



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

PROCURA É ALTA NAS PREFEITURAS-BAIRRO

Em dois meses, foram resolvidas nas unidades 224.845 solicitações da população

Um total de 232.974 pessoas foi atendido pelas sete Prefeituras-Bairro em funcionamento na cidade, no período de 12 de fevereiro de 2014 a 16 de abril desse ano, conforme levantamento divulgado

pela coordenação das unidades. O dado relevante é que, desse montante de atendimentos, 224.845 foram solicitações resolvidas pelas próprias unidades, com o auxílio dos órgãos competentes. Um per-

centual de 96,5% de solutividade. A média mensal de atendimentos nas Prefeituras-Bairro é de 19.415. Os serviços mais procurados são marcação de consultas, assuntos relacionados ao programa Bol-

sa Família, inscrição no Minha Casa, Minha Vida, intermediação de mão de obra através do SIMM, dispensação de medicamentos e solicitação do cartão Salvador Primeiro Passo. **Pág. 2**

AGECOM

A unidade de Itapuã foi a que registrou o maior número de atendimentos (46.930) entre os dias 12 de fevereiro de 2014 e 16 de abril desse ano



PREFEITURAS-BAIRRO REGISTRAM ALTA PROCURA PELA POPULAÇÃO

As sete unidades em funcionamento receberam quase 225 mil solicitações

As sete Prefeituras-Bairro em funcionamento na cidade já atenderam, no total, 232.974 pessoas, entre os dias 12 de fevereiro de 2014 e 16 de abril de 2015. Os números divulgados pela coordenação das unidades demonstram a alta procura da população pelas estruturas descentralizadas da administração municipal. O dado mais importante é que, desse montante de atendimentos, 224.845 foram solicitações resolvidas pelas próprias unidades, com o auxílio dos órgãos competentes. Um percentual de 96,5% de solutividade.

A média mensal de atendimentos nas Prefeituras-Bairro é de 19.415. Os serviços mais procurados são marcação de consultas (49.074 atendimentos), assuntos relacionados ao programa Bolsa Família, a exemplo de cadastramento e recadastramento (35.712), inscrição no Minha Casa, Minha Vida (23.251), intermediação de mão de obra através do SIMM (16.367), dispensação de medicamentos (16.329) e solicitação do cartão Salvador Primeiro Passo (12.569).

Nas Prefeituras-Bairro, os cidadãos também podem solicitar serviços de manutenção e conservação, a exemplo de tapa-buraco e poda de árvores. Somente nessa área, foram 1.103 casos solucionados. Se as Prefeituras-Bairro não existissem, os cida-



Nas sete unidades em funcionamento, é possível solicitar serviços de todos os órgãos públicos municipais

dãos só poderiam ter acesso a todo esse leque de serviços se dirigindo aos órgãos competentes, ou seja, precisariam se deslocar, gastando tempo e dinheiro.

São sete unidades já em funcionamento, de um total de dez que serão implementadas: Centro/Brotas, Subúrbio/Ilhas, Cidade Baixa, Cajazeiras, Itapuã, Pau da Lima e Cabula/Tancredo Neves. “Esse é um projeto que deu certo. O que não funcionavam eram as antigas Administrações Regionais (ARs). Substituímos esse modelo ultrapassado por um novo sistema de gestão descentralizada que funciona de fato e que é aprovado pela população”, afirmou o prefeito ACM Neto.

Cada Prefeitura-Bairro conta com

um conselho comunitário eleito democraticamente com representantes das comunidades. Esse conselho tem como uma das atribuições definir intervenções da administração municipal em cada localidade. No caso das chuvas recentes que castigaram a cidade, por exemplo, toda essa estrutura descentralizada foi fundamental para dar mais agilidade na solução dos problemas emergenciais.

SAC MUNICIPAL

A Prefeitura-Bairro que registrou o maior número de atendimentos entre os dias 12 de fevereiro de 2014 e quinta-feira passada foi a de Itapuã (46.930), seguida das unidades de Centro/Brotas (43.239), Cajazeiras (43.222),

Subúrbio/Ilhas (41.176), Cidade Baixa (38.195), Cabula/Tancredo Neves (12.789) e Pau da Lima (7.286). Vale lembrar que as duas últimas foram inauguradas esse ano.

Além de possibilitar a solicitação de serviços mais perto da residência dos cidadãos, tendo também poder de resolutividade, as Prefeituras-Bairro funcionam ainda como espécies de SAC municipal. Em cada uma das sete unidades em funcionamento, é possível solicitar serviços de todos os órgãos públicos municipais. Além disso, a Prefeitura firmou parcerias nessas unidades com órgãos como o Tribunal de Justiça da Bahia (TJ-BA), ampliando os atendimentos.



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

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

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

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.



EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO - GABP

PORTARIA Nº 021/2015

Altera a Instrução Normativa nº 001/2013, que trata do estabelecimento de normas e padrões para o envio de matérias para publicação no Diário Oficial, no âmbito do Município do Salvador.

O CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Alterar a Instrução Normativa nº 001/2013 do Gabinete do Prefeito, que trata sobre as normas definidas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação do Gabinete do Prefeito, seguindo os padrões tecnológicos estabelecidos pela COGEL, para o envio de matérias para publicação no Diário Oficial, no âmbito do Município do Salvador.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 20 de abril de 2015.

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe do Gabinete do Prefeito

ÓRGÃO/UNIDADE GABINETE DO PREFEITO / NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2013
ENVIO DE MATÉRIAS PARA O DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO		DATA 09/01/2013

1. OBJETIVO

Estabelecimento de normas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação do Gabinete do Prefeito, seguindo os padrões tecnológicos da COGEL, sobre o envio de matérias para publicação no Diário Oficial, no âmbito do Município do Salvador.

2. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução Normativa todos os Órgãos e Entidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador -PMS, bem como aquelas entidades que se enquadrarem na Lei nº 3.675/86.

3. CONCEITUAÇÃO

- RTF - acrônimo de Rich Text Format ou Formato Rico de Texto é um formato de arquivo para intercâmbio de documentos entre diversas plataformas.
- Mainframe - é um computador de grande porte, dedicado normalmente ao processamento de um volume grande de informações.
- JPG - é um método comum usado para comprimir imagens fotográficas.
- DPI - em inglês dots per inch (dpi), Pontos por polegada (ppp), é uma medida de densidade relacionada à composição de imagens.
- Megabyte (MB) - é uma unidade de medida de informação que equivale a 1.000.000 bytes.
- Hyperlink - é uma referência num documento em hipertexto a outras partes deste documento ou a outro documento.

4. DAS NORMAS PARA PUBLICAÇÃO

4.1. DO RECEBIMENTO DAS MATÉRIAS

4.1.1. Transmissão eletrônica

- Qualquer expediente a ser publicado no Diário Oficial do Município deverá obedecer às normas e rotinas de padronização para a diagramação eletrônica com vistas à redução de custos.
- As matérias de competência do Chefe do Poder Executivo deverão ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, através de ofício fundamentado, contendo em anexo o arquivo em meio de mídia magnética ou digital.
- As matérias para publicação no Diário Oficial deverão ser transmitidas eletronicamente e serão recebidas, **exclusivamente**, por meio de correio eletrônico, através do e-mail **dom@salvador.ba.gov.br**, ficando **dispensada** a entrega física do papel junto ao Núcleo de Editoração do Diário Oficial do Município.
- Os órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador deverão utilizar, **obrigatoriamente**, os e-mails descritos abaixo para envio e recebimento de matérias para publicação no Diário Oficial:

ÓRGÃOS	EMAIL
Gabinete do Prefeito	dom.gabinete@salvador.ba.gov.br
Vice-Prefeitura	dom.vice@salvador.ba.gov.br
Casa Civil	dom.casacivil@salvador.ba.gov.br
Procuradoria	dom.procuradoria@salvador.ba.gov.br
Fazenda	dom.fazenda@salvador.ba.gov.br
Gestão	dom.gestao@salvador.ba.gov.br
Educação	dom.educacao@salvador.ba.gov.br
Cultura e Turismo	dom.culturaturismo@salvador.ba.gov.br
Desenvolvimento	dom.desenvolvimento@salvador.ba.gov.br
Saúde	dom.saude@salvador.ba.gov.br
Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza	dom.social@salvador.ba.gov.br
Urbanismo	dom.urbanismo@salvador.ba.gov.br
Mobilidade	dom.mobilidade@salvador.ba.gov.br

ÓRGÃOS	EMAIL
Manutenção	dom.manutencao@salvador.ba.gov.br
Cidade Sustentável	dom.sustentavel@salvador.ba.gov.br
Ordem Pública	dom.ordem@salvador.ba.gov.br
Infraestrutura e Defesa Civil	dom.infra@salvador.ba.gov.br
Reparação	dom.reparacao@salvador.ba.gov.br

- Os órgãos e entidades da Administração Indireta deverão enviar as matérias para publicação dos seus respectivos órgãos para o e-mail autorizado (vide tabela item 4.1.1.4) da sua secretaria correspondente. A Vice-Prefeitura ficará sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito.
- O Núcleo de Tecnologia de cada secretaria será responsável pelo recebimento, formatação e envio das matérias para publicação no Diário Oficial.
- Os arquivos deverão ser enviados em e-mail único, com exceção daqueles em que a totalidade dos arquivos excederem a capacidade de envio do e-mail oficial autorizado.
- As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município deverão ser de conhecimento dos dirigentes dos Órgãos e Entidades Municipais, devendo estes, **internamente**, autorizar o envio eletrônico.
- Os usuários dos e-mails cooperativos que enviarem matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município poderão ser responsabilizados, nas esferas administrativa, cível e criminal, pelas transmissões indevidas ou não autorizadas pelo dirigente do Órgão ou Entidade Municipal.
- Nos enquadramentos da Lei 3.675/86 serão aceitos e-mails das entidades ou dos seus representantes legais, sendo, todavia, necessário a solicitação formal junto ao Núcleo de Editoração do Diário Oficial do Município, cujas matérias são publicadas no caderno diversos.

4.1.2. Encaminhamento excepcional em mídia magnética ou digital

- Os usuários que, excepcionalmente, por questões de ordem técnica, estiverem impedidos de efetivar o envio eletrônico de matérias poderão encaminhá-las por meio de mídia magnética ou digital acompanhada de solicitação formal, devidamente justificada à área responsável pelo recebimento de matérias no Gabinete do Prefeito.

4.1.3. Horário de recebimento

- As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município deverão ser transmitidas, impreterivelmente, até às **16 horas** do dia útil anterior ao previsto para a sua efetiva publicação.
- Os expedientes recebidos após o horário estabelecido não serão publicados na edição seguinte do Diário Oficial, salvo autorização expressa do Chefe do Gabinete do Prefeito.
- Fica vedado o agendamento para publicações de matérias no Diário Oficial do Município que não sejam as da próxima edição.

4.1.4. Da devolução de matéria

- As matérias encaminhadas em desconformidade com os parâmetros desta Instrução normativa deverão ser devolvidas ao seu emiteente para que a pendência seja sanada.

4.2. DO CANCELAMENTO

- Somente serão acolhidos os pedidos de cancelamento e alteração formulados até às **18 horas** do dia do encaminhamento da matéria a ser publicada no Diário Oficial do Município.
- O Gabinete do Prefeito não poderá cancelar, anular ou tornar sem efeito matéria publicada, prerrogativa que, por motivo de segurança, é reservada exclusivamente ao órgão ou entidade emiteente.

5. PADRÕES TÉCNICOS PARA PUBLICAÇÃO

5.1. DA CONFIGURAÇÃO

5.1.1. Arquivo

- As matérias enviadas para publicação no Diário Oficial do Município deverão ser preparadas **somente** em editor de texto que gere arquivos no padrão RTF (Rich Text Format).
- Os expedientes a serem publicados, gerados em Mainframe e/ou por sistemas cooperativos, devem ser enviados convertidos para documentos em formato RTF (.rtf), seguindo as mesmas normas dispostas nos itens 5.3, 5.4 e seus subitens.
- Os nomes de arquivos RTF deverão conter no máximo 128 caracteres, sendo vedado o uso de caracteres especiais, tais como aspas simples, aspas duplas, asterisco, caracteres ordinais, parênteses, apóstrofes.
- O nome do arquivo deverá estar no seguinte padrão:
 - SIGLA-DD-MM-AAAA-DESCRIÇÃO.rtf
 - A Sigla deve ser correspondente a uma das unidades informadas, conforme tabela do anexo I.
 - As entidades que se enquadrarem na Lei nº 3.675/86 deverão utilizar as suas Siglas ou quando não houver o seu nome.
 - O DD-MM-AAAA corresponde à data de publicação, que sempre será o próximo dia.
 - A descrição deve conter o teor claro e abreviado da matéria e **deverá constar sempre o número do documento** quando existir.

- Os órgãos municipais que emitirem o TAC (Termo de Acordo e Compromisso) deverão fornecer para a parte envolvida, os arquivos no formato digital seguindo este padrão, para que a mesma, após o pagamento do DAM, encaminhe ao setor de publicação do Diário Oficial.

5.2. DO PREPARO

- Os arquivos encaminhados para publicação no Diário Oficial deverão conter, no máximo, 10 (dez) megabytes.

5.2.2. As matérias encaminhadas para publicação deverão ser agrupadas pelo tipo, não podendo um mesmo arquivo conter diferentes tipos de atos.

5.3. DA FORMATAÇÃO

5.3.1. Texto

5.3.1.1. As matérias a serem publicadas no Diário Oficial obedecerão aos seguintes critérios de formatação:

- configuração de página: A4 (21,0 cm x 29,7 cm).
- orientação do papel: retrato – vertical.
- margens: superior - 2,0 cm; inferior - 2,0 cm - esquerda - 5,0 cm; direita - 4,0 cm.
- fonte: Arial.
- título: 10 (dez) em maiúsculas, centralizado e negrito.
- corpo do texto: 8 (oito).
- primeira linha do parágrafo: recuo de 1 (um) centímetro.
- entrelinhamento: utilizar espaço simples.
- espaçamento antes e depois: 0
- alinhamento de duas ou mais colunas: utilizar recurso de tabelas, sem bordas.

5.3.1.2. Caso haja necessidade de utilização do nome e cargo da autoridade que firmará o ato, deve-se utilizar o nome centralizado, em letras maiúsculas, negrito, o cargo centralizado abaixo do nome, com inicial maiúscula, sem assinatura.

5.3.1.3. Não deverão ser utilizados recursos como:

- quebra de seção.
 - quebra de página.
 - marcação de mala direta.
 - hyperlink.
 - alinhamento por espaços ou marcas de tabulação.
 - campos com equações e fórmulas, observado o subitem (3).
 - cabeçalho e rodapé.
 - controle de alterações.
 - estilos de textos diferentes de Normal.
 - texto na posição vertical.
- Quando da necessidade de utilização de marcadores de texto, recorrer ao hífen.
 - A hifenização do texto poderá ser modificada pelo Gabinete do Prefeito, sempre que necessário.
 - As equações, fórmulas, formulários, mapas e ilustrações deverão ser tratados como imagens e salvos em arquivos separados, com indicação, no texto, do local onde serão inseridas.
 - Emprega-se o uso do negrito para destacar tópicos, subtópicos, frases e palavras a que se queira dar realce. Não deve haver abuso no uso de negrito, sendo vedado seu uso em todo o texto.

5.3.2. Tabela

5.3.2.1. As tabelas deverão ser formatadas obedecendo aos seguintes padrões:

- bordas simples.
 - não aplicar sombreamentos.
 - para dados do mesmo tipo usar tabela única.
 - vedado o uso de mescla vertical.
 - o atributo de disposição de texto da tabela deverá ser: nenhuma.
- Não serão aceitas tabelas com recuo negativo.

5.4. DO TRATAMENTO DE IMAGEM

5.4.1. No tratamento de imagens deverão ser aplicados os parâmetros a seguir:

- largura de 12 ou 26 centímetros.
 - altura de, no máximo, 30 centímetros.
 - geração em colorido, preto e branco ou tons de cinza.
 - extensão do tipo .JPG.
 - resolução mínima: 200 dpi (pontos por polegadas).
- Textos e imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados. Quando houver apenas uma imagem em anexo, usar o mesmo nome do arquivo RTF, na existência de mais de 1 (um) arquivo, usar o mesmo nome do arquivo RTF acrescido do prefixo -ANEXO I, -ANEXO II, -ANEXO III, ..., ANEXO N.
 - No arquivo Texto deverá estar indicada a posição exata de inserção do arquivo Imagem, quando o mesmo ocorrer no meio do texto, através da seguinte indicação: <INSERIR ANEXO N>.
 - Consideram-se imagens, neste contexto, os gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, requerimentos, balanços, mapas, ilustrações e peças informativas institucionais. Não será permitido o uso de fotografias, assinaturas e logomarcas (exceto modelo de formulários e requerimentos), na composição de imagens. Não será permitido o envio de imagens sem um arquivo anexo RTF (Rich Text Format).

5.5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- As Unidades responsáveis pela TIC dos Órgãos/Entidades da PMS ficam responsáveis pelo treinamento dos usuários com vistas ao aprimoramento das novas regras contidas nesta Instrução Normativa.
- O correio eletrônico corporativo da PMS é um recurso colocado à disposição dos Servidores/Empregados para o desenvolvimento das suas atividades profissionais relacionadas ao Órgão/Entidade.
- Fica o Gabinete do Prefeito com autonomia técnica para a edição, impressão, distribuição e disponibilização eletrônica do Diário Oficial, obedecido o princípio da fidelidade ao original.
- O Gabinete do Prefeito, quando necessário, poderá promover ajustes na formatação de textos, tabelas e imagens recebidas de forma a melhor adequar a diagramação de página, obedecendo ao mínimo de centímetro efetivamente encaminhada para publicação.
- As reclamações decorrentes de falhas no processo de produção editorial poderão ser formuladas, por escrito, ao Gabinete do Prefeito, dentro do prazo máximo de 7 (sete) dias úteis a contar data da publicação da(s) matéria(s), ficando o Setor de Publicações responsável pelo seu encaminhamento.
- As situações de ordem técnica não previstas nesta instrução normativa serão dirimidas pelo Gabinete do Prefeito.
- Verificadas imposições de ordem legal, técnica ou operacional, poderá o Chefe do Gabinete do Prefeito baixar atos que visem a sua regulamentação.
- Fica o Gabinete do Prefeito, através do Núcleo de Tecnologia da Informação, autorizada a buscar melhorias constantes no processo de editoração, diagramação e execução, bem como, dirimir, quando necessários, quaisquer questionamentos técnicos pertinentes ao Diário Oficial.

ANEXO ÚNICO
TABELA DE SIGLAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

GABINETE DO PREFEITO	GABP
Superintendência de Políticas para as Mulheres	SPM

GABINETE DO PREFEITO	GABP
Controladoria Geral do Município	CGM
Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Salvador	ARSAL
Conselhos Comunitários	CM
Conselho Municipal da Mulher	CMM
GABINETE DA VICE-PREFEITA	GABVP
CASA CIVIL	CASACIVIL
Conselho Gestor de Concessões	CGC
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	POMS
Conselho de Procuradores	CP
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	SEFAZ
Conselho Municipal de Acompanhamento da Aplicação dos Recursos Recebidos do FIES	CMAARRFIES
Conselho Gestor do Programa de Parcerias Público Privadas do Município do Salvador	CGP
Conselho Municipal de Tributos	CMT
Conselho de Controle das Empresas Municipais	COCEM
Empresa Municipal de Transportes (em Liquidação)	TRANSUR
Companhia Municipal de Abastecimento (em Liquidação)	COMASA
Companhia Municipal de Habitação (em Liquidação)	COHAB
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO	SEMGE
Instituto de Previdência do Salvador	PREVIS
Companhia de Governança Eletrônica do Salvador	COGEL
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	SMED
Conselho Municipal de Educação	CME
Conselho Municipal de Cultura	CMC
Conselho Municipal de Esportes e Lazer	CMEL
Conselho Municipal de Alimentação Escolar	COMAE
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação	CMACSFUN
Conselho Deliberativo do Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afro - Descendentes	CDFMDDIEMAD
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SECULT
Fundação Gregório de Matos	FGM
Empresa Salvador Turismo	SALTUR
Conselho Municipal do Carnaval e Outras Festas Populares	COMCAR
SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO, TRABALHO E EMPREGO	SEDES
Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor	CMPPDC
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	SMS
Conselho Municipal de Saúde do Salvador	CMSSSA
Conselhos Distritais de Saúde	CDS
Conselhos Locais de Saúde	CLS
Conselho Municipal de Atenção ao Consumo de Substâncias Psicoativas	CMACSP
Serviço de Atendimento Móvel de Urgências	SAMU
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA	SEMP
Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda	CMTEGR
Conselho Municipal de Direitos Humanos, Cidadania e Defesa Social	CMDHCD
Conselho Municipal de Assistência Social	CMAS
Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência	COMPED
Conselho Municipal do Idoso	CMI
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	CMDCA
Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Salvador	COMSEA
Conselho Tutelar	CT
Fundação Cidade Mãe	FCM
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO	SUCOM
Fundação Mário Leal Ferreira	FMLF
Conselho Municipal do Salvador	CMS
Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano	CONDURB
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE	SEMOB
Superintendência de Trânsito e Transporte do Salvador	TRANSALVADOR
Conselho Municipal de Meio Ambiente	COMAM
Conselho de Desenvolvimento Econômico e da Inovação do Salvador	CDEIS
Conselho Municipal dos Transportes	CMUNT
Junta Administrativa de Recursos de Infrações	JARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE	SEMAN
Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador	DESAL
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL	SECIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA	SEMOP
Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência	SUSPREV
Empresa de Limpeza Urbana do Salvador	LIMPURB
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E DEFESA CIVIL	SINDEC
Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador	SUCOP
Conselho Municipal de Defesa Civil	CMDC
Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação	CGFMH
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO	SEMUR
Conselho Municipal das Comunidades Negras	CMCN

Márcio Victor
não cobrou
cachê para
fazer esta
campanha.



Pediu pra parar, parou.



Perfeito para usar em cima do
trio, em cima do palco e agora
em cima da faixa também.

Para ter um trânsito mais seguro e gentil,
agora é assim: o pedestre estica o braço,
levanta o dedo polegar e pronto. O motorista
vê o sinal do pedestre e para na faixa, dando
passagem para ele atravessar. **Pediu pra parar,
parou** é uma campanha de conscientização
de pedestres e motoristas para o uso
e o respeito à faixa de pedestres.



Assista ao comercial da Campanha
com Márcio Victor.



Se for pedestre, faça sinal.
Se for motorista, dê passagem.



PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

TRANSFORME PARTE DO SEU IMPOSTO DE RENDA EM AÇÕES DE CIDADANIA.



Associação Baiana de Pessoas com Deficiência – Projeto INCLUIR.
Projeto: Livre para Voar.



Associação das Comunidades Paróquias de Mata Escura e do Calabetão.
Projeto: Educação através da Arte e do Lazer.

Você sabia que no ato da sua Declaração é possível doar até 3% do seu Imposto de Renda Devido para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA?

O valor doado vai proporcionar um futuro melhor a milhares de jovens.

ESTA É A MELHOR FORMA DE SABER O DESTINO DO IMPOSTO QUE VOCÊ PAGA.

Para conhecer melhor o projeto, ligue **3176-7046** ou baixe o informativo no site **salvador.ba.gov.br**.



FMDCA
Fundo Municipal dos
Direitos da Criança
e do Adolescente

