



AGECOM

Mostra Gourmet Ajeum do Benin

A Casa do Benin promove, nesta quinta-feira, a quarta edição da Mostra Gourmet Ajeum do Benin. O evento, que já está se tornando tradição no espaço, acontece das 18h às 21h, e vai unir gastronomia africana e música, com a participação do cantor Bier, que irá interpretar clássicos da MPB no estilo voz e violão. A Casa do Benin está localizada na Rua Padre Agostinho Gomes, nº 17, Pelourinho. O cardápio desta vez terá ebubu fulô, prato preparado à base de camarão, peixe e purê de banana da terra, e efô, feito com folha língua-de-vaca, leite de coco e azeite de dendê. Como sobremesa, o visitante poderá escolher entre cocada branca e doce de goiaba.



CENTRO DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO É TODO REFORMADO

Investimento em saúde vai atingir 18% do orçamento municipal até dezembro

A Prefeitura entregou ontem à comunidade de Castelo Branco as obras de melhoria e ampliação do Centro de Saúde Cecy de Andrade, após mais de 40 anos de inaugurado. Foram construídos dois novos consultórios para atendimento clínico, ampliação da farmácia com acessibilidade para pessoas com necessidades especiais, implantação de sala de triagem e espera infantil e aquisição de novos equipamentos para o consultório odontológico e laboratório. Também foi construída uma sala para reuniões e palestras com capacidade para 40 pessoas. O prefeito ACM Neto disse que até o fim deste ano o investimento em saúde vai atingir 18% do orçamento municipal, quando a recomendação é de 15% pela Lei de Responsabilidade Fiscal. **Pág. 3**

AGECOM



POSTOS INTENSIFICAM DIAGNÓSTICO PRECOCE DAS HEPATITES VIRAIS

Salvador recebe até depois de amanhã a Semana de Incentivo ao Diagnóstico das Hepatites Virais, realizada nas unidades básicas de saúde do Município, das 8h às 16h. A intenção é estimular o diagnóstico precoce das hepatites, além de realizar imunização contra hepatite B e coleta de sangue para detecção dos sorotipos

do vírus. Os interessados poderão realizar o teste rápido para detecção da patologia em apenas 30 minutos.

A ação faz parte das atividades do "Julho Amarelo", mês que marca a luta contra a doença que atinge em média 33 mil pessoas por ano no Brasil. Ontem uma estrutura foi montada no Pituba Parque

Ação faz parte das atividades do "Julho Amarelo", mês da luta contra a doença

Center, no Itagira, até às 16h, com a oferta da testagem rápida e encaminhamento dos pacientes soropositivos para o tratamento integral na rede assistencial da Secretaria Municipal da Saúde.

ASSISTÊNCIA

A hepatite viral é uma doença silenciosa, que causa inflamação no fígado e pode levar à morte, já que os sintomas demoram a aparecer e quando o paciente descobre muitas vezes se encontra em estado avançado. Nos últimos três anos, foram registrados qua-

se mil ocorrências de hepatites virais em Salvador. Somente em 2015, foram diagnosticados 292 novos casos da doença.

Com o objetivo de ampliar o acesso dos usuários SUS de Salvador ao serviço, a atual gestão implantou os primeiros Ambulatórios Municipais para o tratamento dos portadores das hepatites virais da capital. As unidades funcionam no Centro de Saúde Carlos Gomes e no Multicentro Vale das Pedrinhas, e representam um marco na assistência do município.

ABRIGO COMPLETA 128 ANOS DE ATENDIMENTO A IDOSOS

Na manhã desta quarta-feira, funcionários, parceiros e idosos irão se reunir para festejar os 128 do Abrigo D. Pedro II. A programação em comemoração ao aniversário inclui missa festiva, que será celebrada na Capela do Abrigo, às 10 horas, e em seguida almoço animado por música ao vivo. Inaugurado em 1887 com a denominação de Asilo de Mendicidade Santa Isabel, uma homenagem à família da Princesa Isabel, o Abrigo D. Pedro II é administrado pela Prefeitura Municipal de Salvador, através da Sempis.

Para atender adequadamente os 70 idosos abrigados atualmente, a instituição mantém uma equipe multidisciplinar de profissionais formada por nutricionista,

fisioterapeuta, médico clínico, equipe de enfermagem, terapeuta ocupacional e psicóloga

que, além de acompanhamento médico oferecem também acompanhamento social e lazer

através de aulas de canto, dança, educação física, teatro, cinema e passeios.



O prédio foi inaugurado como Asilo de Mendicidade Santa Isabel em homenagem à família da Princesa Isabel

AGECOM



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

Ouvridoria 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.

CASTELO BRANCO RECEBE POSTO DE SAÚDE RECUPERADO

Depois de mais de 40 anos de inaugurado, o Centro de Saúde Cecy de Andrade, em Castelo Branco, foi entregue aos moradores do bairro e adjacências depois da primeira reforma completa da unidade de atenção básica. A cerimônia foi realizada na manhã de ontem, com as presenças do prefeito ACM Neto, do secretário municipal de Saúde, José Antônio Rodrigues Alves, autoridades e a população. Este é o 95º posto entregue construído ou recuperado desde 2013.

A intervenção contou com a construção de dois novos consultórios para atendimento clínico, ampliação da farmácia com acessibilidade para pessoas com necessidades especiais, implantação da sala de triagem e espera infantil e aquisição de novos equipamentos para o consultório odontológico e laboratório. Ainda foi implantada uma sala para reuniões e palestras com capacidade para 40 pessoas, ampliadas a sala

de curativos com instalação de lavatório, sala de espera e circulação, além de modernização e ampliação da sala de esterilização e reforma dos sanitários com acesso às pessoas com necessidades especiais.

O secretário Rodrigues Alves informou também o aumento do número de funcionários do posto, passando a contar com



AGECOM

Centro de Saúde Cecy de Andrade é o 95º entregue após reformas desde 2013

50 profissionais entre médicos das áreas clínica, de pediatria e ginecologia e obstetria, nutricionistas, enfermeiros, cirurgião-dentista, assistentes sociais, farmacêutico e assistentes administrativos, dentre outras especialidades. A unidade tem capacidade para atender cerca de 30 mil pessoas por mês.

EMPENHO

O prefeito ACM Neto aproveitou para agradecer a toda a equipe de funcionários da saúde

o empenho permanente e lembrou que, mesmo no período de crise em todo o país, a Prefeitura vem reunindo esforços para investir cada vez mais no setor em Salvador. “Vamos chegar, até o fim deste ano, a investir 18% do orçamento municipal em saúde, quando a recomendação é de 15% pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Até o final da gestão, queremos que praticamente todas as unidades de saúde sejam entregues completamente recuperadas para os cidadãos”, salientou.

Para a dona de casa Fernanda dos Santos da Silva, a recuperação do Centro de Saúde Cecy Alves veio em boa hora. “Pelo menos nos últimos 24 anos nunca vi uma reforma como esta. Antes mesmo chegava aqui e o posto estava acabado, com equipamentos quebrados, e hoje vejo que tem brinquedos na sala de pediatria. O posto está muito bonito mesmo, espero que a galera saiba conservar”, relatou.

O consultório odontológico recebeu novos equipamentos. O Centro tem capacidade para atender 30 mil pessoas/mês

QUADRA POLIESPORTIVA NO FINAL DE LINHA DE CAJAZEIRAS 11

A comunidade do final de linha de Cajazeiras 11 foi beneficiada com a construção de uma quadra poliesportiva pela Prefeitura, através da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza (Semps). A estrutura oferece equipamentos destinados à prática de futebol de salão, handebol e vôlei, além de possibilitar a realização de outras

modalidades, que auxiliam na promoção da saúde por meio de atividades físicas. O equipamento se apresenta como uma opção a mais de lazer para a população local.

“Esta era uma demanda antiga da comunidade, que não contava com espaços para o esporte nos arredores. O local é conhecido por concentrar as diversas linhas

Equipamento será utilizado por projetos sociais da comunidade

de ônibus que atendem o bairro e, antes da quadra, o espaço era dominado por usuários de drogas. Agora a população ganha mais uma área de lazer e torna útil o espaço público. Isso só foi possível por meio do trabalho da Diretoria Geral de Esportes e Lazer da Semps, que aproveitou um terreno inutilizado que foi cedido pela Conder”, informa Alan Muniz, subprefeito de Cajazeiras. De acordo com informações do diretor-geral de Esportes e Lazer,

Téo Sena, “a quadra conta com iluminação adequada, para que possa ser utilizada para jogos noturnos”. “Além disso, é totalmente cercada, possui entorno asfaltado e dispõe do que há de mais moderno em termos de acessibilidade. Foram construídos ainda passeios e escadaria”. A quadra servirá para diversos projetos sociais da comunidade, como uma escolinha de futebol que tem como expectativa inicial atender cerca de 150 crianças do bairro.

ALUNOS SOMAM ESFORÇOS NO COMBATE À DENGUE

Os alunos da Escola Municipal José Calazans Brandão da Silva, do bairro de Santa Cruz, têm na ponta da língua os cuidados para evitar a proliferação dos mosquitos *Aedes aegypti* e *Albopictus*, transmissores da dengue, zika vírus e febre chikungunya: “garrafas, latas e qualquer vasilhame que possa acumular água deve ser descartado com a boca para baixo. Caixas d’água e baldes de lixo devem ser tampados e vasos de plantas devem ser limpos todos os dias”, resumiu Tainá Alves, estudante do 4º ano do Ensino Fundamental I.

Tainá é a intérprete do mosquito *Aedes aegypti* na peça “Fora, Mosquito da Dengue”, escrita, dirigida e protagonizada por alunos da escola, sob a orientação do instrutor da oficina de teatro da unidade, Henrique Miranda. Semanalmente, a escola é aberta à comunidade para apresentação da montagem, o que ocorre desde o início deste mês de julho. A próxima está marcada para a tarde desta quarta-feira.

No roteiro, os mosquitos *Aedes aegypti* e *Albopictus* chegam a uma comunidade onde encontram ambiente propício para disseminação. O resultado é a contaminação de moradores. A partir daí, entra em ação uma turminha que, para combater a procriação do mosquito, leva informação de eliminação dos

mosquitos à comunidade. “Esse é um recado que passamos já há quatro anos. Tentamos criar novos métodos de alertar nossa comunidade quanto à necessidade de evitarmos a proliferação dos mosquitos. A peça foi muito bem recebida e acho que estamos conseguindo alcançar bons resultados”, avaliou a diretora da unidade, Rosany Bonsucesso.

APROVAÇÃO

A intérprete do *Aedes aegypti* sintetiza bem o espírito que tomou conta da escola e da comunidade.

“É o nosso dever ajudar uns aos outros para evitarmos a dengue. Todos devem contribuir para que o mosquito não tenha chance de morar em nosso bairro”, disse Tainá Alves. Cristina Nascimento, mãe de David Nascimento, aluno do 4º ano, aprova a iniciativa da escola e ressalta que “é uma forma de conscientizar todo mundo sobre a importância de limpamos bem nossas casas e quintais e, assim, nos livrarmos da dengue”.

Nesse mesmo sentido, a enfermeira Edna Moreira, que atua há 24 anos na comunidade da

Conscientização de segmentos da população transforma-se em arma contra a doença

Santa Cruz, reforçou que, “atividades como essas permitem que mais pessoas conheçam as formas de combate ao mosquito e, por isso, são sempre bem vindas. Principalmente, quando são promovidas pela escola, com a participação de alunos, pais e professores”. A ação envolve 240 alunos dos dois turnos e conta com o apoio da Base Comunitária da Polícia Militar e da Unidade Básica de Saúde do bairro.



Alunos encenam a peça “Fora, Mosquito da Dengue”, alertando para o combate à procriação do *Aedes aegypti*

PREFEITURA NOMEIA 56 PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Ocupante de função pública apresenta declaração do órgão a que pertence

Em publicação no Diário Oficial do Município de ontem, a Prefeitura nomeou 56 profissionais da educação, entre coordenadores pedagógicos, professores de educação infantil, educação física, artes plásticas, língua inglesa, além de um agente de serviços de copa e cozinha.

Os nomeados devem comparecer para tomar posse no prazo legal de 30 dias corridos, a partir da data da publicação, na Secretaria de Gestão (Semge), situada na Av. Vale dos Barris, nº 125, das 8h30 às 11h e das 14h às 16h, munidos da mesma documentação original entregue no ato da convocação.

A fim de atestar a compatibilidade, o candidato que já for ocupante de função pública deverá apresentar uma declaração original expedida pelo setor de recursos humanos ou departamento de pessoal do órgão ou entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido. A lista de no-

meados está disponível na página de concursos hospedada no site da Semge, através do link www.gestapublica.salvador.ba.gov.br. Para mais informações, o candidato pode procurar a Subcoordenadoria de Provisão, Carreira e Remuneração (PCRE) através do telefone 3202-4017.

SUMÁRIO

EXECUTIVO	6
DECRETOS FINANCEIROS	6
DECRETOS NUMERADOS	7
DECRETOS SIMPLES	28
GABINETE DO PREFEITO - GABP	28
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES - SPM	28
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	29
CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT	35
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	35
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS	35
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	36
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	44
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	44
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	44
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	44
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR	44
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR	46
LICITAÇÕES	46
GABINETE DO PREFEITO - GABP	46
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	46
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR - PREVIS	47
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	47
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	47
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	48
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	48
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	48
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR	48
CONTRATOS	48
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	48
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	53
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN	53
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS	53
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC	53
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	53
CONVÊNIOS	54
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	54
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS	54
EDITAIS	54
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	54
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	56
DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86	56



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.: 3202-6261 / 3176-1422
www.salvador.ba.gov.br

Prefeito de Salvador
Antonio Carlos Peixoto de Magalhães Neto

Chefe de Gabinete do Prefeito
João Roma Neto

Subchefe de Gabinete do Prefeito
Luiz Antonio Galvão

Gestor de Tecnologia
Ricardo Seixas

Gestor de Editoração
Admilton Ferreira

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

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

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

**EXECUTIVO****DECRETOS FINANCEIROS****DECRETO Nº 26.291 de 28 de julho de 2015**

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 8.676, de 07 de outubro de 2014, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015 e Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2015, da unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, 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 28 de julho de 2015.

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 PAUPÉRIO

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 26.291/2015

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		ALTERA QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
216102-SPM	04.122.0015.2001	3.3.90.93	0.1.00	5.479	5.479	
	04.122.0015.2001	3.3.90.39	0.1.00			
SUB-TOTAL				5.479	5.479	
TOTAL GERAL				5.479	5.479	

DECRETO Nº 26.292 de 28 de julho de 2015

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 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.738, de 30 de dezembro de 2014, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, 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 28 de julho de 2015.

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 PAUPÉRIO

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 26.292/2015

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
417002-COGEI	04.122.0015.2001	3.3.90.47	0.1.00	100.000	100.000
	28.846.0037.2901	3.3.90.47	0.1.00		
SUB-TOTAL				100.000	100.000
TOTAL GERAL				100.000	100.000

DECRETO Nº 26.293 de 28 de julho de 2015

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 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.738, de 30 de dezembro de 2014, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 3.535.000,00 (três milhões e quinhentos e trinta e cinco mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, 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 28 de julho de 2015.

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 PAUPÉRIO

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda



ANEXO AO DECRETO Nº 26.293/2015

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
441010-FME	12.128.0031.2153	3.3.90.39	0.1.01	355.000		
	12.361.0009.2128	3.3.90.39	0.1.01	2.550.000		
	12.361.0009.2129	3.3.90.39	0.1.01	630.000		
	12.361.0031.2151	3.3.90.30	0.1.01		3.535.000	
SUB-TOTAL				3.535.000	3.535.000	
TOTAL GERAL				3.535.000	3.535.000	

DECRETO Nº 26.294 de 28 de julho de 2015

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 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.738, de 30 de dezembro de 2014, em seu art. 6º, inciso IV, alínea C.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, 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 28 de julho de 2015.

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 PAUPÉRIO

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 26.294/2015

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
216102-SPM	14.244.0014.2015	3.3.90.39	0.1.24	67.800		
	14.244.0014.2015	3.3.90.93	0.1.24	19.746		
	14.244.0014.2015	4.4.90.52	0.1.24	97.245		
	14.422.0024.2057	3.3.90.39	0.1.24	15.209		
SUB-TOTAL				200.000		
510002-SINDEC	16.482.0003.1071	3.3.90.39	0.1.24		200.000	
SUB-TOTAL					200.000	
TOTAL GERAL				200.000	200.000	

DECRETO Nº 26.295 de 28 de julho de 2015

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 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 25.792, de 19 de janeiro de

2015, Decreto nº 25.790, de 09 de janeiro de 2015, Lei nº 8.725, de 30 de dezembro de 2014 e Lei Orçamentária Anual nº 8.738, de 30 de dezembro de 2014, em seu art. 6º, inciso IV, alínea C.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 39.891,00 (trinta e nove mil e oitocentos e noventa e um reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento, 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 28 de julho de 2015.

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 PAUPÉRIO

Secretário Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 26.295/2015

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
216102-SPM	14.422.0024.2057	3.3.90.39	0.1.24	39.891		
	14.422.0024.2058	3.3.90.39	0.1.24		39.891	
SUB-TOTAL				39.891	39.891	
TOTAL GERAL				39.891	39.891	

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 26.296 de 28 de julho de 2015

Acrescenta dispositivo ao Decreto nº 25.406, de 10 de outubro de 2014, que regulamenta a emissão da Nota Fiscal do Tomador/Intermediário de Serviços Eletrônica - NFTS-e, na forma que indica.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V do art. 52 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Fica acrescentado o § 4º ao art. 2º do Decreto nº 25.406, de 10 de outubro de 2014, com a seguinte redação:

"Art. 2º

"§ 4º Quando o tomador do serviço for órgão público ou empresa estatal dependente, assim entendida a empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária, conforme disposto no inciso III do art. 2º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o prazo para emissão da NFTS-e será de 05 (cinco) dias após a liquidação do processo de pagamento."(NR)

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de julho de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

PAULO GANEM SOUTO

Secretário Municipal da Fazenda

DECRETO Nº 26.297 de 28 de julho de 2015

Dispõe sobre a obrigatoriedade de emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e pelos prestadores de serviços de guarda e estacionamento de veículos, de aeronaves e de embarcações, acrescenta dispositivos ao Decreto nº 24.513, de 02 de dezembro de 2013, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V do art. 52 da Lei Orgânica do Município e o art. 328 da Lei nº 7.186, de 27 de dezembro de 2006,

DECRETA:

Art. 1º Ficam obrigados a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, os prestadores de serviços de guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações, optantes ou não pelo Simples Nacional.

§ 1º O período de tolerância, sem a cobrança do serviço, estará sujeito a emissão de relatório, exclusivamente, para efeito de controle.

§ 2º Excepcionalmente, durante o mês de julho e agosto deste exercício, o contribuinte poderá emitir uma NFS-e complementar, contra diversos, para declarar a diferença de receita de cada mês, para efeito de apuração e recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS.

Art. 2º As NFS-e emitidas relativas aos serviços elencados no art. 1º deste Decreto gerarão créditos decorrentes do Programa Nota Salvador, nos termos do Decreto nº 24.513, de 02 de dezembro de 2013.

Art. 3º O prestador de serviços de que trata este Decreto que não emitir a NFS-e ficará sujeito às sanções legais.

Art. 4º Ficam acrescentados os artigos 14-A, 14-B, 14-C e 14-D ao Decreto nº 24.513, de 02 de dezembro de 2013, com a seguinte redação:

"Art. 14-A- O aplicativo para emissão da NFS-e e suas funcionalidades estarão disponíveis no endereço eletrônico da Secretaria Municipal da Fazenda, cuja forma de acesso será por meio de senha própria ou certificação digital." (NR)

"Art. 14-B O prestador de serviço que não dispuser de infraestrutura de conectividade com a Administração Tributária em tempo integral poderá usar Recibos Provisórios de Prestação de Serviços - RPS, devendo enviá-los em lote para processamento e geração das respectivas NFS-e no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da emissão, e no máximo até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da emissão.

Parágrafo único. Para a geração da NFS-e, o prestador de serviço poderá optar pela utilização do RPS, por meio de aplicativo cliente, integrado com suas aplicações, devendo obedecer ao prazo disposto no caput deste artigo, para a conversão dos documentos provisórios em NFS-e." (NR)

"Art. 14-C-A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e conterá os dados de identificação do prestador, do tomador, do intermediário e da prestação do serviço, do órgão gerador e o detalhamento específico quando for o caso, conforme as especificações e critérios técnicos indicados no Modelo Conceitual e Manual de Integração publicados no endereço eletrônico da Secretaria Municipal da Fazenda, na rede mundial de computadores (Internet).

§ 1º O número da NFS-e será gerado pelo Sistema, em ordem crescente sequencial, sendo que cada estabelecimento do prestador de serviços terá uma numeração específica.

§ 2º A validade jurídica da NFS-e é assegurada pela certificação e assinatura digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil, garantindo segurança, não repúdio e integridade das informações declaradas ao fisco.

§ 3º A NFS-e será emitida mesmo quando o tomador de serviço, pessoa física, não fornecer o CPF." (NR)

"Art. 14-D Os softwares utilizados para a emissão do RPS, assim como o equipamento respectivo, deverão ser colocados à disposição da fiscalização, quando solicitados pela Administração Tributária." (NR)

Art. 5º A Secretaria Municipal de Fazenda expedirá as instruções necessárias à implementação do disposto neste Decreto.

Art. 6º Ficam revogados:

I - a Portaria nº 134, de 30 de dezembro de 2002;

II - o art. 2º e os §§ 2º, 3º e 4º do art. 3º, todos do Decreto nº 19.682, de 18 de junho de 2009.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de julho de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de julho de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

DECRETO Nº 26.298 de 28 de julho de 2015

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal da Educação - SMED.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal da Educação - SMED, com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 23.922/2013 e as disposições em contrário contidas no Capítulo VI e Anexo VI do Decreto nº 25.788/2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de julho de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe de Casa Civil

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário Municipal de Gestão

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário Municipal da Educação

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED**CAPÍTULO I****FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal da Educação - SMED, foi criada pela Lei nº. 912, de 04 de março de 1959, reorganizada pelas Leis nºs 4.103, de 29 de junho de 1990, 4.278, de 28 de dezembro de 1990, 5.045, de 17 de agosto de 1995, 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, 6.085, de 29 de janeiro de 2002, 7.650, de 29 de maio de 2009 e modificada pela Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Secretaria Municipal da Educação - SMED tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação, com as seguintes áreas de competência:

- I - organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;
- II - elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;
- III - orientação, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas;
- IV - administração do programa de capacitação dos profissionais de educação;
- V - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
- VI - atuação articulada com órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais.

CAPÍTULO II**ESTRUTURA**

Art. 3º A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Assessoria de Comunicação;
 - c) Gerência Regional (10):
 1. Coordenadoria Pedagógica (10);
 2. Coordenadoria de Apoio Administrativo (10).
 - d) Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças:
 1. Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação:
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão de Orçamento:
 - 1.2.1. Setor de Orçamento;
 - 1.2.2. Setor de Controle de Custos.
 2. Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação:
 - 2.1. Coordenadoria de Gestão Financeira:
 - 2.1.1. Setor Financeiro.
 - 2.2. Coordenadoria de Gestão de Contabilidade:
 - 2.2.1. Setor de Contabilidade.



- 2.3. Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios:
2.3.1. Setor de Acompanhamento de Convênios;
2.3.2. Setor de Acompanhamento de Contratos.
- e) Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar:
1. Gerência de Obras:
1.1. Coordenadoria de Construção e Reformas.
2. Gerência de Manutenção:
2.1. Coordenadoria de Reparos.
- f) Diretoria de Suporte à Rede Escolar:
1. Gerência Administrativa:
1.1. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
1.2. Coordenadoria de Aquisições e Logística:
1.2.1. Setor de Gestão do Patrimônio;
1.2.2. Setor de Gestão de Serviços - SEGES.
1.3. Coordenadoria de Alimentação Escolar.
2. Gerência de Gestão de Pessoas:
2.1. Coordenadoria de Administração de Pessoal;
2.2. Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal.
- g) Diretoria Pedagógica:
1. Gerência de Currículo:
1.1. Coordenadoria de Formação Pedagógica;
1.2. Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico;
1.3. Coordenadoria de Inclusão Educacional e Transversalidade.
2. Gerência de Gestão Escolar:
2.1. Coordenadoria de Políticas e Diretrizes;
2.2. Coordenadoria de Suporte e Monitoramento.
3. Gerência de Avaliação e Inovação Pedagógica:
3.1. Coordenadoria de Avaliação;
3.2. Coordenadoria de Inovação Pedagógica.
- II - Órgãos Colegiados:
a) Conselho Municipal de Educação - CME;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE;
c) Conselhos Escolares das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal;
d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
e) Conselho Deliberativo do Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Educação contará com assessoramento jurídico da Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto do Art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 4º A Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como acompanha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
II - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
III - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria, junto à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
IV - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
V - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
VI - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
VII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
VIII - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
b) acompanhar a execução do orçamento do Planejamento Estratégico da Secretaria, em articulação com a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças;
c) acompanhar a execução orçamentária do Planejamento Estratégico da Secretaria;
d) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
e) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira.
- IX - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e

- Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.
- §1º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente ao Secretário;
- §2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
- §3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f, do inciso IX, deste artigo, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 5º À Assessoria de Comunicação, que tem por finalidade desempenhar e coordenar as ações de divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria, compete:

- I - desempenhar, auxiliar e coordenar as ações de apoio ao titular da pasta;
II - assessorar politicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;
III - divulgar informações de interesse público relativas à Secretaria.

Art. 6º Às Gerências Regionais que tem como finalidade ampliar a estrutura de apoio às unidades de ensino, de modo a garantir as condições necessárias para a implementação das políticas e diretrizes Secretaria compete mediante:

- I - as Coordenadorias Pedagógicas:
a) apoiar as unidades de ensino, por meio da gestão escolar, na gestão pedagógica, de acordo com as diretrizes da Diretoria Pedagógica;
b) analisar os indicadores educacionais e apoiar as unidades de ensino na construção de planos de ação que permitam o avanço da aprendizagem dos alunos;
c) promover a articulação das demandas das unidades de ensino com a Diretoria Pedagógica;
d) implementar o Sistema de Monitoramento da Rede Pública Municipal de Ensino;
e) fornecer dados de demanda por matrícula nas unidades de ensino da Gerência Regional e área de abrangência;
f) acompanhar e orientar as unidades de ensino da Gerência Regional na realização do Censo Escolar.
- II - as Coordenadorias de Apoio Administrativo:
a) apoiar as unidades de ensino, por meio da gestão escolar, na gestão administrativa e de pessoas, de acordo com as diretrizes da Diretoria de Suporte à Rede Escolar;
b) identificar e sanar as necessidade de pessoal, equipamentos e materiais das unidades de ensino;
c) acompanhar, juntamente com a Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar, o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação, visando a promoção de condições físicas adequadas em todas as unidades de ensino;
d) indicar, mensalmente, a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da Gerência Regional;
e) acompanhar o desenvolvimento das intervenções na infraestrutura das unidades de ensino;
f) garantir o fluxo de informações com a Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar e Diretoria de Suporte à Rede;
g) garantir o que for necessário para que as unidades de ensino tenham condições adequadas de funcionamento.

Art. 7º À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, que tem por finalidade coordenar e executar as funções de planejamento, orçamento, finanças, contábil e de controle interno no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em perfeita articulação com as



unidades administrativas centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, assim como administrar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Educação - FME, compete, mediante:

I - a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação:

a) mediante a Coordenadoria de Gestão de Orçamento:

1. desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria da Educação;
2. auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual -PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria;
3. acompanhar as metas determinadas no planejamento estratégico e nas peças orçamentárias, em articulação com a Subsecretaria;
4. programar, acompanhar e manter o sistema de custo no âmbito da Secretaria;
5. coordenar, e acompanhar, juntamente com a Subsecretaria, as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento;
6. acompanhar, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, a receita do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, que compõem a implantação dos programas de trabalho a serem executados;
7. orientar, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, as diversas unidades da Secretaria na elaboração dos programas setoriais;
8. elaborar, em consonância com os programas nacionais de repasse de recursos e os planos de ação internos da Secretaria, proposta de adequação e dos recursos orçamentários disponíveis, para aprovação do Secretário;
9. realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;
10. determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;
11. orientar, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, as unidades internas quanto à vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;
12. propor, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
13. apresentar à Diretoria relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos da sua área de atuação;
14. promover, juntamente com a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação, reuniões periódicas com as unidades internas da Secretaria para ajustes e adequações orçamentárias decorrentes de contingenciamentos e outras questões relativas à sua área de competência;
15. orientar a elaboração de projetos de captação de recursos em articulação com a Casa Civil da Prefeitura Municipal;
16. divulgar as normas gerais, propor normas internas e exercer as atribuições relativas à área orçamentária e ao sistema;
17. convocar e presidir reuniões periódicas da gerência;
18. participar de conselhos e comissões, quando designado pelo superior hierárquico e/ou pelo titular da pasta;

19. pelo o Setor de Orçamento:

- 19.1. elaborar as previsões orçamentárias para o ano subsequente nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados;
- 19.2. proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;
- 19.3. proceder à classificação orçamentária e controle das receitas e despesas;
- 19.4. emitir os empenhos das despesas e controlar seus respectivos saldos dos empenhos estimativos e globais na forma da legislação vigente;
- 19.5. propor as alterações orçamentárias, bem como proceder a anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente;
- 19.6. realizar levantamentos para solicitação de créditos

orçamentários adicionais, quando necessários;

- 19.7. manter em ordem a documentação das despesas empenhadas e anulação de créditos;
 - 19.8. elaborar e acompanhar a programação financeira da Secretaria, em articulação com a Secretaria de Municipal de Fazenda - SEFAZ;
 - 19.9. acompanhar metas da Secretaria por Projeto/Atividade;
 - 19.10. acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;
 - 19.11. elaborar e emitir, ao superior hierárquico, relatórios mensais de resultados dos trabalhos na sua área de competência.
20. pelo o Setor de Controle de Custos:
- 20.1. implementar, acompanhar e manter o sistema de custo atualizado, no âmbito da Secretaria;
 - 20.2. coletar os dados necessários à alimentação do sistema de custos;
 - 20.3. apropriar as informações sobre os custos dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e de serviços fornecidos por unidade administrativa de serviços;
 - 20.4. analisar e interpretar os dados produzidos, emitir e divulgar relatórios.

II - a Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação:

a) mediante a Coordenadoria de Gestão Financeira:

1. elaborar cronograma de desembolso financeiro na forma da legislação vigente;
2. desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, organização, orientação, coordenação, execução e implementação das políticas e diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria;
3. acompanhar, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, a receita do Município junto à SEFAZ, vinculadas à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE e outras previstas na Lei do FME;
4. orientar, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, as diversas unidades da Secretaria na elaboração dos programas setoriais;
5. orientar, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, as unidades internas quanto à vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa;
6. propor, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, medidas de adequação, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
7. promover, juntamente com a Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação, reuniões periódicas com as unidades internas da Secretaria para ajustes e adequações orçamentárias decorrentes de contingenciamentos e outras questões relativas à sua área de competência;
8. divulgar as normas gerais, propor normas internas e exercer as atribuições relativas à área financeira e ao sistema;
9. registrar e criar protocolos de procedimentos jurídicos, administrativos e financeiros da Secretaria;
10. propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da Secretaria;
11. convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
12. participar de conselhos e comissões, quando designado pelo superior hierárquico e/ou pelo titular da pasta;
13. pelo Setor Financeiro:
 - 13.1. controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
 - 13.2. elaborar demonstrativos de disponibilidade bancária e conciliação das contas;
 - 13.3. realizar os procedimentos relativos aos pagamento de despesas;
 - 13.4. realizar os procedimentos relativos aos adiantamentos concedidos aos servidores;
 - 13.5. elaborar cronograma para solicitação de repasse financeiro;
 - 13.6. emitir ordens bancárias;
 - 13.7. emitir e controlar as requisições de adiantamentos.

b) mediante a Coordenadoria de Gestão de Contabilidade:

1. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente;
2. proceder ao controle e análise de atos e fatos contábeis da gestão do Fundo Municipal de Educação;
3. efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;
4. aprovar e encaminhar prestações de contas;
5. analisar e emitir, periodicamente, relatórios e demonstrativos



- contábeis do Fundo Municipal de Educação para apreciação do Tribunal de Contas do Município, do Conselho Municipal de Educação, e outros órgãos de controle;
6. analisar e promover o controle de restos a pagar, incorporação e desincorporação patrimonial;
 7. acompanhar e controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
 8. alimentar e analisar balancetes, balanços e relatórios orçamentários do sistema;
 9. convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
 10. participar de conselhos e comissões quando indicado pelo superior hierárquico e/ou pelo titular da pasta;
 11. propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;
 12. analisar, elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas dos convênios de receita e programas na forma da legislação pertinente;
 13. proceder ao registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;
 14. analisar, aprovar e encaminhar prestações de contas;
 15. prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo;
 16. acompanhar, controlar e manter em arquivo a documentação da movimentação bancária;
 17. acompanhar a aplicação dos recursos disponíveis no mercado financeiro de acordo com a legislação pertinente, procedendo aos resgates de acordo com as necessidades, bem como emitir relatórios de rendimentos auferidos;
 18. elaborar relatório de atividades dos programas executados pela sua área;
 19. apresentar à Diretoria relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos da sua área;
 20. acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às Unidades de Ensino e as Unidades Administrativas da Secretaria;
 21. pelo Setor de Contabilidade:
 - 21.1. proceder a registros, controle e análise de atos e fatos administrativos da gestão do Fundo Municipal de Educação;
 - 21.2. elaborar conciliações bancárias;
 - 21.3. emitir periodicamente relatórios e demonstrativos contábeis do Fundo Municipal de Educação para apreciação do Tribunal de Contas do Município, do Conselho Municipal de Educação e outros órgãos de controle;
 - 21.4. manter a escrituração arquivada em ordem com vistas à fiscalização dos órgãos competentes;
 - 21.5. cumprir normas e procedimentos contábeis complementares de acordo com a legislação vigente;
 - 21.6. efetuar a escrituração contábil da despesa e receita;
 - 21.7. elaborar demonstrativos e relatórios contábeis, financeiros e patrimoniais do Fundo Municipal de Educação;
 - 21.8. acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às unidades de ensino e Coordenadorias da Secretaria;
 - 21.9. acompanhar e instruir processos de comprovação de adiantamentos;
 - 21.10. analisar e promover o controle de restos a pagar;
 - 21.11. analisar e promover a incorporação e desincorporação patrimonial;
 - 21.12. proceder ao controle contábil e financeiro das garantias contratuais na forma da legislação vigente, e de depósitos, cauções e fianças bancárias.
- c) mediante a Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios:
1. articular-se com os órgãos sistêmicos e unidades internas a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;
 2. apresentar à Diretoria relatórios gerenciais mensais de acompanhamento e de controle dos contratos e dos convênios;
 3. estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios;
 4. acompanhar e controlar, juntamente com a coordenação orçamentária, os registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
 5. zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais, no âmbito da Secretaria;
 6. propor alteração nos convênios e/ou contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
 7. acompanhar, junto à coordenação financeira, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasse e encaminhar mensalmente extratos às unidades executoras;
 8. orientar as demais unidades sobre o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pela Secretaria;
 9. promover reuniões periódicas com os servidores da gerência e da coordenação;
 10. analisar as propostas de convênios, planos de trabalhos e prestação de contas para posterior encaminhamento à Diretoria para assinatura do Secretário;
 11. elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal;
 12. promover a capacitação dos gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, no âmbito da Secretaria;
 13. elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos;
 14. analisar os processos administrativos no tocante à solicitação de termos aditivos de contratos que se refiram aos convênios, elaborar despachos e informar sobre a sua situação;
 15. pelo Setor de Acompanhamento de Convênios:
 - 15.1. organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos semelhantes;
 - 15.2. acompanhar, controlar e orientar a execução de convênios, acordos e demais instrumentos, com as cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação e quanto à elaboração do plano de trabalho, a vigência e a prestação de contas;
 - 15.3. assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
 - 15.4. acompanhar a execução dos convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
 - 15.5. acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV ou outro que venha a ser definido assim como acompanhar, no Portal da Transparência o andamento dos convênios Federal e Estadual;
 - 15.6. alimentar o Sistema de Gerenciamento de Convênios, com as informações de sua competência;
 - 15.7. cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de convênios;
 - 15.8. controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município;
 - 15.9. operar o Sistema de Gestão de Convênios informatizado, registrando as informações de sua competência e promover o treinamento e a capacitação dos servidores;
 - 15.10. controlar registros orçamentários dos atos relativos a convênios e aditivos;
 - 15.11. manter atualizado o arquivo referente a legislação de Convênios;
 - 15.12. arquivar a documentação relativa à prestação de contas de Convênios nos prazos previstos em Lei;
 - 15.13. manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos;
 - 15.14. elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio.
 16. pelo Setor de Acompanhamento de Contratos:
 - 16.1. organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
 - 16.2. acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;
 - 16.3. acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
 - 16.4. propor alteração nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do contratado;
 - 16.5. acompanhar, juntamente com a Coordenadoria Financeira a pagamento e encaminhamento, mensalmente, extratos às unidades executoras;
 - 16.6. acompanhar e controlar, juntamente com a Coordenadoria de Orçamento, os registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
 - 16.7. cadastrar, acompanhar e atualizar as certidões, os certificados, as declarações e demais documentos da Prefeitura Municipal, necessários para celebração de contratos;
 - 16.8. controlar, orientar e acompanhar os contratos firmados pelo Município, quanto à elaboração do plano de aplicação, a sua execução, a vigência e a prestação de contas;
 - 16.9. operar o Sistema de Gestão de Contratos informatizado,

registrando as informações de sua competência e promover o treinamento e a capacitação dos servidores.

Art. 8.º À Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar, que tem por finalidade coordenar, executar, e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal, compete mediante:

I - a Gerência de Obras:

a) mediante a Coordenadoria de Construção e Reformas:

1. planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades de ensino da rede pública municipal;
2. definir o programa anual de obras das unidades de ensino em articulação com as Diretorias da Secretaria e Gerências Regionais;
3. coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;
4. estabelecer critérios técnicos e proceder à indicação de terrenos destinados à edificação de unidades de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Mobilidade;
5. fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades de ensino;
6. manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas escolas;
7. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
8. manter registro permanente e atualizado das obras em execução;
9. manter atualizado o cadastro técnico das obras concluídas;
10. elaborar relatórios físico-financeiros das obras;
11. elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;
12. efetuar a projeção bimensal de custos de obras;
13. indicar necessidades de construção e ampliação de unidades de ensino, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas Diretorias da Secretaria e Gerências Regionais de Educação;
14. proceder a estudos e reordenamento da utilização dos espaços físicos das unidades de ensino, em articulação com as demais Diretorias e Gerências Regionais de Educação;
15. emitir parecer técnico relativo à situação física dos prédios escolares.

II - a Gerência de Manutenção:

a) mediante a Coordenadoria de Reparos:

1. elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;
2. planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública municipal, em articulação com as Gerências Regionais;
3. definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino, em articulação com as Diretorias da Secretaria e Gerências Regionais de Educação;
4. fornecer elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino;
5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
6. elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades de ensino;
7. orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões de funcionamento das unidades de ensino;
8. indicar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas Diretorias da Secretaria e Gerências Regionais de Educação;
9. indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da rede municipal.

Art. 9.º À Diretoria de Suporte à Rede Escolar, que tem por finalidade definir políticas e diretrizes, desenvolver programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado dos recursos humanos e materiais, para o exercício e gestão das atividades educacionais do município, em articulação com demais Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, compete mediante:

I - a Gerência Administrativa, que tem por finalidade coordenar as atividades de gestão de material, patrimônio e de todos os insumos referentes ao funcionamento das diferentes áreas de atuação da SMED, assim como dos serviços gerais, previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão:

a) mediante o Setor de Atendimento ao Público:

1. recepcionar e atender servidores e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com

base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;

2. receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
3. proceder à recepção, análise, promoção, registro e controle da tramitação de processos administrativos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação.

b) mediante a Coordenadoria de Aquisição e Logística:

1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
2. planejar, coordenar, monitorar o processo e executar as ações de aquisição de materiais e gêneros alimentícios para as unidades de ensino da rede pública municipal de ensino;
3. analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto aos requisitos legais, administrativos e técnicos;
4. garantir o suprimento dos recursos materiais e patrimoniais necessários para o pleno funcionamento administrativo-pedagógico das unidades de ensino;
5. coordenar, organizar e estruturar as atividades relacionadas ao controle e suprimento de materiais e do patrimônio público;
6. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e distribuição dos mesmos, realizar análise de consumo, atender demandas administrativas e pedagógicas, gerar informações financeiras de movimentação;
7. elaborar balancetes mensais e balanço anual de materiais, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, verificando suas condições de uso e conservação;
8. realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no Centro de Logístico Municipal - CLM, na sua área de competência;
9. pelo Setor de Gestão do Patrimônio:

9.1. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;

9.2. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição, organizando e mantendo atualizados os documentos de controle de movimentação dos bens em posse ou sob responsabilidade da unidade, de servidores e comissionados da Secretaria;

9.3. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Secretaria, na sua área de competência;

9.4. atender as requisições de mobiliários e equipamentos, oriundas das unidades da Secretaria, após validação pela área técnica competente;

9.5. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;

9.6. manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais da Secretaria.

10. pelo Setor de Gestão de Serviços:

10.1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

10.2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa, manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações do órgão central da Secretaria;

10.3. estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota própria e de veículos leves locados a SMED;

10.4. elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados da SMED;

10.5. promover e controlar o abastecimento da frota municipal de veículos da SMED, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;

10.6. organizar e manter o arquivo de documentos do órgão central a Secretaria;

10.7. coletar, consolidar, analisar os dados de consumo de energia elétrica, de água e telefonia, no âmbito da Secretaria.

c) mediante a Coordenadoria de Alimentação Escolar:

1. estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

2. estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;

3. orientar as unidades de ensino na elaboração dos cardápios alimentares;

4. realizar, com as Gerências Regionais, inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas preventivas e corretivas;

5. promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das



cantinas escolares;

6. acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
7. acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;
8. manter articulação com as Gerências Regionais para coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas cantinas escolares.

II - a Gerência de Gestão de Pessoas, que tem por finalidade organizar e coordenar a implementação das políticas de gestão, administração, educação e desenvolvimento de pessoas da SMED, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, além de desenvolver atividades relacionadas à subfunção de gestão de pessoas previstas em legislação específica do Sistema Municipal de Gestão - SMG:

a) mediante a Coordenadoria de Administração de Pessoal:

1. garantir quadro completo de servidores nas unidades de ensino, Gerências Regionais e Órgão Central;
2. implementar as vantagens dos servidores, em consonância com o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - PCCV;
3. manter a ficha funcional dos servidores atualizada;
4. operacionalizar a administração de pessoas no âmbito da Secretaria;
5. agir em consonância com as políticas, normas e instruções de pessoal da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
6. receber, guardar, organizar, atualizar, expedir certidões e outros documentos referentes à vida funcional dos servidores;
7. proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;
8. elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
9. controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas;
10. elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
11. acompanhar o cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria;
12. subsidiar a SEMGE na realização de concursos para os profissionais da Educação;
13. recepcionar, analisar, decidir, orientar e executar as solicitações dos servidores relativas à administração de pessoal demandadas pelos servidores;
14. organizar, comandar e operacionalizar os núcleos de: Movimentação de Pessoas e Monitoramento de Carga Horária, Folha de Pagamento, Programa de Estágio, Implantação e Atualização de Dados Funcionais, Prontuário, e Instrução de Processos.

b) mediante a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal:

1. planejar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas, carreira, sucessão, aposentadoria e avaliação de desempenho dos profissionais da educação e gestão;
2. agir em consonância com as políticas, normas e instruções de pessoal da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;
3. mapear, mensurar e propor um plano de seleção e desenvolvimento de pessoas por competências;
4. elaborar, implantar, executar e avaliar programas de incentivo e valorização de servidores por desempenho;
5. elaborar um programa de desenvolvimento de lideranças;
6. elaborar e implantar o programa de estágio probatório dos concursados;
7. identificar as necessidades de treinamento da Secretaria;
8. elaborar um programa de aposentadoria para os servidores da Secretaria;
9. acompanhar e propor melhorias no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Educação do Município de Salvador;
10. propor ações preventivas e corretivas para a melhoria do clima organizacional da Secretaria, inclusive das suas unidades, bem como da saúde física e mental dos servidores;
11. recepcionar, analisar, decidir, orientar e executar as solicitações de desenvolvimento de pessoas demandadas pelos servidores.

Art.10. À Diretoria Pedagógica, que tem por finalidade elaborar, implementar, acompanhar, monitorar e coordenar as políticas educacionais e pedagógicas, visando assegurar o acesso, a permanência e desenvolvimento dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, compete mediante:

I - a Gerência de Currículo:

a) mediante a Coordenadoria de Formação Pedagógica:

1. elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;
2. elaborar, implementar, acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da Rede Pública Municipal de Ensino;
3. elaborar e implementar política de fortalecimento do papel do Coordenador Pedagógico como formador nas escolas;
4. elaborar e implementar, de forma articulada com as Coordenadorias que compõem a Diretoria Pedagógica e Gerências Regionais, o Programa de Formação Municipal Continuada e em Serviço para professores e coordenadores pedagógicos;
5. propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da Educação Básica;
6. orientar as unidades de ensino, por meio das Gerências Regionais, sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;
7. promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;
8. fomentar e gerir parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da Rede Municipal de Ensino;
9. sistematizar, documentar e publicar os resultados obtidos em decorrência da execução do Programa de Formação Continuada da Rede Pública Municipal de Ensino de Salvador;
10. avaliar a política de formação continuada da Rede Pública Municipal de Ensino.

b) mediante a Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico:

1. elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental, modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Educação Quilombola;
2. elaborar e implementar política de acompanhamento dos projetos pedagógicos em execução na Rede;
3. implementar a política de acompanhamento pedagógico em articulação com as Coordenadorias que compõem a Diretoria;
4. definir, de forma colaborativa, indicadores de acompanhamento pedagógico dos processos de ensino e de aprendizagem desenvolvidos da Rede Pública Municipal de Ensino;
5. promover ações pedagógicas a partir da análise dos resultados do sistema de acompanhamento pedagógico para subsidiar intervenções;
6. socializar os resultados do acompanhamento pedagógico visando subsidiar ações para elevação dos índices de aprendizagem.

c) mediante a Coordenadoria de Inclusão Educacional e Transversalidade:

1. elaborar e coordenar a política municipal de educação especial na perspectiva da educação inclusiva, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação;
2. elaborar e coordenar a política municipal para a educação ambiental, educação quilombola, educação indígena e para as relações étnico-raciais, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação;
3. propor a celebração de convênios e o estabelecimento de parcerias com instituições governamentais e não governamentais educacionais e de saúde, visando à ampliação qualificada do atendimento educacional especializado na Rede Pública Municipal de Ensino;
4. identificar e desenvolver estratégias que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;
5. identificar e viabilizar a oferta de materiais pedagógicos específicos para o atendimento dos alunos, público alvo da educação especial, nas escolas regulares;
6. ampliar convênios com hospitais e instituições de saúde para fortalecer a política de atendimento pedagógico específico para alunos em processo de hospitalização;
7. estabelecer política intersetorial entre instituições de saúde, assistência e educação com vistas ao atendimento multidisciplinar dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;
8. avaliar a política municipal de educação especial, na perspectiva da educação inclusiva, da Rede Pública Municipal de Ensino.

II - a Gerência de Gestão Escolar:

a) mediante a Coordenadoria de Políticas e Diretrizes:

1. formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Fortalecimento da Gestão Democrática e dos Conselhos Escolares da Rede Municipal de Ensino;



2. estabelecer políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para eleição de Diretores e Vice-diretores das Unidades de Ensino;
 3. formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Formação Continuada em Serviço para Diretores e Vice-diretores, Conselhos Escolares e Chefes de Secretaria Escolar das Unidades de Ensino;
 4. estabelecer diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais ações colegiadas;
 5. orientar as unidades de ensino em articulação com a Gerência de Currículo, Coordenadorias Pedagógicas Regionais e Conselho Municipal de Educação na elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
 6. instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
 7. orientar a articulação das ações dos Conselhos Municipais de Controle Social com as ações das unidades de ensino;
 8. identificar, promover e disseminar políticas públicas instituídas pelo Governo Federal e Estadual para o desenvolvimento da gestão escolar;
 9. elaborar e implementar programas e ações de relacionamento permanente com os pais ou responsáveis dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino;
 10. formular, instituir e coordenar a implantação da Política de Gestão da Secretaria Escolar;
 11. expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e Conselhos Escolares;
 12. gerenciar o acervo documental das escolas municipais extintas e de prestação de contas de programas que se encontram sob a guarda da Secretaria, conforme orientações legais;
 13. elaborar diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;
 14. planejar, coordenar e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino;
 15. orientar e acompanhar, durante o exercício financeiro, os processos de aquisição realizados por meio dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais;
 16. orientar, coordenar, analisar e validar as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto as unidades de ensino conforme os prazos legais;
- b) mediante a Coordenadoria de Suporte e Monitoramento:
1. elaborar, implementar e coordenar, em articulação com as Gerências Regionais, a política de monitoramento permanente da gestão escolar da Rede Pública Municipal de Ensino;
 2. elaborar instrumentos de monitoramento da gestão escolar em articulação com as coordenadorias que compõem a Diretoria Pedagógica e Gerências Regionais;
 3. sistematizar, analisar e socializar os dados obtidos pelo monitoramento permanente da gestão escolar, visando à qualificação da ação dos gestores;
 4. garantir o acesso de crianças, jovens, adultos e idosos à rede escolar através do sistema de matrícula da Rede Pública Municipal de Ensino, em articulação com as Diretorias e Gerências Regionais que compõem a Secretaria;
 5. promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas nas unidades de ensino para atender à demanda de escolarização do município;
 6. fornecer dados sobre demanda de matrícula e movimentação escolar aos setores da Secretaria para subsidiar o processo de construção, reforma e ampliação de unidades de ensino;
 7. fornecer dados de matrícula para subsidiar a distribuição de insumos educacionais, bem como de alocação e remanejamento de recursos humanos e materiais para as unidades de ensino;
 8. definir critérios e coordenar a execução da matrícula na Rede Pública Municipal de Ensino;
 9. acompanhar a execução da matrículas nas escolas comunitária, filantrópicas e confessionais conveniadas;
 10. acompanhar, quando necessário, a celebração de convênios com outros órgãos, entidades, instituições governamentais e não governamentais visando atender à demanda de matrícula;
 11. elaborar e aplicar instrumentos de registro de matrícula, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
 12. desenvolver e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
 13. promover articulação com a Rede Pública Estadual de Ensino para assegurar a continuidade dos estudos dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, egressos do 5º e 9º anos do Ensino Fundamental;
 14. coordenar e acompanhar a realização do Censo Escolar junto aos órgãos competentes;
 15. monitorar a atualização do sistema de matrícula e censo escolar, subsidiando os setores da Secretaria Municipal da Educação, com dados atualizados, sempre que necessário;
 16. manter atualizados, organizados em série cronológica e analisados os dados educacionais dos censos escolares;
 17. monitorar a frequência escolar dos alunos e encaminhar relatórios aos órgãos competentes quando necessário;
 18. promover estudos que subsidiem a tomada de decisões para a melhoria dos indicadores educacionais;
 19. cumprir as determinações do Ministério Público e da SMED em relação ao acompanhamento da evasão e abandono escolar;
 20. promover seminários de estudos e de análise dos dados educacionais, com a participação das equipes diretivas dos estabelecimentos de ensino.
- III - a Gerência de Avaliação e Inovação Pedagógica:
- a) mediante a Coordenadoria de Avaliação:
1. elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino em articulação com as Coordenarias que compõem a Diretoria Pedagógica e Gerências Regionais;
 2. planejar, coordenar e monitorar a política de Avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino;
 3. coordenar, por meio das Gerências Regionais, o processo de aplicação de avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino;
 4. propor estratégias didático-pedagógicas, em articulação com as Coordenadorias da Diretoria Pedagógica, com base nos resultados de avaliação da Rede Pública Municipal de Ensino para alcançar as metas do Plano Estratégico da Prefeitura Municipal de Salvador;
 5. acompanhar e monitorar a distribuição, aplicação e divulgação das avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino, na perspectiva da qualidade da educação municipal;
 6. sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da Rede Pública Municipal de Ensino e avaliações;
 7. assessorar as unidades de ensino, por meio das Gerências Regionais, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na Rede;
 8. promover, por meio das Gerências Regionais, a participação e envolvimento da comunidade escolar nos processos de avaliações externas e da Rede Pública Municipal de Ensino e acompanhamento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB.
- b) mediante a Coordenadoria de Inovação Pedagógica:
1. identificar e promover a inovação pedagógica na Rede Pública Municipal de Ensino;
 2. disseminar a cultura de inovação pedagógica incentivando a invenção e a criatividade no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino;
 3. introduzir novidade e aperfeiçoamento pedagógico, no âmbito produtivo e social da Rede Pública Municipal de Ensino;
 4. incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;
 5. identificar, propor e gerenciar oportunidades de integração e intercâmbio da Rede Pública Municipal de Ensino com instituições públicas, privadas, governamentais e não governamentais para transferência de tecnologia educacional;
 6. supervisionar a transferência de tecnologias educacionais, incentivando a inovação pedagógica mediante a legislação de Proteção Intelectual;
 7. divulgar os produtos, processos, serviços e tecnologias educacionais desenvolvidos a partir das políticas de inovação pedagógica;
 8. propor avaliação dos resultados oriundos de atividades, ações, projetos e programas de inovação pedagógica e pesquisas desenvolvidas na Rede Pública Municipal de Ensino.
- Art.11.Os Órgãos Colegiados mencionados no artigo 3º, inciso II deste Regimento têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.
- CAPÍTULO IV**
- ATRIBUIÇÕES**
- Art.12.Ao Secretário Municipal, cumpre:
- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
 - II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
 - III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;



- IV - comparecer à Câmara, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

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

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- c) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e ao acompanhamento da administração financeira;
- d) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- e) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- f) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- g) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) manter contatos com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação dos clientes e projetar uma imagem positiva da Secretaria;
- f) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- g) promover medidas disciplinares, regulatórias e/ou punitivas, referente a contratos e convênios, quando delegada a autorização, expressamente, por ato normativo do Prefeito;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- i) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- j) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- k) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- l) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- m) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- n) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- o) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- p) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Gerente e ao Gerente Regional:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos das Coordenadorias e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenadoria, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando à integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

IV - ao Assessor do Secretário:

- a) acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização.

V - ao Assessor Chefe:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) planejar e coordenar programas e projetos de especial interesse à gestão;
- d) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- e) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- f) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e

- coletivo;
- g) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- h) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- i) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- j) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- k) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- l) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando à integração das atividades;
- m) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- n) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- o) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
- VI - ao Gestor de Núcleo I:
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VII - ao Coordenador e ao Coordenador Regional:
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da Coordenadoria;
- b) sugerir ao superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- c) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenadoria;
- d) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Assessor Técnico:
- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.
- IX - ao Secretário de Gabinete e ao Secretário Administrativo:
- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.
- X - ao Motorista de Gabinete:
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Secretário;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
- XI - ao Oficial de Gabinete:
- a) prestar assistência a Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XII - ao Chefe de Setor:
- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- XIII - ao Supervisor:
- a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;
- b) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;
- c) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão.
- XIV - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

§1º Ao Gestor do Fundo Municipal de Educação, cabe, além de suas atribuições, o desempenho das atribuições de execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo, assim como as definidas em legislação específica.

§2º Ao Gestor de Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes cabe a execução das atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo.

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

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

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

CAPÍTULO V SUBSTITUIÇÕES

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

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.16. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal da Educação são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

Art.17. O Chefe de Setor, referente a Função de Confiança de Chefe de Setor A, Grau 62, constata do Anexo II deste Regimento, tem sua organização, nomenclatura e competências definidas no Regimento do Conselho Municipal de Educação.

Art.18. A Secretaria Municipal da Educação poderá criar Programas Educacionais relativos às atividades de suas Diretorias/Gerências/Coordenadorias os quais serão submetidos à aprovação do Prefeito do Município, devendo ser publicado em ato no Diário Oficial do Município, constando o respectivo período de vigência de cada Programa.

Art.19. As Unidades de Ensino, integrantes da Secretaria Municipal da Educação, têm sua estrutura e competências definidas em legislação específica.

Art.20. A Secretaria Municipal da Educação - SMED disporá do Fundo Municipal de Educação, que será administrado por um Gestor, designado pelo titular da Secretaria e do Fundo Municipal.

Art.21. A Secretaria Municipal da Educação - SMED disporá do Fundo Municipal de para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes, gerido pelo Gestor de Fundo, Grau 55, constante do Anexo I deste Regimento.

Art.22. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

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

Art.23. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.



ANEXO I
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	
58	01	Subsecretário	Subsecretaria	
	04	Diretor Geral	Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	
			Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar	
			Diretoria de Suporte à Rede Escolar	
		Diretoria Pedagógica		
57	09	Gerente	Gerência Orçamentária do Fundo Municipal de Educação	
			Gerência Financeira e Contábil do Fundo Municipal de Educação	
			Gerência de Obras	
			Gerência de Manutenção	
			Gerência Administrativa	
			Gerência de Gestão de Pessoas	
			Gerência de Currículo	
			Gerência de Gestão Escolar	
			Gerência de Avaliação e Inovação Pedagógica	
		10	Gerente Regional	Gerência Regional
55	01	Assessor do Secretário	Subsecretaria	
	01	Assessor Chefe	Assessoria de Comunicação	
	17	Coordenador	Coordenadoria de Gestão de Orçamento	
			Coordenadoria de Gestão Financeira	
			Coordenadoria de Gestão de Contabilidade	
			Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios	
			Coordenadoria de Construção e Reformas	
			Coordenadoria de Reparos	
			Coordenadoria de Aquisições e Logística	
			Coordenadoria de Alimentação Escolar	
			Coordenadoria de Administração de Pessoal	
			Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal	
			Coordenadoria de Formação Pedagógica	
			Coordenadoria de Acompanhamento Pedagógico	
Coordenadoria de Inclusão Educacional e Transversalidade				
Coordenadoria de Políticas e Diretrizes				
Coordenadoria de Suporte e Monitoramento				
Coordenadoria de Avaliação				

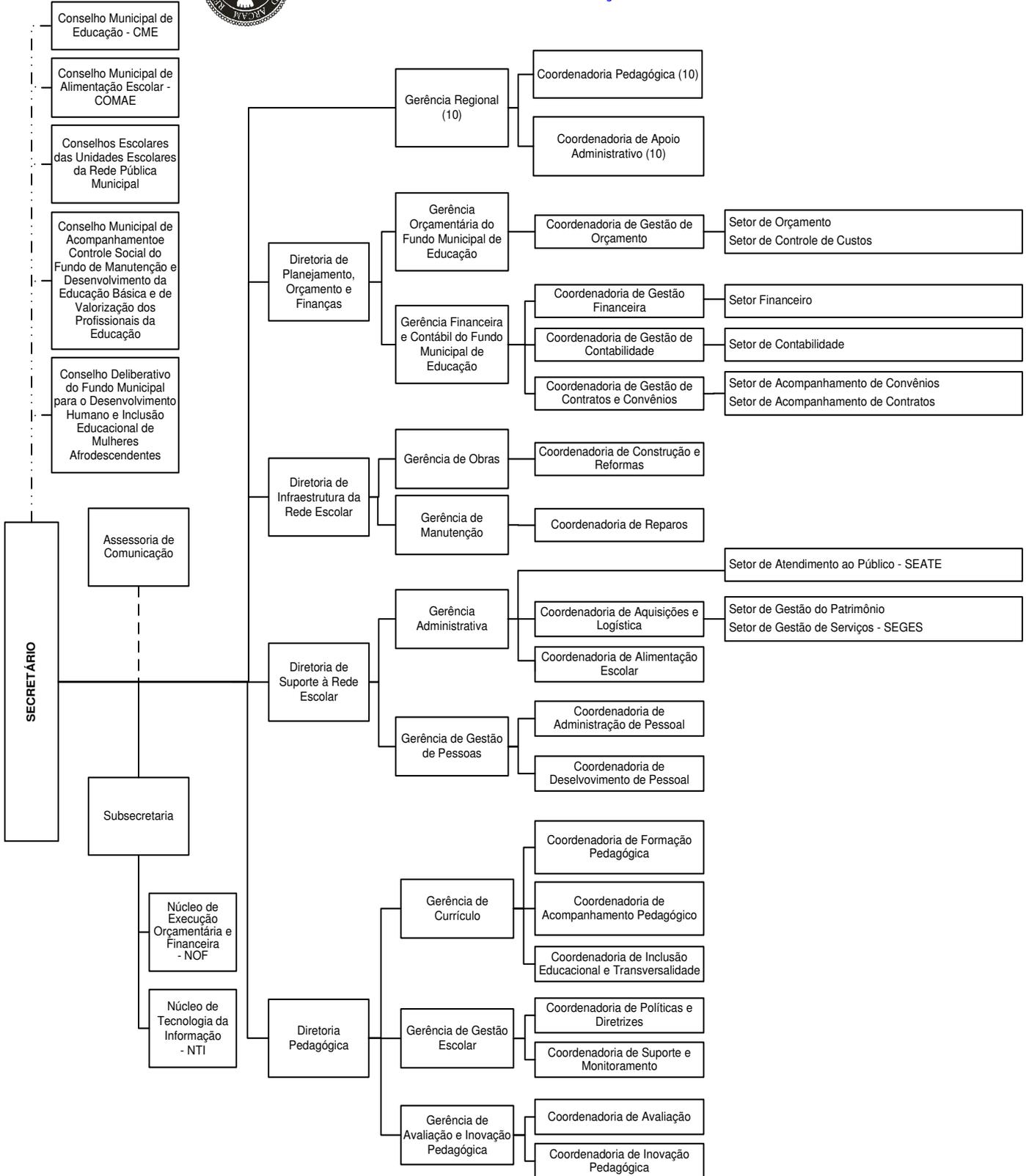
GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Coordenadoria de Inovação Pedagógica
	01	Gestor de Fundo	Fundo Municipal para o Desenvolvimento Humano e Inclusão Educacional de Mulheres Afrodescendentes
54	20	Coordenador Regional	Coordenadoria Pedagógica (10)
			Coordenadoria de Apoio Administrativa (10)
	02	Gestor de Núcleo I	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
53	09	Assessor Técnico	Subsecretaria
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	02	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO			
63	09	Chefe de Setor B	Setor de Orçamento			
			Setor de Controle de Custos			
			Setor Financeiro			
			Setor de Contabilidade			
			Setor de Acompanhamento de Convênios			
			Setor de Acompanhamento de Contratos			
			Setor de Atendimento ao Público			
			Setor de Gestão do Patrimônio			
			Setor de Gestão de Serviços			
55	Supervisor	Supervisor	Subsecretaria (06)			
			Assessoria de Comunicação			
			Gerência Regional (04)			
			Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças			
			Diretoria de Infraestrutura da Rede Escolar (02)			
			Diretoria de Suporte à Rede Escolar (17)			
			Diretoria Pedagógica (23)			
			Conselho Municipal de Educação			
			62	01	Chefe de Setor A	Conselho Municipal de Educação
61	09	Secretário Administrativo	Subsecretaria (03)			
			Diretoria de Suporte a Rede Escolar (02)			
			Diretoria Pedagógica			
			Gerência Regional (03)			
	03	Encarregado	Diretoria de Suporte a Rede Escolar (03)			

**ANEXO III
 ORGANOGRAMA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED**



Base Legal:
 Lei nº 8.725/2014
 Decreto nº 25.788/2015

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



DECRETO Nº 26.299 de 28 de julho de 2015

Aprova o Regimento da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista a Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014, que modifica a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP, que com este se publica.

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

Art. 3º Revogam-se o Decreto nº 19.405/2009 e as disposições em contrário contidas no Capítulo XIX e Anexo XIX do Decreto nº 25.788/2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de julho de 2015.

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 PAUPÉRIO
Secretário Municipal de Gestão

PAULO SERGIO DE NORONHA FONTANA
Secretário Municipal da Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil

**REGIMENTO DA SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS
PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP**

CAPÍTULO I

NATUREZA, SEDE E FORO

Art. 1º A Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP, foi criada pela Lei nº 7.610 de 29 de dezembro de 2008 e modificada pela Lei nº 8.725 de 29 de dezembro de 2014.

Art. 2º A Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP é uma Autarquia, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na Cidade do Salvador, Estado da Bahia, e reger-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

§1º A Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Município.

§2º A Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador e sua sigla SUCOP serão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em lei.

CAPÍTULO II

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 3º A Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP, tem por finalidade executar obras em geral, previstas no plano de obras e infraestrutura da Cidade do Salvador e implantar o sistema de drenagem do Município, com as seguintes áreas de competência:

- I - execução de obras cujos projetos são celebrados pelos escritórios técnicos dos órgãos de projetos da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
- II - execução das obras de implantação dos sistemas de micro e

- macrodrenagem, inclusive revestimento de canais;
- III - execução de obras de urbanização e infraestrutura dos bairros da Cidade do Salvador;
- IV - execução de obras viárias, túneis, pontes, cais, viadutos, contenção de encostas, edificações, urbanização e infraestrutura em geral;
- V - execução de serviços das vias de pedestres e preservação dos elementos urbanísticos da cidade;
- VI - construção e reforma de prédios públicos;
- VII - emissão de laudos geotécnicos e hidrológicos, obrigatórios para o licenciamento de obras em todo o Município do Salvador;
- VIII - execução e fiscalização dos serviços técnicos e administrativos concernentes a melhoria das pavimentações, construções e reconstrução de vias e logradouros públicos;
- IX - organização e manutenção de serviços de documentação, arquivo e biblioteca especializados;
- X - cumprimento das legislações e garantia de se fazer cumprir as legislações específicas referentes à sua área de atuação.

Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Superintendência Executiva;
- II - Conselho de Administração.

Art. 5º A Superintendência Executiva tem a seguinte organização:

- I - Gabinete do Superintendente - GAB:
 - a) Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
- II - Auditoria Interna - AUDIT;
- III - Assessoria Jurídica - ASJUR;
- IV - Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG;
- V - Diretoria de Estudos e Projetos:
 - a) Setor de Apoio Técnico;
 - b) Gerência de Projetos:
 - 1. Setor de Acompanhamento de Convênios;
 - 2. Setor de Projetos;
 - 3. Setor de Acervo Técnico;
 - 4. Subgerência de Orçamento e Custos:
 - 4.1. Setor de Orçamento e Formação de Preços.
 - c) Gerência de Vistoria e Medição:
 - 1. Setor de Medição;
 - 2. Setor de Vistoria.
- VI - Diretoria de Execução de Obras:
 - a) Setor de Apoio Técnico;
 - b) Gerência de Obras Cívicas:
 - 1. Subgerência de Edificações Públicas:
 - 1.1. Setor de Construção e Reforma de Prédios Públicos;
 - 1.2. Setor de Obras em Espaço Público.
 - c) Gerência de Obras Especiais:
 - 1. Setor de Laboratório de Solos e Concreto;
 - 2. Setor de Topografia;
 - 3. Subgerência de Infraestrutura:
 - 3.1. Setor de Obras Viárias;
 - 3.2. Setor de Obras de Macrodrenagem;
 - 3.3. Setor de Obras D'Art;
 - 3.4. Setor de Geotecnia.
 - VII - Diretoria Administrativo-Financeira:
 - a) Gerência Administrativa e Financeira:
 - 1. Subgerência Administrativa:
 - 1.1. Setor de Gestão de Pessoas;
 - 1.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio;
 - 1.3. Setor de Gestão de Serviços;
 - 1.4. Setor de Atendimento e Documentação.
 - 2. Subgerência de Contabilidade e Finanças:
 - 2.1. Setor de Execução e Controle Contábil e Financeiro.

Art. 6º O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem sua composição, competência e normas de funcionamento fixado em regimento próprio.

CAPÍTULO IV**COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 7º À Superintendência Executiva, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Autarquia, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da Autarquia, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da Autarquia;
- IV - acompanhar resultados de metas vinculadas ao Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
- V - promover a articulação da Autarquia com organismos públicos e privados nacionais, internacionais e estrangeiros, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- VI - elaborar o plano de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VII - elaborar propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VIII - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração.

Art. 8º Ao Gabinete do Superintendente, que presta assistência ao Superintendente no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Superintendente;
- II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Autarquia;
- III - preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Superintendente;
- IV - coordenar, no âmbito da Autarquia, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;
- V - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Superintendente;
- VI - coordenar, no âmbito da Autarquia, a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução;
- VII - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Autarquia;
 - b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
 - c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Autarquia, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 - d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Autarquia, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
 - e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Autarquia;
 - f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Autarquia para garantia da integridade da rede de dados;
 - g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
 - h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Autarquia;
 - i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Autarquia;
 - j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Autarquia;
 - k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Autarquia, assegurando a troca contínua e sistemática de informações e viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
 - l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas neste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Autarquia.

§3º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto na alínea f, do Inciso VII, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI.

Art. 9º À Auditoria Interna, que tem por finalidade proceder as verificações quanto ao cumprimento da legalidade e à observância de procedimentos administrativos e operacionais relacionados à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional da Autarquia, compete:

- I - recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos da Autarquia;
- II - acompanhar a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na Autarquia, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Superintendente, em conjunto com a Controladoria Geral do Município - CGM, sob pena de responsabilidade solidária;
- III - analisar, previamente, a prestação de contas de adiantamentos e diárias;
- IV - elaborar relatórios parciais e finais das inspeções procedidas, encaminhando-os à autoridade competente;
- V - verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, expedidos pela CGM, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- VI - examinar a aplicação de recursos orçamentários e financeiros, bem como verificar a legalidade do empenho e da liquidação, de acordo com as normas estabelecidas pela CGM e outras previstas na legislação pertinente;
- VII - sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais de controle interno específico da Autarquia de acordo com as diretrizes da CGM;
- VIII - elaborar relatório de controle interno para atender as exigências de órgãos de controle externo;
- IX - acompanhar as auditorias externas e da CGM realizadas na Autarquia;
- X - executar os procedimentos estabelecidos pela CGM;
- XI - acompanhar a prestação de contas mensais e anuais;
- XII - acompanhar as respostas às notificações dos órgãos de controle externos elaboradas pela Autarquia;
- XIII - reportar-se à CGM no que concerne à prestação de informações referentes a suas atividades.

Art.10. À Assessoria Jurídica, que tem por finalidade assessorar juridicamente a Autarquia, defender o patrimônio e representar judicialmente a Entidade e seus interesses perante os tribunais, compete:

- I - representar e defender a Autarquia em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente, bem como na esfera administrativa;
- II - prestar consultoria na elaboração de projetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Autarquia;
- III - acompanhar a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem, em todos os seus atos e fases;
- IV - exercer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Autarquia;
- V - fornecer apoio técnico, administrativo e jurídico junto à Comissão Permanente de Licitação;
- VI - elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e termos similares;
- VII - emitir pareceres nos processos que exigem análise jurídica.

Art.11. A Assessoria Estratégica de Gestão - ASSEG, que tem por finalidade desempenhar atividades de planejamento, gestão do orçamento, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho de suas atribuições.

Art.12. À Diretoria de Estudos e Projetos, que tem por finalidade o desenvolver de estudos, programas e projetos e a organização e manutenção do acervo técnico da Autarquia, compete mediante:

- I - o Setor de Apoio Técnico:
 - a) acompanhar e analisar os processos e documentos em tramitação na sua Diretoria;
 - b) elaborar e auxiliar as Gerências na elaboração dos relatórios mensais da Diretoria;
 - c) prestar apoio técnico às Gerências subordinadas à Diretoria.
- II - a Gerência de Projetos:
 - a) mediante o Setor de Acompanhamento de Convênios:
 1. elaborar e acompanhar convênios com entidades e/ou instituições financiadoras;
 2. realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de convênios e financiamentos de obras e empreendimentos no âmbito da Autarquia;
 3. acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos convênios;
 4. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório,



- geotécnica e outros, relativos a convênio e financiamentos;
5. promover ações junto às concessionárias de serviços públicos, órgão de controle ambiental e demais entidades de controle de forma a atender as condicionantes contratuais estabelecidos pelos financiadores;
 6. elaborar relatórios de execução dos contratos de repasse e o acompanhamento do cumprimento dos prazos de vigência;
 7. acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras;
 8. acompanhar a execução dos convênios informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado.
- b) mediante o Setor de Projetos:
1. coordenar a elaboração de projetos de engenharia pertinentes a obras viárias e de infraestrutura, assim como aquelas destinadas a melhoramento em espaços públicos;
 2. coordenar a elaboração de projetos de restauração em imóveis do patrimônio municipal ou de interesse do Município;
 3. analisar e promover modificações em projetos existentes, objetivando adequar soluções alternativas nas obras em execução;
 4. emitir parecer técnicos em projetos no âmbito da Autarquia e prestar assessoramento técnico a outros órgãos da administração municipal;
 5. elaborar especificações de materiais relativos a projeto.
- c) mediante o Setor de Acervo Técnico:
1. receber, registrar e controlar guarda de material bibliográfico, livros, revistas e periódicos do Município e de interesse da Autarquia;
 2. planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à Autarquia;
 3. indexar e preparar para consulta toda a documentação a ser arquivada;
 4. manter a organização e controle do acervo, prestando atendimento ao usuário nas necessidades de estudos e pesquisas, projetos e informações;
 5. articular-se com os setores competentes da estrutura da Autarquia, no sentido de satisfazer-lhes as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais;
 6. prestar informação de processos relativos à execução de obras públicas já arquivadas, decorrentes de consultas formuladas pelas unidades da Autarquia e interessados;
 7. propor e executar a política de seleção e aquisição de documentos em consonância com as finalidades e características da Autarquia, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
 8. proceder levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre a execução de obras públicas da Cidade do Salvador;
 9. manter atualizado o acervo bibliográfico e informal de interesse da Autarquia;
 10. disseminar informações sobre os produtos e serviços da Autarquia, a partir de subsídios das diversas unidades, no que couber;
 11. articular-se com órgãos e entidades afins para produção e divulgação de informação, no que couber;
 12. classificar e arquivar plantas relativas à área públicas.
- d) mediante a Subgerência de Orçamento e Custos:
1. pelo Setor de Orçamento e Formação de Preços:
 - 1.1. analisar propostas técnicas de fornecedores/empresas especializadas, buscando adequar aos preços predefinidos e, inclusive, compatibilizar com os custos do(s) Sistema Nacional de Preços da Construção de Preços;
 - 1.2. analisar, comparativamente, os preços unitários apresentados através de propostas técnicas, para execução de serviços e/ou tabelas referenciais de custos;
 - 1.3. receber, controlar e informar o andamento dos processos e planilhas de custos;
 - 1.4. elaborar orçamento dos laudos técnicos efetuados nas vistorias e fornecer as estimativas de custos dos diversos serviços;
 - 1.5. analisar, conferir e dar parecer nos serviços não previstos nas planilhas orçamentárias, concernentes às obras a executar ou em execução;
 - 1.6. elaborar orçamentos concernentes às solicitações oriundas da Autarquia, assim como orientar os demais Órgãos da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS na elaboração das suas demandas, quando necessário;
 - 1.7. analisar os custos, com base nas normas orçamentárias definidas pelos órgãos de fomento e instituições financeiras de maneira a adequar as planilhas elaboradas no âmbito da Autarquia;
 - 1.8. promover pesquisa e coleta de preços de insumos/

serviços de maneira a manter sempre atualizada a tabela de preços no âmbito da Autarquia;

- 1.9. acompanhar, promover e controlar as ações do grupo de trabalho envolvido na coleta e pesquisas de preços;
- 1.10. promover pesquisa e análise de novas tecnologias e processos executivos de obras e aplicação de novos insumos.

III - a Gerência de Vistoria e Medição:

a) mediante o Setor de Medição:

1. manter cadastro de contratos de obras;
2. acompanhar os contratos nos diversos aspectos como financeiro, prazo e valor;
3. cadastrar medições conforme memória de execução de serviços, elaborada em campo;
4. elaborar medições de reajustamento;
5. manter atualizado o banco de dados referente às diversas atividades da Gerência, elaborando relatórios mensais;
6. manter atualizadas as planilhas contratuais;
7. conferir, organizar e encaminhar documentação necessária ao processamento de pagamento, no âmbito setorial;
8. emitir atestados técnicos, uma vez solicitados;
9. emitir Termos de Recebimento de Obras, na forma dos contratos ou convênios.

b) mediante o Setor de Vistoria:

1. controlar os processos e solicitações de vistorias, informando o andamento à Gerência;
2. manter o sistema de solicitações atualizado;
3. acompanhar, promover e controlar as ações dos grupos de trabalho envolvidos na execução de vistorias;
4. dar apoio na complementação dos trabalhos de campo;
5. proceder estudos preliminares, constando de levantamento de quantitativos e outros elementos que subsidiem as Gerências de Projetos e Obras;
6. analisar e emitir pareceres referentes a soluções de caráter técnico.

Art.13. À Diretoria de Execução de Obras, que tem por finalidade a execução e fiscalização de obras inerentes aos objetivos da Autarquia, compete mediante:

I - o Setor de Apoio Técnico:

- a) solicitar e controlar o recebimento das obras e atestados de execução de serviços;
- b) controlar a emissão de Ordens de Serviços;
- c) proceder controle físico das obras;
- d) solicitar aditivos de prazo e valor dos contratos;
- e) controlar e operar memórias de medição dos serviços executados;
- f) acompanhar e analisar os processos e documentos em tramitação na Diretoria;
- g) elaborar os relatórios de acompanhamento físico das obras e preparar o relatório da Gerência de Obras;
- h) apoiar as Gerências subordinadas à Diretoria, quando solicitado ou quando necessário.

II - a Gerência de Obras Civas:

a) mediante a Subgerência de Edificações Públicas:

1. pelo Setor de Construção e Reforma de Prédios Públicos:
 - 1.1. realizar fiscalização, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias quanto a solicitações no âmbito da construção e reforma em prédios públicos;
 - 1.2. coordenar a execução dos serviços de reforma e adaptação de prédios públicos;
 - 1.3. solicitar e coordenar a utilização de equipe técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotecnia e outros;
 - 1.4. acompanhar, promover e controlar as ações dos grupos de trabalho envolvidos na execução de edificações públicas;
 - 1.5. acompanhar o andamento das obras de edificações públicas, segundo as normas técnicas, e cronogramas físico - financeiros dos contratos;
 - 1.6. verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho;
 - 1.7. coordenar, as obras civis de impermeabilização, escoamentos emergências, recuperação de estruturas comprometidas, estruturas de planos inclinados e estruturas em geral;
 - 1.8. elaborar estudos e emitir pareceres quanto aos projetos e soluções a serem adotadas pelos setores de obras;
 - 1.9. acompanhar obras em edificações tombadas ou protegidas por legislação específica, segundo acordos, convênios e outros, especialmente, as situadas no Centro Histórico do Salvador;



- 1.10. elaborar relatório de atividades.
2. pelo Setor de Obras em Espaços Públicos:
- 2.1. realizar fiscalização, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias, quanto a solicitações no âmbito de obras em espaços públicos;
- 2.2. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotécnica e outros;
- 2.3. efetuar acompanhamento de construção e restauração de quadras poliesportivas, passeios e caminhos de pedestres, praças públicas, fontes e monumentos, alambrados e outros;
- 2.4. verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- 2.5. acompanhar obras em locais tombados ou protegidos por legislação específica, segundo acordos, convênios e outros, especialmente as situadas no Centro Histórico do Salvador.
- III - a Gerência de Obras Especiais:
- a) mediante o Setor de Laboratório de Solos e Concreto:
1. promover, dirigir e realizar pesquisas tecnológicas de solos, concreto de cimento Portland e executar coletas para ensaios, com vistas a sua utilização em obras de interesse da PMS;
 2. estudar jazidas de materiais necessários a execução dos serviços de pavimentação;
 3. proceder ao controle tecnológico dos serviços executados, coordenando estudos e ensaios mecânicos em laboratórios de campo;
 4. realizar e coordenar os estudos de solos em laboratório;
 5. executar medição da resistência à compressão, em corpos de prova previamente moldados nas obras;
 6. coordenar, orientar e controlar em campo os serviços executados através dos ensaios de densidade in situ, moldagem de corpos de prova de concreto e medição de consistência de concreto slump-test;
 7. analisar e realizar a dosagem racional do concreto a ser utilizado nos serviços;
 8. elaborar e realizar dimensionamento de pavimentação em suas diversas camadas;
 9. verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho;
 10. solicitar, a outras entidades públicas ou privadas, quando necessário, os ensaios especializados de atividades não constantes nas competências do Setor, quando autorizado pelo Superintendente.
- b) mediante o Setor de Topografia:
1. executar os serviços de locação, implantação e acompanhamento de obras;
 2. efetuar o nivelamento de eixos, seções transversais aos eixos, com a finalidade de execução de projetos e avaliação de volumes de terraplenagem;
 3. realizar o nivelamento de pontos notáveis para subsidiar projetos e estudos;
 4. efetuar poligonais com finalidade de delimitação e avaliação de áreas;
 5. realizar o cadastramento físico de imóveis do interesse público municipal;
 6. calcular cadernetas de campo;
 7. desenhar perfis, seções transversais aos eixos planimétricos e planialtimétricos;
 8. verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho.
- c) mediante a Subgerência de Infraestrutura:
1. pelo Setor de Obras Viárias:
 - 1.1. fiscalizar, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias no âmbito de obras viárias;
 - 1.2. acompanhar a execução dos projetos nas diversas comunidades;
 - 1.3. coordenar a execução das obras e serviços relacionados com o sistema viário e corredores de tráfego da cidade;
 - 1.4. coordenar e fiscalizar obras realizadas em regime de mutirão;
 - 1.5. verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho;
 - 1.6. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotécnica, cálculos e outros.
 2. pelo Setor de Obras de Macrodrenagem:
 - 2.1. fiscalizar, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias no âmbito de obras de macrodrenagem;
 - 2.2. acompanhar, promover e controlar as ações dos grupos de trabalho envolvidos na execução das obras de macrodrenagem;
 - 2.3. verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho;
 - 2.4. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotécnica e outros.
3. pelo Setor de Obras D'Art:
- 3.1. fiscalizar, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias no âmbito de obras d'art;
 - 3.2. efetuar o acompanhamento das obras d'arte e especiais, executadas sob a fiscalização dos técnicos;
 - 3.3. acompanhar, promover e controlar as ações dos grupos de trabalho, envolvidos na execução das obras d'art;
 - 3.4. verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho;
 - 3.5. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotécnica e outros.
4. pelo Setor de Geotecnia:
- 4.1. fiscalizar, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias no âmbito de obras de contenção e proteção de encostas;
 - 4.2. acompanhar, promover e controlar as ações dos grupos de trabalho, envolvidos na execução das obras de contenção e proteção de encostas;
 - 4.3. solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, como topografia, laboratório, geotécnica e outros;
 - 4.4. projetar, calcular e acompanhar a execução de obras em encostas;
 - 4.5. desenvolver programas para verificação de estabilidade de taludes e muros de contenção;
 - 4.6. manter atualizado o mapeamento dos diversos tipos de solos, localização, origem geológica, visando fornecer dados para serem utilizados na elaboração da carta geotécnica de Salvador;
 - 4.7. verificar o cumprimento das ações que atendam às condições necessárias de medicina, higiene e segurança do trabalho;
 - 4.8. determinar parâmetros dos solos, baseados em estudos e ensaios;
 - 4.9. assessorar tecnicamente as obras relativas a encostas;
 - 4.10. emitir laudo geotécnico e hidrológico para licenciamento de obras do Município.
- Art.14.À Diretoria Administrativo-Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de atendimento e documentação, de serviços gerais, de execução de controle contábil-financeiro e de gestão de contratos, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos sistemas municipais previstos nos regulamentos específicos, compete mediante:
- I - a Gerência Administrativa e Financeira - GERAF:
- a) mediante a Subgerência Administrativa:
1. pelo Setor de Gestão de Pessoas:
 - 1.1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 - 1.2. organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE a digitalização e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;
 - 1.3. organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
 - 1.4. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;
 - 1.5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Autarquia;
 - 1.6. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
 - 1.7. promover o ingresso, na Autarquia, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
 - 1.8. proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Autarquia, através da



digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional - CAF, do Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas, acompanhando, junto à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;

- 1.9. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Autarquia;
- 1.10. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- 1.11. elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Autarquia, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a Subcoordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento da SEMGE e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 1.12. prestar atendimento, orientando os servidores da Autarquia no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abono/PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;
- 1.13. encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Autarquia, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- 1.14. administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais e assistência ao servidor;
- 1.15. acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Autarquia, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
- 1.16. acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio alimentação devidos aos servidores, implantadas na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação.

2. pelo Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- 2.1. cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- 2.2. exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- 2.3. executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- 2.4. realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
- 2.5. cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- 2.6. exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- 2.7. organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Autarquia;
- 2.8. realizar inventários periódicos e anual dos bens patrimoniais móveis da Autarquia.

3. pelo Setor de Gestão de Serviços:

- 3.1. cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- 3.2. coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Autarquia;
- 3.3. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Autarquia.

4. pelo Setor de Atendimento e Documentação:

- 4.1. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados;
- 4.2. promover a organização e a manutenção do arquivo de documentos da Autarquia;
- 4.3. prestar informações sobre produtos e serviços da Autarquia;
- 4.4. proceder a remessa de correspondências e demais documentos às diversas unidades da Autarquia.

b) mediante a Subgerência de Contabilidade e Finanças:

1. pelo Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro:

- 1.1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Diretoria do Tesouro Municipal da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- 1.2. fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
- 1.3. promover a cobrança de créditos da Autarquia, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
- 1.4. emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
- 1.5. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
- 1.6. desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Autarquia, em articulação com a Controladoria Geral do Município - CGM;
- 1.7. fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias;
- 1.8. executar a escrituração contábil da Autarquia e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- 1.9. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
- 1.10. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra orçamentários, necessários à prestação de contas;
- 1.11. examinar e revisar os processos de pagamentos;
- 1.12. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- 1.13. registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- 1.14. preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
- 1.15. fazer a previsão, análise e controle das receitas da Autarquia;
- 1.16. controlar, em articulação com a Assessoria Estratégica de Gestão, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- 1.17. controlar a concessão de adiantamentos e diárias.

CAPÍTULO V

ATRIBUIÇÕES

Art.15. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Superintendente:

- a) representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes observada a legislação pertinente;
- b) supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Autarquia;
- c) submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- d) apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Autarquia;
- e) encaminhar, ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC e ao Conselho de Administração, relatórios e balancetes mensais das atividades da Autarquia;
- f) autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Diretor Administrativo-Financeiro;
- g) promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Autarquia, de acordo com as normas legais pertinentes;
- h) assinar e endossar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
- i) remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Autarquia;
- j) constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
- k) expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Autarquia;



- l) aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Autarquia;
- m) promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Autarquia;
- n) apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Autarquia;
- o) constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- p) encaminhar à SINDEC e demais autoridades competentes anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Autarquia;
- q) apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão, ao Secretário de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil, indicando os resultados alcançados.
- II - ao Diretor Executivo e Diretor Administrativo-Financeiro:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Superintendente;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao Superintendente em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Superintendente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;
- g) propor ao Superintendente a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao Superintendente medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades da Autarquia;
- j) apresentar, periodicamente, ao Superintendente, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- k) indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- l) propor ao Superintendente a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Diretoria.
- III - ao Chefe de Gabinete:**
- a) assistir ao Superintendente em sua representação e contatos com organismos dos setores público e privado e com o público em geral;
- b) auxiliar o Superintendente no planejamento e coordenação das atividades da Autarquia;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- d) acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Autarquia;
- e) assistir ao Superintendente no despacho do expediente;
- f) auxiliar o Superintendente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- g) transmitir ao Conselho de Administração da Autarquia as determinações, ordem e instruções do Superintendente;
- h) transmitir às unidades da Autarquia as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Autarquia;
- j) promover e controlar a publicação de atos administrativos;
- k) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Superintendente.
- IV - ao Assessor Chefe:**
- a) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- b) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Superintendente, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade;
- c) propor ao Superintendente medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Autarquia, com vistas a sua otimização;
- d) encaminhar ao Superintendente relatórios periódicos referentes às atividades da unidade;
- e) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Autarquia;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração.
- V - ao Chefe de Auditoria:**
- a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da Autarquia, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b) assessorar as unidades administrativas da Autarquia no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- c) elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, a serem encaminhados à Controladoria Geral do Município - CGM;
- d) elaborar o Relatório Mensal demonstrando as principais ações da Auditoria Interna e encaminhar à CGM;
- e) verificar a execução do orçamento da Autarquia, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos na legislação pertinente;
- f) orientar subsidiariamente o Superintendente da Autarquia quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- g) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da instituição, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Autarquia;
- h) acompanhar a implementação das recomendações e orientações técnicas da CGM;
- i) comunicar, tempestivamente, à CGM, após dar ciência à direção da instituição, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que possuam indícios de prejuízos ao erário;
- j) requisitar, às unidades administrativas que compõem a Autarquia, quaisquer documentos ou informações necessários ao desempenho de suas atribuições e da competência do controle interno;
- k) desenvolver e propor à CGM instrumentos e mecanismos de trabalho que possam racionalizar e tornar mais efetiva a atividade de controle interno;
- l) apoiar o controle externo à Autarquia no exercício de sua missão autárquica;
- m) detectar imperfeições e identificar melhorias no controle interno das unidades administrativas da Autarquia, propondo alternativas que melhorem a organização, a produção e a produtividade.
- VI - ao Gerente:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;
- c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;
- d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e) expedir instruções na área de sua competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- i) indicar à unidade de gestão de pessoas da Autarquia as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados.
- VII - ao Subgerente:**
- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d) sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Gerente, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência;
- f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
- g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- VIII - ao Gestor de Núcleo II:**
- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes ao Núcleo;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.
- IX - ao Motorista de Gabinete:**
- a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do Superintendente;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;



- c) providenciar abastecimento do veículo;
- d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

X - ao Chefe de Setor:

- a) organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XI - ao Secretário de Superintendente, ao Secretário da Diretoria e ao Secretário Administrativo:

- a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;
- c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- d) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais.

XII - ao Encarregado:

- a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;
- b) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- c) emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade à chefia imediata.

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

CAPÍTULO VI SUBSTITUIÇÕES

Art.16. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VII PESSOAL

Art.17. O pessoal da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador será submetido ao regime jurídico único instituído pela Lei Complementar n.º 01/91.

Art.18. A Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO VIII PATRIMÔNIO E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art.19. Constituem patrimônio da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP:

- I - os bens e direitos que, a qualquer título, lhe venham a ser adjudicados e transferidos;
- II - o que vier a ser constituído na forma legal.

Art.20. Constituem receitas da Superintendência de Conservações e Obras Públicas do Salvador:

- I - recursos provenientes de dotações orçamentárias;
- II - doações, subvenções, legados e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- III - produtos de operações de crédito;
- IV - rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos, ou decorrentes da produção de seus bens e serviços;

V - recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;

VI - outros recursos que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único. Em caso de extinção da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador, seus bens, direitos e obrigações reverterão ao patrimônio do Município, salvo disposição em contrário expressa em ato de doação.

Art.21. A administração financeira, material e patrimonial da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhe sejam aplicáveis, e ao seguinte:

I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;

II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação do Conselho de Administração, nos prazos e na forma definidos na legislação pertinente.

Art.22. A execução orçamentária e a prestação de contas anual obedecerão às normas de administração financeira adotadas pelo Município.

Parágrafo único. A prestação anual de contas a que se refere este artigo será apresentada ao Conselho de Administração e, após exame e deliberação, será encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos prazos exigidos pela legislação pertinente.

Art.23. O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de modo a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador.

Art.24. Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimentos e dos orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.25. O titular da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art.26. Os titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador serão nomeados/designados e/ou exonerados/dispensados mediante ato do Superintendente.

Art.27. A participação no Conselho de Administração da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador não será remunerada, mas considerada de serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art.28. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP são os constantes nos Anexos I, II e III, respectivamente, integrantes deste Regimento.

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

ANEXO I SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
58	01	Superintendente	Gabinete do Superintendente
57	02	Diretor Executivo	Diretoria de Estudos e Projetos
			Diretoria de Execução de Obras
	01	Diretor Administrativo-Financeiro	Diretoria Administrativo-Financeira
55	01	Chefe de Gabinete	Gabinete do Superintendente



GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
	01	Chefe de Auditoria	Auditoria Interna
	02	Assessor Chefe	Assessoria Jurídica Assessoria Estratégica de Gestão
	05	Gerente	Gerência de Projetos Gerência de Vistoria e Medição Gerência de Obras Cíveis Gerência de Obras Especiais Gerência Administrativa e Financeira
53	02	Assessor Técnico	Assessoria Estratégica de Gestão
	01	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Tecnologia da Informação
	05	Subgerente	Subgerência de Orçamento e Custos Subgerência de Edificações Públicas Subgerência de Infraestrutura Subgerência Administrativa Subgerência de Contabilidade e Finanças
51	03	Secretário da Diretoria	Diretoria de Estudos e Projetos Diretoria de Execução de Obras Diretoria Administrativo-Financeira
	01	Secretário de Superintendente	Gabinete do Superintendente
50	01	Motorista de Gabinete	Gabinete do Superintendente

ANEXO II**SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS
PÚBLICAS DO SALVADOR****QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
63	21	Chefe de Setor B	Setor de Apoio Técnico (02) Setor de Acompanhamento de Convênios Setor de Projetos Setor de Acervo Técnico Setor de Orçamento e Formação de Preços Setor de Medição Setor de Vistoria

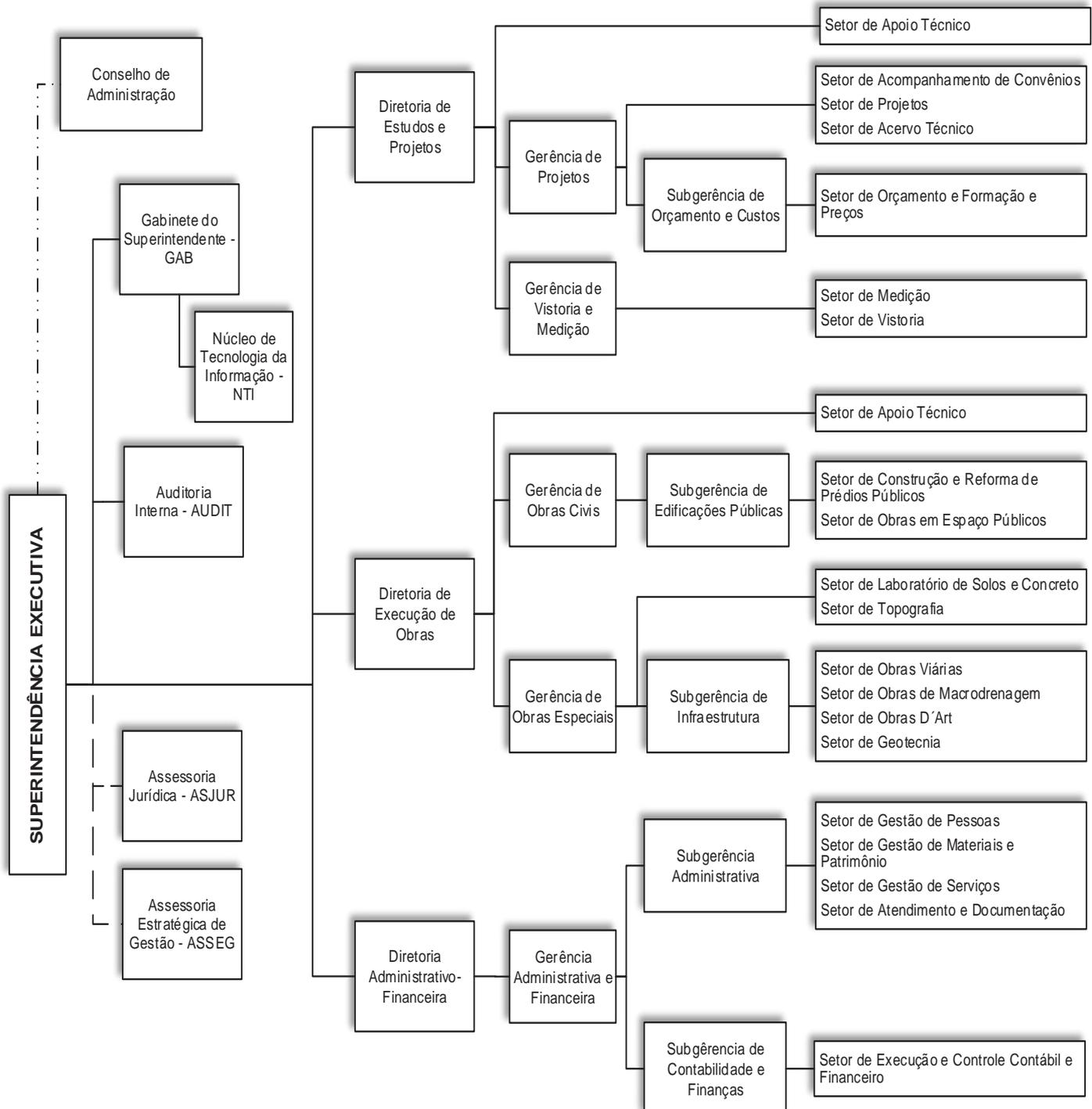
GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
			Setor de Construção e Reforma de Prédios Públicos Setor de Obras em Espaços Públicos Setor de Laboratório de Solos e Concreto Setor de Topografia Setor de Obras Viárias Setor de Obras de Macrodrenagem Setor de Obras D'Arte Setor de Geotcnia Setor de Gestão de Pessoas Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio Setor de Gestão de Serviços Setor de Atendimento e Documentação Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro
61	12	Encarregado	Gerência de Obras Cíveis Setor de Laboratório de Solos e Concreto (03) Setor de Topografia (02) Setor de Gestão de Pessoas (02) Setor de Gestão de Serviços (02) Setor de Execução e Controle Contábil-Financeiro (02)
	11	Secretário Administrativo	Gabinete do Superintendente Núcleo de Tecnologia da Informação Auditoria Interna Assessoria Jurídica Assessoria Estratégica de Gestão Gerência de Projetos Gerência de Vistoria e Medição Gerência de Obras Cíveis Gerência de Obras Especiais Gerência Administrativa e Financeira Comissão Permanente de Licitação



**ANEXO III
ORGANOGRAMA**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP



Base Legal:
Lei nº 8.725/2014
Decreto nº 25.788/2015

Legenda:
Colegiado de Deliberação Superior -
Assessoria - - - - -
Subordinação Administrativa - - - - -

**DECRETOS SIMPLES****DECRETOS de 28 de julho de 2015**

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

RESOLVE:

Nomear **Sub Judge em cumprimento aos Mandados de Segurança abaixo informados**, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar n° 34/2003 os candidatos abaixo relacionados, nos cargos a seguir indicados, da estrutura da Secretaria Municipal da Educação - SMED.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO FÍSICA

NOME	DOCUMENTO	MS	CLAS.
SANDRA MARIA NOVAZ	0353639915	0509372-73.2015.8.050001	134

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

NOME	DOCUMENTO	MS	CLAS.
ROSANA ALMEIDA JUNQUEIRA	0705712524	00008647-81.2014.805.0000	82

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

RESOLVE:

Considerar nomeada, desde 09/07/2015, **JULIANA ALVES PRATES CAMINHA CASTRO**, para exercer o cargo em comissão de Assessor do Secretário, Grau 55, da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza.

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

RESOLVE:

Nomear **MARIA RITA GOIS GARRIDO** para exercer o cargo em comissão de Controlador Geral, Grau 58, da Controladoria Geral do Município - Gabinete do Prefeito.

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

RESOLVE:

Nomear **RENATA DÓREA NOGUEIRA**, para exercer o cargo em comissão de Gerente tipo I, Grau 52, da Gerência da Unidade Básica de Saúde com Saúde da Família, Tipo A2, da USF Úrsula Catarino, do Distrito Sanitário Barra Rio Vermelho, da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **SILVANA CHAQUI COSTA**.

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

RESOLVE:

Nomear **FABIANA VASCONCELOS LINS**, para exercer o cargo em comissão de Gerente tipo I, Grau 52, da Gerência de Unidade Básica de Saúde sem Saúde da Família, Tipo B2, do Centro

Social Urbano de Pernambués - Distrito Sanitário Cabula /Beiru, da Secretaria Municipal da Saúde.

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

RESOLVE:

Nomear **LAISA SANTA CRUZ DE MATOS** para exercer o cargo em comissão de Gerente tipo II, Grau 53, da Gerência da Unidade Básica de Saúde com Saúde da Família, Tipo A3, da USF Cajazeiras V, do Distrito Sanitário Cajazeiras, da Secretaria Municipal da Saúde e exonerar, a pedido, do mesmo cargo, **ANA LUEDY COELHO OLIVEIRA VIANNA**.

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **MARIA RITA GOIS GARRIDO** do cargo em comissão de Coordenador de Auditoria da Controladoria Geral do Município - Gabinete do Prefeito.

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

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, **BRUNO OLIVEIRA DE CARVALHO**, do cargo em comissão de Gerente tipo I, da Gerência da Unidade Básica de Saúde com Saúde da Família, Tipo A1, do USF Parque de Pituauçu, do Distrito Sanitário Boca do Rio, da Secretaria Municipal da Saúde.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 28 de julho de 2015.

GABINETE DO PREFEITO - GABP**Superintendência de Políticas para as Mulheres - SPM****PORTARIA N° 18/2015**

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

RESOLVE:

Dispensar a pedido a partir de 27/07/2015, a servidora **MARISA SANTIAGO DE JESUS**, matrícula n° 145, da Função de Confiança Chefe de Setor B, Setor de Prevenção, grau 63, da Gerência do Centro de Referência Loretta Valadares, desta Superintendência, e designar para exercer a mesma função **CELESTE MARIA SANTA ISABEL**, a partir do mesmo dia.

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, em 28 de Julho de 2015.

MONICA MARCIA KALILE PASSOS
Superintendente

PORTARIA N° 20/2015

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

RESOLVE:

Fica determinada a inclusão da Capitã ANA PAULA DE CERQUIRA VIRGENS MAGALHÃES, na apuração do Processo de nº 185/2015, em conjunto com a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, publicado no DOM de nº 6.381, do dia 18 a 20 de Julho de 2015, pagina 10.

GABINETE DA SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, em 28 de Julho de 2015.

MONICA MARCIA KALIE PASSOS Superintendente

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PORTARIA Nº 086 /2015

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o §3º do Art. 165 da Constituição Federal e o estabelecido nos artigos 2º, 52 e 53 da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000,

RESOLVE:

Aprovar e publicar, em cumprimento ao disposto no Art. 52 da LRF, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Município do Salvador, referente à Publicação do bimestre Maio/Junho de 2015, com informações realizadas e registradas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Município de Salvador - pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 28 de Julho de 2015.

PAULO GANEM SOUTO Secretário Municipal da Fazenda

NOTAS EXPLICATIVAS

- 1.0 Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO constitui em instrumento de acompanhamento das atividades financeiras e de gestão do Município;
2.0 RREO foi elaborado de acordo com a Portaria nº 553 de 2014, da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, que aprova a 11ª edição do Manual de Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
3.0 RREO é composto dos seguintes demonstrativos:
3.1. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
3.2. Anexo 2 - Demonstrativo das Despesas por Função/Subfunção;
3.3. Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
3.4. Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
3.5. Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal;
3.6. Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário;
3.7. Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
3.8. Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
3.12. Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
3.13 Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
3.14. Anexo14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
4.0 Balanço e os demais Demonstrativos da Execução Orçamentária referem-se, exclusivamente, aos Orçamentos Fiscal e da Segurade Social, no âmbito da Administração Pública Municipal;
5.0 Consideram-se Orçamentos Fiscal e da Segurade Social o conjunto de dotações estabelecidas para unidades orçamentárias, de acordo com a Lei Orçamentária Anual Nº 8.384 /12, de 27 de

dezembro de 2012, estruturado-se em:

- 5.1.Órgãos da Administração Direta, compreendendo os Órgãos e Secretarias contempladas nos Orçamentos Fiscais e da Segurade Social;
5.2. Fundos Especiais;
5.3. Entidades da Administração Indireta;
5.4.1. Fundações;
5.3.2. Autarquias;

5.3.3. Empresas Estatais Dependentes;

6. A Secretaria Municipal da Fazenda disponibiliza o presente relatório na Internet, no seguinte endereço: http://transparencia.sefaz.salvador.ba.gov.br

Table with columns: RECEITAS, PREVISÃO INICIAL, PREVISÃO ATUALIZADA, RECEITAS REALIZADAS, SALDO. Rows include RECEITAS CORRENTES, RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES, RECEITAS DE CAPITAL, etc.

Table with columns: DESPESAS, DOTACAO INICIAL, DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, SALDO, DESPESAS LIQUIDADAS, SALDO, PAGAR A TERCEIROS. Rows include DESPESAS CORRENTES, DESPESAS DE CAPITAL, DESPESAS DE INVESTIMENTO, etc.

Table with columns: RECEITAS, PREVISÃO INICIAL, PREVISÃO ATUALIZADA, RECEITAS REALIZADAS, SALDO. Rows include RECEITAS CORRENTES, RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES, RECEITAS DE CAPITAL, etc.

Table with columns: FUNÇÃO SUBFUNÇÃO, DOTACAO INICIAL, DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, SALDO, DESPESAS LIQUIDADAS, SALDO. Rows include LEGISLATIVA, EXECUTIVA, JUDICIARIA, etc.

Table with columns: FUNÇÃO SUBFUNÇÃO, DOTACAO INICIAL, DOTACAO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, SALDO, DESPESAS LIQUIDADAS, SALDO. Rows include LEGISLATIVA, EXECUTIVA, JUDICIARIA, etc.

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Ano e Bimestre (b)	(b) ÷ (a) x 100	Ano e Bimestre (c)	(c) ÷ (a) x 100
25- EDUCAÇÃO INFANTIL	153.800.975,90	191.889.437,64	164.152.200,23	85,96%	88.231.830,17	46,03%
25.1- Creche	58.070.607,40	59.212.386,41	50.975.206,27	86,09%	25.380.945,24	42,73%
25.1.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	24.207.553,80	24.207.553,80	22.874.236,08	94,14%	13.310.128,12	54,79%
25.1.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	33.873.053,60	34.944.832,61	28.100.969,19	80,45%	12.069.817,12	34,74%
25.2- Pré-Escola	154.200.366,50	132.477.051,23	113.177.856,88	80,44%	61.838.704,03	40,09%
25.2.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	49.027.530,60	49.027.530,60	47.001.171,53	95,85%	25.887.503,52	52,79%
25.2.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	105.220.835,90	83.429.520,63	66.176.685,35	78,15%	34.981.200,51	41,90%
25.2.3- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	819.426,00	821.187.520,00	714.600.681,35	87,02%	366.366.813,34	44,62%
25.3- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	335.688.915,40	335.688.915,40	328.404.659,66	97,85%	188.907.755,79	56,29%
25.3.1- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	483.525.110,50	485.468.646,74	395.566.773,73	79,42%	178.298.058,18	36,72%
25.3.2- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.3- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.4- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.5- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.6- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.7- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.8- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.9- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.10- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.11- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.12- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.13- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.14- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.15- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.16- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.17- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.18- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.19- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.20- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.21- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.22- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.23- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.24- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.25- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.26- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.27- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.28- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.29- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.30- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.31- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.32- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.33- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.34- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.35- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.36- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.37- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.38- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.39- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.40- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.41- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.42- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.43- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.44- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.45- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.46- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.47- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.48- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.49- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.50- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.51- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.52- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.53- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.54- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.55- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.56- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.57- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.58- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.59- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.60- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.61- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.62- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.63- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.64- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.65- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.66- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.67- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.68- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.69- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.70- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.71- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.72- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.73- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.74- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.75- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.76- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.77- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.78- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.79- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.80- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.81- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.82- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.83- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.84- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.85- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.86- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.87- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.88- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.89- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.90- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.91- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.92- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.93- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.94- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.95- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.96- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.97- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.98- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.99- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-
25.3.100- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	-	-	-	-	-	-

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
DIRETORIA GERAL DO TESOUREO MUNICIPAL - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MAIO A JUNHO DE 2015

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		Até o Bimestre	Em Reais
RECEITAS			
Previsão Atualizada		6.266.946.000,00	6.266.946.000,00
Receitas Realizadas		2.731.042.998,94	2.731.042.998,94
Déficit Orçamentário		-	-
Saldo de Exercícios Anteriores (Utilizado para Créditos Adicionais)		-	-
DESPESAS			
Dotação Inicial		6.266.946.000,00	6.266.946.000,00
Créditos Adicionais		14.670.990,00	14.670.990,00
Dotação Atualizada		6.281.616.990,00	6.281.616.990,00
Despesas Empenhadas		4.013.102.188,10	4.013.102.188,10
Despesas Liquidadas		2.218.569.920,63	2.218.569.920,63
Despesas Pagas		1.979.137.344,90	1.979.137.344,90
Superávit Orçamentário		512.473.078,31	512.473.078,31
DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO			
Despesas Empenhadas		4.013.102.188,10	4.013.102.188,10
Despesas Liquidadas		2.218.569.920,63	2.218.569.920,63
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL			
Recalcula Corrente Líquida		4.871.353.114,92	4.871.353.114,92
RECEITAS E DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA			
Regime Próprio de Previdência dos Servidores		174.395.767,88	174.395.767,88
Regime Previdenciário Realizado (IV)		242.987.724,39	242.987.724,39
Resultado Previdenciário (VI) - (IV) - (V)		(68.591.956,51)	(68.591.956,51)

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Final do Anexo de Metas Fiscais de LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	171.000.000,00	(322.899.686,02)	-188,83%
Resultado Primário	(148.921.000,00)	496.900.948,83	-333,67%

RESTOS A PAGAR POR PODER	Inscrição	CANCELAMENTO Até o Bimestre	PAGAMENTO Até o Bimestre	Saldo a PAGAR
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	191.672.156,05	-	36.837.744,06	154.834.411,99
Poder Executivo	191.672.156,05	-	36.816.994,47	154.834.411,99
Poder Legislativo	21.123,25	-	20.749,59	373,66
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	284.456.361,87	-	173.749.751,31	90.706.610,56
Poder Executivo	284.456.361,87	-	173.465.922,08	90.990.439,79
Poder Legislativo	400.364,72	-	283.829,23	116.535,49
TOTAL	476.128.517,92	-	210.587.495,37	265.541.022,55
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO				
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	384.415.238,17	25,00%	-	21,38%
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Infantil e Ensino Fundamental	217.841.830,86	60,00%	-	95,00%
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE				
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	278.808.788,16	15,00%	-	15,50%
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP				
Total das Despesas / RCL (%)				0,00%

DESPACHOS FINAIS DA ILM[®] SR[®] DIRETORA GERAL DA RECEITA MUNICIPAL, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA N.º 001/2015.

DEFIRO
Imunidade do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU, e a Não Incidência da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domésticos - TRSD.

Processo n.º 42320/2014 (em apenso os processos n.º 83222 e 98869/2014)
Interessado: ARQUIDIOCESE DE SÃO SALVADOR DA BAHIA (PARÓQUIA SÃO BARTOLOMEU)
(Inscrição Municipal n.º 86.985-6)

Processo n.º 90815/2014 (em apenso os processos n.º 38949 e 98803/2014)
Interessado: ARQUIDIOCESE DE SÃO SALVADOR DA BAHIA (PARÓQUIA CRISTO REDENTOR)
(Inscrição Municipal n.º 536.444-2)

Processo n.º 35174/2014 (em apenso o processo de n.º 98956/2014)
Interessado: PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO DA PRAIA (Inscrição Municipal n.º 407.885-3)

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

Processo n.º 51479/2015
Interessado: ESMERALDO TRANQUILINO DE SOUSA JUNIOR
(Inscrição Municipal n.º 696.204-1)

Processo n.º 48800/2015
Interessado: JACSON RAIMUNDO DOS SANTOS
(Inscrição Municipal n.º 708.540-0)

Processo n.º 36366/2015
Interessado: LEONÍDIA DA SILVA PINTO
(Inscrição Municipal n.º 905.370-0)

Processo n.º 50737/2015
Interessado: SOLON GUIMARÊS SANTANA
(Inscrição Municipal n.º 457.691-8)

**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

CONTRIBUINTE	REMO NUNO PACE
INSC. IMOBILIÁRIA	524617-2
CPF	123.961.845-04
PROCESSO N°	11931/2014
NL	IPTU/TRSD-2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR:	GOETHE GOMES LEAL
EMENTA	IPTU/TRSD LANÇAMENTO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2014 - IMPUGNAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO - REDUÇÃO DO VALOR VENAL- IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO, FALTA DE AMPARO LEGAL PARA REDUÇÃO DE VALOR -- ARRIMO NA LEI 7186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
CONTRIBUINTE	REMO NUNO PACE
INSC. IMOBILIÁRIA	524616-4
CPF	123.961.845-04
PROCESSO N°	12300/2014
NL	IPTU/TRSD-2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR:	GOETHE GOMES LEAL
EMENTA	IPTU/TRSD LANÇAMENTO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2014 - IMPUGNAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO - REDUÇÃO DO VALOR VENAL- IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO, FALTA DE AMPARO LEGAL PARA REDUÇÃO DE VALOR -- ARRIMO NA LEI 7186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
CONTRIBUINTE	ITAIGARA PREMIUM INCORPORAÇÃO LTDA.
REQUERENTE	RICARDO FRANÇA PESSOA
PROCESSO	11286/2014
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	185788-6
NL	IPTU 2014
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	IPTU, EM REEXAME NECESSÁRIO FICA MANTIDA A DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO. DESCONTOS REFERENTES A RECADASTRAMENTO E DE CONSTRUÇÃO EM ANDAMENTO CONCEDIDOS. REDUÇÃO DE ALÍQUOTA E DO VALOR VENAL NEGADOS. FALTA DE AMPARO LEGAL NOS PEDIDOS. ARRIMO NO CTRMS/LEI 7186/2006 EM VIGOR. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
CONTRIBUINTE	MJA LOGÍSTICA LTDA.
REPRESENTANTE LEGAL	EVANY CÂNDIDA VIEIRA DOS SANTOS
PROCESSO N.	20819/2014
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	322300-0
NFL/AI/NL	IPTU/2014
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	IPTU, EM REEXAME NECESSÁRIO FICA MANTIDA A DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO. DEFERIDO OS PLEITOS DE ALTERAÇÃO DE LOGRADOURO E DO BENEFÍCIO FISCAL DECORRENTE DE COMPROVAÇÃO DE CONSTRUÇÃO EM ANDAMENTO. BASE LEGAL TÍTULO II, CAPÍTULO I, CTRMS/LEI 7.186 DE 2006 COM ALTERAÇÕES DAS 8.464/2013, 8.473/2013 E 8.474/2013 MAIS DECRETO MUNICIPAL 25.285/2014. PRONTOS OS AUTOS, ENCAMINHEM-SE À COORDENADORIA DE CADASTROS PARA AS ANOTAÇÕES NECESSÁRIAS. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 28 de julho de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

CONTRIBUINTE	JORGE ARTHUR DORIA GOMES
PROCESSO N.	14254/2014
INSC. IMOBILIÁRIA	44.942-3
NL	IPTU/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	ANULAÇÃO DA DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. ADMINISTRAÇÃO PODE, A QUALQUER MOMENTO E DE OFÍCIO, REVER SEUS PRÓPRIOS ATOS, A FIM DE EVITAR POSSÍVEL GRAVAME AO INTERESSE PÚBLICO. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO À CCD/SEMAP PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL.

CONTRIBUINTE	CARCASSONE EMPREENDIMENTOS SPE LTDA
PROCESSO N.	30371.2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA ANULADA. A ADMINISTRAÇÃO PODE, A QUALQUER MOMENTO E DE OFÍCIO, REVER SEUS PRÓPRIOS ATOS, A FIM DE EVITAR POSSÍVEL GRAVAME AO INTERESSE PÚBLICO. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO À CCD/SEMAP PARA INSTRUÇÃO.
CONTRIBUINTE	LOPES FONTES & CIA LTDA
PROCESSO N.	30443.2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA ANULADA. A ADMINISTRAÇÃO PODE, A QUALQUER MOMENTO E DE OFÍCIO, REVER SEUS PRÓPRIOS ATOS, A FIM DE EVITAR POSSÍVEL GRAVAME AO INTERESSE PÚBLICO. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO À CCD/SEMAP PARA INSTRUÇÃO.
CONTRIBUINTE	TOP ENGENHARIA LTDA
PROCESSO N.	30196 2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA ANULADA. A ADMINISTRAÇÃO PODE, A QUALQUER MOMENTO E DE OFÍCIO, REVER SEUS PRÓPRIOS ATOS, A FIM DE EVITAR POSSÍVEL GRAVAME AO INTERESSE PÚBLICO. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO À CCD/SEMAP PARA INSTRUÇÃO.

Salvador, 28 de julho de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.**COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

CONTRIBUINTE	AVANSYS TECNOLOGIA LTDA.
REPRESENTANTE LEGAL	MARCOS SAMPAIO E OUTRO
PROCESSO N°	23546/2013
NFL	116.2011
FASE DE JULGAMENTO	ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	RECURSO ORDINÁRIO ADMITIDO. ATENDIDOS OS PRESSUPOSTOS DE TEMPESTIVIDADE E LEGITIMIDADE. BASE LEGAL ARTIGOS 306 E 307 DO CTRMS/LEI 7.186/06, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES.
CONTRIBUINTE	CONSTRUQUALI ENGENHARIA LTDA.
REPRESENTANTE LEGAL	NOEMI SANTANA CONCEIÇÃO
PROCESSO N°	31531/2013
NL	390.2013
FASE DE JULGAMENTO	ADMISSIBILIDADE DE RECURSO ORDINÁRIO
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	RECURSO ORDINÁRIO ADMITIDO. ATENDIDOS OS PRESSUPOSTOS DE TEMPESTIVIDADE E LEGITIMIDADE. BASE LEGAL ARTIGOS 306 E 307 DO CTRMS/LEI 7.186/06, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES.
CONTRIBUINTE	JANICE PEREIRA DE JESUS
PROCESSO N.	15095/2014
INSC. IMOBILIÁRIA	396.392-6
NL	IPTU/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	ANULAÇÃO DA DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. A ADMINISTRAÇÃO PODE, A QUALQUER MOMENTO E DE OFÍCIO, REVER SEUS PRÓPRIOS ATOS, A FIM DE EVITAR POSSÍVEL GRAVAME AO INTERESSE PÚBLICO. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO À CCD/SEMAP/REV PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL.
CONTRIBUINTE	REINALDO SILVA SANTOS
PROCESSO N.	22218/2014
INSC. IMOBILIÁRIA	756.434-1
NL	IPTU/2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
EXAMINADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	ANULAÇÃO DA DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. A ADMINISTRAÇÃO PODE, A QUALQUER MOMENTO E DE OFÍCIO, REVER SEUS PRÓPRIOS ATOS, A FIM DE EVITAR POSSÍVEL GRAVAME AO INTERESSE PÚBLICO. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO À CCD/SEMAP/REV PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL.
CONTRIBUINTE	OSVALDO JOSÉ DE PRETTO
RESP. TRIBUTÁRIO	CONSÓRCIO OAS/GAFISA - HORTO PANAMBY
PROCESSO N°	58718/2012



NFL	3194/2012
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO
JULGADOR (A):	MARIA ELIANE NILO DANTAS
EMENTA	ITIV. EM REEXAME NECESSÁRIO FICA MANTIDA A DECISÃO PROFERIDA PELO JULGADOR FISCAL DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. PROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. IMPROCEDÊNCIA DO LANÇAMENTO ORIGINAL. DAS PROVAS TRAZIDAS AOS AUTOS RESTOU COMPROVADO QUE NÃO SE CONCRETIZOU O FATO GERADOR DO IMPOSTO. REMESSA DOS AUTOS DO PROCESSO À COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO - SECFI PARA AS ANOTAÇÕES NECESSÁRIAS E POSTERIOR ARQUIVO. BASE LEGAL ART. 9º DO REGULAMENTO DO SEJUL/PORTARIA 143.2014.

Salvador, 28 de julho de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO

COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

CONTRIBUINTE	BAHIASAT COMUNICAÇÕES LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	MANOEL SILVA GONZALEZ
CGA	093090/001-40
CNPJ	42.083.519/0001-20
PROCESSO N.	27408/2000
AI	032958/ U
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	KARLA LOPES BORGES DE MELO
EMENTA	OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. ISS. IMPUGNAÇÃO INTEMPESTIVA. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO REFERENCIADO. RESTOU COMPROVADO TRATAR-SE DE AUTUAÇÃO PELA INSUFICIÊNCIA NO RECOLHIMENTO DO ISS. AMPARO NA LEI 4279/90 E NA LEI 7.186/06, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES. PENALIDADE APLICÁVEL CONFORME ART. 103, IX, DA LEI 4279/90.
CONTRIBUINTE	REVISA-REVENDEDORES DE VEÍCULOS E IMPLEMENTOS DE SALVADOR LTDA.
CGA / INSC. IMOBILIÁRIA	001.677/001-86
CNPJ/ CPF	15.237.373/0001-58
PROCESSO N.	46521/2010
NL / NFL / AI	NFL Nº 2279.2010 - ISS
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA
EMENTA	ISSQN. IMPUGNAÇÃO DESACOMPANHADA DE PROVAS NECESSÁRIAS PARA DESCONSTITUIR O LANÇAMENTO FISCAL. POR INFRINGÊNCIA AOS ARTIGOS 92 E 93 DA LEI Nº 4279/90 COMBINADO COM O DECRETO Nº 12.230/99 PARA OS EXERCÍCIOS DE 2004 A 2006 E ARTIGOS 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/2006 OBSERVADO O DECRETO 17.671/2007 PARA O EXERCÍCIO DE 2007. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. PENALIDADE PREVISTA NA FORMA DO ARTIGO 103, XI DA LEI 4.279/90, COM REDAÇÃO DA LEI Nº 6.250/02 PARA OS EXERCÍCIOS DE 2004 A 2006 E ARTIGO 112, XI DA LEI 7.186/2006 PARA O EXERCÍCIO DE 2007. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 28 de julho de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO

COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

CONTRIBUINTE	SÓLIO EMPREENDIMENTOS EIRELI.
INSC. IMOBILIÁRIA	274105-9
CNPJ	05.976.694/0001-10
PROCESSO Nº	37464/2014
NFL	IPTU/TRSD-2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR:	GOETHE GOMES LEAL
EMENTA	IPTU/TRSD LANÇAMENTO REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2014 - IMPUGNAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO - REVISÃO DO VALOR VENAL - IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO, FALTA DE AMPARO LEGAL PARA REDUÇÃO DE VALOR -- ARRIMO NA LEI 7186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
CONTRIBUINTE	ABES - SOCIEDADE BAIANA DE ENSINO SUPERIOR LTDA.

CGA / INSC. IMOBILIÁRIA	069.681/002-78
CNPJ/ CPF	32.697.294/0004-91
PROCESSO N.	25560/2014
NL / NFL / AI	AUTO DE INFRAÇÃO Nº 880125.2014- ISS
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	JOAQUIM FRANCISCO FERNANDES DA SILVA
EMENTA	ACESSÓRIA - FALTA DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS. IMPUGNAÇÃO DESACOMPANHADA DE PROVAS NECESSÁRIAS PARA DESCONSTITUIR O LANÇAMENTO FISCAL. POR INFRINGÊNCIA AOS ARTIGOS 107 E 108 DA LEI Nº 7.186/2006. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. PENALIDADE PREVISTA NA FORMA DO ARTIGO 112, "II, A" DA LEI Nº 7.186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
CONTRIBUINTE	INSTITUTO MANTENEDOR DE ENSINO SUPERIOR DA BAHIA LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	JOÃO ADRIANO FERREIRA SANTOS NAJAR
CGA	244.498/002-91
CNPJ	04.670.333/0006-93
PROCESSO N.	60694/2014
AI	880234.2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	KARLA LOPES BORGES DE MELO
EMENTA	OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA. ISS. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO REFERENCIADO. RESTOU COMPROVADO A FALTA DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. AMPARO NOS ARTS. 107 E 108 DA LEI 7.186/06 E ALTERAÇÕES POSTERIORES. PENALIDADE APLICÁVEL NO ARTIGO 112, II, A DA LEI 7186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
CONTRIBUINTE	INSTITUTO MANTENEDOR DE ENSINO SUPERIOR DA BAHIA LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	JOÃO ADRIANO FERREIRA SANTOS NAJAR
CGA	244.498/003-74
CNPJ	04.670.333/0008-55
PROCESSO N.	45524/2014
NFL	419.2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	KARLA LOPES BORGES DE MELO
EMENTA	OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. ISS. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO REFERENCIADO. RESTOU COMPROVADO A FALTA DE RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DO ISS DE JANEIRO A MAIO DE 2013 DE SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS, PESSOAS FÍSICAS. AMPARO NA LEI 7.186/06 E ALTERAÇÕES POSTERIORES. PENALIDADE APLICÁVEL NO ARTIGO 112, XI DA LEI 7186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 28 de julho de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO

COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

CONTRIBUINTE	INSTITUTO MANTENEDOR DE ENSINO SUPERIOR DA BAHIA LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	JOÃO ADRIANO FERREIRA SANTOS NAJAR
CGA	244.498/001-19
CNPJ	04.670.333/0001-89
PROCESSO N.	61581/2014
NFL	655.2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	KARLA LOPES BORGES DE MELO
EMENTA	OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. ISS. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO REFERENCIADO. RESTOU COMPROVADO A FALTA DE RECOLHIMENTO DO ISS RETIDO DE JANEIRO A NOVEMBRO DE 2013 DE SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS NÃO INSCRITOS NO CADASTRO MUNICIPAL OU ESTABELECIDOS FORA DE SALVADOR. AMPARO NOS ARTS. 104, 105 E 106 C/C ART.99 DA LEI 7.186/06 E ALTERAÇÕES POSTERIORES. PENALIDADE APLICÁVEL NO ARTIGO 112, XII, B, DA LEI 7186/2006 E ART.112, I, A DA LEI 7186/06 COM REDAÇÃO DA LEI 8421/2013. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
CONTRIBUINTE	INSTITUTO MANTENEDOR DE ENSINO SUPERIOR DA BAHIA LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	JOÃO ADRIANO FERREIRA SANTOS NAJAR
CGA	244.498/003-74
CNPJ	04.670.333/0008-55
PROCESSO N.	46050/2014
NFL	439.2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	KARLA LOPES BORGES DE MELO



EMENTA	OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. ISS. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO REFERENCIADO. RESTOU COMPROVADO A FALTA DE RECOLHIMENTO DO ISS DE JANEIRO A MAIO DE 2013 PELOS SERVIÇOS PRESTADOS DE EDUCAÇÃO SEM EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS. AMPARO NOS ARTS. 104, 105 E 106 DA LEI 7.186/06 E ALTERAÇÕES POSTERIORES. PENALIDADE APLICÁVEL NO ARTIGO 112, XI DA LEI 7186/2006. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
CONTRIBUINTE	COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO ESTADO DA BAHIA
REPRESENTANTE LEGAL	IRISMAR SOUZA DE ALMEIDA
CGA	010.730/001-41
CNPJ	15.139.629/0001-94
PROCESSO N.	124360/2014
NFL	882.2014
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	KARLA LOPES BORGES DE MELO
EMENTA	OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. COSIP. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO REFERENCIADO. RESTOU COMPROVADO A INSUFICIÊNCIA DE RECOLHIMENTO DA COSIP DE DEZEMBRO DE 2009 A SETEMBRO DE 2014 PELA FALTA DE COBRANÇA OU COBRANÇA A MENOR DOS SEUS USUÁRIOS SEM MOTIVAÇÃO. AMPARO NOS ARTS. 194, 196 E 197 DA LEI 7.186/06 E ALTERAÇÕES POSTERIORES (LEIS 8421/13 E 8474/13). PENALIDADE APLICÁVEL NO ARTIGO 112, XI, C/C ART. 200 DA LEI 7186/2006 E ART. 199 C/C ART. 112-B DA LEI 7186/06 COM REDAÇÃO DA LEI 8421/13. CABE RECURSO ORDINÁRIO.
CONTRIBUINTE	AXE TRANSPORTES URBANOS LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	LEONARDO FINGERGUT
CGA	101.458/001-15
CNPJ	00.154.710/0001-76
PROCESSO N.	91489/2013
NFL	1659.2013
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	KARLA LOPES BORGES DE MELO
EMENTA	OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. ISS. IMPUGNAÇÃO IMPROCEDENTE. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO REFERENCIADO. RESTOU COMPROVADO ATRAVÉS DA NOTIFICAÇÃO A FALTA DE RECOLHIMENTO DO ISS DE AGOSTO A DEZEMBRO DE 2012, CONFORME INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO CONTRIBUINTE NA DMS. AMPARO NA LEI 7.186/06 E ALTERAÇÕES POSTERIORES. PENALIDADE APLICÁVEL ARTIGO 112, XI DA LEI 7186/06. CABE RECURSO ORDINÁRIO.

Salvador, 28 de julho de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do Setor de Julgamento.

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Ficam notificados, os contribuintes referenciados, da Decisão de Primeira Instância pela **Improcedência da Impugnação** por falta de amparo legal. Deve ser observado o disposto no art. 307 da Lei 7.186/06, com alterações posteriores. **Cabe Recurso Ordinário.**

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
18196/2014	ANTONIO SILVA SOUZA/ ALCINEIA DE ARAUJO SOUZA
32555/2014	DMP COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA/ ALINE ALVES MARQUES DA SILVA E OUTRO

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 11 de junho de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do SEJUL

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Ficam notificados, os contribuintes referenciados, da Decisão de Primeira Instância pela **Improcedência da Impugnação** por falta de amparo legal. Deve ser observado o disposto no art. 307 da Lei 7.186/06, com alterações posteriores. **Cabe Recurso Ordinário.**

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
26074/2014	JUDITE PEREIRA CAPIRUNGA/ALINE SANTOS PEREIRA

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 07 de maio de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do SEJUL

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Ficam notificados, os contribuintes referenciados, da Decisão de Primeira Instância pela **Improcedência da Impugnação** por falta de amparo legal. Deve ser observado o disposto no art. 307 da Lei 7.186/06, com alterações posteriores. **Cabe Recurso Ordinário.**

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
28102/2014	CARLOS MAURO MOURA BARREIRA DE ALENCAR/ CRISTINA ROCHA TROCOLI
22888/2014	INSTITUTO BAHIANO DE GASTROENTEROLOGIA E NUTRIÇÃO LTDA / GASTROCLINICA DA BAHIA GASTRO/IVONE DE LIMA MACEDO

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 08 de maio de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do SEJUL

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Ficam notificados, os contribuintes referenciados, da Decisão de Primeira Instância pela **Improcedência da Impugnação** por falta de amparo legal. Deve ser observado o disposto no art. 307 da Lei 7.186/06, com alterações posteriores. **Cabe Recurso Ordinário.**

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
28905/2014	ANTONIO BARBOSA DO AMARAL/JOSE JORGE DE ALMEIDA ROCHA

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 19 de maio de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do SEJUL

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

Ficam notificados, os contribuintes referenciados, da Decisão de Primeira Instância pela **Improcedência da Impugnação** por falta de amparo legal. Deve ser observado o disposto no art. 307 da Lei 7.186/06, com alterações posteriores. **Cabe Recurso Ordinário.**

PROCESSO	CONTRIBUINTE / REPRESENTANTE LEGAL
29433/2014	CARLOS PINON GONZALEZ/BRUNO NUNES MORAES

Republicado por ter saído com incorreção.

Salvador, 22 de abril de 2015.

MARIA ELIANE NILO DANTAS
Chefe do SEJUL

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO**COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA****SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL**

IPTU. LANÇAMENTO DO IMPOSTO. BASE LEGAL LEI 7.186/2006, COM ALTERAÇÕES, MAIS DECRETO MUNICIPAL 17.671/2007. Ficam notificados, os contribuintes referenciados, da Decisão de Primeira Instância pela **Improcedência da Impugnação** por falta de amparo legal. Devem ser observados os art. 19, III, 307, 294-D, § 1º e 265 da Lei 7.186/06, com alterações posteriores.

PROCESSO N.º	CONTRIBUINTE / REQUERENTE/ REPRESENTANTE LEGAL
35251/2014	COOPERATIVA HABITACIONAL DOS ARQUITETOS/ PATRICIA MARIA PITANGA SERVA GRUN / SERGIO GÔES DE SANTANA
35254/2014	COOPERATIVA HABITACIONAL DOS ARQUITETOS/ SERGIO GÔES DE SANTANA

Republicado por erro na publicação.

Salvador, 02 de outubro de 2014.

MARIA ELIANE DANTAS
Chefe do SEJUL



Conselho Municipal de Tributos - CMT

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

RECURSOS RELATADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 28 DE JULHO DE 2015, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO Nº: 33264-2011
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 1347.2011 - ISS - PRINCIPAL
NOTIFICANTE(S): JAIR DA SILVA ARAÚJO
RECORRENTE: ITS BRASIL LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (A): GUTEMBERG BARROS CAVALCANTI E OUTRO
RELATORA: GUACIRA LÉDA SILVA DOS SANTOS

EMENTA -ISS. RECURSO INTEMPESTIVO. Torna-se definitiva a decisão prolatada pela Junta de Julgamento esgotado o prazo legal para a interposição de recurso voluntário, o qual, neste caso, seria de 20 (vinte) dias, contado da publicação da decisão no Diário Oficial do Município. Recurso não conhecido. Mantida a decisão pela procedência da NFL.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 13650-2014 - IPTU
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 868.216-0
RECORRENTE: ANTONIO JORGE SANTOS GONZAGA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RELATOR: GUSTAVO TEIXEIRA MORIS

EMENTA: IPTU. RECURSO ORDINÁRIO SEM FUNDAMENTAÇÃO. RECURSO NÃO CONHECIDO. Embora atendido os pressupostos de tempestividade e legitimidade, o recurso não foi conhecido. Manutenção da decisão de primeira instância de PROCEDÊNCIA da NL.
RECURSO NÃO CONHECIDO. DECISÃO UNÂNIME. PROCEDÊNCIA da NL.

Ficam os contribuintes intimados 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, 28 de julho de 2015.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente da 1ª Câmara Julgadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 293/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Dispensar a pedido, a partir de 03/08/2015, **FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA**, matrícula nº 819.579, do cargo de Presidente da Comissão Central Permanente de Licitação/COMPEL, da Secretaria Municipal de Gestão.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 28 de julho de 2015.

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário

PORTARIA Nº 295/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Dispensar, **AILSEN CUMMING AMICUCCI**, matrícula nº 818.687, do cargo de membro da Comissão Central Permanente de Licitação/COMPEL, da Secretaria Municipal de Gestão, e designá-la como presidente da mesma Comissão, a partir de 03/08/2015.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 28 de julho de 2015.

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
Secretário

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO -

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 7047/1984

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - DEFERIDO

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR	%
11441/2014	SMS	TALITA TOMAS DO NASCIMENTO SANTOS	20
8698/2014	SMS	JANILZA BRAGA SERRA	20

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR	%
8632/2014	SMS	ELIENE RODRIGUES DO NASCIMENTO	20
11726/2014	SMS	CARMEM LUCIANA CARDOSO MARTINS SANTOS	20
5942/2015	SMS	CAMILA LIMA PEDREIRA	20
8700/2014	SMS	CAMILA MAFRA DANTAS	20
8701/2014	SMS	ROSIMEIRE BARRETO DO CARMO	20
8703/2014	SMS	LEILANE SANTANA SANTOS	20
10917/2014	SMS	VANIA SANTOS MENDES DE JESUS	20
12243/2014	SMS	GALLIANA BRITO DE MORAES	20

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - DEFERIDA

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR	DIAS
1436/2014	SEMGE	ANTONIO CARLOS BARBOSA DO NASCIMENTO	1.388

ABONO DE PERMANENCIA A PARTIR DA DATA DE OPÇÃO - DEFERIDO

PROC.	ORGÃO	SERVIDOR
458/2015	SEMGE	MARIA DA PAZ CARMEN DOS SANTOS

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 28 de julho de 2015.

JOSIAS FRANÇA FILHO
Diretor de Gestão de Pessoas

Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS

PORTARIA Nº 231/2015

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 044/2014, com fundamento no(a) artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, alterada pelas Emendas Constitucionais nº 41/2003 e nº 70/2012, e artigo 17, inciso I, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado (a) **PAULO CESAR SANTOS COPQUE**, Guarda Civil Municipal, matrícula nº 1223, lotação do(a) **SUSPREV** - Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência, em R\$ 407,92 (Quatrocentos e sete reais e noventa e sete centavos), equivalente a 19% do salário de contribuição verificado no mês de ABRIL/2015, constituído da seguinte parcela: Proventos (Artigos 56, e 61 e 62 da Orientação Normativa - SPS nº 02/2009). R\$. 2.146,93 Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos 10/07/2015 data da publicação do Ato Aposentador. .

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 21 de julho de 2015

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº 232/2015

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 45367/2014, com fundamento no(a) artigo 40, parágrafo 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, alterada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso I, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade do(a) segurado(a) **ANDERSON BORGES DOS SANTOS**, Agente de trânsito e Transporte, Matrícula nº 223531, lotação do(a) **TRANSALVADOR**- Superintendência do Trânsito do Salvador, em R\$ 1.330,53 (Mil, trezentos e trinta reais e cinquenta e três centavos), equivalente a 45% do salário de contribuição verificado no mês de JULHO/2015, constituído das seguintes parcelas: Vencimentos R\$ 1.583,97 - Adicional (21%) - R\$ 332,63 - Gratificação de Competência (40%) - R\$ 633,59. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagido seus efeitos a 21/07/2015 data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 23 de julho de 2015.

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº 233/2015

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 78320/2014, com fundamento no(a) artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92.

RESOLVE: I - Fixar a renda mensal na inatividade do (a) segurado (a), **CECILIA ALEXANDRINA DE ARAÚJO**, Analista de Gestão Pública Municipal, Matrícula, 2225792 lotação do (a) **TRANSALVADOR** - Superintendência do Trânsito do Salvador, em R\$ 6.078,89 (Seis mil, setenta e oito reais e oitenta e nove centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de JULHO/2015, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 2.771,95 - Adicional (48%) - R\$ 1.330,54 - Gratificação de Competência (40%) - R\$ 1.108,78 - Estabilidade Econômica Grau 53 (50%) - R\$ 867,62. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22/07/2015, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 23 de julho de 2015

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

PORTARIA Nº 234/2015

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo 55441/2014, com fundamento no(a) artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 e artigo 17, inciso III, parágrafo 4º da Lei Complementar nº 05/92.

RESOLVE: I - Fixar a renda mensal na inatividade do (a) segurado (a), **ANTONIO SOUZA DA SILVA**, Agente de Suporte Operacional Administrativo (em extinção), Matrícula nº 2226672, lotação do (a) **TRANSALVADOR** - Superintendência do Trânsito do Salvador, em R\$ 1.987,73 (Mil, novecentos e oitenta e sete reais e setenta e três centavos), equivalente a 100% do salário de contribuição verificado no mês de JULHO/2015, constituído das seguintes parcelas: Vencimento R\$ 1.092,16 - Adicional (42%) - R\$ 458,71 - Gratificação de Competência (40%) R\$ 436,86. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21/07/2015, data da publicação do ato aposentador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 24 de julho de 2015

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 183/2015, do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR**, de 17/06/2015 publicada no DOM de 20 a 25/06/2015.

Onde se lê:..., lotação **SEMUT** - Secretaria Municipal de Mobilidade.

Leia-se:..., lotação **SEMOB** - Secretaria Municipal de Mobilidade

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 23 de julho de 2015

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 193/2015, do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SALVADOR**, de 26/06/2015 publicada no DOM de 01/07/2015.

Onde se lê: ...LEYDE AZIZ LOPES BRANDÃO DE SOUZA...

Leia-se:..., LEYDE AZIZ LOPES BRANDÃO DE SOUSA...

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, 23 de julho de 2015

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 280/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 13, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 23.922 de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar o Edital do Concurso para seleção de composições musicais nos gêneros: Hip Hop, Rap, Samba, Reggae, Arrocha e Pagode, cujo tema é: **"A África de todo (o) Mundo"**.

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 23 de julho de 2015.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

EDITAL - PRODUÇÃO MUSICAL - 2015 PRÊMIO ÁFRICA DE TODO (O) MUNDO

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED, SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR e a FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM tornam público o CONCURSO que selecionará **COMPOSIÇÕES MUSICAIS**, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

I. DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente **CONCURSO** público a seleção de **COMPOSIÇÕES MUSICAIS** nos gêneros: **HIP HOP, RAP, SAMBA, REGGAE, ARROCHA E PAGODE**.

2. Cada composição produzida pelos alunos (as), individualmente ou em grupos de até 03 (três) componentes, deverá ter duração de até 05 (cinco) minutos.

3. Serão selecionadas 10 (dez) composições musicais e premiadas as 03 (três) melhores.

4. Os (as) alunos (as) autores de cada composição premiada receberão 01 (um) tablet de 7 polegadas e 8 GB.

5. Os (as) alunos (as) autores de cada composição selecionada terão suas músicas gravadas em CD e apresentadas em um Festival.

II. DA FINALIDADE

O edital tem por objetivo fomentar a produção de conteúdos musicais, tendo como referência a Lei 10.639/03 e/ou 11.645/08 a partir de pesquisas sobre o conteúdo das respectivas legislações.

III. DO TEMA

1. **"A África de todo (o) Mundo"** é o tema do Projeto Salvador de Arte e Cultura Negra e a categoria música tem como título **"África de todo (o) Mundo"**. Os trabalhos inscritos deverão contemplar aspectos da História e Cultura Afrobrasileira, História e Cultura de África e Relações Étnico-raciais, conforme as Leis 10.639/03 e 11.645/08.

IV. DAS DEFINIÇÕES

1. Para os fins deste Concurso, ficam estabelecidas as seguintes definições:

a) **HIP HOP** - Gênero musical iniciado durante a década de 1970, nas áreas centrais de comunidades jamaicanas, latinas e afro-americanas da cidade de Nova Iorque. Une sons de vários estilos musicais diferentes, como Funk, música eletrônica e o canto falado típico do Rap.

b) **RAP** - O rap é um ritmo de música parecido com o hip hop e que engloba, principalmente, rimas. Uma poesia feita através de rimas, geralmente em uma velocidade superior à do hip hop. O rap, na maioria das vezes, é feito sem qualquer acompanhamento de instrumentos musicais tradicionais, mas no geral é acompanhado por um DJ.

c) **SAMBA** - Ritmo popular brasileiro, de origem africana, com variedades urbana e rural. Divide-se em diversos estilos, dentre eles; samba de roda, samba chula, samba de caboclo, samba junino e samba de viola.

d) **REGGAE** - Tipo de música popular jamaicana surgida na década de 1960. É uma mistura de vários estilos e gêneros musicais: música folclórica da Jamaica, ritmos africanos, ska e calipso. Apresenta um ritmo dançante e suave, porém com uma batida bem característica. A guitarra, o contrabaixo e a bateria são os instrumentos musicais mais utilizados.

e) **ARROCHA** - gênero musical e dança brasileira originário da Bahia. Proveniente da seresta, influenciado pela música brega e o estilo romântico, também tem influências do axé e do forró. Não é necessário ser tocado por uma banda completa, normalmente são usados: um teclado arranjador, um saxofone, uma guitarra.

f) **PAGODE** - Variedade de samba de partido-alto. O pagode baiano é caracterizado por uma levada mais próxima do que se pode caracterizar como a fusão entre o samba e o reggae, responsável pelo destaque da harmonia - com linhas melódicas marcantes e percussão com destaque para o repique, que toca no acento característico da música.



g) PROPONENTE - A Escola que enviará a composição, constando como responsável pela inscrição e realização do trabalho.

V. QUALIFICAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do concurso: até 03 (três) grupos por escola, com alunos regularmente matriculados e frequentando.

2. Cada escola poderá inscrever até 03 (três) composições, considerando 01 (um) para cada segmento abaixo:

- a) Categoria I - Alunos do 4º, 5º e 6º ano,
 - b) Categoria II - Alunos do 7º, 8º e 9º ano,
 - c) Categoria III - Educação de Jovens e Adultos.
3. Não serão aceitos trabalhos apresentados fora da data deste edital.

VI. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

1. Somente poderão habilitar-se para os fins deste Concurso:

a) Composições musicais inéditas;

2. Estão habilitados para os fins deste Concurso como orientador do aluno:

a) Representantes que possuem matrícula de servidor efetivo; estagiários, Oficineiros ou Monitores prestadores de serviço do Programa Mais Educação ou outros.

VII. LOCAL DE INSCRIÇÃO

1. As inscrições deverão ser feitas pessoalmente.

1.1 A inscrição deverá ser feita na Escola e entregue a direção escolar para ser encaminhado a Gerencia Regional das respectivas escolas.

1.2 Os envelopes organizados pelas escolas contendo o material produzido pelos alunos e os anexos estabelecidos neste Edital, deverão ser entregues nas suas respectivas Gerências, até o dia 31/08/2015 até às 17h. Posteriormente serão recolhidos pela Secretaria Municipal da Reparação para serem avaliadas e selecionadas.

VIII. DO PRAZO DE INSCRIÇÃO

1. O prazo de inscrição vai do dia 29/07/2015 a 28/08/2015, nos dias úteis, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

IX. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INSCRIÇÃO

1. Comprovante de entrega do material do aluno na direção da escola (o aluno deverá ficar com uma cópia deste documento), conforme modelo abaixo:

<p>COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA PRÊMIO ÁFRICA DE TODO (O) MUNDO- 2015</p> <p>() HIP HOP () RAP () SAMBA () REGGAE () ARROCHA () PAGODE</p> <p>Título da composição:</p> <p>Nome dos(as) alunos(as).....</p> <p>Recebido em:</p> <p>Por:</p>
--

2. ENVELOPE - Obrigatório constar por fora do envelope etiqueta conforme modelo abaixo e dentro a documentação descrita a seguir, sob pena de indeferimento da inscrição:

<p>PRÊMIO MUSICAL "África de Todo (o) mundo - 2015</p> <p>() HIP HOP () RAP () SAMBA () REGGAE () ARROCHA () PAGODE</p> <p>Título da composição:.....</p> <p>Nome da Escola proponente:</p> <p>Nome dos (as) alunos (as).....</p> <p>Categoria:.....</p>

2.1. Escola:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo I);
- b) Ficha de Informações Resumidas (Anexo II);

2.2. Materiais a serem entregues:

a) Deverá ser entregue uma cópia da composição em CD ou DVD, identificado com nome da composição e do (as) aluno (as), em formato mp3, juntamente com a letra escrita.

3. Não será aceita qualquer complementação, modificação ou supressão de documentos, após o recebimento do pedido de inscrição.

4. Serão indeferidas as inscrições que não forem apresentadas no lugar, tempo, forma e demais

condições especificadas no presente Edital.

X. DA COMISSÃO

1. A Comissão de Seleção dos projetos, formada por 07 (sete) membros, na seguinte conformidade:

- a) 02 (dois) membros da Secretaria Municipal de Educação (SMED),
- b) 02 (dois) membros da Secretaria Municipal da Reparação (SEMUR),
- c) 01 (um) membro da Fundação Gregório de Mattos (FGM),
- d) 01 (um) membro do conselho Municipal de Educação (CME),
- e) 01 (um) membro do Conselho Municipal das Comunidades Negras (CMCN).

2. Não poderão integrar a Comissão de Seleção pessoas direta ou indiretamente ligadas aos projetos inscritos neste Concurso, bem como seus cônjuges ou parentes até o segundo grau.

XI. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1. O processo seletivo dos projetos com a abertura e análise dos ENVELOPES, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

2. Serão abertos pela comissão no dia 02/09/2015.

2.1. O material constante no envelope será julgado pela Comissão de Seleção, que, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos do recebimento das composições, selecionará 10 (dez) canções com os critérios descritos na avaliação e classificação

2.2. A Comissão de Seleção tem autonomia na análise técnica e decisão de seleção quanto a composição apresentada, inclusive para desclassificar trabalhos que não atendam requisitos mínimos exigidos.

2.3. Será publicado em ordem de classificação nos sites da SMED, SEMUR e FGM, o resultado efetivado pela Comissão de Seleção das 10 (dez) composições, com os nomes dos autores, das escolas e títulos.

XII. CESSÃO DE DIREITOS

1. A apresentação de trabalhos no âmbito deste concurso, nos casos em que forem premiados, implica, automaticamente, em autorização de uso irrestrito (visualização, download e reutilização) em sua base e na utilização dos mesmos pela comunidade docente, pela SMED, SEMUR, FGM vedada a comercialização.

2. A autorização descrita no item acima não implica em qualquer tipo de remuneração.

3. O uso e destinação das composições musicais, são de inteira responsabilidade da SMED e poderão ser disponibilizados em diversos repositórios através de garantia da autoria e cessão gratuita dos direitos autorais, sem qualquer tipo de remuneração ou vínculo empregatício com o(s) autor(es).

XIII. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

As composições musicais inscritas neste concurso serão avaliadas segundo os seguintes critérios:

- Adequação ao tema, entendida com a conformidade obrigatória entre a composição musical e o tema proposto neste regulamento;
- Serão observadas a objetividade, originalidade, criatividade, organização.
- Originalidade e ineditismo. A composição musical não poderá ter sido publicada em quaisquer mídias ou participado de concursos anteriores.
- Será desclassificada a composição que apresentar plágio ou paródia.

XIV. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Concurso.

2. A composição musical deve ser realizada atendendo a todas as características definidas por ocasião da inscrição.

3. Os documentos e demais materiais de inscrição dos trabalhos que não forem selecionados serão inutilizados.

4. Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, a Secretaria Municipal da Educação poderá em qualquer momento excluir o proponente do processo seletivo.

5. Eventuais esclarecimentos referentes a este Concurso serão prestados na Secretaria Municipal da Educação - SMED - Setor de Coordenação de Avaliação pelos telefones: 71 2202 - 3171 no horário de 8 às 17 horas ou na Secretaria Municipal da Reparação - SEMUR - Setor de Articulação e Projetos Especiais para a Diversidade pelos telefones 71 3202-2604 / 3202-2607.

6. As composições selecionadas poderão integrar o espetáculo final do Projeto Salvador de Arte e Cultura Negra, denominado Mostra Criativa.

7. Integram o presente Edital:

- Anexo I - Ficha de inscrição



- Anexo II - Ficha de informações resumidas

- Anexo III - Termo de cessão do objeto

8. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão deste Edital. ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROTÓCOLO N.º (preenchimento por esta Secretaria):

Eu, (nome do aluno)....., matrícula:..... dirijo-me à SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO para requerer inscrição da proposta abaixo descrita, no Processo de Seleção para o PRÊMIO MUSICAL ÁFRICA DE TODO (O) MUNDO , de acordo com as normas previstas em seu Edital.			
ESCOLA PROPONENTE:.....			
TÍTULO DA COMPOSIÇÃO:.....			
_____ () HIP HOP () RAP () SAMBA () REGGAE () ARROCHA () PAGODE			
DADOS DO PROPONENTE			
ESCOLA:			
ENDEREÇO:	NÚMERO:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
DDD TELEFONE:		FAX:	
CORREIO ELETRÔNICO DA ESCOLA:			

Local e data:.....

Assinatura:.....

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA/GR PRÊMIO ÁFRICA DE TODO (O) MUNDO- 2015	
_____ () HIP HOP () RAP () SAMBA () REGGAE () ARROCHA () PAGODE	
Título da composição:.....	
Nome dos(as) alunos(as)	
Recebido em:.....	
Por:.....	

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA/ESCOLA PRÊMIO ÁFRICA DE TODO (O) MUNDO- 2015	
_____ () HIP HOP () RAP () SAMBA () REGGAE () ARROCHA () PAGODE	
Título da composição:.....	
Nome dos(as) alunos(as).....	
Recebido em:.....	
Por:.....	

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA/ALUNO (A) PRÊMIO ÁFRICA DE TODO (O) MUNDO- 2015	
_____ () HIP HOP () RAP () SAMBA () REGGAE () ARROCHA () PAGODE	
Título da composição:.....	
Nome dos(as) alunos(as).....	
Recebido em:.....	
Por:.....	

**ANEXO II
FICHA DE INFORMAÇÕES RESUMIDAS**

TÍTULO DA COMPOSIÇÃO MUSICAL:

GÊNERO:

FICHA TÉCNICA

ESCOLA PROPONENTE:

ALUNO(A) AUTOR(A):

PRÊMIO MUSICAL ÁFRICA DE TODO (O) MUNDO

Local e data:.....

Assinatura:.....

**ANEXO III
TERMO DE CESSÃO DO OBJETO
AUTORIZAÇÃO**

(Nome dos autores)

Autoriza a publicação para uso irrestrito (visualização, download e reutilização) da composição musical intitulada:..... nos diversos repositórios, outros sítios, portais da SMED, SEMUR, FGM e sua utilização pela comunidade docente e discente, vedada sua comercialização. A presente autorização de uso não implica qualquer tipo de remuneração, salvo a premiação prevista no PRÊMIO MUSICAL ÁFRICA DE TODO (O) MUNDO.

(Nome da Instituição de Ensino)_____
Nome e CPF do(a) professor(a)

Nome dos alunos:

1 _____
2 _____
3 _____

PORTARIA N.º 281/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 13, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto n.º 23.922 de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

Art. 1.º Publicar Edital do Concurso para seleção de Filmes de Curta Metragem, nos gêneros: ficção, documentário e animação, cujo o tema é: "Curta Nossa Cor"

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 23 de julho de 2015.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário**EDITAL PARA PRODUÇÃO DE CURTA-METRAGEM - 2015
PRÊMIO: CURTA NOSSA COR**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED, SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR e a FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM tornam público o CONCURSO que selecionará **FILMES DE CURTAS-METRAGENS**, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

I. DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente **CONCURSO** público a seleção de **FILMES DE CURTAS-METRAGENS**, nos gêneros: ficção, documentário e animação.
2. Cada curta-metragem produzido pelos alunos, em grupos de até 10 (dez) componentes, deverá ter a duração entre 03 e 05 minutos.
3. Serão selecionados 10 (dez) filmes e premiados os 03 (três) melhores.
4. Os(as) alunos(as) participantes de cada filme premiado receberá 01 (um) tablet de 7 polegadas e 8 GB.
5. Será feita uma montagem com os filmes selecionados, para exibição em sala de cinema, bem como serão gravados em DVD para distribuição.

II. DA FINALIDADE

O edital tem por objetivo fomentar a produção de conteúdos digitais a partir das mais variadas



2.1. O material constante no envelope será julgado pela Comissão de Seleção, que, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos do recebimento dos filmes, selecionará 10 (dez) filmes com os critérios descritos na avaliação e classificação.

2.2. A Comissão de Seleção tem autonomia na análise técnica e decisão de seleção quanto ao filme apresentado, inclusive para desclassificar trabalhos que não atendam requisitos mínimos exigidos.

2.3. Será publicado em ordem de classificação nos sites da SMED, SEMUR e FGM, o resultado efetivado pela Comissão de Seleção dos 10 (dez) filmes, com os nomes dos autores, das escolas e títulos.

XII. CESSÃO DE DIREITOS

1. A apresentação de trabalhos no âmbito deste concurso, nos casos em que forem premiados, implica, automaticamente, em autorização de uso irrestrito (visualização, download e reutilização) em sua base e na utilização dos mesmos pela comunidade docente, pela SMED, SEMUR, FGM vedada a comercialização.

2. A autorização descrita no item acima não implica em qualquer tipo de remuneração.

3. O uso e destinação dos curtas-metragens são de inteira responsabilidade da SMED, SEMUR, FGM e poderão ser disponibilizados em diversos repositórios através de garantia da autoria e cessão gratuita dos direitos autorais, sem qualquer tipo de remuneração ou vínculo empregatício com o(s) autor(es).

XIII. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Os filmes inscritos neste concurso serão avaliados segundo os seguintes critérios:

1. Adequação ao tema, entendida com a conformidade obrigatória entre o filme e o tema proposto neste regulamento;
2. Qualidade do filme. Serão observadas a objetividade, originalidade, criatividade, organização, imagem e o áudio.
3. Originalidade e ineditismo. O filme não poderá ter sido publicado em quaisquer mídias ou participado de concursos anteriores;

XIV. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Concurso.

2. O filme deve ser realizado atendendo a todas as características definidas por ocasião da inscrição.

3. Os documentos e demais materiais de inscrição dos trabalhos que não forem selecionados serão inutilizados.

4. Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, a Secretaria Municipal da Educação poderá em qualquer momento excluir o proponente do processo seletivo.

5. Eventuais esclarecimentos referentes a este Concurso serão prestados na Secretaria Municipal da Educação - SMED - Setor de Coordenação de Avaliação pelos telefones: 71 2202 - 3171 no horário de 8 às 17 horas ou na Secretaria Municipal da Reparação - SEMUR - Setor de Articulação e Projetos Especiais para a Diversidade pelos telefones 71 3202-2604 / 3202-2607.

6. Os filmes selecionados poderão integrar o espetáculo final do Projeto Salvador de Arte e Cultura Negra, denominado Mostra Criativa.

7. Integram o presente Edital:

- Anexo I - Ficha de inscrição
- Anexo II - Ficha de informações resumidas
- Anexo III - Termo de cessão do objeto
- Anexo IV - Termo de autorização do uso da imagem.

8. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão deste Edital.

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO N.º (preenchimento por esta Secretaria):

Eu, (nome do aluno)....., matrícula:..... dirijo-me à SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO para requerer inscrição da proposta abaixo descrita, no Processo de Seleção para o PRÊMIO: CURTA NOSSA COR , de acordo com as normas previstas em seu Edital.
ESCOLA PROPONENTE:.....
TÍTULO DO FILME:.....
..... () FICÇÃO () DOCUMENTÁRIO () ANIMAÇÃO
DADOS DO PROPONENTE

ESCOLA:			
ENDEREÇO:		NÚMERO:	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
DDD TELEFONE:		FAX:	
CORREIO ELETRÔNICO DA ESCOLA:			

Local e data:.....

Assinatura:.....

ANEXO II FICHA DE INFORMAÇÕES RESUMIDAS PRÊMIO CURTA NOSSA COR

TÍTULO DO FILME:	
DURAÇÃO DO FILME:	GÊNERO:
Informe a mídia/formato do filme: () Digital () Adaptado () Original	
FICHA TÉCNICA	
ESCOLA PROPONENTE:	
RESPONSÁVEL:	
DIRETOR:	
ROTEIRISTA:	
IDADE INDICATIVA:	
SINOPSE:	

Local e data:.....

Assinatura:.....

ANEXO III TERMO DE CESSÃO DO OBJETO AUTORIZAÇÃO

.....
(Nome de todos os autores)

autoriza(mos) a publicação para uso irrestrito (visualização, download e reutilização) do curta metragem intitulado: nos diversos repositórios, outros sítios, portais da SMED e sua utilização pela comunidade docente e discente, vedada sua comercialização. A presente autorização de uso não implica qualquer tipo de remuneração, salvo a premiação prevista no Prêmio Curta Nossa Cor.

.....
(Nome da Instituição de Ensino)

.....
Nome e CPF do(a) professor(a) orientador (a)

Nome dos alunos:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____
- 10 _____



ANEXO IV
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO USO DA IMAGEM

Pelo presente instrumento particular de cessão de uso de imagem do menor, _____

cujo responsável é _____

RG _____, CPF _____, residente

à _____,

na cidade de _____, doravante denominado cedente, promove a cessão e transferência a PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, com base na Lei nº 9.610/98, dos direitos de uso de sua imagem eventualmente obtida no evento patrocinado pela mesma PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, evento este denominado **CURTA NOSSA COR** que integra o **PROJETO SALVADOR DE ARTE E CULTURA NEGRA** e conforme as condições seguintes:

1. Para fins deste termo, o cedente entende como imagem, qualquer forma de representação, inclusive a fotográfica, bem como o processo audiovisual que resulta da fixação de imagens com ou sem som, que tenha a finalidade de criar, por meio de sua reprodução, a impressão de movimento, independentemente dos processos de sua captação, do suporte usado inicial ou posteriormente para fixá-lo, bem como dos meios utilizados para sua veiculação.

2. Declara o cedente que a presente cessão é feita em caráter universal, total e definitiva e se faz por prazo indeterminado e a título gratuito, produzindo seus efeitos não só no Brasil, mas em qualquer lugar situado fora das fronteiras nacionais.

2.1 O cedente também autoriza a PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR a utilizar amplamente a imagem cedida, a título gratuito ou oneroso, no Brasil ou no exterior, sem qualquer limitação de tempo ou da modalidade de utilização, sem que caiba ao mesmo cedente qualquer participação no eventual proveito econômico que direta ou indiretamente a PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR venha a auferir.

O presente ajuste produzirá seus efeitos inclusive em relação a eventuais herdeiros e sucessores do cedente.

O cedente elege o foro da cidade de SALVADOR/BA para dirimir toda e qualquer dúvida ou questão oriunda do presente instrumento, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

_____ de _____ de 2015.

Assinatura do Cedente
RESPONSÁVEL PELO MENOR

PORTARIA Nº 282/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 13, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 23.922 de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar Edital do Concurso para seleção de Obras Literárias nos gêneros: poemas e contos, cujo tema é "África(s)"

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 23 de julho de 2015.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

EDITAL PARA PRODUÇÃO LITERÁRIA - 2015
PRÊMIO ÁFRICA(S)

A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED, SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR e a FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM tornam público o CONCURSO que selecionará **OBRAS LITERÁRIAS**, em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

I. DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente **CONCURSO** público a seleção de OBRAS LITERÁRIAS nos gêneros: **POEMAS E CONTOS**.

2. A obra literária inscrita por cada aluno (a) deverá ser composta: de até 02 (duas) laudas para poemas e até 05 (cinco) laudas para contos.

3. Serão selecionadas 10 (dez) obras literárias e premiadas as 03 (três) melhores.

4. O (a) aluno (a) autor de cada obra premiada receberá 01 (um) tablet de 7 polegadas e 8 GB.

5. O (a) aluno (a) autor de cada obra selecionada terá seu poema ou conto publicado em uma revista

e apresentadas em um festival literário.

II. DA FINALIDADE

O edital tem por objetivo fomentar a produção de conteúdos literários a partir de pesquisas sobre a África e suas contribuições para a humanidade, nas diversas áreas do conhecimento. Esta África será vista como a África individual do sujeito e a África que contribuiu para os avanços científicos, tecnológicos, culturais e artísticos do mundo inteiro.

III. DO TEMA

1. "A África de todo (o) Mundo" é o tema do Projeto Salvador de Arte e Cultura Negra e a categoria literatura tem como título África(s). Os trabalhos inscritos deverão contemplar aspectos da História e Cultura Afrobrasileira, História e Cultura de África e Relações Étnico-raciais, conforme as Leis 10.639/03 e 11.645/08.

IV. DAS DEFINIÇÕES

1. Para os fins deste Concurso, ficam estabelecidas as seguintes definições:

a) POEMA; obra literária escrita em versos, estrofes ou prosa.

b) CONTO; História fictícia, História curta em prosa, com um só conflito e ação, e poucas personagens.

c) PROPONENTE; A Escola que enviará a obra, constando como responsável pela inscrição e realização do trabalho.

V. QUALIFICAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do concurso: até 03 (três) alunos por escola, regularmente matriculado e frequentando.

2. Cada escola poderá inscrever até 03 (três) obras, considerando 01 (um) para cada segmento abaixo:

a) Categoria I - Alunos do 4º, 5º e 6º ano.

b) Categoria II - Alunos do 7º, 8º e 9º ano.

c) Categoria III - Educação de Jovens e Adultos.

3. Não serão aceitos trabalhos apresentados fora da data deste edital.

VI. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

1. Somente poderão habilitar-se para os fins deste Concurso:

a) Obras Literárias inéditas;

2. Estão habilitados para os fins deste Concurso como orientador do aluno:

a) Representantes que possuem matrícula de servidor efetivo; estagiários, Oficineiros, Monitores prestadores de serviço do Programa Mais Educação ou outros.

VII. LOCAL DE INSCRIÇÃO

1. As inscrições deverão ser feitas pessoalmente.

1.1 A inscrição deverá ser feita na Escola e entregue a direção escolar para ser encaminhado a Gerencia Regional das respectivas escolas.

1.2 Os envelopes organizados pelas escolas contendo o material produzido pelos alunos e os anexos estabelecidos neste Edital, deverão ser entregues nas suas respectivas Gerências, até o dia 31/08/2015 até às 17h. Posteriormente serão recolhidos pela Secretaria Municipal da Reparação para serem avaliadas e selecionadas.

VIII. DO PRAZO DE INSCRIÇÃO

1. O prazo de inscrição vai do dia 29/07/2015 a 28/08/2015, nos dias úteis, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

IX. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A INSCRIÇÃO

1. Comprovante de entrega do material do aluno na direção da escola (o aluno deverá ficar com uma cópia deste documento), conforme modelo abaixo:

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA PRÊMIO LITERÁRIO ÁFRICA(S) – 2015	
() POEMA () CONTO	
Título da obra literária:.....	
Nome do(a) aluno(a):.....	
Recebido em:	
Por:	

2. ENVELOPE - Obrigatório constar por fora do envelope etiqueta conforme modelo abaixo e dentro a documentação descrita a seguir, sob pena de indeferimento da inscrição:

**PRÊMIO LITERÁRIO ÁFRICA(S) – 2015**

() POEMA () CONTO

Título da obra literária:.....
Nome da Escola proponente:
Nome do(a) aluno(a):.....
Categoria:

2.1. Escola:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo I);
b) Ficha de Informações Resumidas (Anexo II);

2.2. Materiais a serem entregues:

- a) Deverá ser entregue uma cópia da obra literária escrita a próprio punho ou digitada e impressa.

3. Não será aceita qualquer complementação, modificação ou supressão de documentos, após o recebimento do pedido de inscrição.

4. Serão indeferidas as inscrições que não forem apresentadas no lugar, tempo, forma e demais condições especificadas no presente Edital.

X. DA COMISSÃO

1. A Comissão de Seleção dos projetos, formada por 07 (sete) membros, na seguinte conformidade:

- a) 02 (dois) membros da Secretaria Municipal de Educação (SMED),
b) 02 (dois) membros da Secretaria Municipal da Reparação (SEMUR),
c) 01 (um) membro da Fundação Gregório de Mattos (FGM),
d) 01 (um) membro do conselho Municipal de Educação (CME),
e) 01 (um) membro do Conselho Municipal das Comunidades Negras (CMCN).

2. Não poderão integrar a Comissão de Seleção pessoas direta ou indiretamente ligadas aos projetos inscritos neste Concurso, bem como seus cônjuges ou parentes até o segundo grau.

XI. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1. O processo seletivo dos projetos com a abertura e análise dos ENVELOPES, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

2. Serão abertos pela comissão no dia 02/09/2015

2.1. O material constante no envelope será julgado pela Comissão de Seleção, que, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos do recebimento das obras, selecionará 10 (dez) obras literárias com os critérios descritos na avaliação e classificação

2.2. A Comissão de Seleção tem autonomia na análise técnica e decisão de seleção quanto ao trabalho apresentado, inclusive para desclassificar as obras literárias que não atendam requisitos mínimos exigidos.

2.3. Será publicado em ordem de classificação nos sites da SMED, SEMUR e FGM, o resultado efetivado pela Comissão de Seleção das 10 (dez) obras, com os nomes dos autores, das escolas e títulos.

XII. CESSÃO DE DIREITOS

1. A apresentação de trabalho no âmbito deste concurso, nos casos em que forem premiados, implica, automaticamente, em autorização de uso irrestrito em sua base e na utilização dos mesmos pela comunidade docente, pela SMED, SEMUR, FGM vedada a comercialização.

2. A autorização descrita no item acima não implica em qualquer tipo de remuneração.

3. O uso e destinação das obras literárias, são de inteira responsabilidade da SMED e poderão ser disponibilizadas em diversos repositórios através de garantia da autoria e cessão gratuita dos direitos autorais, sem qualquer tipo de remuneração ou vínculo empregatício com o(s) autor(es).

XIII. AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

As obras literárias inscritas neste concurso serão avaliadas segundo os seguintes critérios:

1. Adequação ao tema, entendida com a conformidade obrigatória entre a obra literária e o tema proposto neste regulamento;
2. Serão observadas a objetividade, originalidade, criatividade, organização do texto.
3. Originalidade e ineditismo. A obra literária não poderá ter sido publicada em quaisquer mídias ou

participado de concursos anteriores;

4. Será desclassificada a obra que apresentar plágio.

XIV. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Concurso.

2. A obra literária deve ser realizada atendendo a todas as características definidas por ocasião da inscrição.

3. Os documentos e demais materiais de inscrição das obras literárias que não forem selecionadas serão inutilizadas.

4. Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, a Secretaria Municipal da Educação poderá em qualquer momento excluir o proponente do processo seletivo.

5. Eventuais esclarecimentos referentes a este Concurso serão prestados na Secretaria Municipal da Educação - SMED - Setor de Coordenação de Avaliação pelos telefones: 71 2202 - 3171 no horário de 8 às 17 horas ou na Secretaria Municipal da Reparação - SEMUR - Setor de Articulação e Projetos Especiais para a Diversidade pelos telefones 71 3202-2604 / 3202-2607.

6. As obras literárias selecionadas poderão integrar o espetáculo final do Projeto Salvador de Arte e Cultura Negra, denominado Mostra Criativa.

7. Integram o presente Edital:

- a) Anexo I - Ficha de inscrição
b) Anexo II - Ficha de informações resumidas
c) Anexo III - Termo de cessão do objeto

8. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Comissão.

**ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO**

PROTOCOLO N.º (preenchimento por esta Secretaria):

Eu, (nome do aluno)....., matrícula:..... dirijo-me à SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO para requerer inscrição da proposta abaixo descrita, no Processo de Seleção para o PRÊMIO LITERÁRIO ÁFRICA(S) , de acordo com as normas previstas em seu Edital.	
ESCOLA PROPONENTE:.....	
NOME DA OBRA LITERÁRIA:.....	
() POEMA () CONTO	
DADOS DO PROPONENTE	

TÍTULO DA OBRA LITERÁRIA:

ESCOLA:			
ENDEREÇO:	NUMERO:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
DDD TELEFONE:			FAX:
CORREIO ELETRÔNICO DA ESCOLA:			

Local e data:.....

Assinatura:.....

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA/GR PRÊMIO LITERÁRIO ÁFRICA(S) – 2015	
() POEMA () CONTO	
Título da obra literária:.....	
Nome do(a) aluno(a):.....	
Recebido em:.....	
Por:.....	

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA/ESCOLA PRÊMIO LITERÁRIO ÁFRICA(S) – 2015	
() POEMA () CONTO	
Título da obra literária:.....	
Nome do(a) aluno(a):.....	
Recebido em:.....	
Por:.....	

COMPROVANTE DE RECEBIMENTO DA PROPOSTA/ALUNO PRÊMIO LITERÁRIO ÁFRICA(S) – 2015	
() POEMA () CONTO	
Título da obra literária:.....	
Nome do(a) aluno(a):.....	
Recebido em:.....	
Por:.....	



**ANEXO II
FICHA DE INFORMAÇÕES RESUMIDAS
PRÊMIO LITERÁRIO ÁFRICA(S)**

GÊNERO:
FICHA TÉCNICA
ESCOLA PROPONENTE:
ALUNO(A) AUTOR(A):

Local e data:.....

Assinatura:.....

**ANEXO III
TERMO DE CESSÃO DO OBJETO
AUTORIZAÇÃO**

.....
(Nome do autor)
Autoriza a publicação para uso irrestrito da obra literária intitulada:..... nos diversos repositórios, outros sítios, portais da SMED, SEMUR, FGM e sua utilização pela comunidade docente e discente, vedada sua comercialização. A presente autorização de uso não implica qualquer tipo de remuneração, salvo a premiação prevista no Prêmio Literário África(s).

.....
(Nome da Instituição de Ensino)

.....
Nome e CPF do(a) professor(a) orientador

.....
Nome do (a) aluno (a):

PORTARIA Nº 283/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 13, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 23.922 de 14 de maio de 2013, e com fundamento na Lei nº 8.722/2014, Decreto nº 26.168/2015, e no parecer final da Comissão Permanente de Acompanhamento - COPEA,

RESOLVE:

Alterar a Carga Horária de 20 para 40 horas do Coordenador Pedagógico FLÁVIO JOSÉ BARBOSA, matrícula nº 881.403, PR-SMED 2461/2015

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 24 de julho de 2015.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

PORTARIA Nº 284/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 13, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 23.922 de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

Indeferir com base no parecer da RPGMS/SMED, a solicitação de Licença para Tratar de Interesses Particulares da professora GISELE FRANÇA BATISTA, matrícula nº 876.017, PR-SMED nº 2482/2015.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 24 de julho de 2015.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

PORTARIA Nº 285/2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 13, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 23.922 de 14 de maio de 2013,

RESOLVE:

Dispensar a servidora NADJA MARQUES DOS SANTOS, matrícula nº 877.057, da Função de Confiança de Supervisor, Grau 63, desta Secretaria.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 27 de julho de 2015.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

DESPACHOS FINAIS DA GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SMED

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

RETIFICAÇÃO:

No Despacho Final do processo, nº, 0301/2015 referente à LICENÇA ESPECIAL 2º Quinq. Deferido e Publicado no DOM nº 6355/2015, data 09/06/2015 da servidora Evanide Amorim de Almeida.

Onde se lê: Evanide Amorim de Almeida.

Leia-se: Evaneide Amorim de Almeida.

RETIFICAÇÃO:

No Despacho Final do processo, nº, 2720/2014 referente à LICENÇA ESPECIAL 1º Quinq. Deferido e Publicado no DOM Nº 6228/2014, data:26/11/2014 da servidora Jailma Ato Lima

Onde se lê: Joilma Ato Lima.

Leia-se: Jailma Ato Lima.

RETIFICAÇÃO:

No Despacho Final do processo, nº, 0859/2014 referente à LICENÇA ESPECIAL 3º Quinq. Deferido e Publicado no DOM Nº 6355/2015, data 09/06/2015 da servidora Rita de Cássia Oliveira Duyprath de Andrade

Onde se lê: Processo 0959/2015

Leia-se: Processo 0859/2015

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS em: 21 de Julho de 2015

DANILO ALMEIDA BITTENCOURT
Gerente de Gestão de Pessoas

DESPACHOS FINAIS DA GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SMED

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

CANCELAMENTO DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	PROC. CANCELADO
4879/2014	ELZELITA DA CRUZ SANTOS	023.018	0373/1992
1237/2015	MARIA PERPÉtua DE CASTRO	022.782	2261/2003

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS em: 21 de Julho de 2015.

DANILO ALMEIDA BITTENCOURT
Gerente de Gestão de Pessoas

DESPACHOS FINAIS DA GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SMED

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

LICENÇA ESPECIAL INDEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
1751/2015	ANA HELENA REIS PRATES SANTOS	875.743
2223/2015	ANA LÍVIA SANTOS VIVAS	872.356
2200/2015	ANA MARIA SANTOS DIAS	022.987
1450/2015	CÁSSIA SANTANA DOS REIS	870.468
2224/2015	CERISE LEMOS DE OLIVEIRA ESQUIVEL	871.805
2743/2015	CINTHIA PATRICIA PINO DE JESUS	875.255
2744/2015	CINTHIA PATRICIA PINO DE JESUS	878.621
1387/2015	GENILDA SANTANA DE JESUS FIGUEIREDO	872.489
1963/2015	JOSSILENE DE CASTRO ALMEIDA GOUVEIA	022.304
1738/2015	LUCIA RODRIGUES FRANCO LIMA	022.299
2778/2015	MELBA ANDRADE COELHO SANTOS	022.332
1881/2015	ROSE SANTOS DE JESUS PEREIRA	875.898
1874/2015	SEMIRAMIS ALVES MENDES MOREIRA	872.488
1558/2015	SONAIDE DE BRITO MOREIRA	870.591
1389/2015	WILSON DE OLIVEIRA JUNIOR	877.133

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS em: 21 de Julho de 2015.

DANILO ALMEIDA BITTENCOURT
Gerente de Gestão de Pessoas

DESPACHOS FINAIS DA GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SMED

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

LICENÇA ESPECIAL DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	QUINQUÊNIO
1698/2015	FABIO FREITAS LACERDA	876.622	1º
1780/2015	MANUELA DE ANDRADE LOPES	878.627	1º
6009/2014	MÁRCIA CRISTINA SAMPAIO SANTOS	872.585	1º
1594/2015	MARIA AUXILIADORA SAMPAIO BAGGI	875.346	1º
1840/2015	PATRICIA SANTANA DE ALMEIDA	877.582	1º
1623/2015	ROBSON COSTA CARVALHO	877.485	1º
1818/2015	TATIANA SANDES DURVAL	875.846	1º
1749/2015	VANESSA GONCALVES SANTOS	878.557	1º
1858/2015	VÊDA FEITOSA BISPO	875.014	1º
1806/2015	VERÔNICA DA SILVA RIBEIRO	877.498	1º
1526/2015	ALEXANDRA CERQUEIRA FREITAS	874.967	2º
1224/2015	ANA CAROLINA DE SANTANA SOARES	875.419	2º
1662/2015	ANA LÚCIA SANTOS DE OLIVEIRA	874.946	2º
2721/2015	ANGELO MARCIO VIEIRA MORAL	875.404	2º
1891/2015	DEISE CARDOSO SANTOS SILVA	873.435	2º
2579/2015	DORALICE GOMES ALMEIDA	875.513	2º
2230/2015	IACY VIGAS FERREIRA	871.908	2º
1950/2015	KATIA GOMES CARDOSO	872.620	2º
1895/2015	LUIZ CARLOS ALMEIDA	873.225	2º
1830/2015	LUZIMAR DE SOUSA LUZ	874.884	2º
2613/2015	NILDA BRITO DE CASTRO ROSÁRIO	872.478	2º
2558/2015	NÚBIA MARIA DOS SANTOS MONTE	875.553	2º
1746/2015	RAQUEL PINTO DE OLIVEIRA	875.480	2º
1886/2015	REGINA SILVA RIBEIRO DE SOUZA	872.392	2º
1432/2015	MÔNICA REZENDE MOINHOS	872.241	3º
1492/2015	REJANE DA LUZ SANTOS	871.960	3º
1532/2015	JANAMAR DA SILVA SANTOS COSTA	872.077	3º
1617/2015	NÍVIA MAGGI SANTOS DE JESUS	871.464	3º
1621/2015	ANA LUCIA AGUIAR VAZ SAMPAIO	872.042	3º
1672/2015	ARLETE FERREIRA DOS SANTOS	871.829	3º
1704/2015	LUCIANA BARBUDA AMARAL DOS SANTOS MATOS	872.211	3º
1734/2015	VERUSKA DE OLIVEIRA SANTOS	871.674	3º
1774/2015	ALMIRA ALBERGARIA DE ASSIS	872.383	3º
1879/2015	WELDLA SOUZA DALTRO	872.012	3º
2361/2015	MAGDA FERREIRA GUIMARÃES	871.736	3º
2363/2015	IRACEMA SOUSA VILARONGA	872.153	3º
2577/2015	ANA CLAÚDIA OLIVEIRA NEVES	872.468	3º
2612/2015	MARTACENIA DE OLIVEIRA SANTOS	870.937	3º
1948/2015	ANGELA GEISA DOS SANTOS GOMES	872.531	3º
1945/2015	MARINEIDE PEREIRA SANT'ANNA	871.918	3º
1703/2015	LUCIA MARIA DA SILVA	870.653	4º
1859/2015	MARIA CLARA DA LUZ VASCONCELLOS	024.188	5º
1778/2015	JOÃO ANTÔNIO BORGES DA SILVA	022.477	6º
1798/2015	MARINALVA ESTRELA RÊGO	022.160	6º
1869/2015	ANA MARIA BRAGA HORA	013.117	7º
1882/2015	SELMA DOS SANTOS	873.013	1º E 2º
1923/2015	JOSELANI DA SILVA BAHIA AMORIM FERREIRA	024.086	4º E 5º
2272/2015	CHRISTIANE SUSY MANASSES	872.169	1º, 2º E 3º
0376/2015	VERALDINA DOS SANTOS CRUZ	023.452	3º, 4º, E 5º
1624/2015	FRANCISCO CARLOS DE SALES FERNANDES	005.495	4º, 5º E 6º
1737/2015	LÍGIA MÁRCIA TEIXEIRA GOIS OLIVEIRA	018.020	3º, 4º, 5º E 6º
1863/2015	MARIA DENISE MOURA DE ALMEIDA	017.010	4º, 5º, 6º, E 7º

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS em: 21 de Julho de 2015.

DANILO ALMEIDA BITTENCOURT
Gerente de Gestão de Pessoas**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS****DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA
DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE**

Delegação de Competência - Decreto n.º 7.047/1984

ALTERAÇÃO DE NOME DEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MAT.	NOME ALTERADO
7240/2015	ELISABETE LEMOS REGO	986421	ELISABETE LEMOS REGO ASSUNÇÃO
6855/2015	ROSANGELA ROCHA SALES	987133	ROSANGELA ROCHA SALES CARVALHO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SAÚDE, em 24 de julho de 2015.

MARIA DO SOCORRO TANURE TELLES
Coordenadora**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM****Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF****PORTARIA N.º 39/2015****A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF**, no uso de suas atribuições, previstas no art. 14, letra k, do Regimento desta Fundação, aprovado pelo Decreto n.º 19.402 de 18/03/2009.**RESOLVE:**Nomear, a partir de 01/08/2015, a Sr.ª **ÂNGELA CRISTINA MATTOS DE MAGALHÃES**, para exercer o Cargo em Comissão de Assessor Chefe, grau 55, desta Fundação.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 22 de julho de 2015.

TÂNIA MARIA SCOFIELD SOUZA ALMEIDA
Presidente**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB****PORTARIA N.º 075/2015****O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE**, 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, alterada pela Lei n.º 8.725/2014, que modifica a estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Salvador e o Decreto n.º 25.858 de 10 de março de 2015, publicado no Diário Oficial do Município-DOM n.º 6.295 de 11 de março de 2015.**RESOLVE:**Criar o Grupo de Trabalho para Desenvolvimento do Sistema de Gestão de Qualidade do Transporte Coletivo por Ônibus de Salvador, constituído pelos Servidores: **Patrícia Rivera Franco**, matrícula 2227002; **Sérgio Luiz Anjos de Melo**, matrícula 22266470; **Tereza Cristina Brayner Moreira**, matrícula 2226601 e **Volnei Cruz Teixeira**, matrícula 813994, sob a Coordenação do primeiro.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 28 de julho de 2015.

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário**Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR****PORTARIA N.º 289/2015**PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE 22/07/2015
REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**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 n.º 19.408 de 18 de março de 2009.**RESOLVE:**Designar os servidores **ROQUE CERQUEIRA DA CRUZ**, matrícula n.º 222318, **EMANUEL MESSIAS CELESTINO LIMA**, matrícula n.º 2226415, **CARLOS BARRETO CARREIRO ASPERA JUNIOR**, matrícula n.º 2225801, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Permanente de Sindicâncias, com a finalidade de promover a apuração das irregularidades apontadas no âmbito da Autarquia, tendo como Suplente **DEA CLARISSA SOARES FERNANDES MOREIRA**, matrícula n.º 2226122, revogando as disposições da Portaria n.º 056/2015, publicada no Diário Oficial do Município de 21 à 23/02/2015.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR, em 20 de julho de 2015.

FABRIZIO M. MARTINEZ
Superintendente Executivo



PORTARIA N.º 293/2015

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Determinar que a Comissão Permanente de Sindicâncias constituída através Portaria n.º 289/2015, publicada no Diário Oficial do Município de 22/07/2015, apure as irregularidades constantes dos Processos n.ºs **17167/2015, 33375/2015, 33791/2015, 36541/2015, 38278/2015 e 43126/2015** devendo apresentar relatório conclusivo no prazo de 30 dias a contar da publicação, revogando as disposições da Portaria n.º 255/2015, publicada no Diário Oficial de 07/07/2015 e tornando sem efeito a Portaria n.º 289/2015, publicada no Diário Oficial de 24 de julho de 2015.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR, em 22 de julho de 2015.

ARMANDO YOKOSIRO FILHO
Superintendente, em exercício.

PORTARIA N.º 297/2015

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DO SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e com fundamento nos Art. 3.º, inciso IX, Art. 15, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto n.º 25.902 de 24 de março de 2015, publicado no Diário Oficial do Município de 25 de março de 2015,

Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar e otimizar o tráfego de veículos em geral e a circulação de pedestres, em função das obras necessárias a **Requalificação da Praça Caramuru / Mercado do Peixe** - Bairro do Rio Vermelho, solicitação feita através do Processo SUCOM n.º.19.378 / 2015, sob a responsabilidade técnica da Liga Engenharia Ltda.,

RESOLVE:

Art. 1.º Autorizar a interdição do sistema viário da Praça Caramuru / Mercado do Peixe, durante a execução das obras necessárias a sua Requalificação.

Parágrafo Único - Todas as atividades deverão ser realizadas no prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir de 30 de julho de 2015.

Art. 2.º As intervenções previstas só poderão ser iniciadas estando à empresa responsável com a autorização emitida pela SUCOM.

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

Art. 4.º Ficam inalteradas todas as demais condicionantes determinadas por esta Superintendência, pela SINDEC, SEMOB e SUCOM no Processo n.º.19.378 / 2015, sob a responsabilidade técnica da Liga Engenharia Ltda.

Art. 5.º O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 23 de julho de 2015.

ARMANDO YOKOSIRO FILHO
Superintendente, Em Exercício

PORTARIA N.º 301/2015

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar o servidor **UÉRITON A COSTA FIGUEIREDO**, matrícula n.º 2225973, para responder pela Função de Confiança de Encarregado, Grau 61, da Central de Operação de Trânsito, da Gerência de Trânsito, da Diretoria Executiva de Trânsito, em substituição a titular **Lêda Barreto Joazeiro Reis**, matrícula n.º 222315, durante o afastamento legal por motivo de Licença Prêmio ou Especial, durante o período de 01 a 31/08/2015.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 27 de julho de 2015.

ARMANDO YOKOSIRO FILHO
Superintendente, em exercício.

PORTARIA N.º 302/2015

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar o servidor **WILSON BISPO DE OLIVEIRA**, matrícula n.º 2226683, para responder pela Função de Confiança de Supervisor, Grau 63, da Assessoria de Tecnologia da Informação, em substituição a titular **Albenir Lúcia Gomes Freitas**, matrícula n.º 2227550, durante o afastamento legal por motivo de Licença Prêmio ou Especial, durante o período de 03/08/2015 a 30/11/2015.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 27 de julho de 2015.

ARMANDO YOKOSIRO FILHO
Superintendente, em exercício.

PORTARIA N.º 303/2015

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Determinar que a Comissão Permanente de Sindicâncias constituída através Portaria n.º 289/2015, publicada no Diário Oficial do Município de 22/07/2015, apure as irregularidades constantes do Processo n.º **17463/2015**, devendo apresentar relatório conclusivo no prazo de 30 dias a contar da publicação.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR, em 27 de julho de 2015.

ARMANDO YOKOSIRO FILHO
Superintendente, em exercício.

PORTARIA N.º 304/2015

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 8.725 de 29 de dezembro de 2014, e com fundamento nos Art. 3.º, inciso IX, Art. 15, Inciso I, alínea k, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto n.º 25.902 de 24 de março de 2015, publicado no Diário Oficial do Município de 25 de março de 2015,

Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar e otimizar o tráfego de veículos em geral e a circulação de pedestres, em função das intervenções necessárias a **implantação de pavimentação e requalificação de Vias Urbanas do Centro Antigo de Salvador Lote 2** (Centro / Campo Grande / Nazaré, Politeama), solicitação feita através do Processo SUCOM n.º 6.142 / 2015, sob a responsabilidade técnica da CONDER - Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia,

RESOLVE:

Art. 1.º Autorizar a execução das intervenções necessárias a implantação de pavimentação e requalificação de Vias Urbanas do Centro Antigo de Lote 2 (Centro / Campo Grande / Nazaré, Politeama), compreendendo remoção e recolocação de pedras (paralelepípedos) em Vias de Tráfego Leve e fresagem da camada do pavimento em asfalto (CBUQ) e recapeamento em asfalto (CBUQ) nas

Vias de Transporte Público e Tráfego de Veículos Pesados, calçadas com acessibilidade, Ciclofaixas, Sinalização viária, Drenagem e Serviços Complementares necessários à qualificação das vias em

questão, mantendo sempre uma faixa de tráfego livre para circulação dos veículos nas pistas e nas calçadas (passeios), uma faixa com largura mínima de 1,00m (um metro) para pedestres, devidamente sinalizada seguindo os padrões do CTB, em Dispositivos de Sinalização de Alerta (Dispositivos de Uso Temporário), em etapas sucessivas nas concluídas, conforme relação das vias por área, descritas a seguir:

I - Área 1 - Ladeira da Montanha, Ladeira da Conceição da Praia, Ladeira da Misericórdia, Rua do Pau da Bandeira, Ladeira da Preguiça, Rua Manoel Vitorino;

II - Área 2 - Rua do Sodré, Ladeira de Santa Thereza, Rua Areal de Baixo, Rua Democrata, Rua Visconde De Mauá;

III - Área 3 - Ladeira do Castanheda, Rua do Castanheda, Travessa Engenheiro Allione, Largo Da Palma, Rua da Palma, Rua Tristão, Rua do Bângala, Ladeira do Bângala, Ladeira da Palma, Rua do Gravatá, Ladeira da Independência, Rua Fonte do Gravatá, Rua Junqueira Freire, Rua da Mouraria, Largo da Mouraria e Rua da Mangueira;

IV - Área 4 - Rua Visconde de Ouro Preto, Ladeira das Hortas, Rua Visconde de Itaparica, Rua do Curriachito, Rua do Paraíso, Avenida Joana Angélica, Rua do Tira Chapéu, Rua das Vassouras, Rua do Tesouro, Rua Ruy Barbosa, Ladeira da Praça, Rua Mesquita dos Barris, Rua Junqueira Aires, Rua General Labatut e Rua Direita da Piedade;

V - Área 5 - Rua Horácio César, Travessa Salvador Pires, Travessa Jonathas Abott, Rua Pedro Autran e Rua Carlos Gomes;

VI - Área 6 - Rua Forte de São Pedro, Rua Gamboa de Cima, Rua Banco dos Ingleses, Ladeira da Fonte, Rua Politeama de Cima, Rua Politeama, Rua Politeama de Baixo e Rua Clóvis Spinola.

VII - Área 7 - Excluída, por força de intervenções da Prefeitura Municipal do Salvador, com base em Projetos da Gerência de Projetos Urbanísticos da Fundação Mário Leal Ferreira - GPU / FMLF.

VIII - Área 8 - Ladeira de Santana, Rua do Tingui, Rua do Carro, Rua Barão do Desterro, Ladeira da Prata, Ladeira do Desterro, Travessa Francisco Velasco, Rua da Fonte Nova do Desterro, Rua da Poeira, Beco do Vintém, Rua Santa Clara do Desterro e a Travessa Antonio Borja.

§1º - Todas as atividades deverão ser realizadas no prazo de 540 (quinhentos e quarenta) dias, contados a partir 01 de agosto de 2015, obedecendo a seguinte programação de execução:

a) Vias Locais: No período diurno, compreendido entre 08h00 e 17h00.

b) Vias Coletoras e Arteriais: No período noturno, compreendido entre 21h00 e 05h00, e nos finais de semana, entre 14h00 do sábado às 17h00 do domingo.

§2º - As áreas ocupadas deverão ser totalmente recuperadas e liberadas ao tráfego, a partir das 17h30 no período diurno e 05h30 do dia subsequente no período noturno.

§3º - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo das Vias citadas no caput do Art. 1.º.

§4º - A execução das obras poderá ser parcial ou totalmente paralisada pela fiscalização da



TRANSALVADOR em casos de congestionamento do tráfego.

Art. 2º As intervenções previstas só poderão ser iniciadas estando à empresa responsável com a autorização emitida pela SUCOM.

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

Parágrafo Único - Fica a empresa responsável na obrigatoriedade de disponibilizar o mínimo de 02 (dois) **Painéis de Mensagens Variáveis (PMV's)** em conformidade com o ANEXO I da Portaria TRANSALVADOR n.º 521/2013, publicada no Diário Oficial do Município de 20 de setembro de 2013 a serem utilizados por esta autarquia.

Art. 4º A empresa responsável pela obra fica na obrigatoriedade de disponibilizar o mínimo de 02 (dois) **Monitores de Tráfego** para prestação de serviços de apoio ao tráfego, de acordo com a Portaria TRANSALVADOR n.º 175/2014, publicada no Diário Oficial do Município de 10 de abril de 2014 a serem utilizados por esta autarquia.

Art. 5º É de inteira responsabilidade da Empresa executora a recomposição e pavimentação da pista de rolamento, áreas de estacionamento, áreas verdes, calçadas (passeios) e a sinalização gráfica anteriormente existente.

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

Art. 6º Ficam inalteradas todas as demais condicionantes determinadas por esta Superintendência, pela SINDEC, SEMOB e SUCOM no Processo SUCOM n.º 6.142 / 2015, sob a responsabilidade técnica da CÔNDER- Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia.

Art. 7º O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 28 de julho de 2015.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Superintendente Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR

PORTARIA Nº 009/2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Dispensar Mônica Virginia de Santana matrícula 121 da Função de Confiança de Chefe de Setor B, do Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio a partir de 01.08.2015.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, em 28 de julho de 2015.

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária

PORTARIA Nº 10/2015

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar Ana Virginia Barros Costa matrícula n.º 40, Secretária Administrativa para cumulativamente responder pela Função de Confiança de Chefe de Setor B, do Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio código 63, a partir de 01.08.2015.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO, em 28 de julho de 2015.

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária

LICITAÇÕES

GABINETE DO PREFEITO - GABP

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo GABP n.º 1771/2015
Dispensa de Licitação n.º 21/2015
Contratante: Gabinete do Prefeito - GABP
C.N.P.J.: 13.927.801/0001-49
Contratada: Certisign Certificadora Digital S.A.
C.N.P.J.: 01.554.285/0001-75
Objeto: Aquisição de 03 (três) Certificados para servidor Web Site Seguro Ev Certisign.
Projeto/Atividade: 2504 - Manutenção de Tecnologia da Informação e Comunicação.
Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte: 000 - Tesouro
Valor Unitário: R\$ 2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais).
Valor Total: R\$ 7.650,00 (sete mil seiscentos e cinquenta reais).
Amparo Legal: Lei n.º 8.666/93, Art. 24, Inciso II.
Assinatura: 28 de julho de 2015.
Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 28 de julho de 2015.

MARINALVA VASCONCELOS
Coordenadora Administrativa

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo GABP n.º 1858/2015
Dispensa de Licitação n.º 18/2015
Contratante: Gabinete do Prefeito - GABP
C.N.P.J.: 13.927.801/0001-49
Contratada: Seg On Line Com de Equip Segurança.
C.N.P.J.: 13.347.569/0001-70
Objeto: Aquisição e instalação de 15 metros de concertina de segurança. Para atender ao Gabinete do Prefeito.
Valor Unitário: R\$ 29,60.
Projeto/ Atividade: 04.122.015.2001 - Manutenção dos Serviços Téc. e Administrativos- GABP.
Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte: 000 - Tesouro
Valor Global: R\$ 444,00 (quatrocentos e quarenta e quatro reais).
Amparo Legal: Lei n.º 8.666/93, art. 24, Inciso II.
Assinatura: 28 de julho de 2015.
Foro: Cidade do Salvador

Salvador, 28 de julho de 2015.

MARINALVA VASCONCELOS
Coordenadora Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

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 176/2015 - PROC: 1935/2015 - SEMGE, cujo objeto é a **elaboração de registro de preços de artigos de escritório (carimbos)**, com recebimento das propostas a partir das 08:00h do dia 20/08/2015; abertura no dia 21/08/2015 às 09:00h e início da disputa no dia 21/08/2015 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

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

Salvador, 28 de julho de 2015.

FLÁVIA B. PAMPLONA
Presidente COMPEL

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 113/2015 - PROC: 766/2015 - SEMGE.

OBJETO: Elaboração de registro de preços de suprimentos de informática (cartucho e fita de impressão).

LICITANTE	LOTE	VALOR (R\$)
JAMAR COMÉRCIO DE PRODUTOS PARA INFORMÁTICA LTDA - EPP.	01	25.132,80
	02	83.974,00
LM PAPELARIA COMÉRCIO LTDA - ME.	03	7.695,15

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 23/07/2015

Salvador, 28 de julho de 2015.

FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA
Presidente

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 117/2015 - PROC: 491/2015 - SEMGE.

OBJETO: Elaboração de registro de preços de material de pintura e vedantes (rolo e pincel para pintura).

LICITANTE	LOTE	VALOR (R\$)
RC GROUP COMÉRCIO LTDA - ME	ÚNICO	25.200,00

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 24/07/2015

Salvador, 28 de julho de 2015.

FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA
Presidente

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 126/2015 - PROC: 1405/2015 - SEMGE.

OBJETO: Elaboração de registro de preços de quadros de aviso e quadro branco.

LICITANTE	LOTE	VALOR (R\$)
DANIELA FURIATO DO NASCIMENTO EIRELI LTDA - EPP.	01	827.830,00
LM PAPELARIA COMÉRCIO LTDA - ME.	02	534.999,40
	03	125.280,00

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 23/07/2015

Salvador, 28 de julho de 2015.

FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA
Presidente

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 134/2015 - PROC: 1096/2015 - SEMGE.

OBJETO: Elaboração de registro de preços de capas para chuva (fardamento SINDEC).

LICITAÇÃO FRACASSADA.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 27/07/2015

Salvador, 28 de julho de 2015.

FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA
Presidente

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 136/2015 - PROC: 15953/2014 - SUCOM.

OBJETO: Aquisição de impressoras térmicas de etiquetas, compatível com sistemas operacionais Windows e Macintosh.

LICITAÇÃO FRACASSADA.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 23/07/2015

Salvador, 28 de julho de 2015.

FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA
Presidente

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 158/2015 - PROC: 1499/2015 - SEMGE.

OBJETO: Elaboração de registro de preços de impressos gráficos (selo vistoriado).

LICITANTE	LOTE	VALOR (R\$)
INTERLABEL ETIQUETAS E RÓTULO EIRELI.	ÚNICO	13.707,00

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 27/07/2015

Salvador, 28 de julho de 2015.

FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA
Presidente

AVISO DE RETIFICAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL retifica a publicação do **PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 072/2015** publicado no DOM de 16/07/2015.

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 072/2015 - PROC: 033/2015 - SEMGE.

OBJETO: Elaboração de registro de preços de equipamentos para movimentação de materiais.

LICITANTE	LOTE	VALOR (R\$)
JP ELETRO LTDA - ME.	01	65.895,00
GLOBAL SMART SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA.	02	13.498,80
	03	12.780,00

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 072/2015 - PROC: 033/2015 - SEMGE.

OBJETO: Elaboração de registro de preços de equipamentos para movimentação de materiais.

LICITANTE	LOTE	VALOR (R\$)
GLOBAL SMART SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA.	02	13.498,80
	03	12.780,00

LOTE 01 CANCELADO.

Salvador, 28 de julho de 2015.

FLÁVIA BITTENCOURT PAMPLONA
Presidente

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 112/2015

DISPENSA Nº: 112/2015

OBJETO: Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua São José de Cima, nº 284, térreo, 1º 2º subsolo, 1º, 2º e 3º pavimento - Barbalho

LOCADORA: Mais Patrimonial Ltda

REPRESENTANTE LEGAL: Murilo José da Costa Valente

CPF: 667.358.515-53

VALOR MENSAL: R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais)

PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Contrato.

AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93 de 21/06/93, Art. 24 Incisos X

DATA DE AUTORIZAÇÃO: 09/07/2015

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMED	12.361.031.2145	3.3.90.39	001

Salvador, 28 de julho de 2015

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Nº DO PROCESSO: 1846/2015

Nº DO PARECER: 651/2015

EMPRESA: EMPRESA BAIANA DE JORNALISMO S/A

CNPJ: 14.583.041/0001-62

OBJETO: AQUISIÇÃO DE 01 (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 - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - PREVIS, FONTE: 050 ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS

DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

DATA DO ATO : 23/07/2015

BASE LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92

Salvador, 27 de Julho de 2015

EUDE LIMA SANTANA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Fundação Gregório de Mattos - FGM

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo à decisão do Sr. Presidente da FGM, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado da seguinte licitação:

Modalidade: Pregão Eletrônico n.º 004/2015 - Processo n.º 360/2015.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de editoração e impressão da Coleção 2014 do Selo Literário João Ubaldo Ribeiro, composta de 08 livros, conforme disposto no Decreto Municipal n.º 24.883/2014, anexo do edital.

Licitante vencedora: Fundação ADM
Valor Ofertado: R\$ 300.000,00
Critério de Julgamento: menor preço.
Data de homologação: 28/07/2015.

O inteiro teor do processo licitatório encontra-se à disposição com vista franqueada, na Sala da Comissão de Licitação da Fundação Gregório de Mattos sito à Rua Chile, n.º 31 - Centro - Salvador/BA, no horário das 10:00 às 12:00 e das 13:00 às 19:00 horas.

Salvador, 27 de julho de 2015

JOSE ANTONIO SANTANA DO NASCIMENTO
Pregoeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

COMISSÃO PERMANENTE MISTA DE LICITAÇÃO SMS/SUCOP RESULTADO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N.º 01/2015

PROCESSO N.º: 5401/2015

A Comissão Permanente Mista de Licitação SMS/SUCOP atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal da Saúde divulga o resultado da Licitação abaixo especificada.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para realizar reforma e serviços de engenharia no 3º Centro de Saúde Prof. Bezerra Lopes (Distrito Sanitário Liberdade), situado na Rua Lima e Silva, n.º. 274, Bairro da Liberdade, nesta Cidade do Salvador-BA, compreendendo: 1. Revisão completa do sistema de detecção, alarme e prevenção contra incêndio, com apresentação de laudos técnicos fornecidos pela empresa; 2. Serviços de revisão elétrica da unidade, incluindo circuitos, quadros, luminárias, tomadas, ar condicionado, etc.; 3. Revisão completa na subestação de energia; 4. Serviços hidráulicos (inclusive louças e metais) e de esgoto e 5. Esquadrias, vidros e portas.

VENCEDORA: CONSILO CONSTRUÇÕES EIRELI.

VALOR: R\$ 374.863,97 (trezentos e setenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e três reais e noventa e sete centavos).

PRAZO: 120 (cento e vinte) dias corridos.

FONTES DE RECURSOS: 002 - Rec. de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde e 014 - Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 17/07/2015.

Salvador, 24 de julho de 2015.

ROBERTO OLIVEIRA DO BOMFIM
Presidente da Comissão

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, atendendo a decisão do Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

Pregão Eletrônico - SMS n.º 064/2015

Processo n.º 3218/2015

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

EMPRESAS	LOTES	VALORES (R\$)
ONCOEXO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	01	156.400,00
SOLUMED DISTR DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAUDE	02	6.545,00
BH FARMA COMERCIO LTDA	03	35.250,00

CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

RESUMO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL N.º 112/2015

CONTRATO N.º 112/2015

OBJETO: Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua São José de Cima, n.º 284, térreo, 1.º e 2.º subsolo, 1.º, 2.º e 3.º pavimento - Barbalho

LOCADORA: Mais Patrimonial Ltda

REPRESENTANTE LEGAL: Murilo José da Costa Valente

CPF: 667.358.515-53

VALOR MENSAL: R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais)

PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Contrato.

AMPARO LEGAL: Lei n.º 8.666/93 de 21/06/93, Art. 24 Incisos X

DATA DE ASSINATURA: 14 de julho de 2015

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMED	12.361.031.2145	3.3.90.39	001

Salvador, 28 de julho de 2015

KAILO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

EMPRESAS	LOTES	VALORES (R\$)
EXATA DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA	06	805.000,00
TOTAL		1.003.195,00

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 24/07/2015.

Critério de julgamento: Menor Preço. Os lotes 04, 05, 07 e 08 foram fracassados.

Salvador, 28 de julho de 2015.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA

Presidente /COPEL-SMS

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 008/2015

PROCESSOS N.º: 39.476/2015.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para ministrar curso sobre o tema "POLO GERADOR DE TRÂNSITO."

EMPRESA: INSTITUTO DE MOBILIDADE E EDUCAÇÃO PLANO LTDA

CNPJ N.º: 02.718.891/0001-41

VALOR UNITÁRIO: R\$ 1.275,00 (Hum mil, duzentos e setenta e cinco reais).

VALOR GLOBAL: R\$ 1.275,00 (Hum mil, duzentos e setenta e cinco reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 55002 - SUCOM - Secretaria Municipal de Urbanismo; SUBAÇÃO: 200141 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - SUCOM; FONTE DO RECURSO: 0.1.00.000000 - TESOURO; NATUREZA DESPESA: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica; GRUPO PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA: 012 - Outras Despesas.

DATA DO ATO: 27 de Julho de 2015.

AMPARO LEGAL: Artigo 25, Inciso II, combinado com o Inciso VI do Artigo 13, da Lei Federal 8.666/93.

Salvador, 28 de Julho de 2015.

PLELIANE ESPINHARA

Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

RESUMO DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 24/2015

PROCESSO N.º 38308-2015

CONTRATADA: CENTRAL PAPELARIA LTDA.

CNPJ: 04.699.639/0001-68.

OBJETO: Aquisição de papel alcalino, etiqueta neutra e envelope pardo tamanho ofício.

VALOR GLOBAL: R\$ 6.075,00 (seis mil e setenta e cinco reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade: 26.122.015.2001 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos - TRANSALVADOR Elemento da Despesa 3.3.90.30 Material de Consumo.

FONTE: 050 - Receita Própria de Entidade de Administração Indireta.

AMPARO LEGAL: Inciso II do Art. 24 da Lei Federal n.º. 8.666/93.

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 20.07.2015

Salvador (Ba), 28 de julho de 2015.

SUMÁRIA MELGAÇO

Diretora Administrativa e Financeira (Em exercício)

RESUMO DO ADITIVO N.º 001/012/12/2015

CONTRATO N.º: 012/2012

OBJETO: Contrato de Locação do Imóvel situado na Rua Boca da Mata, n.º 20, térreo, subsolo e 1.º pavimento - Valeria

LOCADORA: Suzane Mendes Duarte

CPF: 175.745.445-49

VALOR MENSAL: R\$ 25.003,75 (vinte e cinco mil e três reais e setenta e cinco centavos)

PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Contrato.

AMPARO LEGAL: Lei n.º 8.666/93 de 21/06/93, Art. 24 Incisos X

DATA DE ASSINATURA: 27/07/2015

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

ÓRGÃO/ ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SMED	12.361.031.2145	3.3.90.36	001

Salvador, 28 de julho de 2015

KAILO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP



RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 082/2015

PROCESSO: 56/2015

OBJETO: Registro de Preços de material elétrico.

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 155/2015

CONTRATADO: LEONARDO LOPES DA MATA-ME

CNPJ: 15.733.856/0001-43

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
COGEL	23.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
	23.126.036.1314		
	23.126.036.2315		
DESAL	22.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
EGM/SEMGE	04.122.015.2510	3.3.90.30	000
	04.122.015.2512		
FCM	08.122.015.2001	3.3.90.30	000 024 051
	08.122.014.2204		
	08.122.014.2211		
	08.243.023.2337		
	08.243.023.2238		
	08.243.023.2241		
	08.126.015.2504		
	08.243.014.1199		
	08.243.014.1210		
	08.243.014.1242		
FGM	13.122.015.2001	3.3.90.30	000 010 050 051
	13.392.008.2287		
	13.392.008.2288		
	13.392.008.2289		
	13.392.022.2290		
	13.392.022.2294		
	13.392.022.2295		
	13.392.022.2296		
	13.392.008.1286		
	13.392.022.1291		
13.392.022.1293			
FMLF	15.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
GABP	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	04.122.005.2219		
	04.122.005.2221		
04.122.015.2508			
GABVP	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
04.122.033.2179			
LIMPURB	15.122.015.2001	3.3.90.30	050
PGMS	04.122.015.2001	3.3.90.30	000 090
	04.122.001.1342		
PREVIS	09.122.015.2001	3.3.90.30	003
	09.241.033.2306		
SALTUR	23.122.015.2001	3.3.90.30	000
	23.695.008.2300		
	23.695.008.2301		
	04.126.015.2504		
SECIS	18.122.015.2001	3.3.90.30	000
	18.542.005.2275		
	18.541.003.1034		
	18.541.003.1035		
	18.541.005.1038		
	15.452.005.1235		
	18.542.005.1274		
	18.541.003.2043		
	18.541.003.2045		
	18.541.020.2181		
SECULT	13.122.015.2001	3.3.90.30	000 090
	13.126.015.2504		
	23.695.008.1346		
SEDES	04.122.015.2001	3.3.90.30	000 024
	15.422.018.2249		
	23.695.007.2263		
	23.695.007.2269		
	08.334.035.2311		
	04.126.015.2504		
08.334.035.1309			
SEFAZ	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	04.129.002.1127		
	04.129.002.1130		
	04.122.002.1131		
	04.129.002.1137		
	04.122.033.1140		
	04.122.033.2141		
	04.122.033.2142		

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMAN	22.122.015.2001	3.3.90.30	000
	22.451.018.2027		
	22.451.018.2028		
	22.451.018.2029		
	22.451.018.2030		
	22.451.018.2033		
	22.451.018.2217		
	15.512.018.2273		
	15.451.018.2279		
	22.451.004.1001		
	15.451.018.1283		
22.451.015.1520			
SEMGE	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOB	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOP	15.122.015.2001	3.3.90.30	000 017
	04.126.015.2504		
	15.452.006.1232		
	15.452.006.2231		
	15.452.006.2233		
	04.122.015.2001		
15.452.018.2173			
SEMPs	27.812.017.1113	3.3.90.30	000 011 028 029
	08.122.015.2001		
	08.243.035.2308		
	08.126.015.2504		
	08.126.015.2504		
	08.122.015.2001		
	08.244.035.2321		
	08.244.035.2322		
	08.244.035.2323		
	08.306.035.2327		
	08.244.035.2329		
	08.244.014.2334		
	08.244.014.2340		
	08.244.035.2341		
	08.244.035.1318		
	08.241.035.1319		
	08.306.035.1325		
	08.244.014.1330		
	08.244.014.1331		
	08.244.014.1332		
	08.244.014.1333		
08.244.014.1335			
08.242.014.1336			
08.241.014.1337			
08.243.039.1354			
08.243.035.1312			
SEMUR	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	14.422.014.1215		
	14.422.034.1224		
	14.422.014.2216		
	14.422.034.2222		
	14.422.034.2223		
14.422.034.2225			
SINDEC	16.122.015.2001	3.3.90.30	000
	16.482.018.2069		
SMED	12.122.015.2001	3.3.90.30	001 015
	04.126.015.2504		
	12.361.031.2145		
	12.361.031.2147		
	12.366.031.2148		
	12.366.031.2149		
	12.361.031.2151		
	12.365.031.2193		
	12.361.031.2194		
	12.366.031.2195		
	12.361.031.2196		
	12.361.031.2197		
	12.365.031.2198		
10.361.031.2228			
SMS	10.122.015.2001	3.3.90.30	002 014
	10.243.039.1350		
	10.302.026.2083		
	10.126.026.2084		
	10.128.026.2085		
	10.122.026.2086		
	10.301.027.2087		
	10.301.027.2088		
	10.301.027.2089		
	10.302.028.2090		
	10.302.028.2091		
	10.305.028.2092		
	10.302.028.2094		
	10.302.028.2096		
	10.304.029.2097		
	10.305.029.2098		
	10.304.029.2099		
10.304.029.2100			
10.305.029.2101			
10.305.029.2102			
10.305.029.2103			
10.303.030.2104			



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SPM	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	14.244.014.1005		
	14.244.014.1011		
	14.244.014.2015		
	14.422.024.2056		
SUCOM	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
SUCOP	15.451.018.1282	3.3.90.30	050
SUSPREV	06.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	06.182.006.1061		
	06.182.006.2060		
	06.182.006.2062		
TRANSALVADOR	26.122.015.2001	3.3.90.30	000
	26.453.021.2053		
	26.453.004.1007		
	26.451.004.1014		

DATA DA ASSINATURA: 09 de julho de 2015.

ASSINAM:

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

LEONARDO LOPES DA MATA
LEONARDO LOPES DA MATA-ME

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200010872 - CALHA PARA LÂMPADA FLUORESCENTE 1 X 20W	UM	4,25
02	200000745 - CALHA PARA LÂMPADA FLUORESCENTE 2 X 20W	UN	5,20
03	200000746 - CALHA PARA LÂMPADA FLUORESCENTE 1 X 40W	UM	7,40
04	200003518 - REFLETOR PARA LÂMPADA MISTA 500W	UM	43,33

Salvador, 09 de julho de 2015.

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 082/2015

PROCESSO: 56/2015

OBJETO: Registro de Preços de material elétrico.

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 156/2015

CONTRATADO: SUZARTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA-ME

CNPJ: 18.448.623/0001-97

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
COGEL	23.122.015.2001	3.3.90.30	000
	23.126.036.1314		050
	23.126.036.2315		
DESAL	22.122.015.2001	3.3.90.30	000
			050
EGM/SEMGE	04.122.015.2510	3.3.90.30	000
	04.122.015.2512		
FCM	08.122.015.2001	3.3.90.30	000
	08.122.014.2204		024
	08.122.014.2211		051
	08.243.023.2337		
	08.243.023.2238		
	08.243.023.2241		
	08.126.015.2504		
	08.243.014.1199		
	08.243.014.1210		
	08.243.014.1242		
FGM	13.122.015.2001	3.3.90.30	000
	13.392.008.2287		010
	13.392.008.2288		050
	13.392.008.2289		051
	13.392.022.2290		
	13.392.022.2294		
	13.392.022.2295		
	13.392.022.2296		
	13.392.008.1286		
	13.392.022.1291		
13.392.022.1293			
FMLF	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
			050

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
GABP	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	04.122.005.2219		
	04.122.005.2221		
GABVP	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	04.122.033.2179		
LIMPURB	15.122.015.2001	3.3.90.30	050
	04.126.015.2504		
PGMS	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.122.001.1342		090
PREVIS	09.122.015.2001	3.3.90.30	003
	09.241.033.2306		
SALTUR	23.122.015.2001	3.3.90.30	000
	23.695.008.2300		
	23.695.008.2301		
	04.126.015.2504		
SECIS	18.122.015.2001	3.3.90.30	000
	18.542.005.2275		
	18.541.003.1034		
	18.541.003.1035		
	18.541.005.1038		
	15.452.005.1235		
	18.542.005.1274		
	18.541.003.2043		
	18.541.003.2045		
	18.541.020.2181		
SECULT	13.122.015.2001	3.3.90.30	000
	13.126.015.2504		090
	23.695.008.1346		
SEDES	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	15.422.018.2249		
	23.695.007.2263		
	23.695.007.2269		
	08.334.035.2311		
	04.126.015.2504		
08.334.035.1309			
SEFAZ	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	04.129.002.1127		
	04.129.002.1130		
	04.122.002.1131		
	04.129.002.1137		
	04.122.033.1140		
	04.122.033.2141		
	04.122.033.2142		
	SEMAN		
22.451.018.2027			
22.451.018.2028			
22.451.018.2029			
22.451.018.2030			
22.451.018.2033			
22.451.018.2217			
15.512.018.2273			
15.451.018.2279			
22.451.004.1001			
15.451.018.1283			
22.451.015.1520			
SEMGE	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOB	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOP	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	15.452.006.1232		
	15.452.006.2231		
	15.452.006.2233		
SEMPs	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	15.452.018.2173		
	27.812.017.1113		
	08.122.015.2001		
	08.243.035.2308		
	08.126.015.2504		
	08.126.015.2504		
	08.122.015.2001		
	08.244.035.2321		
	08.244.035.2322		
	08.244.035.2323		
	08.306.035.2327		
	08.244.035.2329		
	08.244.014.2334		
	08.244.014.2340		
	08.244.035.2341		
	08.244.035.1318		
	08.241.035.1319		
	08.306.035.1325		
	08.244.014.1330		
08.244.014.1331			
08.244.014.1332			
08.244.014.1333			
08.244.014.1335			
08.242.014.1336			
08.241.014.1337			
08.243.039.1354			
08.243.035.1312			



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMUR	04.122.015.2001 14.422.014.1215 14.422.034.1224 14.422.014.2216 14.422.034.2222 14.422.034.2223 14.422.034.2225	3.3.90.30	000
SINDEC	16.122.015.2001 16.482.018.2069	3.3.90.30	000
SMED	12.122.015.2001 04.126.015.2504 12.361.031.2145 12.361.031.2147 12.366.031.2148 12.366.031.2149 12.361.031.2151 12.365.031.2193 12.361.031.2194 12.366.031.2195 12.361.031.2196 12.361.031.2197 12.365.031.2198 10.361.031.2228	3.3.90.30	001 015
SMS	10.122.015.2001 10.243.039.1350 10.302.026.2083 10.126.026.2084 10.128.026.2085 10.122.026.2086 10.301.027.2087 10.301.027.2088 10.301.027.2089 10.302.028.2090 10.302.028.2091 10.305.028.2092 10.302.028.2094 10.302.028.2096 10.304.029.2097 10.305.029.2098 10.304.029.2099 10.304.029.2100 10.305.029.2101 10.305.029.2102 10.305.029.2103 10.303.030.2104	3.3.90.30	002 014
SPM	04.122.015.2001 04.126.015.2504 14.244.014.1005 14.244.014.1011 14.244.014.2015 14.422.024.2056 14.422.024.2057 14.244.014.2355	3.3.90.30	000
SUCOM	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
SUCOP	15.122.015.2001 15.451.018.1282	3.3.90.30	000 050
SUSPREV	06.122.015.2001 04.126.015.2504 06.182.006.1061 06.182.006.2060 06.182.006.2062	3.3.90.30	000
TRANSALVADOR	26.122.015.2001 26.453.021.2053 26.453.004.1007 26.451.004.1014	3.3.90.30	000 050

DATA DA ASSINATURA: 09 de julho de 2015.

ASSINAM:

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

ANTÔNIO SUZARTE DAMASCENO
SUZARTE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA-ME

ITEM	MATERIAL	U.M.	VALOR UNITÁRIO
01	200000327 - BOCAL EM PORCELANA ENCAIXE ANTI-GIRO ROSCA E-27 250V.	UM	2,50
02	200000329 - BOCAL EM PLÁSTICO EM RABICHO ROSCA E-27 250V	UM	2,00
03	200000326 - BOCAL EM PORCELANA ANEL DE FIXAÇÃO E-27 250 V	UM	5,87
04	200006923 - BOCAL EM PLÁSTICO SEM RABICHO ROSCA E-27 250V	UM	2,75
05	200003792 - SOQUETE PARA LÂMPADA FLOURESCENTE SEM RABICHO ISOLAÇÃO 250 V.	UM	1,24
06	200003794 - SOQUETE PARA LÂMPADA FLUORESCENTE COM RABICHO ISOLAÇÃO 250.	UM	0,85
07	200003793 - SOQUETE PARA LÂMPADA FLUORESCENTE COM PORTA-STARTER SEM RABICHO ISOLAÇÃO.	UM	3,85

Salvador, 09 de julho de 2015.

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

RESUMO DO TERMO DE COMPROMISSO

PREGÃO ELETRÔNICO SEMGE N.º 064/2015

PROCESSO: 5942/2015

OBJETO: Registro de Preços de cartucho e cabeça de impressão.

TERMO DE COMPROMISSO SEMGE N.º 163/2015

CONTRATADO: LEXBEMARK COMÉRCIO LTDA

CNPJ: 03.328.412/0001-98

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
CASA CIVIL	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
COGEL	23.122.015.2001 23.126.036.1314 23.126.036.2315	3.3.90.30	000 050
DESAL	22.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
EGM/SEMGE	04.122.015.2510 04.122.015.2512	3.3.90.30	000
FCM	08.122.015.2001 08.122.014.2204 08.122.014.2211 08.243.023.2337 08.243.023.2238 08.243.023.2241 08.126.015.2504 08.243.014.1199 08.243.014.1210 08.243.014.1242	3.3.90.30	000 024 051
FGM	13.122.015.2001 13.392.008.2287 13.392.008.2288 13.392.008.2289 13.392.022.2290 13.392.022.2294 13.392.022.2295 13.392.022.2296 13.392.008.1286 13.392.022.1291 13.392.022.1293	3.3.90.30	000 010 050 051
FMLF	15.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
GABP	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.122.005.2219 04.122.005.2221 04.122.015.2508	3.3.90.30	000
GABVP	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.122.033.2179	3.3.90.30	000
LIMPURB	15.122.015.2001 04.126.015.2504	3.3.90.30	050
PGMS	04.122.015.2001 04.122.001.1342	3.3.90.30	000 090
PREVIS	09.122.015.2001 09.241.033.2306	3.3.90.30	003
SALTUR	23.122.015.2001 23.695.008.2300 23.695.008.2301 04.126.015.2504	3.3.90.30	000
SECIS	18.122.015.2001 18.542.005.2275 18.541.003.1034 18.541.003.1035 18.541.005.1038 15.452.005.1235 18.542.005.1274 18.541.003.2043 18.541.003.2045 18.541.020.2181	3.3.90.30	000
SECULT	13.122.015.2001 13.126.015.2504 23.695.008.1346	3.3.90.30	000 090
SEDES	04.122.015.2001 15.422.018.2249 23.695.007.2263 23.695.007.2269 08.334.035.2311 04.126.015.2504 08.334.035.1309	3.3.90.30	000 024
SEFAZ	04.122.015.2001 04.126.015.2504 04.129.002.1127 04.129.002.1130 04.122.002.1131 04.129.002.1137 04.122.033.1140 04.122.033.2141 04.122.033.2142	3.3.90.30	000



ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMAN	22.122.015.2001	3.3.90.30	000
	22.451.018.2027		
	22.451.018.2028		
	22.451.018.2029		
	22.451.018.2030		
	22.451.018.2033		
	22.451.018.2217		
	15.512.018.2273		
	15.451.018.2279		
	22.451.004.1001		
15.451.018.1283			
22.451.015.1520			
SEMGE	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOB	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
SEMOP	15.122.015.2001	3.3.90.30	000 017
	04.126.015.2504		
	15.452.006.1232		
	15.452.006.2231		
	15.452.006.2233		
	04.122.015.2001		
	15.452.018.2173		
	27.812.017.1113		
08.122.015.2001	3.3.90.30	000 011 028 029	
08.243.035.2308			
08.126.015.2504			
08.126.015.2504			
08.122.015.2001			
08.244.035.2321			
08.244.035.2322			
08.244.035.2323			
08.306.035.2327			
08.244.035.2329			
08.244.014.2334			
08.244.014.2340			
08.244.035.2341			
08.244.035.1318			
08.241.035.1319			
08.306.035.1325			
08.244.014.1330			
08.244.014.1331			
08.244.014.1332			
08.244.014.1333			
08.244.014.1335			
08.242.014.1336			
08.241.014.1337			
08.243.039.1354			
08.243.035.1312			
SEMUR	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	14.422.014.1215		
	14.422.034.1224		
	14.422.014.2216		
	14.422.034.2222		
14.422.034.2223			
14.422.034.2225			
SINDEC	16.122.015.2001	3.3.90.30	000
	16.482.018.2069		
SMED	12.122.015.2001	3.3.90.30	001 015
	04.126.015.2504		
	12.361.031.2145		
	12.361.031.2147		
	12.366.031.2148		
	12.366.031.2149		
	12.361.031.2151		
	12.365.031.2193		
	12.361.031.2194		
	12.366.031.2195		
	12.361.031.2196		
	12.361.031.2197		
	12.365.031.2198		
10.361.031.2228			
SMS	10.122.015.2001	3.3.90.30	002 014
	10.243.039.1350		
	10.302.026.2083		
	10.126.026.2084		
	10.128.026.2085		
	10.122.026.2086		
	10.301.027.2087		
	10.301.027.2088		
	10.301.027.2089		
	10.302.028.2090		
	10.302.028.2091		
	10.305.028.2092		
	10.302.028.2094		
	10.302.028.2096		
	10.304.029.2097		
	10.305.029.2098		
	10.304.029.2099		
	10.304.029.2100		
	10.305.029.2101		
10.305.029.2102			
10.305.029.2103			
10.303.030.2104			

ÓRGÃO/ENTIDADE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SPM	04.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	14.244.014.1005		
	14.244.014.1011		
	14.244.014.2015		
	14.422.024.2056		
	14.422.024.2057		
14.244.014.2355			
SUCOM	15.122.015.2001	3.3.90.30	000
SUCOP	15.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
	15.451.018.1282		
SUSPREV	06.122.015.2001	3.3.90.30	000
	04.126.015.2504		
	06.182.006.1061		
	06.182.006.2060		
	06.182.006.2062		
TRANSALVADOR	26.122.015.2001	3.3.90.30	000 050
	26.453.021.2053		
	26.453.004.1007		
	26.451.004.1014		

DATA DA ASSINATURA: 20 de julho de 2015.

ASSINAM:

ALEXANDRE TOCCHETTO PAUPERIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

CARLOS ALBERTO CONSUL SOARES
LEXBEMARK COMÉRCIO LTDA

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
01	20000502	CABEÇA DE IMPRESSÃO, C4810A, PARA IMPRESSORA HP INKJET 1100D, USO EXCLUSIVO DO CARTUCHO C4844A, COR PRETO.	UN	140,00
02	20000503	CABEÇA DE IMPRESSÃO, C4811A, PARA IMPRESSORA HP INKJET 1100D, USO EXCLUSIVO DO CARTUCHO C4836A, COR AZUL.	UN	140,00
03	20000504	CABEÇA DE IMPRESSÃO, C4812A, PARA IMPRESSORA HP INKJET 1100D, USO EXCLUSIVO DO CARTUCHO C4837A, COR VERMELHO.	UN	140,00
04	20000505	CABEÇA DE IMPRESSÃO, C4813A, PARA IMPRESSORA HP INKJET 1100D, USO EXCLUSIVO DO CARTUCHO C4838A, COR AMARELO.	UN	140,00
05	200001078	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4838A, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) INKJET: 2200 / 2230 / 2280 / 2280TN, CAPACIDADE MÍNIMA 28ML.	UN	143,00
06	200001093	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AZUL, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C4836A, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) INKJET: 1100 / 1200 / 2500, CAPACIDADE MÍNIMA 28ML.	UN	142,00
07	200001170	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, VERMELHO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4837A, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) INKJET: 2200 / 2230 / 2280, CAPACIDADE MÍNIMA 28ML.	UN	142,00
08	200001086	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C4913A, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) DESKJET PLOTTERS: 500 / 500PS / 800 / 800PS / COPIER CC800PS, CAPACIDADE MÍNIMA 69ML.	UN	200,00
09	200001088	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AZUL, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C4911A, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) DESKJET PLOTTERS: 500 / 500PS / 800 / 800PS / COPIER CC800PS, CAPACIDADE MÍNIMA 69ML.	UN	200,00



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	U N	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
10	200007560	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, CIANO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C8771WL, DA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP PHOTOSMART: MODELO C7280, CAPACIDADE MÍNIMA 4ML.	U N	42,00
11	200007561	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, MAGENTA, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C8772WL, DA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP PHOTOSMART: MODELO C7280, CAPACIDADE MÍNIMA 3,5ML. MARCA: HP - BRASIL	U N	42,00
12	200007562	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, AMARELO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C8773WL, DA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP PHOTOSMART: MODELO C7280, CAPACIDADE 6ML.	U N	42,00
13	200007563	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, CIANO CLARO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C8774WL, DA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP PHOTOSMART: MODELO C7280, CAPACIDADE MÍNIMA 7ML.	U N	42,00
14	200007564	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, MAGENTA CLARO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: C8775WL, DA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP PHOTOSMART: MODELO C7280, CAPACIDADE MÍNIMA 5,5ML.	U N	42,00
15	200001172	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, VERMELHO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C4912A, DA IMPRESSORA HELLETT PACKARD (HP) DESIGNJET PLOTTERS: 500 / 500PS / 800, CAPACIDADE MÍNIMA 69ML.	U N	200,00
16	200007559	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA C8721WL, DA IMPRESSORA HEWLETT PACKARD (HP) PHOTOS C5180 / C6180 / C7180 / C7280. CAPACIDADE MÍNIMA 15.5 ML.	U N	73,00
17	200014083	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, COLORIDO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: 10N1193, DA IMPRESSORA JATO TINTA LEXMARK X1195 / Z517 / Z515 / Z617 / Z645 / Z647 / Z13 / Z23 / Z33 / Z25 / Z35 / X75 / X1150 / Z603 / Z605 / Z513 / Z515 / X1185 / X1250 / X1270 / X1290 / X2250 / X1155 / X1150 E COMPAQ I J 650. CAPACIDADE MÍNIMA 5,5ML.	U N	120,00
18	200014084	CARTUCHO DE IMPRESSÃO, PRETO, COM ORIGINALIDADE DE FABRICAÇÃO, NÃO REMANUFATURADO E NÃO RECARREGADO, QUE ATENDA AS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA REFERÊNCIA: 10N1183, DA IMPRESSORA JATO TINTA LEXMARK: X1195, Z517, Z515, Z617, Z645, Z647, Z13, Z23, Z33, Z25, Z35, X75, X1150, Z603, Z605, Z513, Z515, X1185, X1250, X1270, X1290, X2250, X1155, X1150, E COMPAQ I J 650. CAPACIDADE MÍNIMA 7,5ML.	U N	120,00

Salvador, 20 de julho de 2015.

KAIO VINICIUS MORAES LEAL

Diretor de Logística e Patrimônio/DLP

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

TORNAR SEM EFEITO RETIFICAÇÃO

Tornar sem efeito a retificação publicada no DOM n.º 6.384 de 23 de julho de 2015, referente ao contrato n.º 004/2015, realizado com a ASSOCIAÇÃO DESTINO SALVADOR DA BAHIA.

Salvador, 28 de julho de 2015.

ÉRICO MENDONÇA PINA JUNIOR

Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

ERRATA DE TERMO ADITIVO

No resumo de Termo Aditivo, publicada no DOM n.º 6.376 de 11/07/2015, referente à prorrogação de contrato por mais 90 (noventa) dias no que concerne ao Contrato n.º 020/2014, cujo objeto é o fornecimento de 36.000 t de gravilhão 3/8, 12.000 t gravilhão 5/8 e 72.000 t de Pó de Pedra.

Onde se lê: "Para todos os fins de direito, fica formalizada a prorrogação de contrato por mais 90 (noventa) Dias corridos. Com início em 10/07/2015 e término em 10/10/2015".

Leia-se: "Para todos os fins de direito, fica formalizada a prorrogação de contrato por mais 90 (noventa) Dias corridos ou até assinatura e ordem de serviço do processo administrativo n.º 023/2015".

GABINETE DO SECRETÁRIO, em 22 de julho de 2015.

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO

PROCESSO N.º: 429/2015

CONTRATANTE: SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS.

CNPJ: 13.927.801/0026-05

EMPRESA: CLARO S.A - EMBRATEL

CNPJ: 40.432.544/0001-47

OBJETO: Prestação de serviços Rede Única de Dados.

PARECER RPGMS N.º: 32/2015

VALOR: R\$ 843,16 (oitocentos e quarenta e três reais e dezesseis centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade 2001; Elemento de Despesa 3.3.90.93; Fonte: 100 - Tesouro.

AMPARO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93, Art 59, Parágrafo Único.

DATA: 27/07/2015.

Salvador, 28 de julho de 2015.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA

Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2015004485

N.º PROCESSO: 4999 / 2014

CONTRATADA: J. FERREIRA MULTI COMERCIO LTDA.

CNPJ: 15.253.747/0001-29

OBJETO: MATERIAL ELÉTRICO (100 reatores 2 x 20W e 200 reatores 2 x 40 W)

VALOR TOTAL: R\$5.511,00 (CINCO MIL, QUINHENTOS E ONZE REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.0015.0501.200146 Projeto atividade: 3.3.90.30.16 Material de Consumo.

DATA DA ASSINATURA: 16/07/2015

AFM: 22015004486

N.º PROCESSO: 44999 / 2014

CONTRATADA: DR COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS LTDA.

CNPJ: 14.229.359/0001-40

OBJETO: MATERIAL ELÉTRICO (100 reatores 1 x 20W e 100 reatores 1 x 40 W)

VALOR TOTAL: R\$ 1.714,00 (HUM MIL SETECENTOS E QUATORZE REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.0015.0501.200146 Projeto atividade: 3.3.90.30.16 Material de Consumo.

DATA DA ASSINATURA: 16/07/2015

Salvador, 27 de Julho de 2015.

LEANDRO SABÓIA LAUDANO SANTOS

Gerente Administrativo Financeiro

**CONVÊNIOS****SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED****RESUMO DE TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 013/2015**

PROCESSO Nº:	5678/2013
CONVÊNIO Nº	051/2014
ÓRGÃO/EMPRESA:	INSTITUTO OTAVIANO ALMEIDA OLIVEIRA- IOAO -BA
AMPARO LEGAL:	LEI FEDERAL 8.666/93
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	441010
PROJETO/ATIVIDADE:	12.365.031.2146
NATUREZA DE DESPESA:	3.3.50.43
FONTE:	001

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em, 23 de julho de 2015

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

RETIFICAÇÃO DO CONVÊNIO Nº 031/2014

PROCESSO Nº: 5678/2013

CHAMAMENTO Nº 002/2013

CONVENIADA: Associação Cultural Comunitária do Arenoso

PUBLICAÇÃO: DOM de 03 de outubro 2014

ONDE SE LÊ: DATA: 01/10/2014

LEIA-SE: DATA: 01/09/2014

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em, 23 de julho de 2015

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESPORTE E COMBATE À POBREZA - SEMPS**RESUMO DE CONVÊNIO Nº 008/2015**

CONVENENTES: PMS/SEMPs - CNPJ. 13.927.801/0017-06

PARQUE SOCIAL - EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - CNPJ 13.962.154/0001-06

OBJETO: apoio financeiro da SEMPS à CONVENIADA na execução do **Projeto "SEMENTES CULTURAIS"**, aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme 165ª Ata de Assembleia Geral Extraordinária do referido Conselho, e que pretende capacitar 120 crianças e adolescentes, entre 13 e 18 anos incompletos, residentes no Bairro da Paz, através de oficinas artísticas culturais produtivas na área de música percussiva, contribuindo assim, para a

valorização da cultura afro-brasileira, conforme exposto no Plano de Trabalho constante no Processo Administrativo nº 201/2015.

Base legal: IN 01/08-CGM

Valor Total: R\$ 86.425,47 (oitenta e seis mil quatrocentos e vinte e cinco reais e quarenta e sete centavos).

Projeto/Atividade: 08.243.035.1312

Elementos de Despesas: 3.3.50.43 e 4.4.50.42

Fonte: 011

Prazo de Vigência: 23.07.2015 a 23.07.2016

DATA DE ASSINATURA: 23 de julho de 2015

PELO MUNICÍPIO/SEMPs:
BRUNO SOARES REIS
Secretário

PELA CONVENIADA:
MARIA DO ROSARIO VIANNA DE MAGALHÃES
Presidente

RESUMO DE CONVÊNIO Nº 009/2015

CONVENENTES: PMS/SEMPs - CNPJ. 13.927.801/0017-06

ASSOCIAÇÃO CLUBE DE MÃES DO LAR PÉROLAS DE CRISTO - CNPJ 97.326.243/0001-56

OBJETO: apoio financeiro da SEMPS à CONVENIADA na execução dos Serviços de Ação Continuada na modalidade Centro de acolhimento, voltado para o atendimento de mulheres adultas com ou sem filhos em situação de vulnerabilidade social, residentes na cidade de Salvador, no Centro de Acolhimentos Casa das Pérolas serão acolhidas mulheres maiores de 18 (dezoito) anos grávidas com ou sem filhos menores (meninos até onze anos e meninas até 17 anos), totalizando 40 residentes entre mulheres e filhos, conforme Plano de Trabalho constante do Processo Administrativo nº 502/2015.

Base legal: IN 01/08-CGM

Valor Total: R\$ 553.186,72 (quinhentos e cinquenta e três mil cento e oitenta e seis reais e setenta e dois centavos).

Projeto/Atividade: 08.244.035.2329

Elementos de Despesas: 3.3.50.43

Fontes: 000 e 029

Prazo de Vigência: 17.07.2015 a 17.07.2016

DATA DE ASSINATURA: 17 de julho de 2015

PELO MUNICÍPIO/SEMPs:
BRUNO SOARES REIS
Secretário

PELA CONVENIADA:
VERA LÚCIA SANTOS GUIMARÃES
Presidente

EDITAIS**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ****EDITAL**

A Coordenadoria de Cadastros da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no artigo 233, inciso I, § 1º, da Lei nº 7.186/2006, regulamentado pelo artigo 40, caput, do Decreto nº 20.588/2010, comunica que foram DEFERIDOS os processos de pedido de baixa de Pessoa Jurídica, conforme relação abaixo:

CGA	NOME
29121400153	MSS 8 SILVA COMERCIO DE CONFECCOES, BIJUTERIA
37932900105	INSTITUTO SOCIAL AGNIS DE EDUCACAO LTDA - ME

CGA	NOME
29913600135	EDAG REVENDA DE GAS PARA COZINHA REPRES E COM
42497500118	BARBARA CRISTINA FARIAS TEIXEIRA DA SILVA EIR
24912000163	PICOLETERIA E SORVETERIA REZENDE LTDA. - ME
46643700142	GIAN FRANCO ZECCHIN DELLE VEDOVE - ME
26904200198	MAROV CONSULTORIA E SERVICOS LTDA - ME
24649400108	NP COMERCIO E SERVICOS EM AUTOS LTDA - ME
31317600133	MARINALVA RUFINO DE CARVALHO - ME
47666700142	MARINHO SANTOS TRANSPORTES E EXCURSOES LTDA -



CGA	NOME
47338300149	GARANTIA COMERCIO DE AUTO PECAS LTDA - ME
32738700189	DANIELA GOMES DE OLIVEIRA - ME
25831400137	MANTENEDORA DA BAHIA LTDA - ME
18305000293	MAKAMO COMERCIO E CONFECCAO DE ROUPAS LTDA -
29753400158	IGOR BRIM MENEZES - ME
18305000111	MAKAMO COMERCIO E CONFECCAO DE ROUPAS LTDA -
18305000376	MAKAMO COMERCIO E CONFECCAO DE ROUPAS LTDA -
09255200173	MILSON PRODUTOS NATURAIS LTDA - ME
34585100174	RENILDA SILVA DOS SANTOS - ME
12900600193	MHA COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - ME
23128900117	SANTANA & BASTOS LTDA - ME
29630500147	RB CURSO PREPARATORIO PARA CONCURSO LTDA - ME
12096600163	DULCE ARAUJO DANIEL - ME
32359900118	THAMYS MODAS LTDA - ME
14292700185	NORAMA SERVICOS DE CONSTRUCOES LTDA - ME
09699700119	DIPESO COMERCIO REPRESENTACOES E S DE BALANCA
51486400131	EDIMILSON SACRAMENTO CUNHA
11461500149	A G E COM E SERV DE EQUIP ELETRICOS E ELETRON
22801900147	SALAO DE BELEZA FLASH LTDA - ME
46235600106	LUIZA SPINOLA CHAVES VIEIRA LIMA PINTO - ME
21575000142	MAIARDI INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTD
31111300138	MARIANO BARBOSA GUIMARAES FILHO - ME
29630600137	MARIA AUXILIADORA FROES FREITAS - ME
48746400166	IGM SERVICOS LTDA - ME
25998600180	LUCIENE DE SANTANA - ME
44750600106	RAFAEL BISPO DE SOUZA NETO 01386403512
41375700188	ENEIDA DE OLIVEIRA LIMA - ME
49077700125	JAIANE DA SILVA MORAIS - ME
38608800165	JCSB SERVICOS LTDA - EPP
11007400168	NOTEBOOK CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
24365500123	L.I.ELETRONICA E COMERCIO LTDA - ME
13607100149	ERBENE CARDOSO NERI - ME
03838000184	MARGARIDA MARIA AMOEDO DA SILVA
13775400164	GREEN SPACES COZINHA E RESTAURANTE LTDA - ME
07935400148	LACS LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS SALVADO
34009700120	LIDIANA MAIA PIRES 03512560598 - ME
33205100135	FORT SERVICOS DE FISIOTERAPIA LTDA - ME
28092000133	CLEOMICE DA SILVA PRAXEDES
18095600120	CARVALHO ROCHA CONSTRUTORA LTDA - ME
36504500129	JANETE SIMAS GUIMARAES SANTOS - ME
13002400151	CLINICA DE ENDODONTIA DO CIDAELA LTDA - ME
42499400184	ULTRAMIX COMERCIO SERVICO E TRANSPORTE LTDA -
21522400122	ANTONIO CARLOS ALMEIDA DA ROCHA JUNIOR - ME
50254200186	LUCIANO KERN CARDOSO - ME
05796800182	DISTRIBUIDORA CODICAL DE ALIMENTOS LTDA
28168000116	E-GRIFE MARKETING & DISTRIBUICAO LTDA - ME
16883000198	TYTA CALCADOS LTDA - ME
51403300190	CENTRO DE VISITAÇÃO ESTUDOS PESQUISAS E EMPRE
51402000148	SERGIO DOS SANTOS CONCEIÇÃO
39071000143	CAFE DEL MAR PIZZARIA LTDA - ME
47066500191	CARINE CAROLINE LEMOS DOS SANTOS - ME

CGA	NOME
16504600236	MOLLI FASHION COMPANY LTDA - ME
29282300168	IUNG ABDALLA COMÉRCIO DE PEÇAS DE MANUTENÇÃO
32435100170	KATINA COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME
16504600152	MOLLI FASHION COMPANY LTDA - ME
14825500177	RAIMUNDO JOSE SILVA REGO - ME
11024900166	JOSENI DE SOUZA SANTOS DE SALVADOR - ME
45131500139	SOUZA SOUZA VEICULOS E CARGAS LTDA - EPP
45143700164	PAGFLASH SERVICOS LTDA. - ME
49509500168	C. SOUZA SILVA MATERIAIS DE CONSTRUCAO - ME
42362900138	J. PAIVA NETO REPRESENTACOES LTDA - ME
46455700131	STREET SERVICE CARGAS LTDA - ME
43018200170	LOTUS CAR LOCADORA DE VEICULOS LTDA - ME
12269200130	IRLENE DIAS PEIXOTO
41663800161	JCM SERVICOS MEDICOS LTDA
38231900168	SILVIA REGINA MATOS DE ALMEIDA REBOUCAS - ME
46480700114	SOUZA TRANSPORTES E TURISMO LTDA - ME
37460200191	TWRS COMUNICACAO LTDA - ME
46756200195	ARTHUR LUIS DA PAZ MATOS - ME
37420300123	NUMERO UM ESPORTES E MARKETING LTDA - ME
40912400120	MARY JANE FERREIRA DE AZEVEDO OLIVEIRA - ME
23525500122	SIMPLES CRED SERVIÇOS LTDA
29088600142	PARCEIROS LAN COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INF
24356800185	ERGO MOBILI COMERCIO E SERVICOS LTDA - EPP
10261300114	GUILDO NAVARRO DE ARAUJO - ME
47990100142	ANTONIO CARLOS ALVES LOPES ENGENHARIA - ME
00333500189	PROVAR NEGOCIOS DE VAREJO LTDA.
30471800174	ADIMILSON FERNANDES PEIXOTO - ME
46847500132	ADENILDE MAYNART PABST - ME
46973500179	CARNES & CIA COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIO
45209000129	LEIA ALVES DOS REIS - ME
11039100125	ESCOLA JARDIM DOS COLIBRIS LTDA - ME
31205300135	LAVTEC SERVICOS HOSPITALARES E SAUDE LTDA - M
51465800137	MAGALI NETO SANTOS DA SILVA - ME
42900800113	JOAO FREITAS DE OLIVEIRA - ME
17342600198	MOTHE E VIDALETTI LTDA
44882700105	BDP PARTICIPACOES LTDA
44195200124	M R DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA ME
06678200137	MARIA DAS GRACAS PINHO - ME
23781200144	NORKEM SYSTEMS - EMPREENDIMENTOS & REPRESENTA
08750800123	MERCEARIA SETE IRMAOS LTDA - ME
41097400117	ARB CONSTRUCOES LTDA
13964000106	CARDIOMED SERVICOS EM CARDIOLOGIA E TERAPIA I
14498300236	MN INSTITUTO DE BELEZA E ESTETICA LTDA - ME
15004000137	CARL ZEISS VISON BRASIL INDÚSTRIA OPTICA LTDA
25440900188	SUELI RAMOS DE MIRANDA & CIA LTDA - ME
29506600153	SEMPRE - TRANSPORTES E SERVICOS LTDA - ME
24626600241	JANETE DOS SANTOS DIAS - ME
12846100191	R & C REPRESENTACOES LTDA - ME
44491400139	CLAUDIA REGO PEREIRA - ME
38294100128	UR COMERCIO DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA - M
03413000104	HOTEL DO FORTE LTDA M E - ME



CGA	NOME
28295100110	CPU HOUSE INFORMATICA LTDA - ME
51800700125	MERCADINHO RODRIGUES SANTANA LTDA ME
29958600180	SALUTE CONSULTORIA E SERVICOS ODONTOLOGICOS S
35416100143	QMP COMERCIO DE ALIMENTOS - EIRELI - ME
35416100226	QMP COMERCIO DE ALIMENTOS - EIRELI - ME
35416100309	QMP COMERCIO DE ALIMENTOS - EIRELI - ME
38397600180	IGOR NUNES VALADARES - ME
30212300104	CONSULTEL CONTATOS TELEFONICOS LTDA - ME
20132300128	SILVIO RICARDO SAMPAIO LACERDA SILVA FILHO -
26304900157	PROMOVER ORGANIZACAO, COMUNICACAO E ADMINISTR
40207200193	STELLA MARCIA SILVA DE SANTANA - ME
29780100110	STS EDITORACAO E COMPUTACAO GRAFICA LTDA - ME
28626000187	COMERCIAL MAX UNIAO LTDA - EPP
44322200120	COPPROJ SERVICOS LTDA - ME
38636400111	RBC ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA - ME
31792700168	DANIELLA DI GIROLAMO FONTES - EPP
28107700123	GILBERTO FELIPE DE LIRA - ME
45774900166	OPAH! PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA - ME
26066000196	CLAVE - ENGENHARIA E ARQUITETURA LTDA - ME
35232400123	A N S MODAS LTDA - ME
51535800133	FISIO E TERAPIAS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA LTD
25827100220	CASA DOS VINHOS EIRELI - EPP
45884800140	AMORIN SERVICOS E ACESSORIA TECNICA EM ENGEN
41138800192	A. DO CARMO SOARES - ME
28495500135	CAMILA DOURADO REIS
12717100122	TAVOLA COMERCIO DE MOVEIS E SERVICOS LTDA - M
00100400126	CREDICARD S/A ADMINISTRADORA DE CARTOES DE C
44599300140	KAIQUE DA SILVA CONCEICAO GUERRA VIEIRA - ME
37350900157	GILEUZA ARAUJO SANTANA EDUCACAO INFANTIL E EN
41903100133	ASLAN JESUS DA SILVA - ME
24665800124	DANILO SOBRAL PORTO COSTA - ME
13681500156	NILZETE PINHEIRO DE SANTANA SANTOS - ME
17280700109	INTERTECHNE MODULLAR PROJETOS S.A
25827100303	CASA DOS VINHOS EIRELI - EPP
12917900107	D. M ESCRITORIO DE SERVICOS E COMERCIO LTDA -
47945100189	ANDRE SILVA FERNANDES - ME
43724300199	FIGHT FITNESS COMERCIO DE CONFECCOES E SUPLEM
13591600153	M. F COUTO LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS L
26487300142	VALTERMIRO FONSECA DO NASCIMENTO - ME

CGA	NOME
37086800168	QSI COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - EPP
44647900156	AGUINALDO RODRIGUES LAUTON - ME
26059900154	ELTON SOUZA BRAZ - EPP
44389500180	DOSE DA BELEZA LTDA - ME
27362200274	JULIANA MEDEIROS COMERCIO DE CONFECCOES LTDA
27362200191	JULIANA MEDEIROS COMERCIO DE CONFECCOES LTDA
32676900189	DIVITECH AUTOMACAO COMERCIO E SERVICOS LTDA -
46801900161	SILVIA FREITAS BURTHON - ME
34590000187	OLN SIMOES COMERCIAL DE ALIMENTOS LTDA - ME
22238900199	FABIO DE ARAUJO LEANDRO SILVA - ME
28193800118	MEDEIROS LOPES INDUSTRIA DE CONFECCOES LTDA -
20650900176	SAJ COMERCIO DE APARELHOS ELETRONICOS LTDA -
21655100135	PREVCAR VEICULOS E PECAS LTDA - ME
21473200109	GPS BOX METALURGICA E VIDRACARIA LTDA - ME
21944600168	ZUEB AGENCIA DE INTERNET E CULTURA LTDA - ME
40711000121	AA ALIMENTOS LTDA - ME
25796600168	CHRISTIAN APUENA CRAVO - ME
29589000172	GABRIEL VILLAS BOAS DOS SANTOS - ME
37348100175	DUARTE CONSULTORIA TECNICA LTDA - ME
29368200142	MILLA & MARY COMERCIO DE ARTIGOS PARA PRESENT
28202300159	A.S.SANTANA - ME

Salvador, 23 de julho de 2015

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA
CCD- Coordenadoria de Cadastros**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS****COORDENADORIA ADMINISTRATIVA****AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 074/2015 - **Contratação de empresa especializada para realização de procedimento cirúrgico em Artroplastia reversa do ombro direito.** As propostas deverão ser apresentadas até as 15:00h do dia 30 de julho de 2015.

O processo administrativo nº 4840/2015, referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1017 ou 3202-1146

e-mail: supri.saude@salvador.ba.gov.br ou sesup.sms5@gmail.com, onde os interessados podem solicitar maiores informações.

Salvador, 27 de Julho de 2015.

ARMANDO JOSÉ MEIRELES DA SILVA LESSA
Coordenador**DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86****EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA DE ELEIÇÃO E POSSE**

O Presidente, bem como o seu vice (Claudio Roberto Fonseca Lima), da Associação de Moradores do Condomínio Bahia de Todos os Santos - CHOPM - 1, Cabula, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto da entidade, tendo em vista que o processo eleitoral para escolha da nova Diretoria e Conselho Fiscal (biênio 2015-2017) foi deflagrado em 26 de março último, e, não havendo nenhuma chapa inscrita, prorroga o pleito para o **próximo dia 30 de agosto de 2015 - domingo**, das 08:00 às 17:00h, reabrindo imediatamente novas inscrições - devendo ser(em) efetuada(s) e homologada(s) com o presidente e seu vice atuais - em horário comercial, e encerrando-se dois dias antes do pleito. As eleições serão realizadas em uma de suas sedes sociais (ao lado do Bar de Kanutos). Cada eleitor votante (um por apartamento) e/ou candidato devem ser proprietários ou seu representante legal; os componentes das chapas são: presidente, vice-presidente, dois secretários (as), dois tesoureiros (as), um diretor(a) de esporte, um diretor(a) de evento; três membros efetivos do Conselho Fiscal e três suplentes do referido Conselho.

Salvador, 28 de julho de 2015.

SIDELMAR ARAÚJO CASTRO
Presidente**RETIFICAÇÃO EDITAL PROCESSO DE CREDENCIAMENTO****PARA EMPRESAS FORNECEDORAS DE FARDAMENTO DO ALUNADO DA
CASA PIA E COLÉGIO DOS ÓRFÃOS DE SÃO JOAQUIM**

No edital CASA PIA publicado no DOM 6386 DE 25/07/2015

ONDE SE LÊ: OTÁVIO TOURINHO DANTAS**LEIA-SE: OTÁVIO TOURINHO DANTAS**

Salvador, 28 de julho de 2015

OTÁVIO TOURINHO DANTAS
Provedor