previstas; • Interpretar e aplicar a legislação contábil; • Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências; • Contribuir para elaboração dos balancetes periódicos, classificando dados contábeis, organizando e disponibilizando fichas contábeis; • Contribuir no atendimento das obrigações legais e contratuais do Município, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle e apuração, de acordo com Plano de Contas em vigor; • Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de Contas, realizando análises contábeis dos documentos recebidos; • Contribuir para o processo decisório de sua área, alimentando o sistema informatizado e gerando relatórios, de acordo com padrões pré-definidos; • Definir a natureza das cobranças, verificando e acompanhando receitas e despesas realizadas, elaborando a respectiva programação para apreciação superior; • Contribuir na efetivação dos pagamentos, emitindo formulários e cheques, providenciando assinaturas e validações, em conformidade com a Programação Financeira aprovada; • Respalda os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores. • Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislação Municipal • Rotinas Administrativas <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática Avançada • Noções de Auditoria Financeiro-Contábil • Noções de Gestão Pública
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração Direta e Administração Indireta.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais</p> <p>Área de Qualificação: Técnico Agrícola</p>	<p>Grupo: Técnico</p> <p>Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública.</p>
<p>Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade:</p> <p>Ensino técnico completo em Agrícola com registro no Órgão profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.</p>



<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir para o planejamento e execução dos projetos desenvolvidos pelo município nas áreas verdes, desenvolvendo trabalhos na montagem de pomares e hortas, transplante de árvores, prevenção e extermínio de pragas; Colaborar com o desenvolvimento de ações técnicas implementadas por engenheiros e arquitetos, efetuando levantamentos, coletando dados e informações que subsidiem a emissão de relatórios técnicos e estatísticos; Prestar assistência técnica nos estudos e desenvolvimento de projetos e pesquisas ambientais; Elaborar laudos, pareceres, relatórios e projetos pertinentes a sua área de atuação; Dar suporte técnico à área de licenciamento, fiscalização, monitoramento ambiental, levando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos, de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e a segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; Executar e monitorar programas e projetos ambientais visando à conservação e preservação das áreas verdes permeáveis do município do Salvador; Coordenar, manipular e aplicar fertilizantes e defensivos químicos, para fins de prevenção, combate e controle de pragas e doenças fitas sanitárias; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Realizar vistorias, sempre que necessário, sob supervisão; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinente à sua área de atuação; Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legislação Ambiental Legislação Municipal Monitoramento Ambiental Práticas de Manejo do Solo, Irrigação e Paisagismo Uso Correto de Agrotóxicos Informática Básica <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Impacto Ambiental Desenvolvimento sustentável Licenciamento Ambiental Noções de Gestão Pública Rotinas Administrativas Operacionais
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SECIS, SINDEC/Defesa Civil. Administração Indireta: SUCOP e SUCOM.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais</p>	<p>Grupo: Técnico</p>
<p>Área de Qualificação: Técnico em Agrimensura</p>	<p>Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública.</p>
<p>Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade: Ensino técnico completo em Agrimensura com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.</p>

<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir para a conformidade da execução dos projetos desenvolvidos pelo município, fiscalizando, acompanhando e executando serviços topográficos, geodésicos e batimétricos, cálculos de área e volume, observando sempre os parâmetros de qualidade e prazos previsto; Garantir a qualidade dos serviços topográficos realizados por empresas terceirizadas, monitorando a sua execução; Contribuir para a conformidade da execução dos projetos desenvolvidos pelo município, executando e fiscalizando os serviços de demarcação, cálculo analítico de áreas e terrenos e mapeamento de terras, monitorando as especificações contidas nos contratos e ordem de serviços; Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos; Preparar esquemas de levantamentos topográficos, analisando mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas; Registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinente à sua área de atuação; Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legislação Municipal Cartografia Informática Intermediária <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legislação Específica Noções de Gestão Pública Sistema de Geoprocessamento Topograph Tecnologia GPS Geodésia Rotinas Administrativas
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SEMUT, SINDEC e SEFAZ. Administração Indireta: SUCOP, SUCOM e TRANSALVADOR.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais</p>	<p>Grupo: Técnico</p>
<p>Área de Qualificação: Técnico em Desenho</p>	<p>Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública.</p>
<p>Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade: Ensino técnico completo em Desenho com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.</p>



<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir para continuidade de processos operacionais, desenhando estudos preliminares, anteprojetos e projetos, elaborando gráficos estatísticos, mapeamento de transportes, layout, plantas, cartazes, logotipos, mapas topográficos e cadastramento de áreas, visando registro técnico dos processos e qualidade dos projetos; Contribuir para a otimização dos trabalhos operacionais, desenhando projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulico - sanitária e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos; Utilizar softwares específicos para desenho técnico; Apoiar a elaboração de projetos nas áreas de arquitetura, engenharia e urbanismo, desenhando organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos, quadros e tabelas em geral; Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados; Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinentes a sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informática Avançada Legislação Municipal <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> AUTOCAD/MAPINFO/TOPOGRAF/POSIÇÃO Gestão de Documentos Informática Avançada Legislação Pertinente Noções de Gestão Pública Redação Empresarial
<p>PERFIL DO CARGO</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.
<p>Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SEMUT, SINDEC E SEMOP. Administração Indireta: FMLF, SUCOP, SUCOM e TRANSALVADOR.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais</p>	<p>Grupo: Técnico</p>
<p>Área de Qualificação: Técnico em Edificações</p>	<p>Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública.</p>

<p>Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade: Ensino técnico completo em Edificações com registro no Órgão Profissional competente.</p>
--	---

<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir para a conformidade da execução dos projetos desenvolvidos pelo município, executando e fiscalizando os serviços de demarcação, cálculo analítico de áreas e terrenos e mapeamento de terras, monitorando as especificações contidas nos contratos e ordem de serviços; Realizar levantamento para definição e especificação de materiais de construção; Contribuir para o planejamento de recuperação de prédios públicos, efetuando o cadastramento dos imóveis locados ou de propriedade do município; Realizar cadastramento físico de imóveis para fins de desapropriação, indenização e concessão de direito real de uso de terra pública; Colaborar para a melhoria dos serviços prestados, orientando a instalação de equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo Município; Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados; Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinente a sua área de atuação; Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conhecimento das Normas ISO 9001, ISO 14001 Legislação Municipal <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> AUTOCAD Informática Avançada Interpretação de Projetos Legislação Específica Noções de Gestão Pública Rotinas Administrativas
--	---

<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SEFAZ, SEMUT e SINDEC/Defesa Civil. Administração Indireta: FMLF, SUCOM, SUCOP e TRANSALVADOR.
---	--

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais</p>	<p>Grupo: Técnico</p>
<p>Área de Qualificação: Técnico em Estradas</p>	<p>Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública.</p>

<p>Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade: Ensino técnico completo em Estradas com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.</p>
--	--



<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejar a execução do trabalho e supervisionar equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura; Contribuir com o planejamento urbano; Auxiliar no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica de infraestrutura; Realizar trabalhos de laboratórios e levantamento de materiais e equipamentos; Atuar no planejamento, manutenção e execução da implantação de estradas de acordo com a legislação específica da área; Padronizar procedimentos técnicos; Acompanhar obras em suas várias etapas de acordo com o projeto e especificações; Auxiliar na elaboração de projetos, geométricos, pavimentação, drenagem, sinalização, terraplenagem, loteamentos e obras de arte; Atuar no planejamento, execução, manutenção, restauração e conservação de infraestrutura; Realizar fiscalização e manutenção de vias terrestres; Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando à instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo município; Apoiar as diversas áreas de licenciamento e, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; Programar os recursos necessários à execução dos serviços, levantando as necessidades de materiais e suas aplicações, bem como de pessoal e outras pertinentes; Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados; Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinentes a sua área de atuação; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legislação Municipal Normas de Segurança (NRs) Pavimentação <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> AUTOCAD/MAPINFO/TOPOGRAF/POSIÇÃO Gestão de Documentos Informática Avançada Legislação Pertinente Noções de Gestão Pública Topografia
<p>PERFIL DO CARGO</p> <p>Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta. Administração Indireta: FMLF, SUCOM e SUCOP.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais</p> <p>Área de Qualificação: Técnico em Eletromecânica</p>	<p>Grupo: Técnico</p> <p>Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública.</p>
<p>Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.</p>	<p>Escolaridade: Ensino técnico completo em Eletromecânica com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir para conformidade dos projetos executados pelo município, fiscalizando e acompanhando os serviços de natureza mecânica e elétrica nas etapas de montagem, instalações e manutenção de equipamentos e acessórios. Supervisionar a execução dos projetos, tendo em vista o conjunto de detalhes de obras e as exigências de normas legais vigentes, determinando os processos de instalação a serem adotados; Promover a sistematização e padronização de materiais elétricos, definindo as especificações técnicas de materiais utilizados nos processos de trabalho; Executar a instalação, operação e manutenção dos aparelhos e componentes eletromecânicos; Coletar dados e registrar as observações e leituras relativas máquinas e aparelhos elétricos; Elaborar orçamentos de materiais e de mão-de-obra; Organizar fichas e ordens de serviços observando as normas de segurança; Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informática Básica Legislação Municipal <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informática Avançada Legislação Específica Manutenção Preventiva e Corretiva Noções de Gestão Pública Normas ABNT



PERFIL DO CARGO	Avaliação de Desempenho:
Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.
	Este cargo se aplica a:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Direta: SEMOP. • Administração Indireta: FMLF, SUCOM, SUCOP e TRANSALVADOR.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais	Grupo: Técnico
Área de Qualificação: Técnico em Eletrotécnica	Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública.
Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.	Escolaridade: Ensino técnico completo em Eletrotécnica com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.

Principais Atribuições:	Conhecimentos Básicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir na administração do serviço de iluminação pública de responsabilidade do município, supervisionando e executando a instalação e manutenção dos equipamentos e acessórios de natureza elétrica, visando a continuidade do sistema operacional e o atendimento das solicitações contidas nas ordens de serviços; • Contribuir na elaboração dos programas de manutenção preventiva e corretiva, mantendo os registros de ocorrências das intervenções realizadas na rede de iluminação pública, visando atualização de projetos, equipamentos e dispositivos elétricos e a continuidade operacional; • Executar testes de aceitação dos equipamentos e acessórios de natureza elétrica e/ou recomendar alterações de projetos de instalação, visando garantir a eficiência dos mesmos; • Executar serviços técnicos atinentes aos sistemas de programação semafórica e comunicação de dados; • Exercer atividades de planejamento e execução da manutenção elétrica de máquinas e equipamentos utilizando escadas e plataformas aéreas, quando necessário; • Realizar instalação e manutenção eletrônica e circuitos elétricos em geral, inclusive em centrais computadorizadas de tráfego e monitoramento; • Auxiliar na implantação e manutenção de programação semafórica através de equipamentos eletrônicos; • Monitorar tempos semafóricos e planos-horários e alterar programações e implementá-las nas centrais de tráfego e monitoramento; • Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; • Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; • Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; • Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; • Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Avançada • Legislação Municipal
	Conhecimentos Adicionais:
	<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Gestão Pública • Normas de Segurança (NRs) • Rotinas Administrativas

PERFIL DO CARGO	Avaliação de Desempenho:
Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa.
	Este cargo se aplica a:
	<ul style="list-style-type: none"> • Administração Direta: SEMOP. • Administração Indireta: FMLF, SUCOM, SUCOP e TRANSALVADOR.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais	Grupo: Técnico
Área de Qualificação: Técnico em Pavimentação	Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública.
Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.	Escolaridade: Ensino técnico completo em Pavimentação com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.

Principais Atribuições:	Conhecimentos Básicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para a conformidade da execução de obras de pavimentação desenvolvidas pelo município, fiscalizando e acompanhando os serviços de topografia, drenagem, pavimentação, contenção, ensaios, análise e teste de amostra de solo, agregados, material asfáltico e não asfáltico utilizados na pavimentação e serviços complementares de urbanização; • Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando à instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo município; • Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com as normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; • Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; • Programar os recursos necessários à execução dos serviços, levantando as necessidades de materiais e suas aplicações, bem como de pessoal e outras pertinentes; • Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados; • Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; • Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; • Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; • Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, na sua área de atuação; • Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislação Municipal
	Conhecimentos Adicionais:
	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Avançada • Manutenção Preventiva e Corretiva • Noções de Gestão Pública • Normas ABNT



PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Indireta: SUCOP.
--	---

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais	Grupo: Técnico
Área de Qualificação: Técnico em Segurança do Trabalho	Áreas de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Serviços Urbanos, Obras Públicas, Planejamento, Saúde e Turismo.

Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.	Escolaridade: Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.
---	---

Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da PMS; Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da PMS, inclusive em prédios públicos. Municar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais; Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos e determinar fatores de riscos e de acidentes; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Orientar os servidores no que se refere à observância das normas de segurança; Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPAs; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinente à sua área de atuação; Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> Ergonomia Informática Básica Legislação Específica da Área Legislação Municipal Normas de Segurança (NRs) Segurança (Sinalização, EPI's) Conhecimentos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Documentos Informática Avançada Noções de Gestão Pública Prevenção de Riscos Riscos Físicos, Químicos e Biológicos Rotinas Administrativas e Operacionais
---	---

PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.
--	---

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Técnico em Infraestrutura e Serviços Municipais	Grupo: Técnico
Área de Qualificação: Técnico em Trânsito e Transporte	Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Mobilidade Urbana, Serviços Urbanos, Obras Públicas e Ordem Pública.

Objetivos: Executar atividades técnicas operacionais, otimizando os projetos e processos, acompanhando, orientado e controlando a implantação e o desenvolvimento de atividades dentro de sua área de atuação.	Escolaridade: Ensino Técnico Completo em Trânsito e Transporte com registro no Órgão Profissional competente, quando exigido pela Legislação Federal.
---	---

Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Participar da elaboração e desenvolvimento de estudos e projetos viários, geométricos e de sinalização, avaliando e executando a sua implantação e operacionalizando as ações de transporte e de trânsito; Executar tarefas de apoio na área de transporte e trânsito, controlando os serviços relativos a operacionalização do transporte público de passageiros e da circulação viária; Realizar trabalho de campo para verificação de viabilidade técnica de implantação de pontos de parada, equipamentos de fiscalização eletrônica, sinalização da via e dispositivos de segurança da via; Realizar pesquisas na área de transporte e trânsito, visando adequação dos sistemas e a detecção de pontos críticos na circulação de veículos e pedestres; Analisar dados e indicadores de qualidade nas áreas de transporte e trânsito; Auxiliar na produção de mapas temáticos; Auxiliar nas atividades de geoprocessamento nas áreas de trânsito e transporte; Levantar os dados necessários para elaboração de estudos de viabilidade técnica para implantação de empreendimentos que possam se transformar em pólos geradores de trânsito; Fornecer subsídios para elaboração de estudos e projetos de engenharia de tráfego e trânsito, bem como a execução de intervenções físicas no sistema viário; Coletar informações dos acidentes de trânsito com base nos boletins de ocorrência de acidentes de trânsito, dados do IML e outros; Operar centrais computadorizadas de tráfego e monitoramento; Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, pertinentes ao cargo; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Informática: <ul style="list-style-type: none"> Básica Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> Legislação Municipal Engenharia de Tráfego; Planejamento em Trânsito e Transporte Educação para o Trânsito Conhecimentos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Informática Avançada Rotinas Administrativas
--	---



<p>PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em análise crítica, organização, trabalho em equipe, raciocínio lógico, planejamento e relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração Direta: SEMUT. • Administração Indireta: TRANSALVADOR.
--	--

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Agente de Fiscalização Municipal</p>	<p>Grupo: Serviço de Fiscalização</p>
<p>Área de Qualificação: Agente de Fiscalização de Meio Ambiente e Serviços Públicos</p>	<p>Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fiscalização e Ordem Pública</p>

<p>Objetivos: Garantir o interesse coletivo dos munícipes pelo exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do município do Salvador, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações, lavrando auto de infração, promovendo embargos, interdições, apreendendo materiais e equipamentos irregulares, demolindo obres irregulares ou com risco de desabamento, bem como aplicando medidas administrativas de retenção e remoção.</p>	<p>Escolaridade: Ensino médio completo.</p>
--	--

<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar o exercício de atividades e veiculação de publicidade através de engenhos publicitários, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e normas pertinentes; • Efetuar medições com instrumentos específicos, realizando blitz e operações especiais para controle da poluição ao meio ambiente; • Lavrar notificações, autos de infração e intimações quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados por transgressões à legislação específica; • Realizar o ordenamento, ações educativas e exercer a fiscalização das atividades de proteção a estética e ordenação física da cidade, do comércio e prestação de serviços informais e logradouros públicos, feiras e mercados municipais; • Realizar apreensão de materiais poluentes, bens e mercadorias por exercício ilícito do comércio ou por transgressão às normas municipais, lavrando notificações, auto de infrações, e até embargando a atividade, quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados; • Realizar a fiscalização e ações educativas nos programas, projetos e serviços referentes à política municipal de defesa dos direitos e interesse do consumidor; • Garantir o cumprimento do que determina a Legislação nas áreas de serviços públicos, meio ambiente, ordenamento da ocupação e do uso do solo, realizando blitz e operações especiais; • Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores; • Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias; • Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e /ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas; • Contribuir para eficácia e eficiência dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; • Exercer a fiscalização, de acordo com as normas técnicas previstas na legislação e nas instruções dos fabricantes, garantindo a segurança de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos, em empreendimentos industriais, comerciais, residenciais, institucionais e especiais; • Apoiar a administração de cemitérios públicos; • Exercer fiscalização de obras em cemitérios públicos; • Efetuar fiscalização ostensiva e permanente das ações de acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destino final do entulho produzido no município; • Fiscalizar o sistema de iluminação pública; • Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código da Polícia Administrativa • Código do Consumidor • Legislação Específica • Lei Orgânica do Município • Meio Ambiente • Noções de Lei de Ordenamento do Uso do Solo <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês Intermediário • Noções de Gestão Pública • Relacionamento Interpessoal
---	---

<p>PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em análise crítica, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração Direta: SEMOP, SEMUT e SECIS. • Administração Indireta: SUCOM.
--	--

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança</p>	<p>Grupo: Serviço de Fiscalização</p>
<p>Área de Qualificação: Agente de Fiscalização de Obras, Empreendimentos e Segurança</p>	<p>Áreas de Atuação: Ambiente Urbano, Fiscalização e Ordem Pública</p>

<p>Objetivos: Proceder a ações de vistoria, inspeção e fiscalização, no exercício de poder de polícia administrativa, lavrando notificações, autos de infração e intimações, quando constatadas irregularidades, realizando embargos e interdições, apreensões, demolições, retenções e remoções, quando autorizados e da forma disposta na legislação específica.</p>	<p>Escolaridade: Ensino Médio profissionalizante ou com formação técnica complementar, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.</p>
---	---

<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir o cumprimento do que determina a Legislação nas áreas de ordenamento da ocupação e do uso do solo, realizando blitz e operações especiais; • Realizar a fiscalização das atividades de manutenção e implantação de empreendimentos, edificações, obras e outras atividades de qualquer natureza, vinculada à ocupação urbana; • Vistoriar, emitir relatórios, notificar, autuar, embargar e interditar atividades e publicidades; • Lavrar notificações, autos de infrações e intimações quando constatadas irregularidades nos locais fiscalizados, realizando embargos, interdições, apreensões de materiais e equipamento bem como, demolições, quando autorizado e na forma prevista na legislação específica; • Exercer a fiscalização, de acordo com as normas técnicas previstas na legislação e nas instruções dos fabricantes, garantindo a segurança de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos, em empreendimentos industriais, comerciais, residenciais, institucionais e especiais; • Monitorar as intervenções em espaços públicos do município e seus alvarás correspondentes, notificando usuários em situações irregulares, estipulando prazo para saná-las; • Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores; • Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias; • Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas; • Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código da Polícia Administrativa • Legislação Específica • Lei Orgânica do Município • Noções de Lei de Ordenamento do Uso do Solo <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglês Intermediário • Noções de Gestão Pública • Relacionamento Interpessoal
--	--



PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em análise crítica, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Indireta: SUCOM.
--	---

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Agente de Trânsito e Transporte	Grupo: Serviço de Fiscalização
Área de Qualificação: Agente de Trânsito e Transporte	Áreas de Atuação: Fiscalização e Mobilidade Urbana

Objetivo: Garantir o interesse coletivo dos munícipes pelo exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do município do Salvador, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria de acordo com as normas de circulação e conduta de trânsito e de transporte do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e com as legislações específicas nas esferas municipal, estadual e federal.	Escolaridade: Ensino médio completo
---	---

<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantir o cumprimento da legislação de trânsito e transporte público, orientando e fiscalizando a circulação de veículos e pedestres, lavrando autos de infração e aplicando as medidas administrativas previstas em normas e legislação; Exercer a fiscalização do sistema de trânsito e de transporte público, operando os dispositivos e equipamentos de controle, os estacionamentos públicos e a sinalização viária; Realizar o monitoramento técnico, avaliando as condições de fluidez, de estacionamento e parada na via, de forma a reduzir as interferências no viário; prestar socorros imediatos e informações aos pedestres e condutores, quando necessário; Realizar embargos, interdições, apreensões, retenções e remoções quando autorizados e da forma disposta na legislação específica; Proceder à vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar em situações especiais ou de emergência, providenciando a sinalização adequada e executando as medidas de reorientação do trânsito e do transporte público de passageiros; Realizar blitz e operações especiais a fim de verificar a regularidade dos sistemas de trânsito e de transporte, aplicando as medidas corretivas e administrativas cabíveis quando constatadas irregularidades; Proceder a ações de vistoria e inspeção de veículos leves e pesados, no exercício do poder de polícia administrativa, lavrando notificações, autos de infração e intimações e adotando as medidas corretivas quando constatadas irregularidades; Contribuir para a melhoria da segurança e controle ambiental do trânsito, fiscalizando o peso, dimensão e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou por sua carga, atuando e aplicando medidas administrativas quando necessárias, bem como dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local; Providenciar e manter o isolamento de locais de acidente em vias públicas; Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas ao exercício das permissões no sistema de transporte público em todos os seus modais, controlando, disciplinando e fiscalizando o cumprimento das tarifas, a operação do sistema de transporte; Fiscalizar as condições de segurança, higiene e conforto dos veículos do sistema de transporte público, fazendo a retirada e/ou substituições de veículos e equipamentos sem condições de operação, atuando de acordo com as normas técnicas e governamentais assim como regulamentação específica vigente; Vistoriar os veículos do transporte público de passageiros, verificando o cumprimento de critérios, normas e especificações técnicas elaborando e analisando laudos, aplicando as medidas preventivas e corretivas cabíveis; Garantir a operacionalização dos módulos de transbordo do sistema de transporte público, estações, terminais e equipamentos, acompanhando sua manutenção, controlando e organizando o fluxo de usuários; Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas a obras e eventos que interfiram na circulação normal de veículos e pedestres, bem como sobre obstáculos ou elementos que gerem desordem na sinalização, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas; Participar de campanhas educativas de prevenção de acidentes e outros elementos relacionados à segurança viária; Participar e contribuir nas discussões das temáticas de planejamento urbano, de circulação e de transporte; Contribuir na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores; Operar sistemas de monitoramento de trânsito e de transporte, realizando intervenções no tráfego mediante articulações com a equipe de área, quando necessário; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código da Polícia Administrativa Código de Trânsito Brasileiro – CTB Legislação Específica Municipal, Estadual e Federal Legislação Municipal <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso Técnico em Mecânica a Diesel Inglês intermediário Noções de Direito Noções de Engenharia de Tráfego Noções de Gestão Pública
--	--

PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em relacionamento interpessoal, comunicação, trabalho em equipe e atendimento ao público.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Indireta: TRANSALVADOR.
--	--

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo: Guarda Civil Municipal	Grupo: Serviço de Proteção
Área de Qualificação: Guarda Municipal de Proteção e Valorização do Cidadão	Áreas de Atuação: Ordem Pública



<p>Objetivos: Promover e manter a vigilância dos logradouros públicos e das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município e orientar o cidadão/usuário de equipamentos e serviços públicos, adotando postura de caráter preventivo e educativo.</p>	<p>Escolaridade: Ensino médio completo</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atuar em atividades de prevenção nos órgãos, entidades, serviços e patrimônio público municipal; Prestar serviços de vigilância nos prédios e instalações do Município; Executar segurança ostensiva, preventiva, uniformizada e aparelhada na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; Atuar na segurança do cidadão nos órgãos e entidades da Administração Municipal em instalações internas e externas, equipamentos urbanos, monumentos, vias públicas, parques, jardins, praças, praias e áreas de proteção ambiental; Apoiar as atividades de fiscalização quanto à integridade física do cidadão garantindo a execução dos serviços de fiscalização pelos diversos órgãos e entidades municipais; Atuar em parceria com outros municípios e órgãos estaduais e da união, com vistas a implantação de ações integradas e preventivas para garantir a proteção e valorização do cidadão; Desenvolver ações comunitárias voltadas para o apoio, proteção e valorização do cidadão em atividades educativas e informativas; Atuar junto aos órgãos de Defesa Civil em situação de emergência, risco e calamidades públicas; Atuar na área de inteligência de interesse municipal, quando solicitado pelas estâncias superiores; Conduzir veículos e equipamentos empregados nas ações, bem como zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente e comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade detectada; Registrar ocorrências observadas em seus turnos de trabalho, visando subsidiar ações preventivas e corretivas; Apoiar e orientar turistas no que tange a informações do município; Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico à vida, quando necessário; Atuar na segurança pessoal de autoridades, servidores e demais pessoas nas dependências dos órgãos públicos municipais, com vistas à manutenção da ordem e garantia das normas vigentes, operando equipamentos quando necessário; Realizar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade e aos direitos humanos; Executar outras atividades inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Combate a Incêndios Defesa Pessoal Legislação Municipal Noções de Direito Primeiros Socorros Segurança Patrimonial e Pessoal Uso de Equipamentos de Segurança <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Espanhol Informática Avançada Inglês Intermediário Noções de Gestão Pública Normas de Segurança (NRs)
<p>PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em relacionamento interpessoal, boa postura, discrição, trabalho em equipe e atendimento ao público.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Indireta: SUSPREV.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Guarda Civil Municipal</p> <p>Área de Qualificação: Guarda Municipal de Proteção ao Patrimônio Público</p>	<p>Grupo: Serviço de Proteção</p> <p>Áreas de Atuação: Ordem Pública</p>
<p>Objetivos: Promover e manter a vigilância dos logradouros públicos e das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município e orientar o cidadão/usuário de equipamentos e serviços públicos, adotando postura de caráter preventivo e educativo.</p>	<p>Escolaridade: Ensino médio completo</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atuar em atividades de prevenção nos órgãos, entidades, serviços e patrimônio público municipal; Executar segurança ostensiva, preventiva, uniformizada e aparelhada na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; Atuar na segurança do patrimônio nos órgãos e entidades da Administração Municipal em instalações internas e externas, equipamentos urbanos, monumentos, vias públicas, parques, jardins, praças, praias e áreas de proteção ambiental; Guardar os bens e ambientes públicos, protegendo o patrimônio ecológico e paisagístico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município; Apoiar as atividades de fiscalização quanto à integridade do patrimônio público garantindo a execução dos serviços de fiscalização pelos diversos órgãos e entidades municipais; Atuar em parceria com outros municípios e órgãos estaduais e da união, com vistas a implantação de ações integradas e preventivas para garantir a proteção e preservação do patrimônio público; Desenvolver ações comunitárias voltadas para a proteção do patrimônio em atividades educativas e informativas; Atuar junto aos órgãos de Defesa Civil em situação de emergência, risco e calamidades públicas; Atuar na área de inteligência de interesse municipal, quando solicitado pelas estâncias superiores; Conduzir veículos e equipamentos empregados nas ações, bem como zelar pela manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene, vistoriando-o regularmente e comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade detectada; Registrar ocorrências observadas em seus turnos de trabalho, visando subsidiar ações preventivas e corretivas; Apoiar e orientar turistas no que tange a informações do patrimônio município; Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico à vida, quando necessário; Atuar na segurança física e patrimonial das instalações nas dependências dos órgãos públicos municipais, com vistas à manutenção da ordem e garantia das normas vigentes, operando equipamentos quando necessário; Realizar ações sempre fundamentadas no respeito à dignidade humana, à cidadania, à justiça, à legalidade e aos direitos humanos; Executar outras atividades inerentes ao cargo. 	<p>Conhecimentos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Combate a Incêndios Defesa Pessoal Legislação Municipal Noções de Direito Primeiros Socorros Segurança Patrimonial e Pessoal Uso de Equipamentos de Segurança <p>Conhecimentos Adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> Espanhol Informática Avançada Inglês intermediário Noções de Gestão Pública Normas de Segurança (NRs)
<p>PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em relacionamento interpessoal, boa postura, discrição, trabalho em equipe e atendimento ao público.</p>	<p>Avaliação de Desempenho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. <p>Este cargo se aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administração Indireta: SUSPREV.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente de Salvamento Aquático	Grupo: Serviço de Proteção
Área de Qualificação: Agente de Salvamento Aquático	Áreas de Atuação: Ordem Pública
Objetivos: Zelar pela segurança do cidadão em ambientes aquáticos do município, sinalizando as condições e riscos do banho, em locais de fácil visualização, prestando primeiros socorros em casos de afogamento e encaminhando vítimas, quando necessário para as unidades de saúde.	Escolaridade: Ensino médio completo
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Exercer ação fiscalizadora quanto a segurança dos banhistas, orientando quanto aos princípios de segurança nos ambientes aquáticos públicos; Atuar no resgate às vítimas de afogamento, utilizando – se das técnicas adequadas de salvamento e de instrumentos apropriados; Proceder aos cuidados de primeiros socorros às vítimas de afogamento, encaminhando quando necessário para as unidades de saúde de referência, os casos que requeiram atendimento médico especializado; Realizar atendimento aos frequentadores de piscinas; Prestar atendimento em competições aquáticas; Realizar leitura e interpretar tábuas de maré; Manusear adequadamente os equipamentos obrigatórios para realização do trabalho; Subsidiar o órgão competente na formulação de políticas de segurança e sinalização dos ambientes aquáticos do município, registrando ocorrências de afogamentos, consolidando informações sobre as atividades desenvolvidas, preenchendo boletins estatísticos e gerando os respectivos relatórios; Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos, das normas e da legislação Municipal; Efetuar o mapeamento e acompanhar a evolução das zonas de espraiamento, identificando as áreas de risco e sinalizando as condições de banho; Realizar resgate de corpos submersos a meio líquido, bem como de animais marinhos e aves migratórias (enchentes, naufragos e acidentes em meio líquido); Atuar em projetos comunitários realizando ações educativas preventivas nas comunidades do município; Conduzir embarcações e viaturas na ativação e fiscalização dos postos e segurança em meio aquático; Executar outras atribuições correlatas ao cargo. 	Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> Natação Utilitária Primeiros Socorros Conhecimentos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Espanhol Intermediário Inglês Intermediário Náutico Noções de Gestão Pública Resgate com prancha Técnicas de Mergulho
PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em organização, trabalho em equipe, iniciativa, colaboração irrestrita, relacionamento interpessoal e atendimento ao público.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SEMOP.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Administrativo Municipal	Grupo: Administrativo
Área de Qualificação: Agente Administrativo Municipal	Área de Atuação: Administração, Ambiente de Negócios, Ambiente Urbano, Cultura, Educação, Fazenda, Fiscalização, Infraestrutura e Obras, Justiça Social, Mobilidade Urbana, Ordem Pública, Serviços Urbanos, Obras Públicas, Planejamento, Saúde e Turismo.
Objetivos: Assistir as rotinas administrativas dando suporte nas atividades relacionadas com serviços de atendimento, digitação, registro, organização, controle e arquivo de documentos da sua unidade de trabalho.	Escolaridade: Ensino Médio Completo.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada; Apoiar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote; Garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos e dinamizando as rotinas da sua unidade; Assegurar o adequado controle dos documentos inerentes a Instituição dando baixa em livros, preenchendo documentos e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de forma sistêmica e estruturada, seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos; Auxiliar na instrução de processos administrativos e encaminhá-los para as devidas providências; Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial do órgão em que está lotado, objetivando a orientação correta ao usuário; Efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação; Auxiliar no controle de bens patrimoniais; Receber e encaminhar correspondências; realizar a reprodução de documentos quando necessário; Utilizar todos os recursos tecnológicos disponíveis para a execução eficiente de suas rotinas; Prestar atendimento de excelência ao público interno e externo; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Conhecimentos Básicos: <ul style="list-style-type: none"> Noções de Legislação Municipal Rotinas Administrativas Conhecimentos Adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Gestão de Processos Informática Avançada Noções de Arquivamento Noções de Gestão Pública Qualidade no Atendimento Redação Oficial
PERFIL DO CARGO Possuir habilidade em organização, iniciativa, comunicação, trabalho em equipe, colaboração irrestrita e relacionamento interpessoal.	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta e Administração Indireta.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Analista Fazendário	Grupo: Fisco
Área de Qualificação: Administração Tributária	Área de Atuação: Fazenda



<p>Descrição Sumária: Assegurar condições de suporte técnico no desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e controles relativos à atividade fazendária, formulando políticas e diretrizes, visando à melhoria da qualidade dos serviços e imprimindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da administração fazendária.</p>	<p>Escolaridade: Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Arquitetura, Engenharia, Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornecer subsídios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à administração fazendária, preparando dados e informações relativas ao cadastro fiscal. Disponibilizar informações da área tributária de interesse do município, analisando, organizando e catalogando normas, decisões, julgados administrativos e outras informações pertinentes. Controlar e monitorar os processos de notificações fiscais e autos de infrações. Estabelecer métodos e técnicas racionais e operativas de previsão, análise, acompanhamento e avaliação da arrecadação. Contribuir para o processo de planejamento fiscal, desenvolvendo estudos e pesquisas e avaliando informações econômicas e fiscais. Identificar fontes para captação de recursos, verificando a origem e condições gerais de financiamentos. Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnicos, econômicos e financeiros das operações de créditos da administração direta. 	<p>Este cargo se aplica a: Administração Direta: SEFAZ</p>

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Analista Fazendário</p> <p>Área de Qualificação: Imobiliária</p>	<p>Grupo: Fisco</p> <p>Área de Atuação: Fazenda</p>
<p>Descrição Sumária: Assegurar condições de suporte técnico no desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e controles relativos à atividade fazendária, formulando políticas e diretrizes, visando à melhoria da qualidade dos serviços e imprimindo efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da administração fazendária.</p>	<p>Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura ou Arquitetura, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fornecer subsídios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à administração fazendária, preparando dados e informações relativas ao cadastro fiscal; Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnicos, econômicos e financeiros das operações de créditos da administração direta; Executar as atividades inerentes ao cadastramento e manutenção das unidades imobiliárias e dos bens dominicais do Município; Instruir processos fiscais imobiliários e os processos relativos aos bens dominicais ao Município. 	<p>Este cargo se aplica a: Administração Direta: SEFAZ</p>

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

<p>Cargo: Auditor Fiscal</p> <p>Área de Qualificação: Tecnologia da Informação</p>	<p>Grupo: Fisco</p> <p>Área de Atuação: Fazenda</p>
<p>Objetivos: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização, arrecadação de tributos, transferências constitucionais, tecnologia da informação, administração dos cadastros imobiliário, de patrimônio e de atividades econômicas, em conformidade com a legislação e atendendo as metas e prazos previstos na estratégia da Administração Municipal.</p>	<p>Escolaridade: Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Arquitetura, Engenharia, Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.</p>
<p>Principais Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda, nas áreas de contabilidade, auditoria, normas, planejamento e informações gerenciais, captação de recursos, tributos imobiliários, tributação, fiscalização, informações econômico-fiscais, tesouro, administração de patrimônio, orçamento, atividades econômicas, atendimento ao contribuinte, tecnologia da informação e administrativa; Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias; Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais; Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária; Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais; Instruir processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis e pesquisas tributárias; Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências; Manter permanentemente atualizados os registros e dados estatísticos de suas atividades; Formular diretrizes, elaborar estudos e propor políticas de uso da tecnologia da informação na Secretaria Municipal da Fazenda; Desenvolver e manter os sistemas informatizados e a infraestrutura de tecnologia da informação na Secretaria Municipal da Fazenda; Interagir com os órgãos de informática nas três esferas administrativas, visando a padronização e otimização da infraestrutura e dos sistemas. 	<p>Este cargo se aplica a: Administração Direta: SEFAZ/ Coordenadoria de Planejamento de Sistemas.</p>

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auditor Fiscal	Grupo: Fisco
Área de Qualificação: Administração Tributária	Área de Atuação: Fazenda
Objetivos: Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização, arrecadação de tributos, transferências constitucionais, tecnologia da informação, administração dos cadastros imobiliário, de patrimônio e de atividades econômicas, em conformidade com a legislação e atendendo as metas e prazos previstos na estratégia da Administração Municipal.	Escolaridade: Curso Superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Informática, Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Arquitetura, Engenharia, Estatística ou Matemática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal da Fazenda, nas áreas de contabilidade, auditoria, normas, planejamento e informações gerenciais, captação de recursos, tributos imobiliários, tributação, fiscalização, informações econômico-fiscais, tesouro, administração de patrimônio, orçamento, atividades econômicas, atendimento ao contribuinte, tecnologia da informação e administrativa; Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias; Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais; Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária; Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais; Instruir processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis e pesquisas tributárias; Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências; Manter permanentemente atualizados os registros e dados estatísticos de suas atividades; Revisar os lançamentos fisco-contábeis de obrigações tributárias e declarações espontâneas dos contribuintes, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo; Constituir créditos tributários devidos, processando lançamento de ofício, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação; Executar as atividades inerentes ao cadastramento e sua manutenção, das unidades imobiliárias e dos bens dominicais do Município; Instruir processos fiscais imobiliários e os processos relativos aos bens dominicais pertencentes ao Município. 	Este cargo se aplica a: Administração Direta: SEFAZ

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Fazendário	Grupo: Fisco
Área de Qualificação: Assistente de Tributação	Área de Atuação: Fazenda
Objetivos: Dar suporte administrativo à área de Administração Fazendária, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário e/ou contribuinte.	Escolaridade: Ensino Médio completo.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada; Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, faz e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote; Apoiar os sistemas de controle da administração fazendária, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios; Garantir o fácil acesso a informação e documentos, organizando arquivos, dinamizando as rotinas da sua unidade; Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos à unidade; Garantir a precisão das informações e a eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário e/ou contribuinte; Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial da Secretaria Municipal da Fazenda, objetivando a orientação correta do usuário e do contribuinte; Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio. Através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Contribuir para a otimização dos Sistemas de Tributação, Arrecadação e Fiscalização do Município, atendendo o contribuinte, recebendo e encaminhando os processos administrativo-tributários, pesquisando débitos, realizando cálculos de atualização de débitos fiscais, emitindo guias de pagamento específicos e efetuando os registros pertinentes; Classificar os débitos conforme o tipo de imposto, emitindo relatórios e consolidando dados; Salvaguardar a documentação fiscal, cadastral e tributária, organizando e disponibilizando as informações para fins de atendimento das auditorias e órgãos controladores; Apoiar as atividades administrativas, efetuando levantamentos, arquivando documentação e organizando informações cadastrais. 	Este cargo se aplica a: Administração Direta: SEFAZ



ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Fazendário	Grupo: Fisco
Área de Qualificação: Assistente Fazendário	Área de Atuação: Fazenda
Objetivos: Dar suporte administrativo à área de Administração Fazendária, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário e/ou contribuinte.	Escolaridade: Ensino Médio completo.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes, disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada; Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, faz e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote; Apoiar os sistemas de controle da administração fazendária, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios; Garantir o fácil acesso a informação e documentos, organizando arquivos, dinamizando as rotinas da sua unidade; Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos à unidade; Garantir a precisão das informações e a eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário e/ou contribuinte; Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da PMS e em especial da Secretaria Municipal da Fazenda, objetivando a orientação correta do usuário e do contribuinte; Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio. Através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Desenvolver atividades complementares e de apoio na área administrativa na área fazendária, efetuando registro e cálculos de dados contábeis, financeiros e econômicos, aplicando fórmulas e organizando as informações com base em padrões previamente estabelecidos; Elaborar demonstrativos, tabelas, planilhas e mapas de controle para apuração das contas de receitas e despesas da administração municipal; Efetuar o cruzamento de dados e informações, visando apuração e correção dos mesmos. 	Este cargo se aplica a: Administração Direta: SEFAZ

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auditor Interno	Grupo: Fisco
Área de Qualificação: Auditor Interno	Área de Atuação: Fazenda
Objetivos: Assegurar a confiabilidade, eficácia, eficiência e economicidade dos sistemas e das unidades de controle interno da PMS, bem como avaliar o grau de observância à legislação vigente e às diretrizes e normas estabelecidas, desenvolvendo atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de trabalhos de auditoria interna.	Escolaridade: Curso Superior Completo em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Estatística, Direito ou Informática, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal e curso de formação em Auditoria.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Realizar auditorias nos sistemas administrativo, financeiro, tributário, de pessoal, de material, de patrimônio, de custos, de arrecadação e outros pertinentes, assegurando a confiabilidade dos mesmos e atestando a eficácia e eficiência das gestões; Realizar auditorias de acompanhamento na execução orçamentária, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da PMS, inclusive, nos fundos municipais, apontando soluções quando identificadas incorreções e/ou distorções; Testar e avaliar o cumprimento das obrigações legais e contratuais no âmbito da PMS, monitorando a execução de registros nos prazos estabelecidos em normas e legislação; Examinar e avaliar a gestão e as ferramentas de controle orçamentário, financeiro, patrimonial, contábil e operacional, no âmbito da PMS; Testar e avaliar os métodos utilizados para aferição de custos na obtenção de estoques, acompanhando a guarda, o controle e o inventário dos bens públicos; Contribuir para manutenção e desenvolvimento dos sistemas contábeis, fiscais, assessorando a implantação de novas rotinas, sempre que ocorra alteração na Legislação Contábil e Fiscal; Monitorar sistematicamente as oportunidades e ameaças fiscais, tributárias, contábeis e administrativas; 	Este cargo se aplica a: Administração Direta: SEFAZ

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo em Extinção: Agente de Supervisão de Obras e Serviços	Grupo: Cargos em Extinção
Área de Qualificação: Agente de Supervisão de Obras e Serviços	
Objetivos: Executar atividades de fiscalização relativas à serviços de obras públicas no que se refere à calçamentos, meios-fios, alvenaria, esgoto, rede de manilhas, drenagens, limpeza de canais, terraplenagem, pavimentações, contenção de encostas, edificações e instalações; supervisionando e acompanhando a execução de projetos em desenvolvimento, o cronograma de execução e a utilização de materiais e instrumentos.	Escolaridade: Ensino Fundamental
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de obras públicas desde a regularização até o acabamento final; Fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução de construção de edificações, desde a escavação para fundações até o acabamento final, observando a qualidade do material empregado e as especificações do serviço; Dirigir veículos automotivos quando habilitado e autorizado, no desempenho de suas atividades; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, realizando vistorias, sempre que se fizer necessário, sob supervisão; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativo e Quantitativo. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Indireta: SUCOP.

**ANEXO III**
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo em Extinção: Agente de Suporte Operacional e Administrativo	Grupo: Cargos em Extinção
Área de Qualificação: Agente de Suporte Operacional	
Objetivos: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso da preparação de merendas e refeições.	Escolaridade: Ensino Fundamental.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Vistoriar ferramentas de trabalho; Zelar pela conservação do material de trabalho; Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho; Executar serviços de apoio na realização e manutenção de obras e serviços públicos de sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros; Manusear corretamente a aparelhagem e utensílios utilizados na área de atuação; Dirigir veículos automotivos quando habilitado e autorizado, no desempenho de suas atividades; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativo e Quantitativo. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SEMOP; Administração Indireta: SUCOP.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo em Extinção: Agente de Suporte Operacional e Administrativo	Grupo: Cargos em Extinção
Área de Qualificação: Agente de Suporte de Serviços de Copa e Cozinha	
Objetivos: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso da preparação de merendas e refeições.	Escolaridade: Ensino Fundamental.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Vistoriar ferramentas de trabalho; Zelar pela conservação do material de trabalho; Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho; Manusear, preparar e servir merenda escolar, lanches e/ou outros alimentos, zelando pela sua qualidade orientando e executando o atendimento de serviços de copa e cozinha, exclusivamente na prestação de serviços educacionais e de assistência social; Zelar por suas instalações físicas e proceder ações que assegurem o correto atendimento em reuniões e cerimônias; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativo e Quantitativo. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SMED e SEMPS; Administração Indireta: FCM.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo em Extinção: Agente de Suporte Operacional e Administrativo	Grupo: Cargos em Extinção
Área de Qualificação: Agente de Suporte de Serviços	
Objetivos: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso da preparação de merendas e refeições.	Escolaridade: Ensino Fundamental
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Vistoriar ferramentas de trabalho; Zelar pela conservação do material de trabalho; Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho; Zelar pela segurança das instalações, controlando e orientando o acesso das pessoas às dependências do prédio; Prestar serviços de apoio com entrega de documentos e encomendas; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta; Administração Indireta: FGM, FCM, FMLF, PREVIS, SUCOM, SUCOP e TRANSALVADOR.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo em Extinção: Agente de Suporte Operacional e Administrativo	Grupo: Cargos em Extinção
Área de Qualificação: Operador de Máquinas e Veículos	
Objetivos: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso da preparação de merendas e refeições.	Escolaridade: Ensino Fundamental.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Vistoriar ferramentas de trabalho; Zelar pela conservação do material de trabalho; Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho; Zelar pela manutenção do veículo ou da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos; Vistoriar o veículo ou a máquina a serem utilizados, verificando nível de água, combustível, óleo, lubrificante entre outros; Dirigir veículos pesados, quando habilitado, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos; Operar máquinas e equipamentos; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Indireta: SUCOP.



**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo em Extinção: Agente de Suporte Operacional e Administrativo	Grupo: Cargos em Extinção
Área de Qualificação: Agente de Suporte Administrativo	
Objetivos: Executar tarefas de suporte operacional relacionadas a organização, execução e manutenção de obras e serviços públicos, providenciando consertos e testes em sistemas sanitários, elétricos e hidráulicos; dirigindo veículos pesados; realizando tarefas de suporte de serviços, zelando pelo preparo, distribuição e qualidade dos alimentos, no caso da preparação de merendas e refeições.	Escolaridade: Ensino Fundamental
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Vistoriar ferramentas de trabalho; Zelar pela conservação do material de trabalho; Garantir a higiene, limpeza e segurança dos utensílios e do local de trabalho; Executar tarefas administrativas simples; Assistir à criança quanto à alimentação, vestuário, higiene, repouso, distração, mantendo a disciplina da mesma nas dependências da Unidade Escolar; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta; Administração Indireta: FGM, FCM, FMLF, PREVIS, SUCOM, SPM, SUSPREV, SUCOP e TRANSALVADOR.

**ANEXO III
DESCRIÇÃO DE CARGO**

Cargo em Extinção: Agente Técnico Operacional	Grupo: Cargos em Extinção
Área de Qualificação: Assistente de Mecânica	
Objetivos: Dar suporte técnico às áreas de fiscalização, segurança e higiene do trabalho, saneamento, infraestrutura, serviços públicos e controle e ordenamento da ocupação e uso do solo, contribuindo para execução dos sistemas operacionais, constantes dos projetos de responsabilidade do município, executando serviços especializados.	Escolaridade: Ensino médio profissionalizante ou com formação técnica complementar, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
Principais Atribuições: <ul style="list-style-type: none"> Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando a instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo município; Apoiar as diversas áreas de licenciamento e fiscalização, levantando dados e dando suporte para a emissão de laudos e pareceres técnicos de acordo com normas específicas previstas para as diversas naturezas das atividades, visando assegurar a conformidade técnica e a segurança do controle dos serviços de responsabilidade do município; Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados; Programar os recursos necessários a execução dos serviços, levantando as necessidades de materiais e suas aplicações, bem como de pessoal e outras pertinentes; Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados; Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação; Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa; Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Assegurar o funcionamento de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos do município, efetuando a manutenção preventiva e corretiva de acordo com as normas técnicas previstas nas instruções do fabricante; Executar outras atribuições inerentes ao cargo. 	Avaliação de Desempenho: <ul style="list-style-type: none"> Avaliação de Desempenho Qualitativa e Quantitativa. Este cargo se aplica a: <ul style="list-style-type: none"> Administração Direta: SEMOP; Administração Indireta: SUCOP, FMLF e TRANSALVADOR.



ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 30 HORAS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

ESCOLARIDADE	GRUPO	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO							
NÍVEL SUPERIOR	CARGOS EM EXTINÇÃO	TÉCNICO EM PLANEJAMENTO I	15-21	2.119,46	2.172,45	2.226,76	2.282,43	2.339,49	2.397,98	2.457,92	
			8-14	1.783,03	1.827,60	1.873,29	1.920,13	1.968,13	2.017,33	2.067,77	
			1-7	1.500,00	1.537,50	1.575,94	1.615,34	1.655,72	1.697,11	1.739,54	
NÍVEL MÉDIO		ADVOGADO	1	2.899,26							
			AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL NA ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE ASSISTENTE DE MECÂNICA OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO I OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II PROGRAMADOR I	15-21	1.377,65	1.412,09	1.447,39	1.483,58	1.520,67	1.558,68	1.597,65
				8-14	1.158,97	1.187,94	1.217,64	1.248,08	1.279,28	1.311,27	1.344,05
1-7		975,00		999,38	1.024,36	1.049,97	1.076,22	1.103,12	1.130,70		
NÍVEL FUNDAMENTAL		COBRADOR EM EXTINÇÃO	15-21	1.022,99	1.048,57	1.074,78	1.101,65	1.129,19	1.157,42	1.186,36	
			AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	8-14	860,61	882,12	904,18	926,78	949,95	973,70	998,04
	1-7			724,00	742,10	760,65	779,67	799,16	819,14	839,62	

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 40 HORAS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

ESCOLARIDADE	GRUPO	CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO							
NÍVEL MÉDIO	CARGOS EM EXTINÇÃO	AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS I OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO	15-21	1.836,87	1.882,79	1.929,86	1.978,10	2.027,56	2.078,25	2.130,20	
			8-14	1.545,29	1.583,92	1.623,52	1.664,11	1.705,71	1.748,36	1.792,06	
			1-7	1.300,00	1.332,50	1.365,81	1.399,96	1.434,96	1.470,83	1.507,60	
NÍVEL FUNDAMENTAL		AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	15-21	1.363,96	1.398,06	1.433,01	1.468,83	1.505,55	1.543,19	1.581,77	
			AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	8-14	1.147,45	1.176,14	1.205,54	1.235,68	1.266,57	1.298,23	1.330,69
				1-7	965,31	989,44	1.014,18	1.039,53	1.065,52	1.092,16	1.119,46

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 30 HORAS DO GRUPO FISCO

DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTO DO CARGO
AGENTE FAZENDÁRIO	686,11
ANALISTA FAZENDÁRIO	844,44

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS - REGIME DE 40 HORAS DO GRUPO FISCO

DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	VENCIMENTO DO CARGO
ANALISTA FAZENDÁRIO	1.125,89
AUDITOR INTERNO	2.326,91
AUDITOR FISCAL	1.407,41

ANEXO V

TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS e FUNDAÇÕES

NÍVEL DE VENCIMENTO	REFERÊNCIA	PERCENTUAL SOBRE VENCIMENTO
1	I	40%
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8	II	42,5%
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15	III	45%
16		
17		
18		
19		
20		
21		

ANEXO V

TABELAS DE GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE COMPETÊNCIA DA ADM. DIRETA - 30 HORAS
CARGOS DO GRUPO FISCO E DO CARGO ADVOGADO EM EXTINÇÃO

GRUPO - FISCO

FAIXAS / CARGOS	REFERÊNCIAS																					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1 - Agente Fazendário	163,94	207,39	252,33	285,83	331,78	379,28	428,43	479,23	531,78	586,10	642,27	668,52	725,86	785,11	846,40	909,78	975,31	1.043,06	1.113,13	1.185,56	1.260,47	1.337,92
2 - Analista Fazendário	675,79	746,06	819,27	895,52	974,93	1.057,66	1.143,84	1.233,57	1.327,03	1.424,37	1.525,80	1.631,43	1.741,53	1.856,10	1.975,54	2.099,85	2.229,33	2.364,21	2.504,78	2.651,17	2.803,66	2.962,37

**CARGO EM EXTINÇÃO**

FAIXAS / CARGOS	REFERÊNCIAS																					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1 – Advogado	434,66	492,52	552,75	615,53	649,94	714,95	782,64	853,15	926,60	1.003,09	1.082,77	1.165,77	1.252,23	1.342,27	1.436,08	1.533,77	1.635,52	1.741,55	1.851,93	1.966,91	2.086,69	2.211,45

ANEXO V**TABELAS DE GRATIFICAÇÃO POR AVANÇO DE COMPETÊNCIA DA ADM. DIRETA - 40 HORAS****CARGOS DO GRUPO FISCO****GRUPO 04 – FISCO**

FAIXAS / CARGOS	REFERÊNCIAS																					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1 - Analista Fazendário	901,03	994,72	1.092,33	1.194,00	1.299,87	1.410,18	1.525,08	1.644,72	1.769,33	1.899,11	2.034,35	2.175,19	2.321,98	2.474,74	2.633,99	2.799,73	2.972,37	3.152,20	3.339,62	3.534,80	3.738,12	3.949,73
2 - Auditor Fiscal	193,66	312,45	444,98	582,97	693,74	836,66	985,58	1.140,68	1.304,79	1.470,42	1.645,64	1.828,20	2.018,33	2.216,46	2.422,72	2.637,62	2.861,34	3.094,54	3.337,35	3.590,32	3.853,72	4.128,08
3 - Auditor Interno	1.130,10	1.299,29	1.475,16	1.658,36	1.849,18	2.047,96	2.254,40	2.470,60	2.695,21	2.929,15	3.172,88	3.426,69	3.691,07	3.966,45	4.253,31	4.552,06	4.863,25	5.187,40	5.525,02	5.876,73	6.243,02	6.624,56

ANEXO VI**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRAU	VENCIMENTO
MOTORISTA DE GABINETE, OFICIAL DE GABINETE.	50	723,04
OFICIAL DE GABINETE DO VICE-PREFEITO, SECRETÁRIO DA DIRETORIA, SECRETÁRIO DE GABINETE, SECRETARIO DE PRESIDENTE, SECRETÁRIO DE SUPERINTENDENTE.	51	1.063,92
GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE TIPO A, GERENTE, SUBGERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE TIPO B.	52	1.342,77
ASSESSOR DE ENSINO, ASSESSOR JURÍDICO, ASSESSOR TÉCNICO, ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DO GABINETE DO PREFEITO, CHEFE DE NÚCLEO, COORDENADOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO, GERENTE DE ABRIGO, GERENTE DE ALBERGUE, GERENTE DE UNIDADE, GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE TIPO B, GESTOR DE NÚCLEO, GESTOR DE NÚCLEO II, MOTORISTA DO PREFEITO, SUBCOORDENADOR, SUBGERENTE, SUBPROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA, SUPERVISOR DA ÁREA DE TRAFEGO, SUPERVISOR DE UNIDADE.	53	1.735,23
ASSESSOR DO CERIMONIAL, ASSESSOR DO SECRETÁRIO, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, ASSESSOR DE CONTROLE DAS EMPRESAS, ASSISTENTE DO CONTROLADOR, CHEFE DE REPRESENTAÇÃO FISCAL, COORDENADOR, GESTOR DE NÚCLEO I, OUVIDOR EM SAÚDE, PRESIDENTE DA JUNTA DE JULGAMENTO, PRESIDENTE DE JARI, PROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA, SUBCOORDENADOR CENTRAL, VICE PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL.	54	1.993,54
ASSESSOR CHEFE, ASSESSOR DO PREFEITO, ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL, ASSESSOR DO SECRETÁRIO, ASSESSOR PARA A COPA DO MUNDO FIFA 2014, ASSESSOR DE SUPERINTENDENTE, ASSESSOR DO VICE-PREFEITO, AUDITOR, AUDITOR CHEFE, CHEFE DE AUDITORIA, CHEFE DE GABINETE, CHEFE DE NÚCLEO, COORDENADOR, COORDENADOR CENTRAL, COORDENADOR EXECUTIVO, GERENTE, GERENTE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS, GESTOR DE FUNDO, PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTE, PROCURADOR COORDENADOR, SECRETÁRIO EXECUTIVO FUNDETRAN, SUBCOORDENADOR CENTRAL SISTÊMICO DE GESTÃO.	55	2.809,51

DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRAU	VENCIMENTO
CORREGEDOR DA FAZENDA MUNICIPAL.	56	2.921,92
AJUDANTE DE ORDEM DO PREFEITO, AJUDANTE DE ORDEM DO VICE-PREFEITO, ASSESSOR ESPECIAL, CHEFE DE SEGURANÇA DO PREFEITO, COORDENADOR CENTRAL SISTÊMICO DE GESTÃO, COMANDANTE DE PELOTAO DA PM, DIRETOR EXECUTIVO, DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO, GERENTE DE PREFEITURA BAIRRO, GERENTE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR, COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS/SMS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO/SMS, GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS/SMED, COORDENADOR ADMINISTRATIVO/SMED E GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E COORDENADOR DE ESTRUTURAÇÃO DA REDE FÍSICA ESCOLAR.	57	6.375,31
ASSESSOR DE IMAGEM DA GESTÃO, ASSESSOR ESPECIAL, ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO, CHEFE DE CERIMONIAL, CONTROLADOR GERAL, DIRETOR GERAL, GERENTE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS, OUVIDOR GERAL, PRESIDENTE, SECRETÁRIO DO GABINETE DO PREFEITO, SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO, SUBCHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR, SUBCHEFE DA CASA CIVIL, SUBCHEFE DO GABINETE DO PREFEITO, SUBPROCURADOR GERAL, SUBSECRETÁRIO, SUPERINTENDENTE.	58	ESPECIAL

ANEXO VII**TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES - REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRAU	VENCIMENTO
ENCARREGADO, SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO.	61	303,68
CHEFE DE SETOR A, INSPETOR FISCAL.	62	419,43
CHEFE DE SETOR B, SUPERVISOR, SUPERVISOR DE FROTA (SAMU), SUPERVISOR DE INFORMÁTICA (SAMU).	63	532,97
CHEFE DE REPRESENTAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	64	628,02
CHEFE DE SETOR SISTÊMICO DE GESTÃO, SUPERVISOR SISTÊMICO DE GESTÃO, COMPONENTE DE JUNTA MÉDICA, CONSULTOR DE GESTÃO.	65	700,00



DECRETOS FINANCEIROS

DECRETO Nº 25.124 de 11 de julho de 2014

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 24.733, de 15 de janeiro de 2014, Decreto nº 24.734, de 16 de janeiro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.539, de 27 de dezembro de 2013, em seu art. 6º, inciso IV,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento da Seguridade Social, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 3.850.000,00 (três milhões, oitocentos e cinquenta mil reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de julho de 2014.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete de Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 25.124/2014

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG:1
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FUNTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
461010-FMAS	08.244.035.2329	3.3.50.43	028	500.000	
	08.244.035.2329	3.3.50.43	029	500.000	
	08.244.035.2341	3.3.90.39	029	1.400.000	
	08.244.035.2341	3.3.90.48	029	1.400.000	
	08.244.014.2334	3.3.50.43	029		200.000
	08.244.014.2334	3.3.90.30	029		300.000
	08.244.014.2334	3.3.90.36	029		300.000
	08.244.014.2334	3.3.90.37	029		500.000
	08.244.014.2334	3.3.90.39	029		500.000
	08.244.014.2339	3.3.50.43	029		300.000
	08.244.014.2339	3.3.90.39	029		400.000
	08.244.014.2340	3.3.50.43	028		500.000
	08.244.014.2340	3.3.90.37	029		800.000
08.244.035.2326	3.3.50.43	029		50.000	
SUB-TOTAL				3.850.000	3.850.000
TOTAL GERAL				3.850.000	3.850.000

DECRETO Nº 25.125 de 11 de julho de 2014

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 24.733, de 15 de janeiro de 2014, Decreto nº 24.734, de 16 de janeiro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.539, de 27 de dezembro de 2013, em seu art. 6º, inciso IV,

DECRETA:

Art.1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 130.000,00 (cento e trinta mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de julho de 2014.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 25.125/2014

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG:1
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FUNTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
441010-FME	12.128.031.2153	3.3.90.92	001	130.000	
	12.361.031.2145	3.3.90.39	001		130.000
SUB-TOTAL				130.000	130.000
TOTAL GERAL				130.000	130.000

DECRETO Nº 25.126 de 11 de julho de 2014

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

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo Decreto nº 24.733, de 15 de janeiro de 2014, Decreto nº 24.734, de 16 de janeiro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.539, de 27 de dezembro de 2013, em seu art. 6º, inciso IV,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento da Seguridade Social, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 517.000,00 (quinhentos e dezessete mil reais), na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de julho de 2014.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete de Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 25.126/2014

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG:1
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FUNTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
301110-FMS	10.301.027.2087	3.3.90.48	002	517.000	
	10.303.030.2104	3.3.90.30	002		517.000
SUB-TOTAL				517.000	517.000
TOTAL GERAL				517.000	517.000

**DECRETO Nº 25.127 de 11 de julho de 2014**

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 24.733, de 15 de janeiro de 2014, Decreto nº 24.734, de 16 de janeiro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.539, de 27 de dezembro de 2013, em seu art. 6º, inciso IV,

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de julho de 2014.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete de Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 25.127 / 2014

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				PAG:1
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FUNTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
426102-SUCOM	15.122.015.2001	3.3.90.39	000	110.000		
	04.126.015.2504	4.4.90.52	000		110.000	
SUB-TOTAL				110.000	110.000	
TOTAL GERAL				110.000	110.000	

DECRETO Nº 25.128 de 11 de julho de 2014

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, da unidade orçamentária, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso V da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o § único do artigo 29 da Lei nº 8.538, de 26 de dezembro de 2013, Decreto nº 24.733, de 15 de janeiro de 2014, Decreto nº 24.734, de 16 de janeiro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.539, de 27 de dezembro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2014, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de julho de 2014.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete de Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 25.128 /2014

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		ALTERA O QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA			PAG:1
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FUNTE	ALOCAÇÃO	REDUÇÃO
420002-SEMUT	15.122.015.2001	3.3.90.37	000	5.400	
	15.122.015.2001	3.3.90.39	000		5.400
SUB-TOTAL				5.400	5.400
TOTAL GERAL				5.400	5.400

RETIFICAÇÃO

Nos Decretos Financeiros nºs 25.119 e 25.121, de 09/07/2014, publicados no DOM de 10/07/2014,

ONDE SE LÊ: ... ALBÉRICO MACHADO MASCARENHAS...

LEIA-SE: ... LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA,....

DECRETOS SIMPLES**DECRETO de 11 de julho de 2014**

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das suas atribuições que lhe confere o art. 52, inciso V, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista as disposições do art. 4º do Decreto Municipal nº 24.511, de 29/11/2013,

RESOLVE

Designar para compor a **Central Integrada de Licenciamento de Eventos**, criada na Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município - SUCOM, os representantes a seguir indicados:

- MÉDICE ALMEIDA E SILVA, matrícula 05452, representante da Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município - SUCOM - Coordenador Executivo;
- FABRÍCIO SIQUEIRA DE MESQUITA, matrícula 223842, representante da Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR;
- WALDENICE MARIA MATOGROSSO PEREIRA CAVALCANTE, matrícula 812.076, representante da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP;
- RODRIGO SENA RIBEIRO, matrícula 990551, representante da Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB;
- SÔNIA MARIA ANDRADE, matrícula 095, representante da Secretaria Cidade Sustentável - SECIS;
- LÍLIAN NUNES DE OLIVEIRA MACHADO, matrícula 977820, representante da Vigilância Sanitária - VISA;
- MERINA ARAGÃO, matrícula 887565, representante da Empresa Salvador Turismo - SALTUR;
- SILVIA MARIA RUSSO DE OLIVEIRA, matrícula 886578, representante da Fundação Gregório de Mattos - FGM;
- ANTÔNIO FERNANDO SANTOS CERQUEIRA, matrícula 880063, representante da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de julho de 2014.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete de Prefeito

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Urbanismo e Transporte

RETIFICAÇÃO

Na publicação da página 05 do DOM de 11 de julho de 2014, referente aos DECRETOS SIMPLES,

ONDE SE LÊ: DECRETOS DE 10 de junho de 2014.... GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de junho de 2014.

LEIA-SE: DECRETOS DE 10 de julho de 2014.... GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de julho de 2014.

GABINETE DO PREFEITO**PORTARIA Nº 047 / 2014**

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

RESOLVE:



Designar o servidor **EDSON BARRETO DE JESUS**, matrícula 774, para responder pela função de confiança de Secretário Administrativo, Grau 61, da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão – Disque Salvador, da Ouvidoria Geral do Município em substituição a titular **OSMARINA MOREIRA**, matrícula 818, por motivo de férias, no período de 08/07 a 07/08/2014.

GABINETE DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 11 de julho de 2014.

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº 048 / 2014

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

RESOLVE:

Designar a servidora **MARIA VIRGINIA SOUZA NOBRE**, matrícula 743, para responder pela função de confiança de Chefe de Setor B, Grau 63, do Setor de Atendimento ao Público da Coordenadoria Administrativa do Gabinete do Prefeito, em substituição a titular, **ELIENE SALES CERQUEIRA**, matrícula 772, por motivo de licença prêmio no período de 26/06 a 25/07/2014.

GABINETE DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, em 11 de julho de 2014.

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PORTARIA Nº 122 / 2014

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do art. 17 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. nº 24.870, de 28 de março de 2014,

RESOLVE:

Determinar que a Comissão Permanente de Sindicâncias e Inquéritos Administrativos, constituída através da Portaria nº 202/2013, desta SEFAZ, apure os fatos contidos no Processo nº 69162/2010 desta SEFAZ atribuindo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório conclusivo sobre o fato.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 09 de julho de 2014.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

PORTARIA Nº 123 / 2014

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do art. 17 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. nº 24.870, de 28 de março de 2014,

RESOLVE:

Determinar que a Comissão Permanente de Sindicâncias e Inquéritos Administrativos, constituída através da Portaria nº 202/2013, desta SEFAZ, apure os fatos contidos no Processo nº 67803/2012 desta SEFAZ atribuindo-lhe o prazo de 30(trinta) dias para apresentar relatório conclusivo sobre o fato.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em de julho 09 de 2014.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

PORTARIA Nº 124 / 2014

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do art. 17 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. nº 24.870, de 28 de março de 2014,

RESOLVE:

Determinar que a Comissão Permanente de Sindicâncias e Inquéritos Administrativos, constituída através da Portaria nº 202/2013, desta SEFAZ, apure os fatos contidos no Processo nº 59370/2014 desta SEFAZ atribuindo-lhe o prazo de 30(trinta) dias para apresentar relatório conclusivo sobre o fato.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 09 de julho de 2014.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

PORTARIA Nº 125 / 2014

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI do art. 17 do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Dec. nº 24.870, de 28 de março de 2014,

RESOLVE:

Determinar que a Comissão Permanente de Sindicâncias e Inquéritos Administrativos, constituída através da Portaria nº 202/2013, desta SEFAZ, apure os fatos contidos nos Processos nº 55816, 55817, 55818/2013 desta SEFAZ atribuindo-lhe o prazo de 30(trinta) dias para apresentar relatório conclusivo sobre o fato.

Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 09 julho de 2014.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

PORTARIA CONJUNTA Nº 126/2014

Altera a Portaria nº 03/2014, que estabelece o limite de contingenciamento para o exercício de 2014.

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E O SECRETÁRIO DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 9º, do Decreto nº 24.733, de 15 de janeiro de 2014.

RESOLVEM:

Art. 1º - Ficam alterados os limites de execução da despesa das unidades DESAL, SPM e SEFAZ, conforme Anexo I desta Portaria.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA DO SALVADOR, em 11 de julho de 2014.

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Secretário Municipal da Fazenda

ALEXANDRE TOCCHETO PAUPÉRIO
Secretário Municipal de Gestão

ANEXO I

Unidades	Fonte - 00		
	Orçamento Contingenciável Autorizado	Valor do Contingenciamento	Orçamento Disponível
DESAL	22.237.000,00	2.400.000,00	19.837.000,00
SPM	889.680,00	-	889.680,00
SEFAZ	138.620.000,00	29.014.288,00	109.605.712,00
TOTAL	161.746.680,00	31.414.288,00	130.332.392,00

DESPACHOS FINAIS DA SRA DIRETORA GERAL DA RECEITA MUNICIPAL,

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 233/2013

DEFIRO

Transferência de Crédito do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos - ITIV.

Processo nº: 89818/2013
Interessado: Mariede Correia de Souza
(Inscrição Municipal nº 647.559-0)

Salvador, 10 de Julho de 2014

ROSANGELA ESTRELLADO FERREIRA
Diretora Geral da Receita Municipal.

DESPACHOS FINAIS DA ILMª SRª DIRETORA GERAL DA RECEITA MUNICIPAL,

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 233/2013.

DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV

Processo nº: 86152/2014
Interessado: IRAILDES DOS SANTOS CONCEIÇÃO FONSECA
(Inscrição Municipal nº 710.938-5)



Processo nº: 64599/2014
Interessado: JOSEILDES ALMEIDA ALVES
(Inscrição Municipal nº 698.172-0)

Processo nº: 2030/2014
Interessado: MARIA DA CONCEIÇÃO SOTER BARBUDA DE GAYOSO
(Inscrição Municipal nº 735.498-3)

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV referente ao Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV

Processo nº: 40199/2014
Interessado: JOÃO CARLOS DE JESUS COSTA
(Inscrição Municipal nº 711.452-4)

Processo nº: 27166/2014
Interessado: JOSÉ AUGUSTO TAVARES RIBEIRO
(Inscrição Municipal nº 711.287-4)

INDEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV referente ao Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV

Processo nº: 38418//2014
Interessado: JÁQUISON SOUZA GOMES
(Inscrição Municipal nº 744.513-0)

Processo nº: 5587/2014
Interessado: JOCILENE DA SILVA REGIS
(Inscrição Municipal nº 744.502-4)

Processo nº: 4987/2014
Interessado: JONATAS CONCEIÇÃO GOMES
(Inscrição Municipal nº 744.438-9)

Processo nº: 40308/2014
Interessado: JOSEMÁRIO MELO FERREIRA
(Inscrição Municipal nº 678.165-9)

Processo nº: 38416/2014
Interessado: JULIANA MORAES SANTOS
(Inscrição Municipal nº 744.705-1)

Salvador, 08 de julho de 2014.

ROSÂNGELA ESTRELLADO FERREIRA
Diretora Geral da Receita Municipal.

**DESPACHOS FINAIS DA ILMª SRª DIRETORA GERAL DA RECEITA
MUNICIPAL, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 233/2013.**

DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter-Vivos de Bens Imóveis - ITIV.

Processo nº: 64177/2014
Interessado: CREMILDES MARIA NUNES DO ROSÁRIO
(Inscrição Municipal nº 383.678-9)

Imunidade do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS

Processo nº: 3009/2014
Interessado: INSTITUTO DE ORGANIZAÇÃO NEUROLÓGICA DA BAHIA - ION
(Inscrição Municipal (CGA) nº 123.759/001-10)

INDEFIRO

Isenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS

Processo nº: 89535/2013
Interessado: LUIS CARLOS SILVA SANTOS
(Inscrição Municipal (CGA) nº 300.899/001- 68)

Salvador, 10 de julho de 2014.

ROSÂNGELA ESTRELLADO FERREIRA
Diretora Geral da Receita Municipal.

Conselho Municipal de Tributos - CMT**PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA**

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 12 DE JUNHO DE 2014, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº 72888/2010.
NOTIFICAÇÃO FISCAL DE LANÇAMENTO Nº 3575.2010-ISS

RECORRENTE: ORPLAN ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE CONSULTORIA E REPRESENTAÇÕES LTDA
RECORRIDO: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL.
NOTIFICANTE: MÁRIO ANDRADE BORGES
CONSELHEIRO RELATOR: DIOGO BORGES DA SILVA TELES

EMENTA: ISS. RECURSO ORDINÁRIO INTERPOSTO FORA DO PRAZO DE VINTE DIAS. NÃO CONHECIMENTO DO RECURSO. 1. Recurso interposto além do prazo estipulado pelo art. 308, & 2º, do CTRMS, com redação vigente à época. 2. Recurso não conhecido por unanimidade, mantendo a decisão de primeira instância pela **PROCEDÊNCIA** da NFL.

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 11 de julho de 2014.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente da 1ª Câmara Julgadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**RETIFICAÇÃO**

Na portaria 321/2014, publicada no Diário Oficial do Município nº 6.124 de 04 de julho 2014, relativa à aposentadoria de ANA LUCIA DANIEL SILVA,

ONDE SE LÊ:

" matrícula 878,"

LEIA-SE:

" matrícula 132,"

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**DESPACHOS FINAIS DO SR. COORDENADOR DE GESTÃO
DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO-SMED**

Delegação de Competência Decreto n. 7047/1984 e 23.922/2013

AUTORIZA O AFASTAMENTO

Para gozo de LICENÇA ESPECIAL - Artigo nº. 133 da Lei Complementar nº. 01 de 15/03/1991, dos servidores abaixo relacionados:

NOME: ALMIRA RIBEIRO DE MELO						
PROC: 5883/2011 E 1301/2013	MAT: 020.181	CARGO: AG.SUP. OP .ADM	PERÍODO: 180 DIAS	QUINQ: 5º E 6º	INÍCIO: 04/06/2014	FIM: 30/11/2014
NOME: AURELIANA SOUZA						
PROC: 0039/1994	MAT: 174.416	CARGO: AG.SUP. ADM	PERÍODO: 30 DIAS	QUINQ: 3º	INÍCIO: 01/08/2014	FIM: 30/08/2014
NOME: AVLAD LORDELO DULTRA						
PROC: 3742/2013	MAT: 877.063	CARGO: AG.TÉC. ADM	PERÍODO: 180 DIAS	QUINQ: 5º E 6º	INÍCIO: 30/05/2013	FIM: 25/11/2014
NOME: DANIELA ROSA DA SILVA						
PROC: 0811/2012	MAT: 876.518	CARGO: COORDENADORA PEDAGÓGICA	PERÍODO: 90 DIAS	QUINQ: 1º	INÍCIO: 26/05/2014	FIM: 23/08/2014
NOME: EDELZUITA SILVA DA SILVA						
PROC: 5923/2008	MAT: 870.644	CARGO: PROFESSORA	PERÍODO: 30 DIAS	QUINQ: 2º	INÍCIO: 01/07/2014	FIM: 30/07/2014
NOME: EDENILDA CARVALHO DOS SANTOS						
PROC: 3614/2001	MAT: 870.731	CARGO: AG.TÉC. ADM	PERÍODO: 30 DIAS	QUINQ: 2º	INÍCIO: 05/05/2014	FIM: 03/06/2014
NOME: EDNA DA SILVA SANTANA						
PROC: 3055/2011	MAT: 022.057	CARGO: AG. SUP. OP. ADM	PERÍODO: 90 DIAS	QUINQ: 5º	INÍCIO: 01/07/2014	FIM: 28/09/2014
NOME: EVANDRO AMORIM CERQUEIRA						
PROC: 5175/2013	MAT: 023.994	CARGO: AG. TÉC. ADM	PERÍODO: 30 DIAS	QUINQ: 5º	INÍCIO: 01/08/2014	FIM: 30/08/2014
NOME: HELENA TEONILA SANTOS GÓES						
PROC: 3433/1992	MAT: 022.400	CARGO: PROFESSORA	PERÍODO: 30 DIAS	QUINQ: 1º	INÍCIO: 01/07/2014	FIM: 30/07/2014



NOME: HERCÍLIA LIMA DOS SANTOS						
PROC: 4776/2011	MAT: 022.921	CARGO: AG.SUP. OP.ADM	PERÍODO: 90 DIAS	QUING: 5°	INÍCIO: 26/05/2014	FIM: 24/08/2014
NOME: JISABEL BARROSO MONTEIRO						
PROC: 2279/2011	MAT: 018.022	CARGO: AG. TÍC. ADM	PERÍODO: 30 DIAS	QUING: 5°	INÍCIO: 11/08/2014	FIM: 02/09/2014
NOME: JUCINEIDE LESSA DE CARVALHO						
PROC: 4368/2012	MAT: 876.678	CARGO: COORDENADORA PEDAGÓGICA	PERÍODO: 90 DIAS	QUING: 1°	INÍCIO: 12/05/2014	FIM: 09/08/2014
NOME: LEIDA MARIA OLIVEIRA MONTEIRO						
PROC: 1178/2013	MAT: 022.432	CARGO: PROFESSORA	PERÍODO: 30 DIAS	QUING: 5°	INÍCIO: 18/08/2014	FIM: 16/09/2014
NOME: MANOEL JOSÉ PEREIRA						
PROC: 6082/2013	MAT: 023.397	CARGO: AG. SUP. OP. ADM	PERÍODO: 90 DIAS	QUING: 4°	INÍCIO: 05/06/2014	FIM: 02/09/2014
NOME: MARIA APARECIDA DE SOUZA						
PROC: 1560/2007	MAT: 087.053	CARGO: PROFESSORA	PERÍODO: 90 DIAS	QUING: 2°	INÍCIO: 05/04/5014	FIM: 03/07/2014
NOME: MARIA DE LOURDES NOVA BARBOZA						
PROC: 6075/2003	MAT: 024.184	CARGO: PROFESSORA	PERÍODO: 30 DIAS	QUING: 3°	INÍCIO: 01/07/2014	FIM: 30/07/2014

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO em: 27 de Junho 2014.

MANOEL CALAZANS
Coordenador de Gestão de Pessoas

**DESPACHOS FINAIS DO SR. COORDENADOR DE GESTÃO
DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO-SMED**

Delegação de Competência Decreto n. 7047/1984 e 23.922/2013

AUTORIZA O AFASTAMENTO

Para gozo de LICENÇA ESPECIAL - Artigo n.º 133 da Lei Complementar n.º. 01 de 15/03/1991, dos servidores abaixo relacionados:

NOME: MARIA VIRGÍNIA LIMA BARBOSA						
PROC: 0231/2003	MAT: 016.648	CARGO: AG. TÍC. ADM	PERÍODO: 30 DIAS	QUING: 4°	INÍCIO: 01/06/2014	FIM: 30/06/2014
NOME: MARIA VIRGÍNIA PICANÇO ARAÚJO						
PROC: 3652/2002	MAT: 022.849	CARGO: AG. TÍC. ADM	PERÍODO: 30 DIAS	QUING: 2°	INÍCIO: 01/08/2014	FIM: 30/08/2014
NOME: MORIANA DE OLIVEIRA SANTANA						
PROC: 3395/2003	MAT: 871.163	CARGO: AG. SUP. OP. ADM	PERÍODO: 30 DIAS	QUING: 1°	INÍCIO: 04/07/2014	FIM: 02/08/2014
NOME: PAULO SÉRGIO OLIVEIRA SANTOS						
PROC: 6643/2012	MAT: 876.702	CARGO: AG.TÍC. ADM	PERÍODO: 30 DIAS	QUING: 1°	INÍCIO: 01/08/2014	FIM: 30/08/2014
NOME: RITA DE CÁSSIA DA SILVA VALLE						
PROC: 4109/2013	MAT: 878.423	CARGO: PROFESSORA	PERÍODO: 90 DIAS	QUING: 1°	INÍCIO: 14/07/2014	FIM: 12/10/2014
NOME: TERESA CRISTINA DE HOLANDA SOUSA						
PROC: 2684/2007	MAT: 873.086	CARGO: PROFESSORA	PERÍODO: 90 DIAS	QUING: 1°	INÍCIO: 05/05/2014	FIM: 03/06/2014
NOME: TERESA CRISTINA DE HOLANDA SOUSA						
PROC: 2684/2007	MAT: 873.086	CARGO: PROFESSORA	PERÍODO: 90 DIAS	QUING: 1°	INÍCIO: 04/08/2014	FIM: 02/09/2014
NOME: VALDIR NOGUEIRA DE OLIVEIRA						
PROC: 5602/2013	MAT: 015.827	CARGO: AG.SUP. OP.ADM	PERÍODO: 30 DIAS	QUING: 5°	INÍCIO: 01/08/2014	FIM: 30/08/2014
NOME: WILLIAM SOUZA SANTOS						
PROC: 6364/2014	MAT: 876.575	CARGO: AG. TÍC. ADM	PERÍODO: 90 DIAS	QUING: 1°	INÍCIO: 12/05/2014	FIM: 09/08/2014

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO em: 27 de Junho 2014.

MANOEL CALAZANS
Coordenador de Gestão de Pessoas

**DESPACHOS FINAIS DO SR. COORDENADOR DE GESTÃO
DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO-SMED**

Delegação de Competência Decreto n. 7047/1984 e 23.922/2013

LICENÇA ESPECIAL DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	QUINQUÊNIO
0585/2014	GLEICIANE FERREIRA RAMOS	876.382	1°
1458/2014	LAISE MENEZES TOSTA	022.695	5°

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	QUINQUÊNIO
1185/2014	ANATÁLIA DOS SANTOS DE ALMEIDA	017.206	7°
1062/2014	ROBERTO OLIVEIRA BORGES	018.721	5° E 6°

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO em: 27 de Junho 2014

MANOEL CALAZANS
Coordenador de Gestão de Pessoas

**DESPACHOS FINAIS DO SR. COORDENADOR DE GESTÃO
DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO-SMED**

Delegação de Competência Decreto n. 7047/1984 e 23.922/2013

PROCESSO DEFERIDO DE LICENÇA ESPECIAL EM DOBRO de acordo com o parecer da RPPM de 14/03/2000

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	QUINQUÊNIO
0708/2014	VALDIR NOGUEIRA DE OLIVEIRA	015.827	3° E 4°

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO em: 27 de Junho de 2014

MANOEL CALAZANS
Coordenador de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA N.º 208/2014

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

RESOLVE:

Designar a partir de **01/07/2014**, a servidora **ALESSANDRA ALCANTARA DE SANTANA**, mat. n.º. 989354, para responder pelo Cargo em Comissão de SUBGERENTE, grau 52, da Subgerência de Atenção à Saúde, do Centro Terapêutico de Saúde Mental Dr. Álvaro Rubim de Pinho, do Distrito Sanitário Itapagipe, durante o impedimento legal da titular **MARIA EMILIA OLIVEIRA REBOUÇAS** mat. 981026, por motivo de Licença Premio, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 209/2014

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

RESOLVE:

Considerar designada a partir de **13/06/2014**, a servidora **VIRGINIA LUCIA SILVA FIALHO** mat. n.º 117879, CHEFE DE SETOR B, para responder cumulativamente pelo Cargo em Comissão de SUBCOORDENADOR, grau 53, da Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios, da Coordenadoria Administrativa, em substituição do titular **JACKSON CARDOSO DE SOUZA NETO**, mat. 989638, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 210/2014

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

RESOLVE:

Designar a partir de **01/07/2014**, a servidora **IRANEIDE SANTOS**, mat. n.º. 104386, para responder pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Epidemiologia e Análise da Informação em Saúde, do Distrito Sanitário São Caetano/Valéria, durante o impedimento legal do titular **FRANCISCO ANTONIO JULIO DE CARVALHO** mat. 117838, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

**PORTARIA N.º 211/2014**

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

RESOLVE:

Designar a partir de **01/07/2014**, a servidora **ROSILENE APARECIDA DE LIMA MARQUES**, mat. n.º 980773, para responder pela Função de Confiança de ENCARREGADA, grau 61, do Centro de Saúde Novo Marotinho, do Distrito Sanitário Pau da Lima, durante o impedimento legal da titular **MARILENE FERREIRA DE ARAUJO** mat. 976333, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 212/2014

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

RESOLVE:

Considerar designada a partir de **09/06/2014**, a servidora **MARIA ANGELICA GOMES DA SILVA**, mat. n.º 988808, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, para responder cumulativamente pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR A, grau 62, do Setor de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos, do Distrito Sanitário Centro Histórico, durante o impedimento legal da titular **VALDINEA ROZENDO DE MATOS** mat. 983775, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 03 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 218/2014

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

RESOLVE:

Considerar designada a partir de **02/06/2014**, a servidora **AIDIL MAURA BAHIANA DA SILVA**, mat. n.º 976528, para responder pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Enfermagem, do Centro de Saúde Dr. Orlando Imbassahy, do Distrito Sanitário Itapuã, durante o impedimento legal da titular **PATRICIA LACERDA OLIVEIRA GUIMARAES** mat. 980438, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 09 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 219/2014

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

RESOLVE:

Designar a partir de **01/07/2014**, a servidora **FLAVIA CAMPOS DOS SANTOS**, mat. n.º 977349, para responder pela Função de Confiança de ENCARREGADA, grau 61, da Coordenadoria de Apoio às Ações de Vigilância, da Diretoria Geral de Vigilância da Saúde, durante o impedimento legal da titular **LUCIENE MARIA SANTANA COSTA** mat. 977821, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 09 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA

Fundação Cidade Mãe - FCM

PORTARIA N.º 033/2014

Altera o Quadro de Detalhamento de Despesas da FCM, na forma que indica e dá outras providências.

A Presidente da Fundação Cidade Mãe - FCM, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 8.º, do Decreto n.º 24.734, de 16 de janeiro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica alterado o Quadro de Detalhamento de Despesas de 2014, da Fundação Cidade Mãe - FCM, na forma indicada no anexo a esta Portaria.

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

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

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, em 11 de julho de 2014.

RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES
Presidente da FCM

ANEXO A PORTARIA N.º 033 / 2014

PREFEITURA MUN. DO SALVADOR		ALTERA O QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA			PAG:1
Valores em RS 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FUNTE	ALOCAÇÃO	REDUÇÃO
463002-FCM	08.122.014.2205	3.3.90.48	000	40.000	
	08.122.014.2205	3.3.90.36	000		10.000
	08.122.014.2205	3.3.90.37	000		30.000
SUB-TOTAL				40.000	40.000
TOTAL GERAL				40.000	40.000

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE**PORTARIA N.º 270/2014**

O Secretário Municipal de Urbanismo e Transporte, - SEMUT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 8.376/2012 e o Decreto n.º 23.863 de 04 de abril de 2013.

RESOLVE:

Designar a servidora, **Zenaide Quintino da Silva**, matrícula n.º **813436**, Secretário Administrativo, para responder cumulativamente pela Função de Confiança de Chefe de Setor B, grau 63, do Setor de Planos e Projetos de Transportes, da Coordenadoria de Planejamento de Transportes da Diretoria Geral de Transportes, desta Secretaria, durante o impedimento legal do titular, **Maria Inês Cajazeira Alves**, matrícula n.º 813430, por motivo de Licença Prêmio no período de 01/07/2014 a 30/07/2014.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE, em 10 de Julho de 2014.

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário

PORTARIA N.º 271/2014

O Secretário Municipal de Urbanismo e Transportes, - SEMUT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 8.376/2012 e o Decreto n.º 23.863 de 04 de abril de 2013.

RESOLVE:

Designar os servidores: **Flávio França Daltro**, matrícula n.º 813522, **Ana Elisabeth Visco Costa de Almeida**, matrícula n.º 860009, **Miralvo Correia Leal**, matrícula n.º 813449, como membros titulares, para sob a presidência do primeiro constituir a Comissão Setorial de Licitação da Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE, em 10 de Julho de 2014.

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário

PORTARIA N.º 272/2014

O DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pela Portaria n.º 021/2013, fundamentado na Lei Municipal n.º 8.376/2012 e pelo Decreto Municipal n.º 23.779/2013, tendo em vista o que consta no Processo n.º **PR 75.00 2013 2288** em 17/12/2013, referente à Licença Ambiental n.º **2014-SEMUT/DGA/LI-217**.

RESOLVE:

Art. 1.º - Conceder **Licença Ambiental de Implantação-LI**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, a COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA-CONDER, inscrita no CNPJ n.º 13.595.251/0001-08 com sede na Avenida Edgar Santos, n.º 936, Narandiba para Implantação do PROJETO DE REQUALIFICAÇÃO URBANA DA LOCALIDADE ALTO DO BOM VIVER, localizado na Rua Voluntários da Pátria, n.º 449 a 461, Lobato, mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

- DISPOR OS RESÍDUOS SÓLIDOS DE ORIGEM DOMÉSTICA DO CANTEIRO DE OBRAS EM LOCAL ADEQUADO PARA SEREM RECOLHIDOS PELO SERVIÇO DE LIMPEZA PÚBLICA, APRESENTAR DGA/SEMUT RELATÓRIO COMPROBATÓRIO SEMESTRAL;



- II. COLETAR, SISTEMATICAMENTE, O ENTULHO GERADO NO CANTEIRO DE OBRAS E DESTINÁ-LO ADEQUADAMENTE, CONFORME ESTABELECIDO PELA RESOLUÇÃO CONAMA Nº 307/02, FICANDO PROIBIDO O SEU LANÇAMENTO NOS CORPOS D'ÁGUA. ADOTAR PRÁTICAS QUE VISEM A REDUÇÃO NA GERAÇÃO, RECUPERAÇÃO, REUTILIZAÇÃO E RECICLAGEM DOS MESMOS, APRESENTAR DGA/SEMUT RELATÓRIOS COMPROBATÓRIOS SEMESTRALMENTE;
- III. ADOTAR MEDIDAS DE CONTROLE DE PROCESSOS EROSIVOS, EMISSÃO DE RUÍDOS E MATERIAL PARTICULADO DURANTE AS OBRAS, DEVENDO APRESENTAR SEMESTRALMENTE À DGA/SEMUT RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DAS MEDIDAS, ACOMPANHADO DE ART DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL, APRESENTAR DGA/SEMUT RELATÓRIOS COMPROBATÓRIOS;
- IV. PROMOVER A COLOCAÇÃO DE PLACAS DE SINALIZAÇÃO E ADVERTÊNCIA EM PONTOS ESTRATÉGICOS DA ÁREA, ALERTANDO A COMUNIDADE QUANTO AO TRÁFEGO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS;
- V. REALIZAR JUNTAMENTE COM A EMBASA, EM UM PRAZO MÁXIMO DE 90 (NOVENTA) DIAS, INTERVENÇÃO IMEDIATA PARA INTERROMPER O LANÇAMENTO DO ESGOTO NA ENCOSTA A SER ESTABILIZADA, APRESENTAR DGA/SEMUT RELATÓRIOS COMPROBATÓRIOS;
- VI. PROMOVER O FORNECIMENTO E FISCALIZAR O USO OBRIGATÓRIO DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL -EPI'S- AOS FUNCIONÁRIOS DA OBRA, CONFORME OBRA REGULAMENTADORA Nº 006/78 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO, APRESENTAR A DGA/SEMUT RELATÓRIOS COMPROBATÓRIOS;
- VII. REALIZAR PALESTRAS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL COM A COMUNIDADE, DE MODO A ORIENTÁ-LOS QUANTO A DESTINAÇÃO CORRETA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DOMÉSTICOS, APRESENTAR ATA DE REUNIÃO E ASSINATURA DAS PESSOAS PRESENTES;
- VIII. REALIZAR PERIODICAMENTE AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DIRECIONADAS AOS FUNCIONÁRIOS DA OBRA OU POPULAÇÃO LOCAL, CONFORME CRITÉRIOS DEFINIDOS PELA SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS, SENDO SUA REALIZAÇÃO COMPROVADA ATRAVÉS DE RELATÓRIOS COM REGISTROS FOTOGRÁFICOS, CÓPIA DO MATERIAL TÉCNICO ADOTADO E INDICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS COM RESPECTIVOS REGISTROS NOS CONSELHOS PROFISSIONAIS COMPETENTES;

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

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

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

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

DIRETORIA GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, em 10 de julho de 2014.

EMANUEL SILVEIRA MENDONÇA
Diretor

PORTARIA Nº 273/2014

O DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 021/2013, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.376/2012, pelo Decreto Municipal nº 23.779/2013, e pela Resolução CONAMA nº. 273/2000, tendo em vista o que consta Processo nº. **PR 75.00 2014 1216 em 05/06/2014** referente à Licença Ambiental nº. **2014-SEMUT/DGA/LO-219**

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **Licença Ambiental de Operação - LO**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, ao AUTO POSTO REGIONAL LTDA., inscrito no CNPJ nº. 03.417.182/0001-99 com sede na Avenida Maria Lucia, nº1069, Canabrava, Águas Claras para operação da atividade de POSTO DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS COM GNV, localizado na Avenida Maria Lucia, nº1069, Canabrava, Águas Claras, com capacidade de armazenamento de 90m³ de combustíveis líquidos, mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

- I. REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DA CAIXA SEPARADORA DE ÁGUA E ÓLEO E DAS CANALETAS DA ILHA DE ABASTECIMENTO COM FREQUÊNCIA ADEQUADA PARA GARANTIR SUA EFICIÊNCIA, APRESENTAR A DGA/SEMUT RELATÓRIO COMPROBATÓRIO SEMESTRALMENTE COM FOTOS;
- II. REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DAS BOCAS DOS TANQUES E SUMP, EVITANDO O ACÚMULO DE RESÍDUOS DE COMBUSTÍVEL E ÁGUAS DE CHUVA, APRESENTAR A DGA/SEMUT RELATÓRIO COMPROBATÓRIO SEMESTRALMENTE COM FOTOS;
- III. APRESENTAR NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS A COMPROVAÇÃO ATUALIZADA DA DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS DA CAIXA SEPARADORA;
- IV. MANTER ESTA DGA/SEMUT INFORMADA DE QUALQUER ALTERAÇÃO E/OU CONSTRUÇÃO DE NOVAS EDIFICAÇÕES, OU DEMAIS OBRAS REALIZADAS, DURANTE VIGÊNCIA DA LICENÇA;
- V. APRESENTAR A DGA/SEMUT, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS O LAUDO DE EFICIÊNCIA DO SISTEMA SEPARADOR DE ÁGUA E ÓLEO, ACOMPANHADO DO RELATÓRIO DE ENSAIO MQV COM RESULTADOS DENTRO DOS PARÂMETROS ESTABELECIDOS PELA LEGISLAÇÃO E ART DO TÉCNICO RESPONSÁVEL;
- VI. REALIZAR PERIODICAMENTE AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DIRECIONADAS AOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA, CONFORME CRITÉRIOS DEFINIDOS PELA SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS, SENDO SUA REALIZAÇÃO COMPROVADA ATRAVÉS DE RELATÓRIOS COM REGISTROS FOTOGRÁFICOS, CÓPIA DO MATERIAL TÉCNICO ADOTADO E INDICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS COM RESPECTIVOS REGISTROS NOS CONSELHOS PROFISSIONAIS COMPETENTES.

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

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

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

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

DIRETORIA GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, em 10 de julho de 2014.

EMANUEL SILVEIRA MENDONÇA
Diretor

PORTARIA Nº 274/2014

O DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 021/2013, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.376/2012, pelo Decreto Municipal nº 23.779/2013, e pela Resolução CONAMA nº. 273/2000, tendo em vista o que consta Processo nº. **PR 75 00 2013 2390 em 27/12/2013** referente à Licença Ambiental nº. **2014-SEMUT/DGA/LO-220**.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **Licença Ambiental de Operação - LO**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, a GELMARES DISTRIBUIDORA COMERCIAL LTDA-EPP, inscrita no CNPJ nº. 03.231.205/0001-76 com sede na Rua Capitão Melo, nº17, Quadra G, Lote 17/18, Conjunto Stella Mares, Stella Maris para operação da atividade de REVENDA AUTORIZADA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETROLEO (GLP), localizado na Rua Capitão Melo, nº17, Quadra G, Lote 17/18, Conjunto Stella Mares, Stella Maris com área total de 1.040,00m², mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

- I. MANTER ESTA DGA/SEMUT INFORMADA DE QUALQUER ALTERAÇÃO E/OU CONSTRUÇÃO DE NOVAS EDIFICAÇÕES, OU DEMAIS OBRAS REALIZADAS, DURANTE VIGÊNCIA DA LICENÇA;
- II. FORNECER, TREINAR E FISCALIZAR O CORRETO USO DE EPI'S (EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL) PELOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA;
- III. APRESENTAR A DGA/SEMUT, ANUALMENTE A EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PGRS), COM ÊNFASE NA CORRETA DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS CONFORME A LEGISLAÇÃO VIGENTE, COMPROVADA ATRAVÉS DE RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO E REGISTRO FOTOGRÁFICO;
- IV. REALIZAR PERIODICAMENTE AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DIRECIONADAS AOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA, CONFORME CRITÉRIOS DEFINIDOS PELA SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS, SENDO SUA REALIZAÇÃO COMPROVADA ATRAVÉS DE RELATÓRIOS COM REGISTROS FOTOGRÁFICOS, CÓPIA DO MATERIAL TÉCNICO ADOTADO E INDICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS COM RESPECTIVOS REGISTROS NOS CONSELHOS PROFISSIONAIS COMPETENTES.

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

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

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

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

DIRETORIA GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, em 10 de julho de 2014.

EMANUEL SILVEIRA MENDONÇA
Diretor

PORTARIA Nº 275 /2014

O DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 021/2013, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.376/2012 e pelo Decreto Municipal nº 23.779/2013, tendo em vista o que consta Processo nº. **PR 75.00 2014 432 em 24/02/2014** referente a Licença Ambiental nº **2014-SEMUT/DGA/RLI-218**.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder renovação da **Licença Ambiental de Implantação - LI**, válida pelo prazo de 03 (três)



anos, a PJ CONSTRUÇÕES E TERRAPLENAGEM LTDA., inscrita no CNPJ nº. 03.174.004/0001-84 com sede na Avenida Santos Dumont, nº1200, Centro Empresarial Ipitanga, Sala 201, Centro, Lauro de Freitas-Ba para implantação do Conjunto Habitacional CEASA I, II, III, IV e V enquadrado no programa do Governo Federal "Minha Casa, Minha Vida", localizado na Estrada das Pedreiras, s/nº, CEASA, mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

- I. MANTER ESTA DGA/SEMUT SEMPRE INFORMADA DE QUALQUER ALTERAÇÃO E/OU CONSTRUÇÃO DE NOVAS EDIFICAÇÕES, OU DEMAIS OBRAS REALIZADAS, DURANTE VIGÊNCIA DA LICENÇA AMBIENTAL ORA EMITIDA;
- II. CONTINUAR ADOTANDO MEDIDAS DE CONTROLE DE EROSIÃO NOS LIMITES DAS ÁREAS DE APP, DEVENDO APRESENTAR A DGA/SEMUT RELATÓRIO SEMESTRAIS DE EXECUÇÃO ACOMPANHADOS DE ART DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL;
- III. EVITAR CARGA E DESCARGA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO NOS PERÍODOS DE TRÂNSITO MAIS INTENSO DE VEÍCULOS, DEVENDO ADOTAR SINALIZAÇÃO ADEQUADA NO LOCAL DE ACESSO DE VEÍCULOS;
- IV. CONTINUAR ADOTANDO MEDIDAS DE CONTROLE DE PROCESSOS EROSIVOS, EMISSÃO DE RUIDOS E MATERIAL PARTICULADO DURANTE AS OBRAS, DEVENDO APRESENTAR SEMESTRALMENTE À DGA/SEMUT RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DAS MEDIDAS, ACOMPANHADO DE ART DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL;
- V. CONTINUAR APRESENTANDO À DGA/SEMUT, SEMESTRALMENTE, RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL (PGRCC), ACOMPANHADO DE ART DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL;
- VI. EXECUTAR EM NO MÁXIMO 180(CENTO E OITENTA) DIAS, O PLANO DE RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS (PRAD) ELABORADO COMO CONDICIONANTES Nº9 DA LICENÇA AMBIENTAL EMITIDA EM 2009, APRESENTAR A DGA/SEMUT RELATÓRIO COMPROBATÓRIO ACOMPANHADOS DE ART DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL;
- VII. REALIZAR PERIODICAMENTE AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DIRECIONADAS AOS FUNCIONÁRIOS DA OBRA, CONFORME CRITÉRIOS DEFINIDOS PELA SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS, SENDO SUA REALIZAÇÃO COMPROVADA ATRAVÉS DE RELATÓRIOS COM REGISTROS FOTOGRÁFICOS, CÓPIA DO MATERIAL TÉCNICO ADOTADO E INDICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS COM RESPECTIVOS REGISTROS NOS CONSELHOS PROFISSIONAIS COMPETENTES;
- VIII. SERÁ DE RESPONSABILIDADE DO EMPREENDEDOR, APOIAR AÇÕES E/OU PROJETOS DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL INDICADOS PELA SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS, A SEREM DEFINIDOS MEDIANTE TERMO DE COMPROMISSO (TC) A SER ASSINADO COM A DGA/SEMUT.

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

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

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

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

DIRETORIA GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, em 10 de julho de 2014.

EMANUEL SILVEIRA MENDONÇA
Diretor

PORTARIA Nº 276/2014

O DIRETOR GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, com fulcro nas atribuições e competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 021/2013, fundamentado na Lei Municipal nº. 8.376/2012, pelo Decreto Municipal nº 23.779/2013, e pela Resolução CÔNAMA nº. 273/2000, tendo em vista o que consta Processo nº. **PR 75.00 2014 1221 em 06/06/2014** referente à Licença Ambiental nº. **2014-SEMUT/DGA/LO-221**

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder renovação de **Licença Ambiental de Operação - LO**, válida pelo prazo de 03 (três) anos, ao POSTO DE LUBRIFICAÇÃO BARBALHO LTDA., inscrito no CNPJ nº. 15.135.429/0001-63 com sede na Ladeira do Arco, nº05, Barbalho para operação da atividade de POSTO DE COMBUSTÍVEIS E SERVIÇOS, localizado na Ladeira do Arco, nº05, Barbalho, com capacidade de armazenamento de 75m³ de combustíveis líquidos, mediante o cumprimento da legislação vigente e dos seguintes condicionantes:

- I. REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DA CAIXA SEPARADORA DE ÁGUA E ÓLEO E DAS CANALETAS DA ILHA DE ABASTECIMENTO COM FREQUÊNCIA ADEQUADA PARA GARANTIR SUA EFICIÊNCIA, APRESENTAR A DGA/SEMUT RELATÓRIO COMPROBATÓRIO SEMESTRALMENTE COM FOTOS;
- II. REALIZAR A LIMPEZA PERIÓDICA DAS BOCAS DOS TANQUES E SUMP, EVITANDO O ACÚMULO DE RESÍDUOS DE COMBUSTÍVEL E ÁGUAS DE CHUVA, APRESENTAR A DGA/SEMUT RELATÓRIO COMPROBATÓRIO SEMESTRALMENTE COM FOTOS;
- III. APRESENTAR NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS A COMPROVAÇÃO ATUALIZADA DA DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS DA CAIXA SEPARADORA;
- IV. MANTER ESTA DGA/SEMUT INFORMADA DE QUALQUER ALTERAÇÃO E/OU CONSTRUÇÃO DE NOVAS EDIFICAÇÕES, OU DEMAIS OBRAS REALIZADAS, DURANTE VIGÊNCIA DA LICENÇA;

- V. APRESENTAR A DGA/SEMUT, NO PRAZO DE 30(TRINTA) DIAS O LAUDO DE EFICIÊNCIA DO SISTEMA SEPARADOR DE ÁGUA E ÓLEO, ACOMPANHADO DO RELATÓRIO DE ENSAIO MQV COM RESULTADOS DENTRO DOS PARÂMETROS ESTABELECIDOS PELA LEGISLAÇÃO E ART DO TÉCNICO RESPONSÁVEL;
- VI. REALIZAR PERIODICAMENTE AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DIRECIONADAS AOS FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA, CONFORME CRITÉRIOS DEFINIDOS PELA SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS, SENDO SUA REALIZAÇÃO COMPROVADA ATRAVÉS DE RELATÓRIOS COM REGISTROS FOTOGRÁFICOS, CÓPIA DO MATERIAL TÉCNICO ADOTADO E INDICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS COM RESPECTIVOS REGISTROS NOS CONSELHOS PROFISSIONAIS COMPETENTES.

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

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

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

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

DIRETORIA GERAL DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, em 10 de julho de 2014.

EMANUEL SILVEIRA MENDONÇA
Diretor

Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR

PORTARIA Nº. 319/2014

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

RESOLVE:

Designar a servidora **LUZIA DOS REIS ANJOS DE ANDRADE SANTANA**, matrícula nº. 2225918 para responder pela Função de Confiança de Chefe de Setor "B", Grau 63 de Pedagogia do Trânsito, da Gerência de Educação para o Trânsito, da Diretoria Executiva de Trânsito, em substituição ao titular **Luiz Clebert Silva Motta**, matrícula nº. 2225856, por motivo de férias regulamentares, durante o período de 28/06/2014 a 26/07/2014.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 10 de julho de 2014.

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente Executivo

PORTARIA Nº. 320/2014

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

RESOLVE:

Designar a servidora **MARIA HELENA COSTA SOBRINHO MARINHO**, matrícula nº. 2225906 para responder pela Função de Confiança de Secretário Administrativo, Grau 61, da Gerência de Educação para o Trânsito, da Diretoria Executiva de Trânsito, em substituição a titular **Márcia Costa Santos de Souza**, matrícula nº. 2226131, por motivo de férias regulamentares, durante o período de 01 a 30/07/2014.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 10 de julho de 2014.

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente Executivo

RETIFICAÇÃO

Nos Despachos Finais, publicados no Diário Oficial do Município de 05 A 07/07/2014 referente a Estabilidade Econômica de **IARA PEREIRA VIEIRA** - Processo nº 33525/2014:

Onde se lê: ... com efeito retroativo a 14/06/2014,

Leia-se: ... com efeito retroativo a 25/04/2014.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DO SALVADOR, em 08 de julho de 2014.

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente Executivo



DESPACHO DO SENHOR SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR

No Despacho do Senhor Superintendente, homologado no Diário Oficial do Município na data abaixo, tornar sem efeito a decisão do indeferimento do processo, por ter sido publicado incorretamente:

Requerente - ELIAS DE OLIVEIRA SANTANA
Processo nº.56501-2011
Auto de infração nº. R001827489
DOM: 22 A 25-06-2012 - nº 5.637 fl.13
Onde se lê indeferido, leia-se advertência.

Requerente - EMERSON BATISTA BRITO
Processo nº 54216-2011
Auto de infração nº C010416197
DOM: 07 A 11-06-2012 - nº 5.628 fl. 15
Onde se lê indeferido, leia-se deferido.

Salvador, 05 de julho de 2014.

FABRIZIO M.MARTINEZ
Superintendente Executivo

DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR Nº 008/2014

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 025/2009

FATO GERADOR: RECURSO IMPETRADO CONTRA DECISÃO DA CODECON			
PROCESSO	CONSUMIDOR	FORNECEDOR	DECISÃO
1841/2010	MILTON CARLOS DA SILVA	INVEST PROMOTORA DE CRÉDITO E SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA ADV. LUIZ DE MOURA BASTOS NETO - OAB/BA 23822	ARQUIVAMENTO

SALVADOR, 10 DE JULHO DE 2014.

RUBEM CARNEIRO DA SILVA FILHO
Coordenador

DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR Nº 019/2014

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - PORTARIA Nº 025/2009

FATO GERADOR: AUTO DE INFRAÇÃO			
PROCESSO	AUTO DE INFRAÇÃO	FORNECEDOR	DECISÃO
4549/2013	1162	BANCO SANTANDER BRASIL S.A. ADV. ROSSANE GOMES LIMA DOS SANTOS - OAB/BA 21.724	ARQUIVAMENTO
46/2006	242	BANCO ABN AMRO REAL S.A.	ARQUIVAMENTO
497/2012	2968	BANCO BRADESCO S.A. FRANCISCO DE ASSIS DE SOUZA MARTINS	ARQUIVAMENTO
731/2012	3176	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ADV. LEDA MARIA DA SILVA FERREIRA - OAB/BA 5763	PROCEDENTE
730/2012	3174	BANCO SANTANDER BRASIL S.A.	PROCEDENTE
189/2012	766	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ADV. LEDA MARIA DA SILVA FERREIRA - OAB/BA 5763	PROCEDENTE
187/2012	3037	ITAU UNIBANCO S.A.	PROCEDENTE

SALVADOR, 10 DE JULHO DE 2014

RUBEM CARNEIRO DA SILVA FILHO
Coordenador

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Delegação de Competência Decreto nº 7047/1984

LICENÇA PRÊMIO DEFERIDA (para momento oportuno)

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
0052/2014	SILVIA MARIA FERREIRA DA SILVA	3º
0534/2014	WILLIAMS BARRETO CERQUEIRA	1º
1641/2014	ADRIANA MARIA DA SILVA DE SANT'ANA	3º
1885/2014	JOSÉ ROBERTO DE ARAUJO FERREIRA	4º E 5º
2137/2014	PAULO CRISTIANO DA SILVA FERREIRA	1º
2151/2014	SIDEWAL FERREIRA GONZAGA	4º, 5º E 6º
2164/2014	MAURICIO LESSA DA PAIXÃO	1º
2227/2014	MARCIA JESUS PEREIRA MISQUITA	3º

ALTERAÇÃO DE NOME

PROCESSO	INTERESSADO
2274/2014	DE: CLAUDIA MARGARETE JESUS DE ANDRADE PARA: CLAUDIA MARGARETE ANDRADE DE JESUS

Salvador, 11 de julho de 2014.

RENILDO MARCELINO DOS SANTOS
Coordenador Administrativo

LICITAÇÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

INEXIGIBILIDADE

PROCESSO nº 455/2014-PGMS.
INEXIGIBILIDADE nº 006/2014
CONTRATANTE: Procuradoria Geral do Município
CNPJ: 13.927.801/0008-15
CONTRATADA: Parque publicitário LTDA - ME.
CNPJ: 00.381.224/0001-90.
OBJETO: Aquisição de uma assinatura anual do jornal Tribuna da Bahia
VALOR: R\$ 470,00 (Quatrocentos e Setenta reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.015.2001- ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - FONTE: 000
BASE LEGAL: Lei 8666/93, art. 25, I
PARECER nº 120/2014 - COREP/PGMS
DATA DA HOMOLOGAÇÃO : 10.07.2014.

Salvador, 11 de Julho de 2014.

PAULO PINHEIRO
Coordenador Administrativo

INEXIGIBILIDADE

PROCESSO nº 476/2014-PGMS.
INEXIGIBILIDADE nº 005/2014
CONTRATANTE: Procuradoria Geral do Município

CNPJ: 13.927.801/0008-15
CONTRATADA: Empresa Baiana de Jornalismo - S.A.
CNPJ: 14.583.041/0001-62.
OBJETO: Renovação de uma assinatura anual do Jornal Correio da Bahia
VALOR: R\$ 459,50 (Quatrocentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.015.2001- ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - FONTE: 000
BASE LEGAL: Lei 8666/93, art. 25, I
PARECER nº 119/2014 - COREP/PGMS
DATA DA HOMOLOGAÇÃO : 10.07.2014.

Salvador, 11 de Julho de 2014.

PAULO PINHEIRO
Coordenador Administrativo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

AVISO DE CONVOCAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 099/2014 - PROC: 1894/2014 - SEMGE, cujo objeto é a elaboração de Registro de Preços, para futuras aquisições de serviço móvel especializado - SME, para 1.170 linhas, contemplando serviços de locação e manutenção de rádios de comunicação,

tipo protocolo iDEN, tecnologia digital, portáteis e móveis, novos e de primeiro uso, em regime de comodato ou a título de doação, com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 01/08/2014; abertura no dia 04/08/2014 às 09:00h e início da disputa no dia 04/08/2014 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

Os Editais dos Pregões Eletrônicos encontram-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 11 de julho de 2014.

FLÁVIA B PAMPLONA
Presidente COMPEL

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

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

Pregão Eletrônico - SMS n.º 116/2014

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE PENSO.

Processo n.º 5592/2014-SMS

Recebimento das Propostas a partir do dia 04/08/2014 até às 09:00 horas do dia 05/08/2014

Abertura das Propostas: 05/08/2014 às 09:30 horas

Sessão de Disputa dos Preços: 05/08/2014 às 10:00 horas

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: www.compras.salvador.ba.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 11 de julho de 2014

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Presidente/COPEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

RETIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Na publicação do DOM de 04/07/2014, pág. 15, referente à Inexigibilidade de licitação.

Onde se lê:

Processo N.º "2497..."

Leia-se:

Processo N.º "2457..."

Salvador, 11 de julho de 2014

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação - CPL da LIMPURB, com base na Lei Federal 10.520/02, Lei Municipal 6.148/02, Decreto Municipal 13.724/02, Lei 8.666/93, na sua atual redação, subsidiariamente e Lei Municipal 4.484/92, esta, no que couber, torna público para conhecimento dos interessados o resultado da seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 007/2014

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para realização de Exames Admissionais, Periódicos, Demissionais e de Retorno ao Trabalho.

PROCESSO n.º 027/2014

EMPRESA VENCEDORA: IDEALY - CONSULTORIA E SAÚDE OCUPACIONAL LTDA-ME

CNPJ n.º 14.691.896/0001-07

VALOR GLOBAL: R\$ 71.748,09 (Setenta e um mil setecentos e quarenta e oito reais e nove centavos).

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 10 de julho de 2014

Salvador, 11 de julho de 2014.

GEORGE HAMILTON CERQUEIRA COUTO DIAS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CONTRATOS

GABINETE DO PREFEITO - GABP

RETIFICAÇÃO DE AFM'S

Publicado no DOM n.º 6.041 de 18/02/2014, Página 14

Onde se lê: IMPERATRIZ COMERCIAL LTDA

Leia-se: IMPERATRIZ COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA

Publicado no DOM n.º 6.053 de 12/03/2014, Página 11

Onde se lê: IMPERATRIZ COMERCIAL LTDA

Leia-se: IMPERATRIZ COMÉRCIO E INDÚSTRIA LTDA

Publicado no DOM n.º 6.063 de 26/03/2014, Página 18

Onde se lê: IMPERATRIZ COMERCIAL LTDA

Leia-se: IMPERATRIZ COMÉRCIO E INDUSTRIA LTDA

Salvador, 10 de julho de 2014

MARINALVA VASCONCELOS
Coordenadora Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO N.º 338/2014

CONTRATO n.º 047/2013

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

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE n.º 072/2013.

CONTRATADA: EPIC EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP

DATA DE ASSINATURA: 02 de junho de 2014.

ÓRGÃO	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
SMED	12.361.031.2145	3.3.90.37	001	8.922,04

Salvador, 11 de julho de 2014

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DGLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO N.º 339/2014

CONTRATO n.º 044/2013

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

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE n.º 073/2013 de 19/09/2013

CONTRATADA: BRASPE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA.

DATA DE ASSINATURA: 02 de junho de 2014.

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
SMED	12.361.031.2145	3.3.90.37	001	5.850.798,72

Salvador, 11 de julho de 2014

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DGLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO N.º 340/2014

CONTRATO n.º 051/2013

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

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE n.º 075/2013.

CONTRATADA: PROSERVIL SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA.

DATA DE ASSINATURA: 02 de junho de 2014.

ÓRGÃO	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
FME/SMED	12.361.031.2145	3.3.90.37	001	150.919,58

Salvador, 11 de julho de 2014

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DGLP



SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

RESUMO DO CONTRATO Nº 070/2014

CONTRATANTE: PMS/SMED
CONTRATADA: MFP Construtora Ltda
MODALIDADE: Concorrência nº 002/2014
PROCESSO Nº: 5913/2013
OBJETO: Recuperação das estruturas físicas das unidades escolares da CRE Pirajá da Secretaria Municipal de Educação.
PRAZO DE VIGÊNCIA: Será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.
VALOR: R\$ 2.759.751,46 (dois milhões, setecentos e cinquenta e nove mil, setecentos e cinquenta e um reais e quarenta e seis centavos).
DATA DE ASSINATURA: 10 de julho de 2014
ASSINATURAS:

JORGE KHOURY
Secretaria Municipal da Educação - SMED

MARCUS FONSECA PELETEIRO
MFP Construtora Ltda

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TURISMO E CULTURA

Empresa Salvador Turismo - SALTUR

RETIFICAÇÃO RESUMO DO CONTRATO Nº 128/2014

PUBLICADO NO D.O.M. Nº 6.048 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014, PAG. 29.
PROCESSO Nº 115/2014.

ONDE SE LÊ:

ASSINAM - Guilherme Bellintani - Presidente
Robson Gonçalves Carvalho - Diretor Administrativo Financeiro
Elias Bomfim dos Santos

LEIA-SE:

ASSINAM - Guilherme Bellintani - Presidente
Robson Gonçalves Carvalho - Diretor Administrativo Financeiro
Multi Planejamento Cultural Ltda-Me

Salvador, 11 de Julho de 2014.

ROBSON GONÇALVES CARVALHO
Diretor Administrativo e Financeiro

RETIFICAÇÃO RESUMO DO CONTRATO Nº 130/2014

PUBLICADO NO D.O.M. Nº 6.048 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2014, PAG. 29.
PROCESSO Nº 117/2014.

ONDE SE LÊ:

ASSINAM - Guilherme Bellintani - Presidente
Robson Gonçalves Carvalho - Diretor Administrativo Financeiro
Elias Santos Bonfim

LEIA-SE:

ASSINAM - Guilherme Bellintani - Presidente
Robson Gonçalves Carvalho - Diretor Administrativo Financeiro
Grupo Cultural, Recreativo e Carnavalesco Bloco Afro Okanbi

Salvador, 11 de Julho de 2014.

ROBSON GONÇALVES CARVALHO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO TERMO DE ADITIVO

Termo Aditivo nº. 001/2014.

Contrato nº. 060/2014.

Contratante: Empresa Salvador Turismo S/A - SALTUR.

Contratada: **SERGIO NUNES DA SILVA SANTOS - 41142543587**

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO - O presente instrumento tem por finalidade prorrogar contrato originário por mais 03 (tres) meses, a contar do seu termo final, ficando mantido o valor global do contrato previsto inicialmente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RATIFICAÇÃO - Ficam ratificadas todas as demais cláusulas do contrato ora aditado, não expressamente alterados, inclusive no tocante aos preços e forma de pagamento, por este instrumento que aquele se integra, formando um todo único e indivisível para todos os fins

de direito. E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que cumpra todos os efeitos legais.

DATA DE ASSINATURA: 25 de Maio de 2014

ASSINAM: Guilherme Bellintami- Presidente

Robson Gonçalves Carvalho - Diretor Administrativo e Financeiro

SERGIO NUNES DA SILVA SANTOS - 41142543587

Salvador, 11 de Julho de 2014

ROBSON GONÇALVES CARVALHO
Diretor Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2012

PROCESSO: Nº 5484/2014
DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar por mais 12 (doze) meses, com início em 01/06/2014 à 31/05/2015.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: CLIMAM - CLÍNICA DE DOENÇAS DA MAMA LTDA
CNPJ: 32.645.012/0001-60
DATA DA ASSINATURA: 30/05/2014
AMPARO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: Maria Régis Gomes Reis

Salvador, 09 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 037/2012

PROCESSO: Nº 5502/2014
DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar por mais 12 (doze) meses, com início em 01/06/2014 e fim em 31/05/2015.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: AMIGOS - Assistência Médica e em Ginecologia Obstétrica Ltda
CNPJ: 33.967.209/0001-88
DATA DA ASSINATURA: 30/05/2014
AMPARO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: Antônio Fernando Angrisani

Salvador, 11 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2012

PROCESSO: Nº 5498/2014
DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar por mais 12 (doze) meses, com início em 01/06/2014 à 31/05/2015.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: OSTEOP - Centro de Diagnóstico da Osteoporose Ltda
CNPJ: 40.594.293/0001-05
DATA DA ASSINATURA: 30/05/2014
AMPARO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: João Soares de Almeida

Salvador, 10 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 041/2012

PROCESSO: Nº 5497/2014
DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar por mais 12 (doze) meses, com início em 01/06/2014 e fim em 31/05/2015.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: ULTRAPREV - CLÍNICA DE ULTRASSONOGRAFIA E PREVENÇÃO LTDA
CNPJ: 032.699.142/0001-85
DATA DA ASSINATURA: 30/05/2014
AMPARO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: José da Silva Tavares Filho

Salvador, 10 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

**RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 048/2012**

PROCESSO: Nº 5492/2014

DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar por mais 12 (doze) meses, com início em 01/06/2014 e fim em 31/05/2015.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fontes de recursos 002 e 014.

CONTRATADA: SONAR - CLÍNICA DE ESPECIALIDADES MÉDICAS LTDA

CNPJ: 34.000.240/0001-08

DATA DA ASSINATURA: 01/06/2014

AMPARO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93

RESPONSÁVEL LEGAL: Everaldira Rocha dos Santos

Salvador, 10 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde**RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 027/2013**

PROCESSO: Nº 5485/2014

DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar por mais 12 (doze) meses, com início em 03/06/2014 e fim em 02/06/2015.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fontes de recursos 002 e 014.

CONTRATADA: CLOC - Clínica de Olhos do Comércio S/C LTDA

CNPJ: 96.778.097/0001-37

DATA DA ASSINATURA: 02/06/2014

AMPARO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93

RESPONSÁVEL LEGAL: Rui César Silva Oliveira

Salvador, 10 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde**RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 046/2013**

PROCESSO: Nº 5043/2014

DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar por mais 12 (doze) meses, com início em 23/05/2014 e fim em 22/05/2015.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fontes de recursos 002 e 014.

CONTRATADA: ABRE - Associação Bahiana de Reabilitação e Educação

CNPJ: 13.810.502/0001-20

DATA DA ASSINATURA: 22/05/2014

AMPARO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93

RESPONSÁVEL LEGAL: Bárbara Cristina Souza Silva

Salvador, 10 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde**RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 105/2013**

PROCESSO: Nº 5722/2014

DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar por mais 12 (doze) meses, com início em 03/06/2014 à 02/06/2015.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fontes de recursos 002 e 014.

CONTRATADA: POLICLÍNICA SÃO BRÁS, CLÍNICA MÉDICA, ODONTOLÓGICA E LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA ME

CNPJ: 04.426.800/0001-20

DATA DA ASSINATURA: 02/06/2014

AMPARO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93

RESPONSÁVEL LEGAL: Andrea de Castro Dayube

Salvador, 10 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde**RESUMO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 198/2013**

PROCESSO: Nº 9127/2013

DO CONTRATO: acordam as partes em prorrogar o prazo de execução do objeto do contrato por mais 150 (cento e cinquenta) dias, com início em 09/06/14 e término em 06/11/14, e em acrescer em 44,18% do valor atualmente contratado, correspondente a R\$ 510.335,28 (quinhentos e dez mil, trezentos e trinta e cinco reais e vinte e oito centavos) do valor total global do contrato, passando assim o valor global de R\$ 1.156.698,28 (um milhão, cento e cinquenta e seis mil, seiscentos e noventa e oito reais e vinte e oito centavos), para R\$ 1.667.033,48 (um milhão, seiscentos e sessenta e sete mil, trinta e três reais e quarenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.301.027.2087; Elemento de Despesa 3.3.90.39, Fontes de recursos 002 e 014.

CONTRATADA: BMV CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA

CNPJ: 00.965.611/0001-74

DATA DA ASSINATURA: 06/06/2014

AMPARO LEGAL: Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

RESPONSÁVEL LEGAL: Miguel Ângelo Virgens Vieira.

Salvador, 09 de julho de 2014.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E COMBATE À POBREZA****Fundação Cidade Mãe - FCM****RETIFICAÇÃO DE AFM Nº 2014003478**

PUBLICADO NO DOM Nº 6.128, do dia 10 de julho de 2014, pág. 24.

ONDE SE LÊ:

Nº DO EMPENHO: 2014 / 003478

LEIA-SE:

Nº DO EMPENHO: 2014 / 710127

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, em 11 de julho de 2014.

RISALVA FAGUNDES COTRIM TELLES
Presidente / FCM**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E TRANSPORTE****Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador - TRANSALVADOR****AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - Nº. 41/2014**

AFM Nº.: 2014003367

PROCESSO: 46863-2014

TERMO DE COMPROMISSO Nº.: 2014000052

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 26.122.015.2001 - Elemento da Despesa:

3.3.90.30 Material de Consumo - Fonte: 050.

CONTRATADA: NA BRASIL COM. DE ALIMENTOS E REP. LTDA.

CNPJ: 08.529.800/0001-06.



OBJETO: Aquisição de açúcar cristal.
VALOR: R\$ 875,00 (oitocentos e setenta e cinco reais).
NOTA DE EMPENHO: 2014/555297.

Salvador (Ba), 09 de julho de 2014.

MARCELO GARCIA
Diretor Administrativo e Financeiro

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - Nº. 45/2014

AFM Nº.: 2014003473

PROCESSO: 48496-2014

TERMO DE COMPROMISSO Nº.: 2014000034

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 26.122.015.2001 - Elemento da Despesa:

3.3.90.30 Material de Consumo - Fonte: 050.

CONTRATADA: J B DA SILVA NETO.

CNPJ: 10.666.452/0001-60.

OBJETO: Aquisição de água mineral (copo 200 ml).

VALOR: R\$ 11.995,20 (Onze mil novecentos e noventa e cinco reais e vinte centavos).

NOTA DE EMPENHO: 2014/555309.

Salvador (Ba), 10 de julho de 2014.

MARCELO GARCIA
Diretor Administrativo e Financeiro

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - Nº. 46/2014

AFM Nº.: 2014003475

PROCESSO: 48497-2014

TERMO DE COMPROMISSO Nº.: 2014000056

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 26.122.015.2001 - Elemento da Despesa:

3.3.90.30 Material de Consumo - Fonte: 050.

CONTRATADA: OFICCE 2 LTDA -ME.

CNPJ: 11.413.900/0001-97.

OBJETO: Aquisição de grampo para grampeador.

VALOR: R\$ 548,00 (quinhentos e quarenta e oito reais).

NOTA DE EMPENHO: 2014/555310.

Salvador (Ba), 10 de julho de 2014.

MARCELO GARCIA
Diretor Administrativo e Financeiro

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL

PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO

PROCESSO Nº: 310/2014

CONTRATANTE: SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS.

CNPJ: 13.927.801/0026-05

EMPRESA: Telemar Norte Leste S/A.

CNPJ: 33.000.118/0005-00

OBJETO: Prestação de serviços telefônico fixo, através de linhas individuais.

PARECER DA RPGMS: 29/2014

VALOR: R\$ 514,52 (quinhentos e quatorze reais e cinquenta e dois centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 2001; Elemento de Despesa 3.3.90. 93; Fonte: 000 - Tesouro.

AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Art 59, Parágrafo Único .

DATA: 07/07/2014.

Salvador, 11 de julho de 2014.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

RESUMO DE CONTRATO

Contrato nº: 020/2014

Processo: 1722/2014

Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PUBLICA- SEMOP

Contratada: TRIPÍCE COMERCIAL E INFORMÁTICA LTDA

Objeto: Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa para confecção de 4.000 (quatro mil) cruzeiros de concreto para demarcação nos cemitérios públicos da Prefeitura Municipal do Salvador, através da Coordenadoria de Serviços Diversos da SEMOP, em conformidade com o desenho constante no anexo VII do edital, sob o regime de empreitada por preço global.

Prazo do contrato: 30 (trinta) dias

Valor Global: R\$ 143.880,00 (cento e quarenta e três mil oitocentos e oitenta reais)

Dotação Orçamentária: Projeto/Ativ. : 2231 Elemento de Despesa: 3.3.90.30, Fonte : 000

Base Legal: Lei Federal 10.520/02 e 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal n.º 10.267/93.

Assinam: Rosemma Burlacchini Maluf, p/ Secretaria Municipal de Ordem Publica (SEMOP), e Heid Suelem Rodrigues Dias p/Triplice Comercial de Informática Ltda .

Data de assinatura: 09/07/2014

Salvador, 10 de julho de 2014

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

CONVÊNIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

RESUMO DE CONVÊNIO Nº 005/2014

CONVENIENTES: Secretaria Municipal da Educação e a Sociedade Beneficente Recreativa São Roque e Clube de Mães

PROCESSO: 5678/2013

OBJETO: Implemento de ação conjunta entre os PARTÍCIPIES para atendimento às crianças da Educação Infantil, de zero a cinco anos, nos seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais.

PARECER: RPGMS nº 001/2013 de 11 de janeiro de 2013

VIGÊNCIA: 01 de julho de 2014 a 30 de junho de 2015

AMPARO LEGAL: Art. 20, Incisos II, III e IV da Lei Federal nº 9.394/96, Art. 213 da CF, Art.191, § 2 da

LOM

VALOR GLOBAL R\$ 50.648,35 (cinquenta mil, seiscentos e quarenta e oito reais e trinta e cinco centavos);

DATA: 01/07/2014

ASSINAM:

JORGE KHOURY
Secretaria Municipal da Educação - SMED

MARIA CÉLIA BRAZ DA SILVA
Sociedade Beneficente Recreativa São Roque e Clube de Mães

EDITAIS**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS****COORDENADORIA ADMINISTRATIVA****AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO N.º 078/2014. Objeto: **Registro de preços para aquisição de Ventilador Pulmonar Mecânico**. As propostas deverão ser apresentadas até as 16h do dia 15 de julho de 2014. O processo administrativo n.º 7758/2014 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefones: (71) 3186-1118 ou 3186-1147 e-mail: searp.saude@gmail.com, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 10 de julho de 2014.

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA
Coordenador

NOTIFICAÇÃO URGENTE

O Secretário Municipal da Saúde, com base na Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990, no art.70, parágrafo único da Constituição Federal/88 e nos princípios que regem a administração pública e demais legislações aplicáveis ao Sistema Único de Saúde, Notifica a Clínica IORT - Instituto de Ortopedia e Traumatologia Ltda, CNPJ: 04.145.552/0001-49, para comparecer ao Fundo Municipal de Saúde, situado na Rua da Grécia n.º 03, Edf. Caramuru, 8º andar, Comércio, Salvador-Bahia, **no prazo de 10 dias úteis**, a contar desta publicação, das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00h. O não comparecimento da Entidade no prazo estabelecido implicará das sanções legais cabíveis.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 11 de julho de 2014

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

NOTIFICAÇÃO URGENTE

O Secretário Municipal da Saúde, com base na Lei Federal 8.080, de 19 de setembro de 1990, no art.70, parágrafo único da Constituição Federal/88 e nos princípios que regem a administração pública e demais legislações aplicáveis ao Sistema Único de Saúde, Notifica a Clínica SEMEGE - Serviços Médicos Gerais Ltda, CNPJ: 14.735.138/0001-43, para comparecer ao Fundo Municipal de Saúde, situado na Rua da Grécia n.º 03, Edf. Caramuru, 8º andar, Comércio, Salvador-Bahia, **no prazo de 10 dias úteis**, a contar desta publicação, das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00h. O não

comparecimento da Entidade no prazo estabelecido implicará das sanções legais cabíveis.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 11 de julho de 2014

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**NOTIFICAÇÃO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA ORDEM PÚBLICA - SEMOP, POR MEIO DA COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO - CLF, em cumprimento ao disposto no Decreto Municipal 12.016/98 c/c a Lei Municipal 5.503/99, NOTIFICA os (as) Srs. (as) autorizatários (as) licenciados (as) por esta CLF, abaixo listados, para tomar ciência dos PROCESSO DE CASSAÇÃO de suas licenças iniciados pelos respectivos autos de infração e processos, abaixo discriminados, baseados no art. 15, § 3º incisos III e V do Decreto 12.016/98, c/c art. 8º, § 1º, c/c art. 213, parágrafo único, ambos da Lei n.º 5.503/99, Ficam pelo presente ofício NOTIFICADOS para, querendo, no PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS a contar desta data de publicação, APRESENTAR DEFESA, art. 254 da lei 5.503/99, POR ESCRITO, na SEMOP-CLF-SEFAL, situada na Rua 28 de Setembro, s/nº, Baixa dos Sapateiros, nesta capital, no horário de 08h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, devendo alegar de uma só vez a matéria que entender útil indicando ou requerendo às provas que pretende produzir, juntando, desde logo, as que possuir, sob pena de ser aplicada a CASSAÇÃO da autorização, de acordo com o art. 213, Lei Municipal 5.503/99. Segue a lista:

PERMISSIONÁRIO	N.º INSCRIÇÃO	AUTO DE INFRAÇÃO	PROCESSO
JOEL SILVA BRITO	11.910/003	2014/00079	1335/2014
FRANCISCO JOSÉ DO NASCIMENTO	000028000	2014-00058	3466/2013
ADIRANI SANTANA SANTOS	6561/003	14081	3352/2013
IRAILDES GONÇALVES DE SOUZA	13.091/003	2014/00060	3264/2013

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

Salvador, 11 de Julho de 2014.

VALDEMIRO B. DIAS.
Chefe do SEFAL/CLF/SEMOP - Mat. n.º 813487

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI N.º 3.675/86**COOPERATIVA DOS MOTORISTAS AUTONOMOS DE TRANSPORTES DE****CARGAS LEVES E PESADAS - COOTRAPASSES****ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA****EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Presidente da COOTRAPASSES, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca os Srs. Associados para uma Assembléia Geral Extraordinária a realizar-se na sua sede social sito a Estrada do Coqueiro Grande n.º 418 Shopping Albatroz sala 05 Fazenda Grande II Cajazeiras- Salvador - BA, no dia 22/07/2014, as 17h00min com 2/3 dos associados, em 2ª convocação as 18h00min com metade mais um dos associados e em terceira e última convocação as 19h00min com o mínimo de 39 associados, para tratar da seguinte Ordem do Dia:

1º. Eleição da Diretoria cargos Diretor Presidente Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Operacional para o 2º semestre de 2014 a 1º semestre de 2018, Dispositivo de reajuste Anual para as

taxas administrativa e Diretoria e o que houver normas e regulamentos. A cooperativa consta hoje com 76 Associados.

Salvador, 10 de julho de 2014.

VANDO DOS SANTOS SILVA
Presidente.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A comissão eleitoral da ASTRAM - Associação dos Servidores em Transporte e Trânsito do Município, eleita na Assembleia Geral Extraordinária ocorrida em 25 de março de 2014 e publicado no DOM, em conformidade com o estatuto da entidade em seu artigo 58, convoca as eleições para diretoria e conselho fiscal da ASTRAM para o dia 14 de agosto de 2014 (quinta-feira), das 08h:00 min às 17h:00min. Inscrições das chapas a partir da data de publicação até o dia 28 de julho de 2014, das 09h:00min às 16h:00, na Sede da ASTRAM, com um dos membros da comissão eleitoral.

Salvador, 11 de julho de 2014

ANDRÉ LUIZ OLIVEIRA DE MENEZES
Presidente da Comissão Eleitoral