



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SALVADOR • BAHIA • TERÇA-FEIRA,
01 DE MARÇO DE 2016
ANO XXIX | N° 6.534

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

SUMÁRIO

EXECUTIVO	2
DECRETOS FINANCEIROS	2
DECRETOS NUMERADOS	2
CASA CIVIL	14
CONSELHO GESTOR DE CONCESSÕES - CGC	14
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	14
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	14
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	14
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	15
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	17
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS	17
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	17
LICITAÇÕES	18
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	18
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC	18
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	18
CONTRATOS	18
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	18
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	20
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM	20
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF	21
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS	21
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	21
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA URBANA E PREVENÇÃO A VIOLÊNCIA - SUSPREV	21
EMPRESA DE LIMPEZA URBANA DO SALVADOR - LIMPURB	21
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC	21
SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	21
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR	22
CONVÊNIOS	22
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	22
EDITAIS	22
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	22
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	23
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	25
SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS	25
DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI N° 3.675/86	26

EXECUTIVO

DECRETOS FINANCEIROS

DECRETO Nº 27.070 de 29 de fevereiro de 2016

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 8.918, de 09 de outubro de 2015, Decreto nº 25.785, de 06 de janeiro de 2015, Decreto nº 27.005, de 11 de janeiro de 2016;

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2016, 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 29 de fevereiro de 2016.

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

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 27.070/2016

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
301110-FMS	10.302.0028.2096	3.3.90.39	0.1.02	5.660.000	
	10.302.0028.2096	3.3.90.39	0.1.00		5.660.000
SUB-TOTAL				5.660.000	5.660.000
TOTAL GERAL				5.660.000	5.660.000

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 27.071 de 29 de fevereiro de 2016

Institui a "Operação Chuva 2016", dispõe sobre o funcionamento em regime de trabalho intensivo, declara em estado de alerta os órgãos e entidades do Município que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento nos artigos 78, Inciso XIX, e 102 da Lei Complementar nº 01, de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 30, de 2001; na Lei n. 8.969, de 11 de janeiro de 2016; no Decreto n. 26.459, de 15 de setembro de 2015, e tendo em vista a proximidade da época de chuvas mais fortes que se abatem, historicamente, sobre a cidade, considerando:

as características físicas e geomorfológicas da Cidade, que potencializam os riscos de desastres naturais no período de chuvas intensas;

o padrão de ocupação precária, que se consolidou ao longo do tempo, principalmente nas encostas, ampliando e agravando as áreas de risco na Cidade;

a existência de um grande número de áreas com risco de deslizamentos, apesar da contínua realização de obras de contenção de encostas;

a persistência, apesar dos frequentes serviços de manutenção e limpeza, de pontos críticos de alagamento que provocam transtornos e prejuízos à população;

a política de prevenção e redução de riscos que vem sendo implementada pela Administração Municipal;

a necessária participação de toda a população na formação de uma cultura de prevenção e redução de risco de desastres naturais;

o propósito de fazer de Salvador, no médio prazo, uma cidade resiliente, capaz de resistir a eventos climáticos extremos;

a conveniência de adotar medidas preventivas e emergenciais, capazes de eliminar ou minimizar os efeitos danosos à população, causados pelas chuvas, especialmente junto às comunidades mais carentes;

a necessidade de definir claramente ações coordenadas, a serem realizadas pelos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal que devem estar envolvidos na execução de obras e realização de serviços de caráter preventivo e emergencial, assim como no atendimento à população,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA OPERAÇÃO CHUVA 2016

Art. 1º Fica instituída a "Operação Chuva 2016", de natureza especial, sob a Coordenação Geral da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, com a finalidade de incrementar as ações preventivas e dar agilidade e efetiva resposta a desastres naturais, para reduzir efeitos dos problemas causados pelas chuvas que se abatem anualmente no período outono/inverno sobre a cidade, e compreenderá as seguintes etapas:

I - Etapa Preparatória, a ser realizada durante o mês de março, destinada à adoção de ações preventivas, iniciando-se a partir da publicação deste Decreto;

II - Etapa de Alerta, a ser realizada durante os meses de abril a julho, destinada à adoção de ações de monitoramento e resposta a situações de risco ou desastre.

Parágrafo único. A Coordenação Executiva da Operação Chuva será exercida pela Defesa Civil de Salvador - CODESAL, competindo-lhe promover a mobilização de recursos, em articulação com os órgãos e entidades envolvidos, tendo em vista as ações necessárias, previamente identificadas, respeitando as respectivas competências e atribuições.

CAPÍTULO II DA ETAPA PREPARATÓRIA

Art. 2º Constituem ações da Etapa Preparatória, a serem realizadas em caráter prioritário, pelos respectivos órgãos responsáveis:

- I - limpeza de canais e córregos (macrodrenagem);
- II - manutenção preventiva da rede de micro drenagem, especialmente a limpeza de bueiros do sistema de águas pluviais;
- III - vistoria e poda ou erradicação de árvores sob risco de tombamento;
- IV - remoção de materiais de construção e resíduos de obras dispostos indevidamente nas vias públicas;
- V - limpeza de encostas e remoção de lixo acumulado;
- VI - drenagem superficial de águas lançadas nas encostas;
- VII - manutenção e recuperação de escadarias;
- VIII - Manutenção da pavimentação asfáltica (tapa-buracos);
- IX - sensibilização da população moradora em áreas de risco, com o apoio de Núcleos Comunitários, quando existentes, e dos Voluntários da Defesa Civil;
- X - incremento das vistorias técnicas de imóveis e áreas de risco, com notificação aos moradores quando necessário;
- XI - remoção preventiva de moradores em situações de alto risco, com a concessão de auxílio moradia, quando cabível;
- XII - demolição de imóveis condenados pela CODESAL;
- XIII - monitoramento de pontos críticos de alagamentos;
- XIV - recobrimento de encostas com risco de deslizamento;
- XV - veiculação de campanha de informação, conscientização e mobilização preventiva da população.

§ 1º Durante a Etapa Preparatória da Operação Chuva os Órgãos e Entidades responsáveis darão atenção especial às áreas de risco, com a realização das atividades indicadas no caput, sobre as demais de sua competência, visando minimizar os riscos de desastres naturais na Cidade.

§ 2º Cada órgão ou entidade da Administração Municipal responsável pelas ações referidas no parágrafo anterior apresentarão, semanalmente, à Coordenação Executiva da Operação Chuva, relatório circunstanciado das providências adotadas em atendimento às determinações deste Decreto.

CAPÍTULO III DA ETAPA DE ALERTA

Art. 3º Durante a Etapa de Alerta os órgãos operacionais da Administração Municipal, além de darem continuidade às ações da Fase Preparatória, devem manter em suas unidades regime de plantão de 24 horas durante todos os dias da semana, até o final da Operação.

Parágrafo único. Para atender a eventuais ações de atendimento e resposta a desastres, os órgãos e entidades envolvidos na Operação Chuva deverão estar aptos a atuar nas ações de socorro e assistência à população, exercendo atividades de logística, avaliação de danos, desmontagem de estruturas danificadas, remoção de escombros e limpeza de ambientes, dentre outras necessárias ao restabelecimento da normalidade.

Art. 4º Integram a Etapa de Alerta da Operação Chuva os seguintes órgãos e entidades, que estarão em estado de alerta durante o período:

- I - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, através da Defesa Civil de Salvador - CODESAL;
- II - Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS, através da Coordenadoria de Gestão e Cadastro Único de Benefícios;
- III - Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB, através da Gerência de Serviços Especiais;
- IV - Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN, através da Diretoria de Operações;
- V - Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM, através do Setor de Apreensão e Demolição;
- VI - Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência - SUSPREV, através da Gerência de Operações;
- VII - Companhia de Desenvolvimento Urbano de Salvador - DESAL.

§ 1º Os demais órgãos e entidades que integram o Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC poderão, por solicitação da Coordenadoria Geral da Operação, colocar unidades de sua estrutura em regime de plantão, hipótese em que serão incorporados à Operação.

§ 2º Durante a Etapa de Alerta da Operação Chuva, o Diretor Geral da CODESAL manterá convocado, em caráter permanente, o Comitê Interinstitucional de Ações de Emergência a que se refere o art. 4º da Lei n. 8.969, de 11 de janeiro de 2016.

Art. 5º As Prefeituras-Bairro e a Ouvidoria Geral do Município prestarão o apoio e a assistência necessária à CODESAL na execução da Operação Chuva.

Art. 6º Durante a Etapa de Alerta da Operação Chuva a CODESAL terá assento no Núcleo de Operação Assistida (NOA) da Superintendência de Trânsito de Salvador - TRANSALVADOR, visando assegurar a agilidade e eficiência de suas operações.

Art. 7º A Coordenação Executiva da Operação Chuva poderá requisitar, sempre que entender necessário ao atendimento das ações emergenciais previstas neste Decreto, servidores, veículos e equipamentos dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Os servidores ou empregados de empresas públicas requisitados para atuação na CODESAL serão disponibilizados à SINDEC, a serviço da Operação Chuva, e farão jus à Gratificação pela Participação em Operações Especiais a ser paga pelo órgão cedente, na forma do art. 12 deste Decreto.

CAPÍTULO IV ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES

Art. 8º A Operação Chuva contará com uma Coordenação Geral, uma Coordenação Executiva, uma Subcoordenação Executiva, Coordenações de Plantão, Subcoordenações de Plantão, além de Supervisores e Encarregados.

Art. 9º Caberá, para o funcionamento da Operação, como atribuições das funções relacionadas no art. 8º:

- I - ao Coordenador Geral, traçar as diretrizes da Operação Chuva;
- II - ao Coordenador Executivo, promover a coordenação técnica da Operação e a articulação com os órgãos e entidades relacionados no art. 4º, com os membros do Comitê Interinstitucional de Ações de Emergência e com os demais integrantes do SMPDC para assegurar a efetividade das ações de prevenção e resposta a desastres para o bom êxito da Operação;
- III - ao Subcoordenador Executivo, auxiliar o Coordenador Executivo no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em suas ausências;
- IV - aos Coordenadores de Plantão, coordenar as ações de resposta nos seus respectivos plantões, com poderes para mobilizar recursos humanos, materiais e equipamentos das suas unidades para o emprego imediato nas ações da Operação, quando requisitados pela Coordenação Executiva, além de apoiarem o Coordenador Executivo;
- V - aos Subcoordenadores de Plantão, auxiliar os Coordenadores de Núcleo no desempenho de suas atribuições e os substituirão nas suas ausências.

Parágrafo único. Os Supervisores serão responsáveis pelas respectivas áreas de atuação do órgão e entidade, demandadas na Operação.

Art. 10. Para cumprimento das suas finalidades, as Funções descritas no art. 8º serão exercidas:

- I - Coordenação Geral, pelo Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC;
- II - Coordenação Executiva, pelo Diretor Geral da Defesa Civil de Salvador - CODESAL;
- III - Subcoordenação Executiva, pelo Coordenador das Ações de Contingência da CODESAL;
- IV - Coordenações de Plantão, pelos Coordenadores de Prevenção e Redução de Riscos e Administrativo, pelo Assessor Chefe e pelo Subcoordenadores da estrutura da CODESAL, bem como pelos representantes de cada órgão e entidade para cada um ou mais dos Setores envolvidos na Operação;
- V - Subcoordenações de Plantão, pelos Chefes de Setores da estrutura da CODESAL e por um representante de cada órgão e entidade para cada um ou mais dos Setores envolvidos na Operação.

Parágrafo único. Cada órgão ou entidade participante da Operação Chuva relacionado no art. 4º, excetuada a CODESAL, terá 01 Supervisor de área para cada um ou mais dos Setores envolvidos na Operação.

Art. 11. Os órgãos e entidades relacionados no art. 4º deverão encaminhar à

Coordenação Executiva da Operação, no prazo máximo de 10 (dez) dias a partir da publicação deste Decreto, os seus respectivos Planos de Ação, para as Etapas Preparatória e de Alerta, com a indicação das equipes participantes e escalas de plantão e à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, os Planos de Ação validados, com a relação de nome, CPF, matrícula e função dos servidores que participarão da Etapa de Alerta, bem como as demandas de caráter sistêmico, necessárias à execução das atividades da Operação.

Parágrafo único. A Coordenação Executiva da Operação definirá em conjunto com cada órgão envolvido, o dimensionamento das suas equipes, e validará os respectivos Planos de Ação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a partir da publicação deste Decreto, de forma a garantir a agilidade necessária aos objetivos da Operação.

Art. 12. Os servidores que atuarem na Operação, nas ações de atendimento aos desastres, farão jus à Gratificação pela Participação em Operações Especiais, constantes nos Anexos I e II, durante a Etapa de Alerta indicada no art. 1º, Inciso II deste Decreto, prevista no art. 102 da Lei Complementar nº 01/91, alterado pela Lei Complementar nº 030/01.

§ 1º Os valores da gratificação poderão ser estendidos aos empregados públicos em serviço nas unidades que venham a ser convocadas pela Coordenação Executiva da Operação, se assim deliberado pelos respectivos Conselhos de Administração das Empresas Empregadoras.

§ 2º A Gratificação pela Participação em Operações Especiais é vantagem temporária, que não se incorpora ao vencimento ou salário nem serve de base para recolhimento da contribuição previdenciária.

§ 3º O pagamento da Gratificação pela Participação em Operações Especiais ficará condicionado à comprovação de frequência junto à Coordenação Executiva, que atestará a planilha de pagamento calculada de acordo com as escalas de plantão e valores correspondentes à carga horária efetivamente realizada, gerados a partir do Sistema de Operações Especiais - SOE, devendo ser encaminhada à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

§ 4º É vedada a concessão da Gratificação de que trata o § 1º do art.102 da Lei Complementar nº 1, de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 30, de 2001, ao dirigente máximo do órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta do Município, considerado de relevante interesse público os serviços por estes prestados.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. Todos os órgãos e entidades municipais da Administração Direta e Indireta prestarão à CODESAL, durante o período de vigência da Operação Chuva, o apoio necessário ao desempenho de suas atividades, ficando assegurada prioridade de atendimento às suas solicitações.

Art. 14. Os órgãos federais, estaduais, as empresas governamentais e privadas, assim como as instituições privadas sem fins lucrativos e os prestadores de serviço essenciais à população do Município, no âmbito de suas atribuições, poderão prestar à CODESAL o apoio necessário ao bom desempenho da Operação.

Parágrafo único. Decretada Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, poderão ser mobilizados voluntários, que serão admitidos na forma e sob as condições estabelecidas na Lei Federal nº 9.608/98, além daqueles já integrados às ações nos termos do Decreto n. 26.459, de 15 de setembro de 2015.

Art. 15. As despesas com custeio da Operação Chuva 2016, inclusive as decorrentes do pagamento da vantagem prevista no art. 12, não poderão ultrapassar os valores praticados sob igual título na Operação Chuva 2015 em relação a cada um dos órgãos e entidades envolvidos, observada ainda a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE fazer o acompanhamento e o controle das despesas a que se refere o caput deste artigo.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, como órgão de Coordenação Geral da Operação Chuva, poderá editar as instruções complementares necessárias à execução deste Decreto.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 29 de fevereiro de 2016.

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

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ROSEMMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretário Municipal da Educação

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário Cidade Sustentável

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Mobilidade

BRUNO SOARES REIS
Secretário Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza

MARCÍLIO DE SOUZA BASTOS
Secretário Municipal de Manutenção da Cidade

SILVIO DE SOUSA PINHEIRO
Secretário Municipal de Urbanismo

ÉRICO PINA MENDONÇA JÚNIOR
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

SEVERIANO ALVES DE SOUZA
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Emprego

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

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária Municipal da Reparação

ANEXO I

FUNÇÃO	VALOR/HORA
COORDENADOR EXECUTIVO	18,34
SUBCOORDENADOR EXECUTIVO	17,65
COORDENADOR DE PLANTÃO	17,65
SUBCOORDENADOR DE PLANTÃO	16,06
ENGENHEIRO/ ARQUITETO/ GEOLÓGO	15,29
SUPERVISOR	14,44
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	13,14
ENCARREGADO	9,63
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO/ DIGITADOR	9,43
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	9,43
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ ASSISTENTE OPERACIONAL	8,26

ANEXO II
AUXILIO ALIMENTAÇÃO / AUXILIO TRANSPORTE

AUXILIO ALIMENTAÇÃO (12H/DIA)	AUXILIO TRANSPORTE (VALOR/DIA)
24,00	6,60

DECRETO Nº 27.072 de 29 de fevereiro de 2016

Institui o Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso V do art. 52 da Lei Orgânica do Município do Salvador, de 05 de abril de 1990, observadas as disposições da Lei nº 8.969 de 11 de janeiro de 2016,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais, órgão executivo do Programa de Ação Coordenada em Situação de Risco, na Defesa Civil de Salvador - CODESAL, que tem por finalidade planejar, coordenar, priorizar, articular e desenvolver ações para a atuação efetiva dos órgãos competentes, quando da necessidade de resposta frente a situações de risco, emergência ou calamidade pública, competindo-lhe:

- I - executar as ações do Programa de Ação Coordenada em Situações de Risco;
- II - realizar avaliação sistemática dos eventos ocorridos, para aprimorar os procedimentos em casos de emergência;
- III - manter atualizados os protocolos de ação para situações de risco iminente e desastres;
- IV - aperfeiçoar continuamente os mecanismos de atuação integrada e unificada em situações de risco e desastres;
- V - documentar e avaliar as ocorrências de desastres, visando maximizar a efetividade da atuação das diversas organizações envolvidas nos procedimentos;
- VI - atuar no sentido de que suas organizações adotem, preventiva e prioritariamente, os procedimentos necessários a evitar desastres em situações tipológicas idênticas;
- VII - sugerir programas de treinamento, qualificação e especialização a serem realizados nas diversas organizações com vistas a assegurar a eficiência das operações;
- VIII - indicar a incorporação de novos procedimentos e tecnologias para o enfrentamento das situações de risco e desastres.

Art. 2º O Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais do Município do Salvador será constituído:

- I - do Diretor Geral Defesa Civil de Salvador - CODESAL, que o coordenará;
- II - do Diretor Geral de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM;
- III - do Diretor Geral de Operações da Secretaria Municipal de Manutenção da Cidade - SEMAN;
- IV - do Diretor Geral de Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza - SEMPS;
- V - do Coordenador de Salvamento Marítimo - SALVAMAR da Secretaria Municipal de Ordem Pública - SEMOP;
- VI - do Gestor do Serviço de Assistência Móvel de Urgência - SAMU da Secretaria Municipal da Saúde - SMS;
- VII - do Diretor de Operações da Empresa de Limpeza Urbana de Salvador - LIMPURB;
- VIII - do Diretor de Trânsito da Superintendência de Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR;

IX - do Gerente de Operações da Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção à Violência - SUSPREV.

Parágrafo único. Cada integrante titular do Comitê deverá designar um suplente, com a mesma autonomia para tomada de decisões, para o caso de impossibilidade temporária de participação.

Art. 3º Integram o Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais as empresas concessionárias de serviço público, com atuação no Município de Salvador:

- I - a Superintendência de Abastecimento de Água/RMS e a Superintendência de Esgotamento Sanitário/RMS, ambas da Empresa Baiana de Saneamento - EMBASA;
- II - a Superintendência de Engenharia da Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia - COELBA;
- III - a Gerência de Segurança, Meio Ambiente e Saúde da Companhia de Gás da Bahia - BAHIAGÁS.

Parágrafo único. As concessionárias de telecomunicações e outras serão convidadas a integrarem, temporariamente, o Comitê sempre e quando algum evento possa ter relação com os seus serviços e infraestruturas.

Art. 4º Fica assegurada a representação permanente no Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais do Município do Salvador de órgãos e entidades estaduais, conforme se especifica:

- I - o Comando de Operações do Corpo de Bombeiros Militar da Bahia;
- II - o 18º Batalhão - BPM e as Companhias Independentes da Capital e Região Metropolitana - CIPM da Polícia Militar da Bahia;
- III - a Superintendência de Proteção e Defesa Civil do Estado da Bahia - SUDEC;
- IV - a Diretoria de Habitação e Urbanização Integrada e a Diretoria do Centro Antigo de Salvador, ambas da Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia - CONDER.

Art. 5º Os membros, titular e suplente, com poder de decisão, dos órgãos e entidades estaduais e das empresas concessionárias de serviços públicos serão indicados pelos seus respectivos titulares.

Art. 6º Poderão ser convidados a integrar, temporariamente, o Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais do Município do Salvador outros órgãos públicos, municipais ou estaduais, ou da iniciativa privada, quando pertinentes, especialmente os integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 7º Caberá à CODESAL prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Comitê.

Art. 8º A participação no Comitê não será remunerada a qualquer título, sendo, porém, considerada de relevante interesse público.

Art. 9º O Comitê terá sua organização e funcionamento definidos em regimento próprio.

Art. 10 Esse Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 29 de fevereiro de 2016.

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

ROSEMA BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Mobilidade

BRUNO SOARES REIS
Secretário Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza

MARCÍLIO DE SOUZA BASTOS
Secretário Municipal de Manutenção da Cidade

SILVIO DE SOUSA PINHEIRO
Secretário Municipal de Urbanismo

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

JOSÉ ANTONIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

DECRETO Nº 27.073 de 29 de fevereiro de 2016

Altera o Regimento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista as disposições da Lei nº 8.969 de 11 de janeiro de 2016, que reorganiza a Defesa Civil do Município do Salvador,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, que com este se publica.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 29 de fevereiro de 2015.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO

Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO

Chefe de Gabinete do Prefeito

LUIZ ANTONIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

SÔNIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão

PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA

Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil

**REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,
HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC**

**CAPÍTULO I
FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, antes denominada Secretaria Municipal de Infraestrutura e Defesa Civil, foi criada pela Lei nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004, reorganizada pela Lei nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008 e modificada pelas Leis nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012 e 8.725, de 29 de dezembro de 2014 e reorganizada pela Lei nº 8.969 de 11 de janeiro de 2016.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC tem por finalidade prover a oferta da infraestrutura urbana, planejar e executar a defesa civil, em articulação com órgãos e entidades municipais, bem como executar projetos habitacionais de interesse social, com as seguintes áreas de competência:

- I - expansão e modernização dos serviços de infraestrutura urbana, habitação, proteção e defesa civil, buscando a sua universalização, facilitando a mobilidade urbana e a melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- II - realização de estudos para elaboração de projetos de infraestrutura urbana e defesa civil;
- III - regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas integrantes de programas habitacionais de interesse social;
- IV - realização de estudos, projetos e programas de melhorias habitacionais de interesse social;
- V - fomento e estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- VI - orientação e assistência técnica no planejamento, elaboração de projetos e licenciamento de habitação popular;
- VII - definição e implementação da política de identificação, caracterização e gestão de riscos urbanos;
- VIII - coordenação e execução de atividades relacionadas com a proteção e defesa civil da cidade, em consonância com a Política Nacional da Defesa Civil;
- IX - atuação articulada com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais em favor da defesa civil;
- X - definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento habitacional;
- XI - implementação dos instrumentos de política habitacional.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil - SINDEC, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Unidades Administrativas:
 - a) Subsecretaria:
 1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
 2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.
 - b) Coordenadoria de Estudos e Projetos e de Intervenções:
 1. Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios;
 2. Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social;
 3. Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura;
 4. Setor de Estudos e Projetos Fundiários;
 5. Setor de Análise de Intervenções em Logradouro.
 - c) Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária:
 1. Coordenadoria de Habitação:
 - 1.1. Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social;
 - 1.2. Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social;

- 1.3. Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos;
- 1.4. Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos;
- 1.5. Setor de Apoio aos Programas Habitacionais.

2. Coordenadoria de Regularização Fundiária:

- 2.1. Setor de Análise e Avaliação Fundiária;
- 2.2. Setor de Topografia e Cadastro Físico;
- 2.3. Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária;
- 2.4. Setor de Arquivo Fundiário.

d) Defesa Civil de Salvador:

1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira da Defesa Civil;
2. Núcleo de Tecnologia da Informação da Defesa Civil;
3. Assessoria em Defesa Civil e Gestão;
4. Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos:
 - 4.1. Setor de Acompanhamento das Ações de Redução de Riscos;
 - 4.2. Subcoordenadoria de Áreas de Risco:
 - 4.2.1. Setor de Monitoramento de Encostas;
 - 4.2.2. Setor de Monitoramento de Áreas Alagáveis;
 - 4.2.3. Setor de Fiscalização e Vistorias.
 - 4.3. Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas:
 - 4.3.1. Setor de Núcleos Comunitários e Voluntariado;
 - 4.3.2. Setor de Ações Educativas.
5. Coordenadoria de Ações de Contingência:
 - 5.1. Subcoordenadoria de Análise do Clima e Sistemas de Alerta:
 - 5.1.1. Setor de Monitoramento do Clima;
 - 5.1.2. Setor de Produção e Acompanhamento de Alertas.
 - 5.2. Subcoordenadoria de Atendimento Emergencial:
 - 5.2.1. Setor de Logística;
 - 5.2.2. Setor de Atendimento a Desastres;
 - 5.2.3. Setor Atendimento Social.
6. Coordenadoria de Apoio Administrativo:
 - 6.1. Setor de Pessoal.

e) Coordenadoria Administrativa - CAD:

1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
4. Setor de Acervo Técnico.

II - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Soteropolitano de Defesa Civil;
- b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação - CFMH.

III - Administração Indireta:

- a) Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

**CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 4º À Subsecretaria, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Secretário;
- II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;
- VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
- VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- X - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF:
 - a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
 - c) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - d) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

- e) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- f) organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- g) prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

XI - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:

- a) viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
- b) elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL;
- c) avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- d) promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
- e) promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- f) acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
- g) promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da COGEL;
- h) promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
- i) promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- j) promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- k) apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
- l) interagir com a COGEL, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

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

§2º Cabe ao NTI integrante da estrutura de um órgão sistêmico, além das atribuições previstas deste artigo, a manutenção e o funcionamento dos sistemas corporativos da Secretaria nos Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador.

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

Art. 5º À Coordenadoria de Estudos e Projetos e de Intervenções, que tem por finalidade elaborar estudos e análise de dados para viabilizar projetos nas áreas de infraestrutura urbana, habitação de interesse social e proteção e defesa civil do Município, compete mediante:

I - o Setor de Acompanhamento de Contratos e Convênios:

- a) elaborar e acompanhar o cumprimento de convênios e contratos com entidades financiadoras;
- b) realizar estudos e coletas de dados necessários ao estabelecimento de convênios e contratos de financiamentos de obras e empreendimentos no âmbito da Secretaria;
- c) acompanhar o cumprimento de metas, bem como o alcance do objeto dos convênios e contratos;
- d) solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas em estudos e projetos nas áreas de atuação da Secretaria;
- e) promover ações junto às concessionárias de serviços públicos, órgão de controle ambiental e demais entidades de controle, de forma a atender às condicionantes contratuais estabelecidas;
- f) elaborar relatórios de execução dos contratos e convênios;
- g) receber e avaliar a prestação de contas de convênios e outros ajustes celebrados com outras entidades;
- h) arquivar a documentação relativa à prestação de contas de convênios nos prazos previstos em Lei;
- i) elaborar e encaminhar para os concedentes as prestações de contas parciais e finais dos convênios e outros ajustes celebrado no âmbito das ações de habitação de interesse social, cumprindo os prazos determinados no termo do convênio;
- j) assessorar o Núcleo Orçamentário e Financeiros - NOF na elaboração das prestações de contas parciais e finais relativas aos convênios e contratos relacionados a habitação de interesse social para posterior encaminhamento aos órgãos fiscalizadores, observados os prazos fixados.

II - o Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social:

- a) elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de habitação de interesse social;
- b) elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à habitação de interesse social;
- c) elaborar projetos de habitação de interesse social, visando a regularização da titularidade;

- d) acompanhar e controlar os processos, contratos e convênios relacionados à habitação de interesse social;
- e) fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- f) fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- g) participar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- h) elaborar programas e projetos para habitação popular no Município;
- i) elaborar programas e projetos de desenvolvimento comunitário no que tange a habitação;
- j) viabilizar programas e planos na área habitacional, especialmente de prevenção e controle de assentamentos precários abrangendo, no mínimo, áreas de risco e de proteção ambiental;
- k) realizar estudos para estabelecer mecanismos de coordenação de políticas e de investimentos no setor habitacional voltados para a população de baixa renda.

III - o Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura:

- a) elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de infraestrutura;
- b) elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à infraestrutura;
- c) elaborar estudos ambientais pertinentes às atividades da sua área de competência;
- d) elaborar ou atuar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana, em articulação, quando couber, com Órgãos e/ou Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador, nas áreas de suas competências.

IV - o Setor de Estudos e Projetos Fundiários:

- a) acompanhar a execução dos planos e programas relacionados à Regularização Fundiária;
- b) planejar e acompanhar a execução dos planos e programas de erradicação de condições subumanas de moradia;
- c) elaborar e coordenar projetos de aproveitamento de terras do Município;
- d) elaborar a caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;
- e) promover pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;
- f) avaliar os resultados dos programas e projetos habitacionais.

V - Setor de Análise de Intervenções em Logradouro:

- a) acompanhar e disciplinar no âmbito da sua competência as ações que tenham interferências nos logradouros e edificações municipais;
- b) analisar e emitir parecer em processos em sua área de competência, inclusive relativos a intervenções em logradouros públicos;
- c) acompanhar a evolução da legislação vigente e propor as mudanças pertinentes

Art. 6º À Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária compete mediante:

I - a Coordenadoria de Habitação, que tem por finalidade planejar, elaborar e executar a construção de habitação social:

- a) pelo Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social:
 1. controlar todos os processos pendentes de diligências, emitindo os respectivos convites;
 2. planejar e acompanhar a execução dos planos e programas de erradicação de condições subumanas de moradia;
 3. implementar o Plano Habitacional do Município em articulação com outros órgãos e entidades;
 4. revisar e implementar a Política Municipal de Habitação e respectivos estudos que se fizerem necessários para fundamentar o trabalho, priorizando o atendimento das necessidades habitacionais das famílias de baixa renda;
 5. complementar o Sistema de Informação Municipal e de Processamento de Dados para a inclusão das informações sobre o setor habitacional.
- b) pelo Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social:
 1. propor e desenvolver ações do trabalho técnico social na perspectiva da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, garantindo aos usuários o direito de acesso a habitação;
 2. assegurar o desenvolvimento dos projetos sociais conforme os princípios da Política de Habitação de Interesse Social e os requisitos técnicos para a intervenção social;
 3. propor, elaborar e executar o Projeto de Trabalho Técnico Social;
 4. supervisionar e acompanhar o trabalho técnico social, visando garantir a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas nas comunidades;
 5. esclarecer e orientar a população beneficiada pelos programas habitacionais, durante todas as etapas;
 6. elaborar e desenvolver ações do trabalho técnico social com enfoque interdisciplinar em consonância com a realização das



- obras físicas;
7. realizar o diagnóstico socioeconômico da comunidade, bem como, da rede de serviços local com a finalidade de garantir a eficácia da intervenção social ora proposta;
 8. orientar e informar os usuários acerca dos programas e projetos técnicos desenvolvidos pela Secretaria;
 9. articular com a equipe de engenheiros quando da elaboração do projeto de intervenção, a fim de garantir a consonância entre o projeto físico e o social, visando contemplar a real necessidade da comunidade;
 10. articular conjuntamente com os demais órgãos e entidades municipais, a inserção dos usuários ao acesso de serviços sociais, respeitando os princípios da equidade, justiça e da intersetorialidade das políticas públicas.
- c) pelo Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos:
1. elaborar projetos arquitetônicos para construção, ampliação ou reforma de habitações populares;
 2. adequar os pedidos de regularização da habitação às exigências da legislação urbanística do Município;
 3. vistoriar as condições estruturais das construções e da estabilidade e drenagem do terreno;
 4. emitir Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Urbanismo - SUCOM;
 5. emitir parecer técnico.
- d) pelo Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos:
1. atender e fornecer ao público dados e peças técnicas solicitados por órgãos e entidades municipais, estaduais e federais de acordo com a natureza do pedido;
 2. elaborar cadastros de imóveis para fins de regularização da posse ou propriedade e, ainda, do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
 3. encaminhar e acompanhar se necessário, os requerentes junto aos órgãos competentes para emissão de documentação com o objetivo de regularizar a propriedade e a construção;
 4. prestar assessoramento técnico durante a construção.
- e) pelo Setor de Apoio aos Programas Habitacionais:
1. efetuar o cadastro, acompanhamento e gerenciamento dos candidatos a beneficiários dos programas habitacionais de interesse social;
 2. atender e prestar orientações, evidenciando o papel de cada agente envolvido, critérios de seleção e participação, direitos e deveres, em conformidade com as regras dos programas habitacionais;
 3. recolher a documentação necessária para inclusão dos candidatos a beneficiários nos programas de habitação de interesse social;
 4. efetuar a triagem para atendimento à comunidade, prestando os esclarecimentos relativos aos programas habitacionais disponíveis;
 5. selecionar os beneficiários em conformidade com as regras, diretrizes e critérios de cada programa;
 6. articular com os demais órgãos e entidades a inserção dos candidatos a beneficiários nos programas habitacionais;
 7. acompanhar e supervisionar o atendimento na busca da inserção dos candidatos a beneficiários nos programas voltados a habitação de interesse social.
- II - a Coordenadoria de Regularização Fundiária, que tem por finalidade promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município, compete mediante:
- a) o Setor de Análise e Avaliação Fundiária:
1. Instruir processos de regularização fundiária, emitindo parecer técnico de acordo com a legislação pertinente, envolvendo a emissão do título de propriedade;
 2. controlar todos os processos pendentes de diligências emitindo os respectivos convites e prestando os esclarecimentos necessários à conclusão desses processos;
 3. sanear os processos, indicando as diligências necessárias e emitir parecer técnico;
 4. emitir certidões;
 5. elaborar minutas de escrituras, termos e contratos em articulação com a Procuradoria Geral do Município - PGMS;
 6. controlar e fiscalizar a regularização de mais de um lote à mesma pessoa, bem como a legalização de lotes a quem já possua outro imóvel;
 7. controlar a transferência de lotes concedidos, mantendo o controle geral da legalização;
 8. emitir relatórios periódicos pertinentes ao acompanhamento da fiscalização;
 9. promover os meios necessários para que sejam efetuadas as demolições de construções irregulares em áreas pertinentes ao controle da Pasta.
- b) o Setor de Topografia e Cadastro Físico:
1. indicar as áreas possíveis de legalização, de propriedade do Município;
 2. identificar as áreas sujeitas a desapropriações para regularização fundiária por parte do Município, visando integrá-las a programas habitacionais de interesse social;
 3. explicitar limites e confrontantes das áreas de atuação declaradas integrantes do Programa Habitacional de Interesse Social no Município;
 4. efetuar o levantamento cadastral dos lotes a serem legalizados, com a indicação dos limites e confrontações, obedecendo à circulação e urbanização específica de cada área;
 5. manter atualizada a base cadastral de lotes a serem legalizados;
 6. proceder à montagem dos lotes cadastrados e regularizados na base cartográfica;
 7. fornecer dados sobre as áreas legalizadas necessários à emissão de pareceres técnicos pelos demais Setores da Coordenadoria;
 8. manter o acervo de plantas cadastrais;
 9. emitir parecer técnico.
- c) o Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária:
1. formalizar os requerimentos, objetivando legalizar as terras públicas declaradas integrantes de programa habitacional de interesse social no Município;
 2. atender à comunidade, prestando os devidos esclarecimentos e orientação sobre a regularização de terras declaradas integrantes de programa habitacional de interesse social no Município para fins de habitação popular;
 3. efetuar triagem para atendimento às comunidades das áreas integrantes de programas de legalização, dando esclarecimento quanto às suas vantagens;
 4. acompanhar, quando necessário, os casos de conflitos de ocupações nas comunidades beneficiadas com o programa de legalização, de modo a promover o entrosamento da vizinhança;
 5. promover, quando se fizer necessário, trabalho de divulgação, orientação e acompanhamento social de legalização junto à comunidade atendida;
 6. promover gestões junto às instituições comunitárias no intuito de viabilizar os programas de habitação de interesse social;
 7. elaborar a caracterização socioeconômica do público usuário dos programas;
 8. promover pesquisa socioeconômica da clientela de forma a subsidiar decisões superiores acerca do título de legalização a ser outorgado pelo Município e de futuros investimentos na área;
 9. avaliar os resultados dos programas e projetos habitacionais de interesse social.
- d) o Setor de Arquivo Fundiário:
1. manter arquivada a legislação vigente referente às transações envolvendo terras públicas, principalmente aquela específica das terras pertencentes às transações do Município, com vistas a subsidiar pareceres quanto ao atendimento dos respectivos processos;
 2. manter arquivada toda documentação decorrente de pedidos de regularização fundiária incluindo processos arquivados de forma definitiva ou temporariamente, que envolvam áreas públicas integrantes de programa habitacional de interesse social.
- Art. 7.º À Defesa Civil de Salvador, que tem por finalidade implementar os Planos de Prevenção e de Contingência de Defesa Civil Municipal, bem como coordenar, executar e supervisionar as atividades de resposta às situações de emergência ou de calamidade pública, observados os objetivos e as diretrizes norteadores da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC, compete:
- I - caracterizar áreas de deslizamento e alagamentos, mediante mapeamento georreferenciado, classificando-as segundo o potencial de risco e apontando as possíveis soluções técnicas para mitigação do risco;
- II - monitorar as condições físicas e de ocupação das áreas de risco;
- III - exercer a fiscalização das áreas de risco, adotando as medidas de polícia administrativa que se fizerem necessárias.
- IV - mediante o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira da Defesa Civil:
- a) coordenar a formulação da proposta orçamentária da CODESAL, em articulação com a SINDEC;
 - b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da CODESAL;
 - c) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da CODESAL, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
 - d) propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
 - e) registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
 - f) emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

- g)organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, inclusive contratos e convênios;
- h)prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
- V - mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação da Defesa Civil:
- a)viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Diretoria;
 - 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 Diretoria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
 - d)promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Diretoria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela COGEL;
 - e)promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Diretoria;
 - f)acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Diretoria 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 Diretoria;
 - i)promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Diretoria;
 - j)promover o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Diretoria;
 - k)apoiar a interação entre as diversas unidades da Diretoria 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.
 - m)identificar necessidades e promover ajustes no sistema de informação da Defesa Civil, conforme as solicitações dos usuários;
 - n)fornecer suporte técnico e manutenção nos equipamentos de informática, em articulação com o NTI da SINDEC;
 - o)manter atualizado o padrão tecnológico do site da Defesa Civil, em articulação com o NTI da SINDEC.
- VI - mediante a Assessoria em Defesa Civil e Gestão:
- a)assessorar o planejamento das atividades da Defesa Civil com base em pesquisas e estudos sobre áreas de risco e incidência de desastres no território Municipal;
 - b)garantir a incorporação da redução de riscos de desastres e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas sociais;
 - c)fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
 - d)emitir boletins informativos das ações de defesa civil;
 - e)manter atualizado os dados e informações no site da Defesa Civil.
- VII - mediante a Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos, que tem por finalidade a redução de desastres no território do Município:
- a)mediante o Setor de Acompanhamento das Ações de Redução de Riscos:
 - 1.fazer a interlocução da CODESAL com os órgãos, entidades e concessionárias do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, responsáveis pela realização das ações de redução de riscos solicitadas;
 - 2.manter atualizadas as informações das ações e providências solicitadas junto aos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal e concessionárias de serviços públicos para redução de riscos;
 - 3.acompanhar e registrar a execução das intervenções solicitadas pela CODESAL para as áreas de risco de deslizamento e alagamento, de caráter preventivo ou emergencial;
 - 4.identificar, registrar e acompanhar, informando aos setores internos da CODESAL, os projetos e a realização de obras ou serviços nas áreas de risco do Município, de iniciativa de órgãos da própria Prefeitura e de outros agentes públicos ou privados;
 - 5.identificar fontes de recursos para a realização de ações mitigadoras de riscos em encostas e áreas alagáveis;
 - 6.acompanhar ações de defesa civil para a resiliência do Município;
 - b)mediante a Subcoordenadoria de Áreas De Risco:
 - 1.pelo Setor de Monitoramento de Riscos em Encostas:
 - 1.1.identificar, cadastrar e monitorar os locais com risco de deslizamento no território do Município;
 - 1.2.classificar as áreas de risco de deslizamentos de acordo com a tipologia e criticidade de cada caso;
 - 1.3.manter atualizado o banco de dados da CODESAL das áreas de risco de deslizamentos, devidamente georreferenciadas e classificadas;
 - 1.4.identificar e/ou elaborar propostas de soluções e providências técnicas para a eliminação de riscos de deslizamentos;
 - 1.5.assegurar que as soluções propostas para as áreas de risco de deslizamento estejam de acordo com as normas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo (LOUOS) e dos Planos Setoriais e das Políticas Municipais, especialmente de Habitação, Meio Ambiente, Saneamento e Resíduos Sólidos.
 - 2.pelo Setor de Monitoramento de Riscos em Áreas Alagáveis:
 - 2.1.identificar, cadastrar e monitorar os locais com risco de alagamentos no território do Município;
 - 2.2.classificar as áreas de risco de alagamentos, de acordo com a tipologia e criticidade de cada caso;
 - 2.3.manter atualizado o banco de dados da CODESAL das áreas de risco de alagamentos, devidamente georreferenciadas e classificadas;
 - 2.4.identificar e/ou elaborar propostas de soluções e providências técnicas para a eliminação de riscos de alagamentos;
 - 2.5.assegurar que as soluções propostas para as áreas de risco de alagamentos estejam de acordo com as normas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo (LOUOS) e dos Planos Setoriais e das Políticas Municipais, especialmente de Habitação, Meio Ambiente, Saneamento e Resíduos Sólidos.
 - 3.pelo Setor de Fiscalização e Vistorias:
 - 3.1.exercer a fiscalização das edificações, ocupação e uso do solo nas áreas de risco de desastres no território do Município, adotando as providências necessárias para garantir a segurança e integridade da população;
 - 3.2.realizar vistorias de situações de risco, definindo providências e encaminhamentos e adotando as medidas de polícia administrativa que se fizerem necessárias;
 - 3.3.realizar as vistorias necessárias para cumprimento dos protocolos dos planos estruturados pela Defesa Civil;
 - 3.4.emitir parecer técnico das vistorias realizadas;
 - c)mediante a Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas:
 - 1.pelo Setor de Gestão dos Núcleos Comunitários e de Voluntariado:
 - 1.1.incentivar a formação de Núcleos de Proteção e Defesa Civil - NUPDECs nas áreas de risco;
 - 1.2.identificar e propor características e pré-requisitos necessários e/ou relevantes aos componentes dos Núcleos para a atuação nas comunidades;
 - 1.3.formalizar a criação/instituição de Núcleos de Proteção e Defesa Civil;
 - 1.4.capacitar e treinar sistematicamente os voluntários para atuarem como agentes de Defesa Civil, na composição dos Núcleos, e na atuação em outros programas;
 - 1.5.orientar, informar e assistir aos Núcleos e aos demais voluntários, periodicamente, acerca do nível de risco da área em que atua;
 - 1.6.mobilizar os Núcleos e os voluntários para ação em situações de risco iminente ou de desastres;
 - 1.7.acompanhar as ações realizadas pelos Núcleos e demais voluntários e analisar seus resultados;
 - 1.8.identificar e/ou elaborar programas de ações preventivas, de resposta ou de recuperação, bem como promover sua implantação através da participação de voluntários;
 - 1.9..realizar simulados periódicos de evacuação de áreas de alto risco;
 - 1.10.coordenar e executar as ações previstas no Programa de Voluntariado da Defesa Civil.
 - 2.pelo Setor de Ações Educativas:
 - 2.1.promover atividades de orientação à população sobre como evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
 - 2.2.desenvolver estratégias pedagógicas e de comunicação, de médio e longo prazo, visando aumentar a percepção de riscos pela população;
 - 2.3.identificar, elaborar e implementar programas de cunho educativo, em parceria com os Órgãos e Entidades da Prefeitura, em especial os de ações de defesa civil nas escolas, abrangendo todo o sistema municipal de ensino;
 - 2.4.promover a integração entre as escolas e os NUPDECs de sua região;
 - 2.5.construir parcerias com instituições e entidades públicas e privadas visando a criação e o fortalecimento da cultura de prevenção de riscos.
- VIII - mediante a Coordenadoria de Ações de Contingência, que tem por finalidade executar as ações de preparação e resposta para o atendimento às situações de anormalidade no território do Município:

a) mediante a Subcoordenadoria de Análise do Clima e Sistemas de Alerta:

1. pelo Setor de Monitoramento do Clima:

- 1.1. realizar análises e estudos sobre o comportamento do clima e de desastres naturais em Salvador;
- 1.2. elaborar boletins meteorológicos e processar informações relevantes sobre o quadro evolutivo dos fenômenos climáticos no Município, a serem divulgados pela CODESAL;
- 1.3. acompanhar e analisar se as condições do tempo no Município oferece algum risco à população, mantendo contato permanente com os órgãos e institutos de meteorologia de âmbito nacional;
- 1.4. fornecer informações e análise do clima aos órgãos integrantes do Sistema fortalecendo as ações conjuntas e as parcerias;
- 1.5. elaborar previsão climatológica, com alertas de chuvas, e quando necessário conforme os protocolos dos planos de proteção e defesa civil, encaminhar ao seu superior hierárquico;
- 1.6. acompanhar e registrar, sistematicamente, os índices pluviométricos verificados nas estações meteorológicas e nos pluviômetros instalados no Município;
- 1.7. manter atualizadas informações pluviométricas e hidrológicas disponíveis do Município, bem como gerar dados estatísticos;
- 1.8. compartilhar informações do clima e tempo de Salvador com instituições e entidades, públicas e privadas, de ensino, pesquisa e monitoramento, nacionais ou estrangeiros, quando a CODESAL julgar pertinente.

2. pelo Setor de Produção e Acompanhamento de Alertas:

- 2.1. sistematizar informações sobre o risco de desastres no Município;
- 2.2. fornecer estimativas dos riscos potenciais para subsidiar ações de prevenção e a antecipação de alertas para população moradora em áreas de risco;
- 2.3. identificar situações de risco iminente com base na integração das informações climatológicas, e de solicitações de vistoria e/ou ocorrências registradas pela CODESAL, bem como gerar dados estatísticos;
- 2.4. analisar e monitorar a situação das áreas de risco, e informar ao seu superior hierárquico sobre a necessidade de emissão de alarme para determinada área de risco e conforme protocolos dos planos de proteção e defesa civil;
- 2.5. disseminar informações sobre possíveis ameaças de desastres e promover a mobilização dos órgãos e equipe técnica da Defesa Civil para atuação em tempo hábil;
- 2.6. promover a disponibilização de sistemas de comunicação necessários para disseminar mensagens de alerta e alarme;
- 2.7. promover a implantação e a permanência de sistemas e suas tecnologias de alerta e alarme no Município, especialmente nas áreas de risco, assegurando o pleno, perfeito e permanente funcionamento;
- 2.8. realizar estudos para ampliar a rede de monitoramento por meio de pluviômetros, quando necessário;
- 2.9. produzir e gerenciar o conteúdo e definir os receptores de mensagens de alarme;
- 2.10. acompanhar a emissão de alarmes e seus impactos nas áreas de risco iminente.

b) mediante a Subcoordenadoria de Atendimento Emergencial:

1. pelo Setor de Logística:

- 1.1. assegurar a disponibilidade de equipamentos, materiais e recursos humanos, próprios ou de terceiros, para atender a situações de risco iminente ou casos de desastre;
- 1.2. elaborar a programação para utilização eficiente de equipamentos e materiais;
- 1.3. elaborar protocolos para atuação nas situações de emergência e realizar treinamentos específicos da equipe;
- 1.4. estabelecer convênios e parcerias com instituições, órgãos, entidades e empresas, para atendimento em casos de risco iminente ou situações de desastre;
- 1.5. manter permanentemente atualizado banco de dados de máquinas, equipamentos e instalações especiais necessárias ao atendimento nas ações emergenciais;
- 1.6. elaborar e manter atualizado cadastro de técnicos especialistas no manejo de produtos perigosos, operações de salvamento e outros assuntos afetos à Defesa Civil;
- 1.7. estruturar o Grupo de Apoio a Desastres do Município - GADEM, previsto no Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, para disponibilidade em situações de risco iminente ou casos de desastres;
- 1.8. apoiar o Setor de Atendimento a Desastres em situações

de anormalidade.

2. pelo Setor de Atendimento a Desastres:

- 2.1. promover o monitoramento permanente e contínuo das solicitações originadas pelos sistemas receptivos de alerta;
- 2.2. manter em regime de plantão 24h equipe de técnicos da área de engenharia, para atendimento em situação de anormalidade;
- 2.3. executar as operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres;
- 2.4. utilizar a metodologia de Sistema de Comando de Operações - SCO nas situações de desastres;
- 2.5. avaliar e caracterizar o acidente, quando ocorrer, tomando as providências imediatas para o seu controle;
- 2.6. monitorar e controlar os riscos que ainda persistirem nos locais sinistrados, solicitando apoio dos órgãos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, por meio do Comitê Interinstitucional de Ações de Emergência, sempre e quando necessário;
- 2.7. sugerir medidas complementares de recuperação física das áreas atingidas, elaborando parecer técnico específico;
- 2.8. recorrer ao Grupo de Apoio a Desastres do Município - GADEM, quando necessário em situações de emergência;

3. pelo Setor de Atendimento Social:

- 3.1. efetuar o registro da população vítima de desastres naturais ou provocados pelo homem, encaminhando-a para o órgão municipal de proteção social, quando for o caso;
- 3.2. manter atualizado o banco de dados das famílias atingidas por desastres naturais;
- 3.3. registrar os atendimentos realizados e analisar os casos de recorrência para evitar sua repetição;
- 3.4. realizar a triagem das solicitações para atendimento emergencial, utilizando os protocolos dos planos de proteção e defesa civil;
- 3.5. apoiar o Setor de Atendimento a Desastres em situações de anormalidade.

IX - mediante a Coordenadoria de Apoio Administrativo:

- a) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, portaria, recepção, telefonia, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação de equipamentos e instalações da sede da CODESAL;
- b) cumprir normas e instruções relativas à aquisição, armazenamento, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da CODESAL em articulação com o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio da SINDEC;
- c) promover a logística para a manutenção das equipes de campo em situações de desastres;
- d) manter atualizado e organizado o almoxarifado, no que diz respeito aos diferentes itens de necessidades e quantidades, dos diversos setores da CODESAL;
- e) acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxílio-alimentação, observados os limites das despesas fixadas nos Decretos referentes a cada Operação;
- f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Diretoria;
- g) promover a formação de processos administrativos;
- h) acompanhar e arquivar periódicos, publicações, fotos e materiais bibliográficos para consulta e pesquisa de assuntos relacionados à CODESAL;
- i) pelo Setor de Pessoal:
 1. cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
 2. realizar o recrutamento e seleção de pessoas para Operações Especiais;
 3. acompanhar a folha de pagamento de pessoal da CODESAL, em articulação com o NOF/CODESAL;
 4. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoal;
 5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da CODESAL;
 6. controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios dos servidores/empregados em exercício no órgão;
 7. promover e controlar a movimentação de servidores e empregados, em articulação com Coordenadoria Administrativa da SINDEC e com outros órgãos nas Operações Especiais;
 8. manter atualizado o cadastro dos órgãos e entidades da PMS e de servidores/empregados para prestarem serviços quando necessário;
 9. 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 a digitalização

e microfilmagem dos mesmos para inclusão no prontuário funcional eletrônico;

10. executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, identificando as demandas de educação corporativa na Diretoria, em articulação com a Coordenadoria Central de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas da SEMGE;

11. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;

§1º O Núcleo de Tecnologia da Informação da Defesa Civil, vincula-se tecnicamente à Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, subordinando-se administrativamente à Diretoria.

§2º A impossibilidade eventual do cumprimento do disposto no Inciso V, deverá ser, devidamente, fundamentada pelo NTI da Defesa Civil.

§3º A Coordenadoria de Apoio Administrativo vincula-se administrativamente a Defesa Civil de Salvador e tecnicamente à Coordenadoria Administrativa da SINDEC, com as atividades previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão.

Art. 8º À Coordenadoria Administrativa, que tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de pessoas, de materiais e patrimônio, de comunicação e documentação e de serviços gerais previstas na legislação específica do Sistema Municipal de Gestão, compete mediante:

I - o Setor de Gestão de Pessoas:

- a) cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- b) 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;
- c) organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- d) 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;
- e) elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- f) controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- g) promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- h) proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, 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;
- i) proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- j) expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- k) elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, 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;
- l) prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria 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;
- m) encaminhar à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- n) administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor;
- o) acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando à Coordenadoria Central de Políticas e Administração de Pessoas da SEMGE, sempre que houver incrementos significativos que impactam no previsão orçamentária;
- p) 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.

II - o Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio:

- a) cumprir normas e instruções relativas à área de materiais;
- b) exercer a gestão de estoque de materiais de consumo, envolvendo o recebimento, estocagem e expedição dos materiais;
- c) executar o controle de materiais de consumo, envolvendo a análise de consumo de materiais, o atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;
- d) realizar inventários periódicos e anual de materiais de consumo armazenados no almoxarifado;
- e) cumprir normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel;
- f) exercer a gestão de bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle e distribuição;
- g) organizar e manter atualizados os documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;
- h) realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria.

III - o Setor de Gestão de Serviços:

- a) cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
- b) coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- c) coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
- d) promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria;
- e) 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;
- f) receber, distribuir e controlar a correspondência da Secretaria;
- g) promover a formação de processos administrativos;
- h) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;
- i) identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
- j) articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

IV - o Setor de Acervo Técnico:

- a) planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à SINDEC e aos demais Órgãos e Entidades vinculadas;
- b) propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da SINDEC, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
- c) proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre planejamento e projetos de transporte e infraestrutura de Salvador;
- d) proceder à informatização dos registros existentes no acervo documental da SINDEC, em articulação com a Subsecretaria, visando à criação de um sistema de informação em rede, no âmbito do Sistema SINDEC;
- e) articular-se com as unidades correlatas do Sistema SINDEC, no sentido de integrar os acervos e satisfazer-lhe as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais.

Art. 9º Os Órgãos Colegiados e a Entidade da Administração Indireta mencionados neste Regimento no artigo 3º, incisos II e III, respectivamente, têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

**CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES**

Art. 10. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV - comparecer à Câmara dentro dos prazos regulamentares, quando convocado, para, pessoalmente, prestar informações;
- V - delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI - referendar os atos do Prefeito;
- VII - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII - propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX - autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X - celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais,



mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

- XI - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII - orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV - coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI - apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- XX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Parágrafo único. As atribuições do Secretário Municipal, constantes dos incisos I a VI deste artigo, são as previstas no Art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador.

Art.11. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumpre:

I - ao Subsecretário:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Diretor Geral:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando 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) 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;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;

- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III - ao Assessor do Secretário II:

- a) assessorar o Secretário em assuntos da Secretaria;
- b) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Secretário;
- c) promover a articulação do Secretário com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

IV - ao Assessor Chefe I:

- a) garantir assessoramento pleno, no que se refere à unidade em que se faz titular, à Secretaria;
- b) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade;
- c) pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação.

V - ao Gestor do Fundo Municipal de Habitação - FMH:

- a) executar as atividades relativas à administração orçamentária, financeira e contábil dos recursos financeiros vinculados ao Fundo, conforme previsto em legislação específica.

VI - 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.

VII - ao Coordenador I e II:

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

VIII - ao Subcoordenador II:

- a) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos

- planos, programas, projetos e atividades da Subcoordenadoria;
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- d) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

IX - ao Oficial de Gabinete:

- a) prestar assistência à Subsecretaria, nas atividades de relações públicas;
- b) recepcionar e encaminhar pessoas;
- c) realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

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 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.

XII - 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.

XIII - ao Encarregado:

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

§1º Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos Regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais.

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

Art.12. 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 do Salvador, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município do Salvador;
- VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

CAPÍTULO V
SUBSTITUIÇÕES

Art.13. A substituição do Secretário, 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.14. Vincula-se a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil, a Comissão da Coordenação de Obras e Serviços - CCOS, criada pelo Decreto nº 4.769/75, que tem por finalidade compatibilizar a execução das obras e serviços a cargo dos órgãos e entidades que a constituem.

Art.15. O Conselho Soteropolitano de Defesa Civil será presidido pelo Prefeito, sendo o Secretário Executivo o titular da Defesa Civil de Salvador.

Art.16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil disporá do Fundo Municipal de Habitação.

Art.17. A Defesa Civil de Salvador disporá do Comitê Interinstitucional de Ações Emergenciais.

Art.18. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

Art.19. 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 OGMS.

Art.20. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	02	Diretor Geral	Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária Defesa Civil de Salvador
55	01	Assessor Chefe I	Assessoria em Defesa Civil e Gestão
	01	Assessor do Secretário II	Subsecretaria
	05	Coordenador II	Coordenadoria de Habitação
			Coordenadoria de Regularização Fundiária
			Coordenadoria das Ações de Redução de Riscos
Coordenadoria das Ações de Contingências			
01	Gestor de Fundo II	Fundo Municipal de Habitação	
54	01	Coordenador I	Coordenadoria de Apoio Administrativo
	04	Gestor de Núcleo II	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
			Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira da Defesa Civil
			Núcleo de Tecnologia da Informação da Defesa Civil
04	Subcoordenador II	Subcoordenadoria de Áreas de Risco	



Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
			Subcoordenadoria de Ações Comunitárias e Educativas
			Subcoordenadoria de Análise do Clima e Sistemas de Alerta
			Subcoordenadoria de Atendimento Emergencial
53	02	Assessor Técnico	Subsecretaria
			Assessoria em Defesa Civil e Gestão
51	01	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
50	02	Motorista de Gabinete	Subsecretaria
	01	Oficial de Gabinete	Subsecretaria

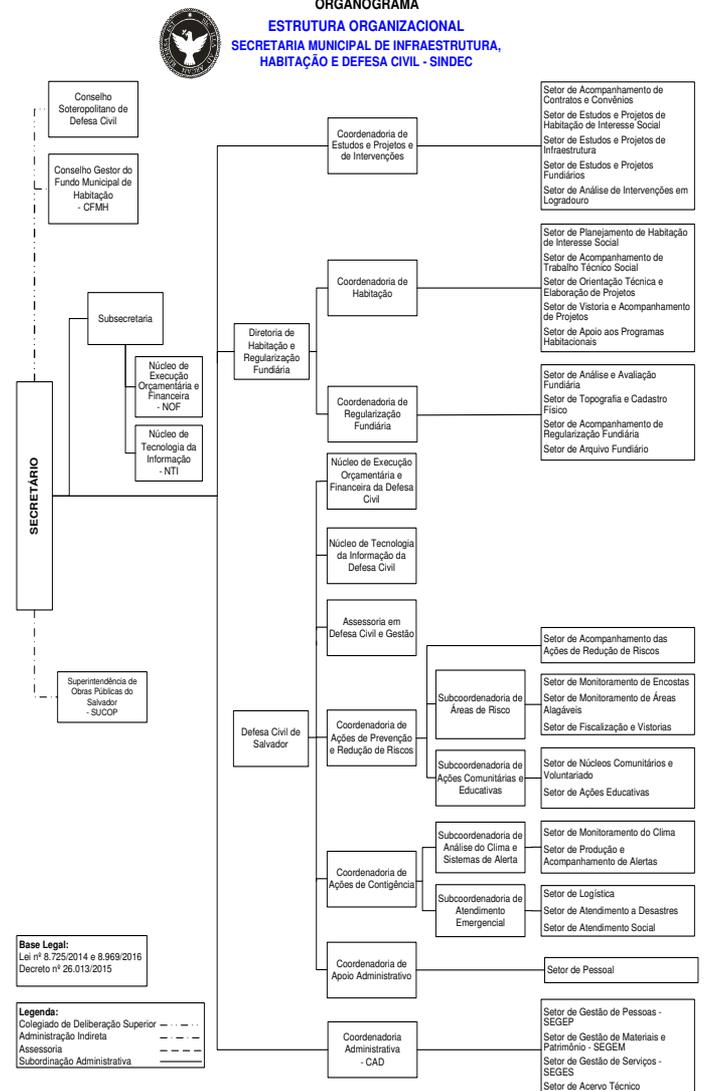
Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Acervo Técnico
61	11	Secretário	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
		Administrativo	Núcleo de Tecnologia da Informação
			Coordenadoria de Estudos e Projetos
			Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária
			Coordenadoria de Habitação
			Coordenadoria de Regularização Fundiária
			Defesa Civil
			Coordenadoria de Ações de Prevenção e Redução de Riscos
			Coordenadoria Administrativa
			Comissão Setorial Permanente de Licitação
			Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação
	02	Encarregado	Defesa Civil de Salvador

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Grau	Qt.	Denominação	Vinculação
63	30	Chefe de Setor B	Setor de Acompanhamentos de Contratos e Convênios
			Setor de Estudos e Projetos de Habitação de Interesse Social
			Setor de Estudos e Projetos de Infraestrutura
			Setor de Estudos e Projetos Fundiários
			Setor de Análise de Intervenção em Logradouro
			Setor de Planejamento de Habitação de Interesse Social
			Setor de Acompanhamento de Trabalho Técnico Social
			Setor de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos
			Setor de Vistoria e Acompanhamento de Projetos
			Setor de Apoio aos Programas Habitacionais
			Setor de Análise e Avaliação Fundiária
			Setor de Topografia e Cadastro Físico
			Setor de Acompanhamento de Regularização Fundiária
			Setor de Arquivo Fundiário
			Setor de Acompanhamento das Ações de Redução de Riscos
			Setor de Monitoramento de Encostas
			Setor de Monitoramento de Áreas Alagáveis
			Setor de Fiscalização e Vistorias
			Setor de Núcleos Comunitários e Voluntariado
			Setor de Ações Educativas
			Setor de Monitoramento do Clima
			Setor de Produção e Acompanhamento de Alertas
			Setor de Logística
			Setor de Atendimento a Desastres
			Setor Atendimento Social
			Setor de Pessoal
			Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM
			Setor de Gestão de Serviços - SEGES
			Setor de Acervo Técnico

ANEXO III
ORGANOGRAMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC



Base Legal:
Lei nº 8.725/2014 e 8.969/2016
Decreto nº 26.013/2015

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

CASA CIVIL**Conselho Gestor de Concessões - CGC****CONSELHO GESTOR DE CONCESSÕES - CGC****EXTRATO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES****2015**

O Conselho Gestor de Concessões - CGC, no uso de suas atribuições legais e regimentais torna público o extrato do relatório das suas atividades no exercício de 2015:

REUNIÕES ORDINÁRIAS.....05

ASSUNTOS TRATADOS: Requalificação Urbanística do Centro Antigo, Península de Itapagipe e Orla de Salvador - MIP Odebrecht; Alteração de Prazo; Concessão Linha Viva; Limpeza Urbana; Estacionamento Zona Azul e garagem na Região da Barra e do Centro; PPP Hospital Público Municipal (Informativo - SMS); PMI/CAM; MIP - Iluminação Pública; Projeto de Lei de Parcerias Públicas com o Setor Privado; Prorrogação de Uso Temporário de área pública; Premio Produções, Criações Artísticas e Eventos Ltda; Análise e deliberação sobre o Termo aditivo dos Contratos de Concessão do STCO n.ºs 05; 06 e 07 firmados entre o Município de Salvador e as empresas Plataforma Transportes SPE S/A; Ótima Transportes de Salvador SPE S/A e CSN Transportes Urbanos SPE S/A, - Processo Administrativo 75 2015 81 - SEMOB; MIP Empresa Técnico Eletro Mecânica - TELEM S/A - Museu da Música. Processo 251/2015-CC; MIP - Iluminação Pública e PMI - Estacionamento.

RESOLUÇÕES.....03
DELIBERAÇÕES.....02
PROCESSOS TRAMITADOS.....10
OFÍCIOS EXPEDIDOS/.....03
OFÍCIO CIRCULAR.....01
OPINATIVO DO GTAC.....05
OPINATIVO UPIP08

Conselho Gestor de Concessões - CGC em, 24 de Fevereiro de 2016.

Luiz Antônio Vasconcellos Carreira - Presidente
Paulo Ganem Souto - Vice Presidente
João Inácio Ribeiro Roma Neto. - Membro
Luciana Rodrigues Vieira Lopes - Membro

MARIA DAS GRAÇAS MENDES FREIRE D'AGUIAR

Secretária Executiva - CGC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**PORTARIA Nº 55/2016**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Dispensar, a partir de 01/03/2016, a servidora **MARTHA SENA CASTRO**, matrícula n.º 819.539, da função de confiança de Consultor de Gestão, grau 65, da Coordenadoria Central de Modernização da Gestão, SEMGE/DIG.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMGE, em 29 de fevereiro de 2016.

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED**PORTARIA Nº 066/2016**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto n.º 26.298 de 28 de Julho de 2015,

RESOLVE:

Indeferir com base no inciso VI, art. 4.º do Decreto Municipal n.º 26.958, de 18 de Dezembro de 2015, as solicitações de Licença Aprimoramento dos servidores abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
8118/2015	ÂNGELA DE FÁTIMA RIOS PATRIARCA NUNES	879.435
8425/2015	CALISTO MOREIRA BASTOS FILHO	879.700
6382/2015	HERSON CONCEIÇÃO	874.992
7243/2015	PERCI LEITE ANDRADE	876.235
7071/2015	REGIANE TEIXEIRA COELHO	879.780
7509/2015	WILSON DE OLIVEIRA JÚNIOR	877.133

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 26 de fevereiro de 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI

Secretário

PORTARIA Nº 067/2016

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto n.º 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar n.º. 036/2004

RESOLVE:

Nomear pro tempore, **RENATA ROSE COSTA DOS SANTOS**, matrícula 879.267, para exercer o Cargo em Comissão de Vice-diretor, DM1, turno matutino, da Unidade de Ensino 0718 - Municipal Professor Carlos Formigli.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 29 de fevereiro de 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI

Secretário

PORTARIA Nº 068/2016

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto n.º 26.298 de 28 de Julho de 2015,

RESOLVE:

Dispensar a partir de 01.03.2016, o servidor **RANAEL RIOS GOMES**, matrícula n.º 22.566, da Função de Confiança de Supervisor, Grau 63, desta Secretaria.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 29 de fevereiro de 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI

Secretário

PORTARIA Nº 069/2016

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto n.º 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar n.º. 036/2004

RESOLVE:

Exonerar a pedido, **JEANE FERNANDES CONDURU BOHANA**, matrícula 876.246, do Cargo em Comissão de Vice-diretor, DM 4, turno Matutino, da Unidade de 0212 - Municipal Hilberto Silva.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 29 de fevereiro de 2016.

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI

Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**PORTARIA N.º 093/2016**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Designar a partir de **01/03/2016**, a servidora **IRANEIDE SANTOS**, mat. n.º. 104386, para responder pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Acompanhamento de Ações e Serviços de Saúde, do Distrito Sanitário São Caetano/Valéria, durante o impedimento legal da titular **ELISETE CRUZ GOMES** mat. 981205, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 24 de fevereiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA N.º 094/2016

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Considerar designada a partir de **01/01/2016**, a servidora **RENATA GOMES MURCIA**, mat. n.º. 989944, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE TIPO I, C2, grau 52, do CAPS II Aguas Claras, do Distrito Sanitário Cajazeiras, durante o impedimento legal da titular **ANA CAROLINA LEITE BARBOSA MACHADO** mat. 987917, por motivo de Licença Médica, pelo período de 59 dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 24 de fevereiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES

Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 13/07/2015, por unanimidade, decide:

RECURSOS JULGADOS IMPROCEDENTES RI

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
159271	37110/15	MOBILE GROUP- LOCAÇÃO DE VEICULOS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 03/12/2015, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS NULOS

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
310326	68133/15	SORRIDONTO ASSISTENCIA ODONTOLOGICA LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 09/12/2015, por unanimidade, decide:

RECURSOS JULGADOS IMPROCEDENTES RI

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
307478	68198/15	FERREIRA FERRAZ INCORPORAÇÕES LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA

RELAÇÃO DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO JULGADOS PELO ILMO. SR. SECRETÁRIO SILVIO PINHEIRO NA SEDE DA SUCOM EM 15/12/2015.

RECURSOS JULGADOS IMPROCEDENTES RI

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA ORIGINÁRIA
307301	60445/15	PREMIUM PRODUÇÕES CRIAÇÕES ARTÍSTICAS E EVENTOS LTDA	LÍVIA RIHAN KALID

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 16/12/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 16/12/2015, por unanimidade, decide:

RECURSOS JULGADOS IMPROCEDENTES RI

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
307350	62169/15	CLAUDIO GUERRA DE SOUZA	LÍVIA RIHAN KALID
307690	66179/15	BOM POLL COM DE ALIMENTOS E BEBIDAS	LÍVIA RIHAN KALID

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 23/12/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 23/12/2015, por unanimidade, decide:

RECURSOS JULGADOS IMPROCEDENTES RI

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
306002	70758/15	NYL DENTES CLINICA ODONT LTDA ME	VALDINÉLIA MOREIRA

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 04/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
311258	67323/15	ACLB COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA ME	LÍVIA RIHAN KALID	217,06
190012	66274/15	ACF COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA ME	LÍVIA RIHAN KALID	814,62
190011	66273/15	ACF COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA ME	LÍVIA RIHAN KALID	5.426,33
311256	67048/15	BOA CÓPIA SERVIÇOS LTDA ME	LÍVIA RIHAN KALID	300,00
311257	67026/15	BAR E RESTAURANTE BOULEVARD LTDA	LÍVIA RIHAN KALID	300,00
190005	60292/15	AMIL EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA	LÍVIA RIHAN KALID	1.275,52
310032	68358/15	CESAR KRUSE TAVOLIERI	LÍVIA RIHAN KALID	1.300,00

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
192835	57515/15	JADISON NUNES	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
311057	62863/15	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO MÓVEIS EEELETR DOMÉSTICO LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
310386	64830/15	ALBERTO DE JESUS BARBOSA	VALDINÉLIA MOREIRA	150,00
190376	64620/15	MATEUS LIMA DOS SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	814,62
308584	70434/15	SANT ANA S/A DROGARIA FARMÁCIAS	VALDINÉLIA MOREIRA	81,46
192840	64621/15	LIGIA SANTANA RIBEIRO	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
310583	63913/15	FINAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	250,00
310584	63919/15	FINAD COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	65,11
309827	66438/15	BMC HYUNDAI S.A	VALDINÉLIA MOREIRA	7.651,74
310595	71836/15	MERCADINHO DOIS DE JULHO LTDA ME	VALDINÉLIA MOREIRA	119,38
309841	70432/15	SANT ANA S/A DROGARIA FARMÁCIAS	VALDINÉLIA MOREIRA	491,70
310669	72271	SOL BAHIA EXPRESS HOTEIS E CONVENÇÕES LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	922,63
310670	72484/15	JVF EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS	VALDINÉLIA MOREIRA	22.248,24
311212	71049/15	DINALVA ANDRADE DE SOUZA	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
311213	71052/15	A. M. MORAIS SANTANA	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
309085	65166/15	ORLANDO CESAR SOUZA DA SILVA	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
308962	64433/15	SALVADOR EMPREENDIMENTOS E INVESTIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	2.500,00
310460	71765/15	IRACY FERREIRA DA CRUZ	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES C/ DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
190006	60486/15	ANTONIO CELSO SILVA NASCIMENTO	LÍVIA RIHAN KALID	814,62
310344	66385/15	MARISA LOJAS S/A	VALDINÉLIA MOREIRA	347,29

AUTOS JULGADOS NULOS

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
310468	66652/15	CONSTRUTORA MESTRE SILVA LTDA	LÍVIA RIHAN KALID

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 05/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
310457	66669/15	ROGÉRIO MESSIAS SANTOS DE JESUS	VALDINÉLIA MOREIRA	500,00
188628	66539/15	ITAU UNIBANCO S.A	VALDINÉLIA MOREIRA	1.800,00
169834	66266/15	DANILO EMERENCIO DA SILVA REIS	VALDINÉLIA MOREIRA	1.791,36
168640	66854/15	JOSÉ LUIZ MENDES DOS SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	2.686,36
188630	66540/15	ITAU UNIBANCO S.A	VALDINÉLIA MOREIRA	1.275,52
188775	66583/15	RAIMUNDA LUCIA DOS SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	1.275,52
311153	68156/15	DI LORENZO COLCHOES LTDA ME	VALDINÉLIA MOREIRA	250,00
310928	71113/15	MADEIREIRA BROTAS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	700,00
163377	71195/15	HELTON AUGUSTO DE AMARIM	VALDINÉLIA MOREIRA	976,74
185788	66549/15	REGINALDO SILVA DO ROSÁRIO	VALDINÉLIA MOREIRA	2.686,36
311462	70725/15	CASAS BAHIA COMERCIAL LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	2.000,00
197433	71394/15	GONGQIANG WU	VALDINÉLIA MOREIRA	800,00
310167	70659/15	HELENILDA CALDAS MATO GROSSO	VALDINÉLIA MOREIRA	325,59

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
311461	70710/15	MINISTÉRIO PROFÉTICO SOL DA JUSTIÇA	VALDINÉLIA MOREIRA	200,00
192853	68374/15	CARLOS AUGUSTO DA PAIXÃO DA CONCEIÇÃO	VALDINÉLIA MOREIRA	814,62
311459	67985/15	CLÓVIS CERQUEIRA SILVEIRA	VALDINÉLIA MOREIRA	600,00
311152	68146/15	DI LORENZO COLCHÕES LTDA ME	VALDINÉLIA MOREIRA	434,12
310904	69218/15	PERFUMARIA E COSMÉTICOS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	1.213,36
310028	66640/15	LUIZ ALBERTO MALAQUIAS ESTRELA	VALDINÉLIA MOREIRA	1.800,00
311064	70413/15	JULIANA DOS ANJOS SANTANA	VALDINÉLIA MOREIRA	750,31
310455	70076/15	ELSON PEREIRA DE CARVALHO	VALDINÉLIA MOREIRA	750,31
306071	56232/15	RICARDO ADELINO FORTES	VALDINÉLIA MOREIRA	54.021,60

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 06/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS NULOS

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
309872	61983/15	MARILEIDE DE CERQUEIRA MEDRADO DO PATROCINIO	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
166380	64789/15	PAULO CESAR SOUZA CAZAIS	VALDINÉLIA MOREIRA	976,74
164057	73839/15	ALAN CORREIA DE ABREU	VALDINÉLIA MOREIRA	1.791,36

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
169595	68113/15	JOSE MACIO DOS SANTOS LIMA	VALDINÉLIA MOREIRA	2.686,36
190845	58894/15	BAR E RESTAURANTE BOULEVARD LTDA ME	VALDINÉLIA MOREIRA	200,00
191172	57514/15	ANA CLAUDIA MESQUITA DOS SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	200,00
165315	72492/15	IELSON DOMINGOS NASCIMENTO	VALDINÉLIA MOREIRA	5.426,33
188768	71194/15	MARCELO ROQUE CONCEIÇÃO ROCHA	VALDINÉLIA MOREIRA	814,62
188772	71196/15	ETNA FERREIRA DE SOUZA	VALDINÉLIA MOREIRA	814,62
169872	64797/15	LUZIA DE JESUS RODRIGUES	VALDINÉLIA MOREIRA	1.791,36
306965	72539/15	MCT RESTAURANTE LTDA ME	VALDINÉLIA MOREIRA	1.200,00
189762	55888/15	JOCELINO TRINDADE SOUSA	VALDINÉLIA MOREIRA	200,00
193307	50511/15	BOI IDEIA COMERCIO VAREJISTA DE CARNES LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	200,00
169113	69621/15	DERALDINO DA CRUZ SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	5.426,33

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 07/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS NULOS

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
310400	70785/15	VITORIA BIJOUR COMERCIO DE BATERIAS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA
186583	58720/15	2DW COMERCIO E SERVIÇOS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA
185940	59739/15	TELEFONICA BRASIL S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194628	59841/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194630	59926/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194629	59930/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194627	59983/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194634	59940/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194625	60013/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194633	59809/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194639	59802/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
185928	59702/15	TELEFONICA BRASIL S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194624	60156/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194643	60165/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
185927	60079/15	TELEFONICA BRASIL S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
185926	60086/15	TELEFONICA BRASIL S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
185942	60096/15	TELEFONICA BRASIL S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194647	59794/15	TELEFONICA BRASIL S/A	VALDINÉLIA MOREIRA
194635	59796/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES C/ DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
308240	68892	FLÁVIA BELO DO VALE	VALDINÉLIA MOREIRA	271,45

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
169754	71357/15	PAULO ROBERTO MARTINS SOUZA	VALDINÉLIA MOREIRA	2.686,36
202892	72781/15	TIM CELULAR S/A	VALDINÉLIA MOREIRA	2.000,00
165029	71356/15	UILSON PEREIRA DOS SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	976,74
169122	71218/15	DIRLEI GONÇALVES DE OLIVEIRA	VALDINÉLIA MOREIRA	2.686,36
169124	71219/15	MELQUIADES MARINHO DE QUEIROZ NETO	VALDINÉLIA MOREIRA	5.426,33
186980	27270/15	RRC SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	1.791,36

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 08/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
311260	72736/15	GRL - ORGANIZAÇÃO REVENDEDORA DE COMBUSTÍVEIS LUBRIFICADORES LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	1.573,93
191293	55599/15	ELIACY TEIXEIRA CONCEIÇÃO	VALDINÉLIA MOREIRA	270,00
169123	71220/15	ALEXSANDRO FRANCO LEITE	VALDINÉLIA MOREIRA	5.426,33
311259	72208/15	MC COMÉRCIO DE PROD ÓTICOS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	217,06
308249	73297/15	EDVAN DA COSTA SANTOS ME	VALDINÉLIA MOREIRA	211,63
310930	73438/15	RESTAURANTE BOM PRATO	VALDINÉLIA MOREIRA	542,65
197432	71411/15	BETH BAHIENSE PRODUÇÕES DE EVENTOS LTDA ME	VALDINÉLIA MOREIRA	1.100,00
310035	70337/15	BRUNO CESAR CONCEIÇÃO OLIVEIRA	VALDINÉLIA MOREIRA	500,00
311260	72736/15	LUIS AUGUSTO DE SOUZA FILHO	VALDINÉLIA MOREIRA	270,00
311158	73265/15	HOTEL SANTIAGO ME	VALDINÉLIA MOREIRA	412,41
309097	67764/15	CTM SERVIÇOS E COM EM TELECOMUNICAÇÕES LTDA EPP	VALDINÉLIA MOREIRA	189,92
308964	72101/15	AQUERELA FESTAS EVENTOS E BEFFET LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	1.800,00
189843	68377/15	CARLOS AUGUSTO DA PAIXÃO DA CONCEIÇÃO	VALDINÉLIA MOREIRA	150,00

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 11/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
168518	63299/15	ANTONIO CARLOS OLIVEIRA SILVA JUNIOR	VALDINÉLIA MOREIRA	5.426,33
308685	70672/15	JOSÉ ASSIS MELO DO CARMO	VALDINÉLIA MOREIRA	200,00
309533	66045/15	MARIA IZA MAGALHÃES DO CARMO	VALDINÉLIA MOREIRA	200,00
309968	54212/15	ANA JULIETA MONTEIRO DE MELO	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
301044	46268/15	THE HOTEL LTDA EPP	VALDINÉLIA MOREIRA	900,00
309694	73096/15	EDNALDO PEREIRA GOIABEIRA	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
199957	71100/15	CONDOMINIO EDIFICIO LE LIEU	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
310931	73365/15	AURINDO SANTOS CRUZ	VALDINÉLIA MOREIRA	200,00
169109	64629/15	JÚLIO CÉZAR DE SOUZA	VALDINÉLIA MOREIRA	1.791,36
308585	70462/15	BANCO DO BRASIL	VALDINÉLIA MOREIRA	767,74

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES C/ DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
310209	50323/15	CLÍNICA ODONTOLÓGICA ESTEVES SOCIEDADE SIMPLES LTDA ME	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00

AUTOS JULGADOS NULOS

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
309721	71498/15	RAFAEL DE SOUZA TEIXEIRA	VALDINÉLIA MOREIRA

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 14/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
309317	63546/15	HUMBERTO DA SILVA BACELAR FILHO	VALDINÉLIA MOREIRA	900,00

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 15/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS NULOS

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
310033	67508/15	MARILELIA SANTOS SOUZA	VALDINÉLIA MOREIRA

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
185874	65790/15	JORGE SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	1.791,36
169593	68085/15	ROBERVAL MATOS DOS SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	2.686,36
311206	67505/15	ELIZABETH DE JESUS COELHO	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
310014	68215/15	MARCELINO NASCIMENTO DOS SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	400,00
310003	66497/15	JOSE BARBOSA SALES	VALDINÉLIA MOREIRA	1.000,00
307641	67137/15	JORGINALVA GONÇALVES OLIVEIRA	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
310467	66656/15	CONDOMINIO EDIFICIO MORUS	VALDINÉLIA MOREIRA	600,00
310030	66633/15	ANDERSON SANTANA SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	1.100,00
311209	69066/15	RUAH INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	1.000,00
311202	67191/15	ARMANDO LOPES DA SILVA	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 18/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS NULOS

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
189705	64863/15	EMPRESA DE TRANSPORTE UNIÃO LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA
189703	64861/15	EMPRESA DE TRANSPORTE UNIÃO LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES C/ DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
190188	1168/16	CIRO DAMASCENO FERREIRA	VALDINÉLIA MOREIRA	542,64

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
199958	72755/15	BETO MÓVEIS LTDA ME	VALDINÉLIA MOREIRA	1.791,36

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 21/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS A REVELIA JULGADOS PROCEDENTES

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
192857	73919/15	ANA CARLA DE JESUS SANTIAGO	VALDINÉLIA MOREIRA	814,62
311472	72708/15	IGREJA EVANGÉLICA ASSMBLEIA DE DEUS	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
308238	74168/15	INCOR SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA	217,06
307627	70181/15	LUCIENE SILVA DOS SANTOS	VALDINÉLIA MOREIRA	300,00
165318	72459/15	LUCIANO DA CONCEIÇÃO SANTOS JUNIOR DE SOUZA	VALDINÉLIA MOREIRA	5.426,33
311465	72684/15	ISAMARA CARINE FREITAS DE SOUZA	VALDINÉLIA MOREIRA	1.600,00

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 26/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS NULOS

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA
194620	63875/15	OFICINA PONTO COM LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA

A CJA -Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria n.º 82/2015 de 27/03/2015 SUCOM, em sessão ordinária realizada na sede da SUCOM, no dia 28/01/2016, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS PROCEDENTES C/ DEFESA

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA	REAIS
166973	3067	ADAILSON DOS SANTOS LIMA	VALDINÉLIA MOREIRA	5.426,33

RELAÇÃO DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO JULGADOS PELO ILMO. SR. SECRETÁRIO SILVIO PINHEIRO NA SEDE DA SUCOM EM 28/01/2016.

RECURSOS JULGADOS IMPROCEDENTES RI

AUTO	PROC.	AUTUADO	RELATORA ORIGINÁRIA
302922	55018/15	OBILE GROUP - LOCAÇÃO DE VEICULOS LTDA	VALDINÉLIA MOREIRA

TOTAL DE PROCESSOS JULGADO	148
----------------------------	-----

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

SÍLVIO DE SOUSA PINHEIRO
Secretário

Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF

PORTARIA N.º 18/2016

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 25.901 de 25/03/2015.

RESOLVE:

Dispensar, a pedido, a partir de 01/03/2016, a servidora **LUCIA REIS SILVA**, matrícula 965553, da Função de Confiança de Secretaria Administrativa, Grau 61, da Gerência de Projetos Especiais/GPE.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 29 de fevereiro de 2016.

TÂNIA MARIA SCOFIELD SOUZA ALMEIDA
Presidente

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

PORTARIA N.º 004/2016

O SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 10, item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto n.º 23.862, de 04 de abril de 2013,

RESOLVE:

Dispensar, a partir 01/03/2016, **CHRISTINA MARIA DE SOUZA NACHEF**, matrícula n.º 24, da Função de Confiança de Encarregado, grau 61, da Diretoria Geral de Parques, Hortos, Jardim Botânico e Áreas Verdes.

GABINETE DO SECRETÁRIO CIDADE SUSTENTÁVEL, em 29 de fevereiro de 2016.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

PORTARIA N.º 020/2016

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 55, § 1º, da Lei Complementar n.º 01/91,

RESOLVE:

Considerar designado desde 01/03/2016, o servidor **RICARDO RODRIGUES MACHADO**, matrícula 813.764, para responder pela Função de Confiança de ENCARREGADO, grau 61, do Setor de Administração de Mercados e Núcleo de Abastecimento - SEMER, da Coordenadoria de Feiras e Mercados - CFM, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de férias do titular **ANDERSON DE SANTANA**, matrícula 813.764, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 29 de fevereiro de 2016.

ROSEMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

PORTARIA N.º 021/2016

A SECRETÁRIA DE ORDEM PÚBLICA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, com fundamento no Art. 55, § 1º, da Lei Complementar n.º 01/91,

RESOLVE:

Considerar designado desde 01/03/2016, o servidor JOÃO CARLOS NASCIMENTO SILVA, matrícula n.º 813.542, Encarregado, para responder, cumulativamente, pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR "B", grau 63, do Setor de Administração de Feiras - SEFEI, da Coordenadoria de Feiras e Mercados - CFM, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de férias do titular PAULO CRISTIANO DA SILVA FERREIRA, matrícula n.º 813.756, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA SEMOP, em 29 de fevereiro de 2016.

ROSEMMMA BURLACCHINI MALUF
Secretária

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Delegação de Competência Decreto n.º 7047/1984

LICENÇA PRÊMIO DEFERIDA (para momento oportuno)

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
2397/2015	JOSÉ SOUZA DOS SANTOS	2º
2687/2015	CARLOS AUGUSTO MOREIRA DE SOUZA	2º
3196/2015	JOÃO CARLOS MIRANDA COSTA SOBRINHO	1º
3220/2015	JOÃO BOSCO PEREIRA RAMALHO	3º

LICENÇA PRÊMIO INDEFERIDA

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
3171/2015	EDLEUZA MARIA SANTANA ARAÚJO	6º

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

SÉRGIO CLAUDIO CAMELYER
Coordenador Administrativo

LICITAÇÕES**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT****AVISO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

A Comissão Setorial de Licitação - COSEL em cumprimento ao disposto na Lei n.º 8.666/93, comunica a interposição de recurso relativo a:

CONCORRÊNCIA- SECULT N.º 001/2015 - PROC: 206/2015 - SECULT

OBJETO: Contratação de empresa especializada em marketing promocional para prestação, sob demanda, de serviços técnicos de promoção turística, organização de eventos (nacionais e internacionais) e ações de marketing, compreendendo o desenvolvimento da linha criativa e layout, planejamento, formatação, organização, coordenação, produção e execução, incluindo nesta o fornecimento de infraestrutura e de material, acompanhamento e implementação de apoio logístico e operacional para a Secretaria de Cultura e Turismo de Salvador, em nível nacional e internacional de acordo com as especificações e condições constantes no edital e seus Anexos

RECORRENTES: TUDO COMUNICAÇÃO LTDA; UNICOM COMUNICAÇÃO E PROMOÇÃO EIRELI; ORGANIZAÇÃO EM COMUNICAÇÃO E PROPAGANDA LTDA.

As licitantes poderão apresentar contrarrazões ao recurso interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inc. I da lei n.º 8.666/93.

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016.

MARLENE DOS SANTOS FONSECA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC**Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP****RESULTADO DE LICITAÇÃO HOMOLOGADA**

A Comissão Permanente de Licitação/COPEL da SUCOP, atendendo a decisão do Sr. Superintendente, torna público para conhecimento dos interessados, os resultados das seguintes licitações:

Modalidade: Concorrência n.º 007/2015 - Processo n.º: 1740/2015

Objeto: Contratação de empresa especializada para Construção dos Centros de Artes e Esportes Unificados - CEUs, localizados nos Bairros de Canabrava, São Caetano e Valéria, subdivididos em 03 (três) Lotes no Município do Salvador/BA, com Recursos do Ministério da Cultura - Termos de Compromissos 363.268-99/2012, 363.269/02-2012 e 363.270-30/2012 de acordo com as Planilhas Orçamentárias e Anexos, conforme segue:
Lote 01 - Centro de Artes e Esportes Unificados de Canabrava
Lote 02 - Centro de Artes e Esportes Unificados de São Caetano
Lote 03 - Centro de Artes e Esportes Unificados de Valéria

Vencedor Lote 01: TRD CONSTRUÇÕES LTDA-CNPJ/MF n.º 09.602.287/0001-02

Valor global: R\$ 1.584.673,30 (um milhão, quinhentos e oitenta e quatro mil seiscientos e setenta e três reais e trinta centavos), valor multiplicador K de 0,87.

Vencedor Lote 02: QG CONSTRUÇÕES E ENGENHARIA LTDA-CNPJ/MF n.º 05.647.206/0001-21

Valor global: R\$ 1.618.044,74 (um milhão seiscientos e dezoito mil quatrocentos e quatro reais e setenta e quatro centavos), valor multiplicador K de 0,88.

Vencedor Lote 03: QG CONSTRUÇÕES E ENGENHARIA LTDA-CNPJ/MF n.º 05.647.206/0001-21

Valor global: R\$ 3.007.721,80 (três milhões sete mil setecentos e vinte e um reais e oitenta centavos), valor multiplicador K de 0,88.

Critério de Julgamento: menor valor coeficiente multiplicador "K" para cada lote.

Base Legal: art. 45, §1º, I, Lei Federal n.º 8.666/93.

Data Homologação/Adjudicação: 29/02/2016

O inteiro teor do processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação desta Autarquia, sito à Av. Marechal Costa e Silva, s/n - Dique do Tororó - Salvador/BA, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00hs.

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

ANA LÚCIA LUZ DE S. E SILVA
Presidente/COPEL

CONTRATOS**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO N.º 018/2016**

PROCESSO: 3874/2013.
CONTRATO n.º 114/2014.
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.
LEI FEDERAL N.º 8.666/93.
LEI MUNICIPAL N.º 4.484/92.
PREGÃO ELETRÔNICO n.º 50/2014 de 15/04/2014.
CONTRATADA: ENTEL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.39	0.1.00	1.230,00

Salvador, 25 de fevereiro de 2016

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO N.º 078/2016

PROCESSO:175/2013.
CONTRATO n.º 105/2014.
OBJETO: locação de equipamentos de informática, com manutenção corretiva, para atender a demanda da ARSAL.
LEI FEDERAL: n.º 8.666/93.
LEI MUNICIPAL: 4.484/92.
PREGÃO ELETRÔNICO n.º 39/2014 de 15/04/2014.
CONTRATADA: COMTECH INFORMÁTICA LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.39	0.1.00	1.646,00

Salvador, 25 de fevereiro de 2016

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 097/2016

PROCESSO:175/2013.
CONTRATO nº 033/2015.
OBJETO: locação de equipamentos de informática, com manutenção corretiva, para atender a demanda da ARSAL.
LEI FEDERAL: nº 8.666/93.
LEI MUNICIPAL: 4.484/92.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 39/2014 de 15/04/2014.
CONTRATADA: COMTECH INFORMÁTICA LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.39	0.1.00	624,00

Salvador, 25 de fevereiro de 2016

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 098/2016

PROCESSO:175/2013.
CONTRATO nº 126/2015.
OBJETO: locação de equipamentos de informática, com manutenção corretiva, para atender a demanda da ARSAL.
LEI FEDERAL: nº 8.666/93.
LEI MUNICIPAL: 4.484/92.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 39/2014 de 15/04/2014.
CONTRATADA: COMTECH INFORMÁTICA LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.39	0.1.00	416,00

Salvador, 25 de fevereiro de 2016

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 113/2016

PROCESSO:175/2013.
CONTRATO nº 107/2014.
OBJETO: locação de equipamentos de informática, com manutenção corretiva, para atender a demanda da ARSAL.
LEI FEDERAL: nº 8.666/93.
LEI MUNICIPAL: 4.484/92.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 39/2014 de 15/04/2014.
CONTRATADA: M&I SISTEMA, EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.39	0.1.00	230,00

Salvador, 25 de fevereiro de 2016

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 117/2016

PROCESSO:175/2013.
CONTRATO nº 127/2015.
OBJETO: locação de equipamentos de informática, com manutenção corretiva, para atender a demanda da ARSAL.
LEI FEDERAL: nº 8.666/93.
LEI MUNICIPAL: 4.484/92.
PREGÃO ELETRÔNICO nº 39/2014 de 15/04/2014.
CONTRATADA: M&I SISTEMA, EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	04.122.0015.200101	3.3.90.39	0.1.00	92,00

Salvador, 25 de fevereiro de 2016

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 209/2016

PROCESSO nº 2790/2013
CONTRATO nº 035/2013.
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento,
LEI FEDERAL Nº 8.666/93
LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92.
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO: SEMGE Nº 063/2013.
CONTRATADA: SOLUÇÃO LOGÍSTICA LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	200101	3.3.90.39	0.1.00	1.872,68
SPM	200102 235500	3.3.90.39	0.1.00	1.872,68

Salvador, 24 de fevereiro de 2016

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 211/2016

PROCESSO nº 2691/2013.
CONTRATO nº 044/2013.
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.
LEI FEDERAL Nº 8.666/93.
LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92.
CONTRATADA: BRASPE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	200101	3.3.90.37 3.3.90.34	0.1.00	2.216,88

Salvador, 25 de fevereiro de 2016.

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 212/2016

PROCESSO Nº 1560/2014.
CONTRATO Nº 162/2015
OBJETO: Com vistas a descentralização do pagamento.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.
CONTRATADA: BRASPE EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ÓRGÃO	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO
ARSAL	200101	3.3.90.37 33.90.34	0.1.00	10.633,54

Salvador, 25 de fevereiro de 2016.

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 213/2016

CONTRATO nº 041/2013
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.
LEI FEDERAL: 8.666/93.
LEI MUNICIPAL: nº 4.484/92
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE n.º 070/2013.
CONTRATADA: WS SOLUÇÕES CORPORATIVAS LTDA
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	200101	3.3.90.37 3.3.90.34	0.1.00 0.1.00	3.438,54

Salvador, 25 de fevereiro de 2016

KAIO VINICIUS MORAES LEAL
Diretor/DGLP

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 214/2016

PROCESSO nº 2790/2013
CONTRATO nº 034/2013
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.
LEI FEDERAL Nº 8.666/93
LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92.
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO: 063/2013.

CONTRATADA: LM TRANSPORTES SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 01 de janeiro de 2016.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)
ARSAL	200101	3.3.90.39	0.1.00	1.710,00

Salvador, 25 de fevereiro de 2016

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

RETIFICAÇÃO DO RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 091/2016

PUBLICAÇÃO: 31/01/2016 a 01/02/2016 DOM: 6.514 PAG.37
CONTRATADA: COMTECH INFORMÁTICA LTDA.
INTERVENIENTE PAGADORA: SEMPS.

ONDE SE LÊ:

CONTRATO Nº 0162/2014.

LEIA-SE:

CONTRATO Nº 122/2014.

Salvador, 29 de fevereiro de 2016

KAIO VINÍCIUS MORAES LEAL
Diretor/DLP

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

RESUMO DE CONTRATO Nº 003/2016

CONTRATANTE: PMS/SMED
CNPJ: 13.927.801/0006-53
CONTRATADA: Thony Print Editora Gráfica Ltda
CNPJ: 14.274.819/0001-51
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 003/2015
PROCESSO Nº: 7072/2015
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Impressão e Reprodução de materiais do Nossa Rede - Projeto Pedagógico de Salvador - para a Educação Infantil e Ensino Fundamental.
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 12.361.009.1123, Elemento de Despesa 3.3.90.30 e Fonte 001.
VALOR: R\$ 62.250,00 (sessenta e dois mil, duzentos e cinquenta reais).
DATA DE ASSINATURA: 24 de fevereiro de 2016
ASSINAM:

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretaria Municipal da Educação - SMED

MARCO ANTONIO BORTOLETO
Thony Print Editora Gráfica Ltda

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 016/2014

PROCESSO: Nº 6943/2015
DO CONTRATO: Acordam as partes, nos termos do Art.57, inciso II, da Lei 8.666/93 e da cláusula décima quarta do contrato nº 016/2014, prorrogar o prazo da execução do objeto do referido contrato por mais 12 (doze) meses, tendo seu início em 04/02/2016 e seu fim em 03/02/2017.
Acordam as partes, em acrescer do valor originalmente contratado, a partir da data de assinatura, o valor mensal de R\$ 740,36 (setecentos e quarenta reais e trinta e seis centavos), equivalentes a aproximadamente 0,0145% do valor original. Dessa forma, o valor mensal passará de R\$ 50.826,76 (cinquenta mil, oitocentos e vinte e seis reais e setenta e seis centavos) para R\$ 50.086,40 (cinquenta mil, oitenta e seis reais e quarenta centavos) e o valor anual passará de R\$ 609.921,12 (seiscentos e nove mil, novecentos e vinte e um reais e doze centavos) para R\$ 601.036,80 (seiscentos e um mil, trinta e seis reais e oitenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: CLÍNICA EUGÊNIO VIANA LTDA.
CNPJ: 08.353.960/0001-47
DATA DA ASSINATURA: 03/02/2016
AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: Eugênio Barcelar Viana.

Salvador, 26 de fevereiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

RESUMO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 079/2014

PROCESSO: Nº 355/2015
DO CONTRATO: Acordam as partes, em acrescer do valor originalmente contratado, a partir da data de assinatura, o valor mensal de R\$ 11.040,00 (onze mil e quarenta reais), equivalentes a aproximadamente 0,8197% do valor original. Dessa forma, o valor mensal passará de R\$ 1.346.706,39 (um milhão, trezentos e quarenta e seis mil, setecentos e seis reais e trinta e nove centavos) para R\$ 1.357.746,39 (um milhão, trezentos e cinquenta e sete mil, setecentos e quarenta e seis reais e trinta e nove centavos) e o valor anual passará de R\$ 16.160.476,68 (dezesseis milhões, cento e sessenta mil, quatrocentos e setenta e seis reais e sessenta e oito centavos) para R\$ 16.292.956,68 (dezesseis milhões, duzentos e noventa e dois mil, novecentos e cinquenta e seis reais e sessenta e oito centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.028.2091; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fontes de recursos 002 e 014.
CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SALVADOR (APAE).
CNPJ: 15.233.505/0001-73
DATA DA ASSINATURA: 24/02/2016
AMPARO LEGAL: Art. 57, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93
RESPONSÁVEL LEGAL: Juliana Miranda Badaró.

Salvador, 26 de fevereiro de 2016.

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SUCOM

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2016001105
Nº DO PROCESSO: 3567/2015

CONTRATADA: MULTIPAPER DISTRIBUIDORA DE PAPÉIS LTDA
CNPJ: 26.976.381/0001-32

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 22.840,00 (VINTE E DOIS MIL E OITOCENTOS E QUARENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.
DATA DA ASSINATURA: 25/02/2016

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2016001284
Nº DO PROCESSO: 2964/15

CONTRATADA: M&M DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - ME
CNPJ: 19.590.072/0001-64

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 7.800,00 (SETE MIL E OITOCENTOS REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.
DATA DA ASSINATURA: 25/02/2016

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2016001284
Nº DO PROCESSO: 5841/2015

CONTRATADA: HESAL PLÁSTICOS LTDA - ME
CNPJ: 10.889.506/0001-57

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 2.088,00 (DOIS MIL E OITENTA E OITO REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.
DATA DA ASSINATURA: 25/02/2016

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA
Coordenador Administrativo

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM Nº: 2016001287
Nº DO PROCESSO: 5134/2014

CONTRATADA: WFL DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO LTDA ME
CNPJ: 03.751.735/0001-45

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO PARA USO INTERNO DESSA SECRETARIA.

VALOR: R\$ 770,00 (SETECENTOS E SETENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: PROJETO / ATIVIDADE - 2001 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS - SUCOM - FONTE 000 - ELEMENTO DESPESA 3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO.
DATA DA ASSINATURA: 25/02/2016

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016.

LUÍS ADRIANO DE ANDRADE CORREIA
Coordenador Administrativo

Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF

RESUMO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 10/2014

PROCESSO Nº: 43/2016.
CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA.
CONTRATADA: A & P ARQUITETURA E URBANISMO LTDA. - EPP.
OBJETO: Prorrogar o prazo do Contrato nº 10/2014 por mais 60 (sessenta) dias.
DATA DE ASSINATURA: 29/02/2016.
AMPARO LEGAL: inciso II do parágrafo 1º do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA, em 29/02/2016.

TÂNIA MARIA SCOFIELD SOUZA ALMEIDA
Presidente

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

RESUMO DE TERMO ADITIVO 001/2015

PROCESSO Nº: 095/2015
CONTRATANTE: SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS.
CNPJ: 13.927.801/0026-05
EMPRESA: SOFFSET GRÁFICA E EDITORA LTDA
CNPJ: 13.604.640/0001-52

OBJETO: Aditar o valor do Contrato nº 001/2015, no percentual de 25% (vinte cinco por cento), referente a execução de serviços gráficos, sob demanda.
VALOR: R\$ 16.737,50 (dezesesseis mil, setecentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).
PARECER DA RPGMS Nº: 06/2016
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Art 65, § 1º.
DATADA DA ASSINATURA: 29/02/2016.

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

Superintendência de Segurança Urbana e Prevenção a Violência - SUSPREV

PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO E/OU RESTITUIÇÃO

PROCESSO Nº 022/2013.
EMPRESA: ENTEL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.
CNPJ: 13.745.542/0001-35.
OBJETO: Pagamento de Indenização e/ou Restituição
PARECER Nº: 168/2012 da Asjur/Susprev.
VALOR TOTAL: R\$ 1.916,00 (Um mil novecentos e dezesseis reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 06.122.0015.200124, natureza da despesa 3.3.90.93 Indenizações e restituições. Fonte: 0.1.00.000000 - Tesouro.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 29 de fevereiro de 2016.

GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SUSPREV, em 29 de fevereiro de 2016.

PETERSON TANAN PORTINHO
Superintendente

Empresa de Limpeza Urbana do Salvador - LIMPURB

RESUMO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2015

RESUMO DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ASJUR Nº 008/2015
TERMO ADITIVO nº 001/2016
CONTRATADA: OURIVES & OURIVES LTDA.
TENDO POR OBJETO: prestação de serviços de recorte Jurídicos em Diários Oficiais. CONTRATO ORIGINAL: acordam em prorrogar por mais 12 (doze) meses com vigência a partir de 20 de fevereiro 2016 e término em 19 de fevereiro de 2017
VALOR GLOBAL. R\$ 780,00 (setecentos e oitenta reais).

Data da assinatura: 19/02/2016

Salvador, 29 de fevereiro de 2016

TIAGO BRANDÃO CORREIA
Presidente - Limpurb

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E DEFESA CIVIL - SINDEC

Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP

RESUMO DO CONTRATO Nº 002/2016

Processo nº: 873/2015
Pregão Eletrônico nº: 008/2015
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE CONSERVAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR- CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Contratada: W MENDES ASSISTÊNCIA TÉCNICA E LOCAÇÃO DE ELETRODOMÉSTICO LTDA-ME-CNPJ/ MF nº 00.562.490/0001-10
Objeto: Execução, sob o regime de empreitada por preços unitários, dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças novas e originais elétricas e mecânicas, exceto os compressores, em 90 aparelhos de ar condicionado, tipo janela, split e portátil, alocados na Superintendência de Conservação e Obras Públicas do Salvador - SUCOP
 Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 51.60.02 - Subação: 200146 Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos; Fonte de Recursos: 0.1.00 Tesouro; Natureza da Despesa: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
Base Legal: Lei Federal nº 8.666/93
Data de Assinatura: 16/02/2016
Assinam: JOSÉ HAMILTON DA SILVA BASTOS - SUCOP
ORLANDO MAIA SANTOS - W MENDES

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM:2016000002
Nº PROCESSO: 2866 / 2015
CONTRATADA: F.RIBEIRO BRITO
CNPJ: 19.913.591/0001-16
OBJETO: ARTIGOS DE ESCRITÓRIO E DESCARTÁVEIS (200 CX CLIPS NIQUELADO 3/0 , 200 CX 6/0, 200 CX 4/0)
VALOR TOTAL: R\$828,00 (OITOCENTOS E VINTE E OITO REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.0015.0501.200146 Projeto atividade: 3.3.90.30.03 Material de Consumo.
DATA DA ASSINATURA: 15/02/2016

AFM:2016000711
Nº PROCESSO: 2866/ 2015
CONTRATADA: COMERCIAL SUPER PREÇOS ON LINE
CNPJ: 21.250.321/0001-14
OBJETO: ARTIGOS DE ESCRITÓRIO E DESCARTÁVEIS (100 CX COLCHETES TAM 14, 100 CX TAM 9, 100 CX TAM 10, 100 CX TAM 12, 100 CX TAM 13, 100 CX TAM 7, 100 CX TAM 8 e 100 CX TAM 15)
VALOR TOTAL: R\$3.901,00(TRES MIL, NOVECENTOS E UM REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.0015.0501.200146 Projeto atividade: 3.3.90.30.03 Material de Consumo.
DATA DA ASSINATURA: 11/02/2016

AFM:2016000706
Nº PROCESSO: 5215 / 2014
CONTRATADA: CENTURIUM COMERCIAL LTDA.
CNPJ: 03.361.592/0001-65
OBJETO: ARTIGOS DE ESCRITÓRIO E DESCARTÁVEIS (50 UNIDADES DE LIVRO PROTOCOLO 104 FOLHAS 160 X 220 mm)
VALOR TOTAL: R\$150,00(CENTO E CINQUENTA REAIS)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.122.0015.0501.200146 Projeto atividade: 3.3.90.30.03 Material de Consumo.

DATA DA ASSINATURA: 15/02/2016

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016.

LEANDRO SABÓIA LAUDANO SANTOS
Gerente Administrativo Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL**

AFM Nº 2016000938
PROCESSO Nº. 2963/2015.1
EMPRESA ORIGINAL CLEAN SOLUÇÕES EM HIGIENIZAÇÃO PROFISSIONAL E EQUIPAMENTOS EIRELI-EPP.
OBJETO: Aquisição de 1.000 (um mil) rolos de papel higiênico folha dupla branco 10cmx30m e 1.000 (um mil) rolos de papel higiênico folha simples branco 10cmx30m.
VALOR TOTAL: R\$ 1.140,00 (Um mil cento e quarenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Elemento de Despesa 33.90.30.17
Fonte 000.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 26/02/2016.

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

MANUELA F. BARRETO
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM Nº 2016001144
PROCESSO Nº. 2250/2015.
EMPRESA V.M. COMERCIO LTDA - EPP
OBJETO: Aquisição de 20 (vinte) régua graduada em polietileno transparente 30cm e 15 (quinze) Tesouras tipo doméstica sem ponta em aço inoxidável 200mm.
VALOR TOTAL: R\$ 88,20 (Oitenta e oito reais e vinte centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Elemento de Despesa 33.90.30.03,
Fonte 000.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 26/02/2016.

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

MANUELA F. BARRETO
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM Nº 2016000940
PROCESSO Nº. 3392/2015.1
EMPRESA SAESA DO BRASIL LTDA-EPP.
OBJETO: Aquisição 48 (quarenta e oito) Toner preto TN-3382 Impressora Brother MFC-8712DW.
VALOR TOTAL: R\$ 11.732,64 (Onze mil setecentos e trinta e dois reais e sessenta e quatro centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Elemento de Despesa 33.90.30.05,
Fonte 000.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 26/02/2016

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

MANUELA F. BARRETO
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM Nº 2016001146
PROCESSO Nº. 3893/2015.
EMPRESA ELLO ATACADÃO DE PRODUTOS LTDA.
OBJETO: Aquisição 30 (trinta) Aromatizadores de ar em aerosol 360 ml.
VALOR TOTAL: R\$ 150,00 (Cento e cinquenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Elemento de Despesa 33.90.30.17,
Fonte 000.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 26/02/2016

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

MANUELA F. BARRETO
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM Nº 2016001143
PROCESSO Nº. 5216/2014
EMPRESA LM PAPELARIA COMERCIO LTDA-ME.
OBJETO: Aquisição de 50 (cinquenta) Blocos de papel para rascunho com pauta 63G/M² 195x240mm e 50 (cinquenta) Blocos de papel para rascunho sem pauta 63G/M² 195x240mm .
VALOR TOTAL: R\$ 310,00 (Trezentos e dez reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Elemento de Despesa 33.90.30.03
Fonte 000.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 26/02/2016.

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

MANUELA F. BARRETO
Coordenadora Administrativa

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM Nº 2016001145
PROCESSO Nº. 3893/2015.
EMPRESA NCK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA.
OBJETO: Aquisição de 50 (cinquenta) águas sanitárias base hipoclorito sódio mínimo 2% 1 litro e 20 (vinte) frascos de Limpador multiuso instantâneo biodegradável com 500ml.
VALOR TOTAL: R\$ 130,40 (Cento e trinta reais e quarenta centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 2001, Elemento de Despesa 33.90.30.17,
Fonte 000.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 26/02/2016.

Salvador, 29 de fevereiro de 2016.

MANUELA F. BARRETO
Coordenadora Administrativa

CONVÊNIOS**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED****RESUMO DE CONVÊNIO Nº 001/2016**

CONVENIADO: PMS/SMED
CNPJ: 13.927.801/0006-53
CONVENENTE: Sociedade Filarmônica Lyra Santamarense
CNPJ: 14.219.513/0001-00
PROCESSO Nº: 3198/2014
OBJETO: Implantação de 02 (duas) Filarmônicas nas GR's Itapuã e Orla e a manutenção da Filarmônica já existente na Ilha de Bom Jesus dos Passos.
PARECER: RPGMS de 16 de novembro de 2015.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a partir da assinatura do convênio.
AMPARO LEGAL: Art. 38, da Lei Federal nº 8.666/1993.
VALOR GLOBAL: R\$ 346.075,20 (trezentos e quarenta e seis mil, setenta e cinco reais e vinte centavos).
DATA DE ASSINATURA: 19 de janeiro de 2016
ASSINAM:

GUILHERME CORTIZO BELLINTANI
Secretaria Municipal da Educação - SMED

JOSIAS DE SOUZA MONTEIRO
Sociedade Filarmônica Lyra Santamarense

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

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/06 notifica os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste edital, à SEFAZ, na Rua das Vassouras nº 01, Centro, nesta capital no horário de 09:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para esclarecimentos e apresentação de documentos indicados na consulta específica dos processos

respectivos no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos). Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
24073/2014	ABEL JOSE PAIVA DA SILVA TRAVASSOS	R. P. CONSTRUTIVO
17746/2014	DAMARES FARIAS DE OLIVEIRA	ALT.NAT.OCUAÇÃO
8641/2014	EDILSON BEZERRA SALES	RECADASTRAMENT
72288/2014	JUSTINIANA PINTO DA ROCHA	IMPUG.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
22324/2014	NAIR RAMOS SALES	RECADASTRAMENT
35267/2014	PL EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA	R.VALOR VENAL

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016.

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA
Coordenadora de Cadastros

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/06 notifica os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste edital, à SEFAZ, na Rua das Vassouras nº 01, Centro, nesta capital no horário de 09:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para esclarecimentos e apresentação de documentos indicados na consulta específica dos processos respectivos no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos). Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
61942/2015	ALLAN HORA VALENÇA	ADMINISTRATIVO
123727/2014	ANTONIVALDO RIBEIRO DE SALES	DUPLICIDADE
78477/2015	ANDRE LUIZ SANTOS SILVA	DESMEMBRAMENTO
77833/2015	ANDERSON SILVA DE ALMEIDA	P.LANÇAMENTO
56337/2015	ANTONIO FRANCISCO DE SENA	A.LOGRADOURO
52449/2015	ADALVO RAIDAL DOS SANTOS JUNIOR	A.LOGRADOURO
49292/2015	BLMP EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA	A.TITULARIDADE
29621/2014	EDVALDO BISPO DOS SANTOS	R.VALOR VENAL
101974/2014	EDVALDO BISPO DOS SANTOS	DESMEMBRAMENTO
68900/2015	HORTENCIA MAJDALANI SACRAMENTO	A.TITULARIDADE
78443/2015	LILIANA DOS SANTOS CASTRO	P. LANÇAMENTO
82478/2015	LUIZ ROBERTO SANTOS DE SANTANA	PLANÇAMENTO
78102/2015	LUIS CARLOS P. DO NASCIMENTO	PLANÇAMENTO
80720/2015	LEILA MARCIA CAMARINO VAZ	PLANÇAMENTO
66757/2015	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS	P. LANÇAMENTO
106886/2014	RITA DE CASSIA MARINHO COSTA	DESMEMBRAMENTO
78652/2015	REINALDO ALVES DE OLIVEIRA	R. A. CONSTRUÇÃO
7627/2015	TELMA EVANGELISTA DE SOUZA	PLANÇAMENTO
32224/2015	TANIA MARCIA LOPES SERPA	A.TITULARIDADE
46657/2015	VANISE DA SILVA LIMA	A.TITULARIDADE
50511/2015	VILMA MARIA DOS SANTOS	A.TITULARIDADE
49514/2015	ZENODENCIA GALVÃO DE SOUZA LUZ	PLANÇAMENTO

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016.

ANA LUZIA CALDAS DA SILVA
Coordenadora de Cadastros

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº 24/2016

As Secretarias Municipais de Gestão e da Educação **CONVOCAM** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 02/2015, visando à contratação temporária de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal da Educação - SMED para a função de Professor Substituto, a se apresentarem na Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, situada à Av. Vale dos Barris nº 125 - Barris, nas datas de 02, 03, 04, 07 e 08/03/2016, no horário das 08:30 às 11:00h e das 14:00 às 16:00h, para conferência da documentação enviada eletronicamente por ocasião da inscrição no processo seletivo e assinatura do Contrato.

Para assinatura do contrato, os candidatos deverão se apresentar munidos da seguinte documentação **original e cópia**:
Carteira de Identidade; Certificado de Pessoa Física - CPF; Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CPF; Comprovante de registro no PIS/PASEP (se tiver); CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); Título de eleitor; Comprovante de votação da última eleição (não serão aceitos comprovantes de justificativa eleitoral, caso não tenha votado apresentar Certidão de quitação Eleitoral, obtida junto ao TRE); Comprovante de Residência com CEP; Carteira de Reservista, se do sexo masculino; Carteira do Conselho, quando exigido em Legislação Federal; 2 (duas) fotos 3x4 coloridas e recentes; Declaração de Bens; Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar; Certidões Negativas de Antecedentes Criminais; e **Atestado de Saúde Ocupacional - ASO**, informando a aptidão para exercício função.

1. O candidato que já for ocupante de cargo público, em caso de acumulação legal de cargos, deverá trazer uma declaração original expedida pelos Recursos Humanos/Dep. de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa verificar a compatibilidade de horários.

2. Os candidatos deverão apresentar **todos** os documentos comprobatórios que foram enviados eletronicamente, quando da inscrição no processo seletivo, agora em seus originais ou cópias autenticadas em cartório, para conferência.

3. O candidato que deixar de apresentar quaisquer dos documentos enviados eletronicamente por ocasião da sua inscrição, será desclassificado.

4. Somente após a conferência da documentação enviada eletronicamente e validação por representantes da Secretaria Municipal da Educação, os candidatos convocados apresentarão o Atestado de Saúde Ocupacional informando a aptidão para exercício da função e os documentos relacionados no subitem 10.5. do Edital para contratação.

FUNÇÃO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO - DIURNO 40H (SALVADOR)

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
TATIANE DA SILVA NEVES NASCIMENTO	1128003511	EDI40SSA20156002	55	166
TATIANA MILENE LIMA DE CASTRO MASCARENHAS	464943914	EDI40SSA20156437	55	170
CARLA GOMES SALES DA SILVA	873211499	EDI40SSA20153162	55	171
DEOLINDA RODRIGUES DE JESUS	139987576	EDI40SSA20153655	55	172
TELMA DA SILVA ANDRADE	351048995	EDI40SSA20153954	55	173
CRISTIANE JOANA DOS SANTOS	880160560	EDI40SSA20151980	55	174
MARTHA DA COSTA NASCIMENTO ALMEIDA	271508280	EDI40SSA20153075	55	175
ROJAKSON DOS SANTOS PIRES	905064992	EDI40SSA20155036	55	177
LUCIANE FERREIRA BOMFIM	21232447-08	EDI40SSA20159004	55	179
VERA LÚCIA GOMES DOS SANTOS	826433855	EDI40SSA20151115	55	181
IEDA MARIA SOUZA DE SOUZA VAZ	71834702	EDI40SSA20156733	50	182
IARA MARIA DE SALES	128635649	EDI40SSA20159987	50	183
ANGELA CRISTINE TROLEIZ	571990	EDI40SSA20157146	50	186
TATIANE ROSA DE MENEZES BISPO	902116770	EDI40SSA20154389	50	194
ANDREIA SANTOS MORENO	653061471	EDI40SSA20154663	50	195
RITA DE CÁSSIA MENEZES BARRETTO	172142202	EDI40SSA20153592	50	196
ADRIANA DA CUNHA OLIVEIRA	505783673	EDI40SSA20158903	50	197
ANA CATIA DOS SANTOS SOARES	217240240	EDI40SSA20154954	50	198
MARIA NAIR DA CONCEIÇÃO FRANCO	445540524	EDI40SSA20153187	50	199
MARIA DAS GRAÇAS BARBOSA FERREIRA	109929608	EDI40SSA20158733	50	200
JONIZETE DE SANTANA TEIXEIRA VIEIRA	637105010	EDI40SSA20153671	50	202
TENILIA MARTINS RAMOS	102483159	EDI40SSA20153782	50	204
JOSIANE MANGUEIRA SANTOS FRANÇA	438769430	EDI40SSA20155521	50	205
RITA DE CASSIA BARROS SANTOS	3568220	EDI40SSA20157095	50	206
MARIDALVA PEREIRA CARDOSO	473398613	EDI40SSA201510269	50	207
SIOMARA REBELO NEVES	247086584	EDI40SSA20154924	50	209
FILUPE CERQUEIRA LIMA	876958552	EDI40SSA20153580	50	210
FRANCISCA GLÓRIA MACEDO SIMÕES	2,00E+12	EDI40SSA20154929	50	213
HANDHERSON LEYLTTON COSTA DAMASCENO	994346956	EDI40SSA20151429	50	214
ADRIANA BOVE MARTINS	711855501	EDI40SSA20156816	50	215
ROBERTA CARDOSO DOS ANJOS	529424304	EDI40SSA20156060	50	217
CARLA CHIRLENE DE SOUZA FERREIRA REQUIAO	753419645	EDI40SSA20159655	50	218
RENILDA ASSIS CONCEIÇÃO DOS SANTOS	04056558 00	EDI40SSA20153562	50	220
ANA ROCHA MOURA	8910200292	EDI40SSA20155011	50	221
WILKA TATIANA SOARES MACHADO	784892610	EDI40SSA20151324	50	222
ADRIANA GOMES MAIA	748713905	EDI40SSA20154907	50	224
GILBRLIANA ELIESEU DE SOUSA NASCIMENTO	322387701	EDI40SSA20157463	50	225
ROSENILDA PAIXAO DOS SANTOS	323499120	EDI40SSA20151668	50	226
ELISOLETTE TORRES CAVALCANTE	404793	EDI40SSA20156350	50	227
PATRICIA DO SOCORRO SENA FONSECA	2162309	EDI40SSA20156607	50	228
IACI DA CONCEIÇÃO DA PURIFICAÇÃO	475591950	EDI40SSA20159140	50	229
CILENE PEREIRA DE ALMEIDA	604485123	EDI40SSA20159064	50	230
MAURICEIA MELQUIADES CHAVES DA SILVA	673592219	EDI40SSA20158634	50	233
SHIRLEI DOS ANJOS NASCIMENTO	884461580	EDI40SSA20154491	50	234
GERUSA FELIX SILVA	401161404	EDI40SSA20152178	50	235
ROSÂNGELA DE SOUZA LIMA	661281370	EDI40SSA20153698	50	236
EDNA DOS SANOS DE JESUS	1358029709	EDI40SSA20155032	50	237

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
VIVIAN DANIEL ARAUJO	948849274	EDI40SSA20157861	45	101
ROSANA LOIOLA ARAÚJO	03849506 63	EDI40SSA20154454	45	102
JUAREZ JOHNNY DE MAGALHAES TEIXEIRA	320282619	EDI40SSA20153260	45	103
ELZIE NE SILVA DE OLIVEIRA	542755041	EDI40SSA20156038	45	104

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
PAULINA MEIRELES DOS SANTOS	682205532	EDI40SSA20159021	45	105
HELOISA SANTOS FONTES	993527163	EDI40SSA20151371	45	106
DILMA SANTOS DE JESUS	265388570	EDI40SSA20155249	45	107
LETICIA LIMA DOS SANTOS	971415005	EDI40SSA20151005	45	108
NUBIA NADJA BATISTA DA SILVA	1171073879	EDI40SSA20158901	45	109
MARIA DE FÁTIMA FERREIRA VENTIN	353920100	EDI40SSA20155889	45	110
EUGLES OLIVEIRA DIAS JUNIOR	831814667	EDI40SSA20154808	45	111
ARIA DE SOUZA GOMES	99034298	EDI40SSA20157126	45	112
ISABEL CRISTINA SANTOS SILVA	739777211	EDI40SSA20158841	45	113
ANGELA MARIA LEAL ALVES	271069422	EDI40SSA20151920	45	114
RENATA BARRETO SODRÉ	08047162 50	EDI40SSA20156637	45	115
GLAUCIA PRADO DE OLIVEIRA	99419720	EDI40SSA20154900	45	116
JOSENAIDE DA LUZ DE JESUS	416083137	EDI40SSA20151479	45	117
VANDSON TEIXEIRA DOS SANTOS	813177782	EDI40SSA20155418	45	118
AUZENITA TEREZINHA DOS SANTOS	1253747393	EDI40SSA20156803	40	119
ANDRÉA BAHIA GUIMARÃES	216675197	EDI40SSA20152205	40	120
ROSEMARY DOS SANTOS	518514749	EDI40SSA20154457	40	121
ANA MERCIA ROCHA SANTOS	204769060	EDI40SSA20154515	40	122
HESTER DOS SANTOS FEITOSA	434606405	EDI40SSA20159161	40	123

FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - DIURNO 40H (SALVADOR)

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
EMANUELE FELICIANO TEIXEIRA	856273643	EDF40SSA20159571	60	7
EDUARDO RAMSAUER	42494039	EDF40SSA20152687	50	9
VANESSA SANTOS GOES	1004716508	EDF40SSA20157439	50	11
VANESSA TELES GUIMARAES BOTELHO	523838220	EDF40SSA20152117	45	13
JORGE GUALBERTO DOS SANTOS	05215926-40	EDF40SSA20159409	45	14
NELTON LUIZ PEREIRA BARBOSA	592797023	EDF40SSA20157587	45	15
MARIANA JULIAO CAZUMBA	841740992	EDF40SSA20155155	45	16
JOSÉ ROBSON LIMA OLIVEIRA	538630701	EDF40SSA20153860	45	17
JORGE MOREIRA DE OLIVERA	00.769.623-00	EDF40SSA201510447	45	18
RAMATI FREITAS BOULHOSA DA SILVA	542965607	EDF40SSA20154774	45	19
QUENIA BORGES REBOUÇAS DOS SANTOS	843699060	EDF40SSA20153423	45	20
CICERO PIMENTEL DE MIRANDA	1368625355	EDF40SSA20151197	40	21
SILMARA LIVIA AMARAL COELHO	475987438	EDF40SSA20153632	40	22
ADRIANO MARTINS SANTOS	1238177	EDF40SSA20152550	40	23

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
EDCLECIO GONCALVES DA SILVA	593422341	EDF40SSA20154777	35	7
SÉRGIO ROBERTO ANDRADE JÚNIOR	859668606	EDF40SSA201510942	35	8
JANAINA DOS SANTOS VILAS BOAS	623728649	EDF40SSA20154099	35	9
MARCOS PAULO OLIVEIRA DOS SANTOS	44006599	EDF40SSA20153311	35	10
ERIKA TALITA SANTOS CERQUEIRA	836941292	EDF40SSA20156089	35	11
WILTON DE OLIVEIRA CARVALHO JÚNIOR	651685508	EDF40SSA20153874	30	12

FUNÇÃO: PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS - DIURNO 20H (SALVADOR)

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
WILMA DE GODOY MOREIRA	21.253.987-61	ART20SSA20155700	70	8
PATRICIA SANTOS FIGUEIRÉDO	505076306	ART20SSA20158459	70	9
RITA CONCEIÇÃO MATOS MENDES GUERREIRO	175346070	ART20SSA20158625	70	10
GEOVANA SOUZA DE ARAUJO	574835156	ART20SSA20159741	60	13
ACY VERBENA FREITAS DE MEIRELLES	1007317671	ART20SSA201510342	60	14
ANDRÉ LUIZ FALCÃO DE OLIVEIRA	565175998	ART20SSA20154585	60	15
MICHEL TERRANOVA CHAGAS	753358166	ART20SSA20159656	60	16
JUÇARA BARROS FERREIRA	378080369	ART20SSA201510056	60	17
JOSE ANTONIO CORREIA DE SOUZA	372904793	ART20SSA20155658	60	18
ELISABETE GUIMARAES OLIVEIRA	111725330	ART20SSA20152365	60	19

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
MIRIAN FEITOSA ALMEIDA	93869711	ART20SSA20153094	55	6
MIRIÁ CONCEIÇÃO COSTA DA SILVA	114877203	ART20SSA20156854	50	7
LUCIANA FRANCIS SALES E MARQUES	506725847	ART20SSA20152042	50	8
DÉBORA DIAS SANTANA	711310602	ART20SSA2015455	40	9
SANDRA DE OLIVEIRA CALAZANS	500376255	ART20SSA20151428	40	10

FUNÇÃO: PROFESSOR DE DANÇA - DIURNO 20H (SALVADOR)

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
BIANCA SIMOES PEIXOTO	411768042	DAN20SSA20152827	30	9
MAIARA DE ALMEIDA SANTOS	1323444084	DAN20SSA20154665	30	10
JANAHINA DOS SANTOS CAVALCANTE	91002096106	DAN20SSA20156427	30	11

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
ZENILDA MARIA DE ALELUIA SANTOS	575483903	DAN20SSA20152474	10	6
DIONÍSIO DA CONCEIÇÃO FILHO	103553754	DAN20SSA20157864	10	7

FUNÇÃO: PROFESSOR DE TEATRO - DIURNO 20H (SALVADOR)

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
SABRINA DA SILVA BISPO	757275010	TEA20SSA20158102	10	11
LAIS SANTOS ALMEIDA	1148055479	TEA20SSA20154659	10	12
VINICIUS SENA DOS SANTOS	843895241	TEA20SSA20158536	10	13
FERNANDA SILVA DOS SANTOS	914288407	TEA20SSA20158874	10	14
NATANAEAL ALVES MARREIRO FILHO	572098987	TEA20SSA20158434	10	15
ANA LUCIA RIBEIRO DA SILVA	110218884	TEA20SSA20151963	10	16
FRANK SOUZA MAGALHAES	07.494.585-85	TEA20SSA20153497	10	17

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
WENDEL DAMASCENO CRUZ	650107950	TEA20SSA20155967	5	8
ANA KARLA RODRIGUES DE LIMA CERQUEIRA	795386737	TEA20SSA20153054	0	9
CLARAPAXÃO SALES	705543404	TEA20SSA20153130	0	10

PROFESSOR DE MÚSICA - DIURNO 20H (SALVADOR)

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
LUCAS FRANCISCO DE FIGUEIREDO FILHO	778488020	MUS20SSA20156663	50	9
MARCIANNA COSTA SOUSA	97014018589	MUS20SSA20157973	50	10
JUSCÉLIA FIGUEIREDO DA SILVA	04.059013-56	MUS20SSA20152547	50	12
LUIZA AGUIAR DE ARAUJO	1390295400	MUS20SSA20152520	45	13
TANIA REGINA BARROS TEIXEIRA ALVES	200952609	MUS20SSA20154969	45	14
ELISABETE MARIA DE FATIMA LORENZO MARTINEZ	948219	MUS20SSA20156613	40	15
ELIAQUIM DA SILVA BARROS	522307833	MUS20SSA20156952	40	16

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
ELIAQUIM DA SILVA BARROS	522307833	MUS20SSA20156952	40	7
ROSELÉA SOUZA BRITO SOUZA	947726578	MUS20SSA20154335	40	8
CESAR HENRIQUE PITA ESTRELADO	407728376	MUS20SSA20159370	40	9

FUNÇÃO: PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA - DIURNO 40H (SALVADOR)

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
FERNANDA CASTRO GOMES DE AZEVEDO	881849944	ING40SSA201510787	60	12
MARIA ELANE DE CASTRO BARBOSA	1403649510	ING40SSA20153234	60	13
LICELI DOS SANTOS BARBOSA	691010439	ING40SSA20153107	60	15
ANA PAULA OLIVEIRA BASTOS DE ALMEIDA	1008907928	ING40SSA20154230	60	16
ANNA CAROLINA AFRO SILVA DAMASCENO	1012511901	ING40SSA20153993	60	17
NEIDE APARECIDA AGUIDO DE JESUS ARAUJO	437108830	ING40SSA20158534	55	18
DULCE GABRIELA SIMOES DE SOUZA	885990439	ING40SSA20158059	55	19
MARIA CRISTINA DOS ANTOS SILVA	539634077	ING40SSA20153390	50	20
JEANE PEDREIRA EVANGELISTA	996794425	ING40SSA20154983	50	21
DANIELA SANTOS NASCIMENTO BISPO	858606208	ING40SSA20158482	50	22
NAJILA DOS SANTOS BRITO	987540335	ING40SSA20155925	50	23
PATRICIA MARIA DE ARAUJO DE LIMA	653966180	ING40SSA20155522	50	24
THAIANE DE OLIVEIRA AZEVEDO	744631440	ING40SSA20159254	50	25
LUCÉLIA MATOS DA CUNHA	821566970	ING40SSA20157015	50	26

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM AFRODESCENDENTES

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
JULINALVA SOUZA FONSECA RIBEIRO	347237657	ING40SSA20153173	45	7
ODETE DOS SANTOS SILVA	404688527	ING40SSA20152162	40	8
VIVIANE DE OLIVEIRA JESUS	665597746	ING40SSA20159005	40	9
LARA ROSA DE OLIVEIRA AZEVEDO	9532446-10	ING40SSA20159500	40	10

NOME	RG	INSCRIÇÃO	PONT	CLAS
JOSUE SANTOS DE JESUS	319893227	ING40SSA20157282	35	11
BETIANA LOPES DOS SANTOS DIAS	803587724	ING40SSA20158476	35	12

Gabinete da Secretária Municipal de Gestão, em 29 de fevereiro de 2016.

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será realizada COTAÇÃO DE PREÇO Nº 025/2016, contratação de empresa especializada em **procedimento de raio x panorâmico de membros inferiores**. As propostas deverão ser apresentadas até as 10h00minh do dia 04 de março de 2016.

O processo administrativo nº 1731/2016 referente ao objeto da presente cotação de preço, encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP, telefone: (71) 3202-1146 ou 3186-1147 e-mail:sesup.sms3@gmail.com.br, onde os interessados poderão solicitar maiores informações.

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016.

STELA GLEIDE OLIVEIRA SANTANA
Coordenadora

SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 29 / 2016

CRENCIAMENTO PARA ADOÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS

PÚBLICOS

“PROJETO VERDE PERTO”

CANTEIROS

1 - PREÂMBULO

1.1. O Município de Salvador, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica/CNPJ sob o nº 13.927.801/0001-49, com sede na Praça Municipal, s/n - Centro, CEP. 40.020-010, através da Comissão Especial do Programa de Adoção de Espaços e Equipamentos Públicos do Município do Salvador, nomeada pelo DOM, de 26 de março de 2013, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, que realizará CRENCIAMENTO, mediante as condições, a seguir expressas no presente Edital. O Edital será disponibilizado a partir da publicação no Diário Oficial do Município, através do endereço eletrônico www.verdeperto.salvador.ba.gov.br ou no Protocolo da Secretaria da Cidade Sustentável SECIS, sito à Avenida Antônio Carlos Magalhães, s/n, Parque da Cidade Joventino Silva, Itaipara CEP. 41.825.000, em horário comercial.

2. DO OBJETO

2.1. O Credenciamento para adoção dos canteiros abaixo relacionados, conforme o “Projeto Verde Perto”, na forma do Decreto nº 23.820/2013 publicado no Diário Oficial do Município de 21 de março de 2013:

2.1.1 CANTEIRO NA AVENIDA GARIBALDI / ADEMAR DE BARROS - ONDINA

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame pessoas físicas ou jurídicas, condicionado à disponibilidade das áreas verdes disponíveis à adoção.

3.2.1. Será firmado Termo de Adoção, com a finalidade de promover construção, reforma e/ou manutenção de acordo com a determinação do uso do espaço público adotado e indicado pela Comissão Especial designada conforme Decreto nº 23.820/2013 publicada no DOM de 27 de março de 2013 e 05 de abril de 2013.

3.3. O Termo de Adoção a ser firmado terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, desde que, comprovadamente, tenha o adotante cumprido com as obrigações assumidas no período precedente.

3.4. Poderá ser firmado Termo de Parceria na hipótese de ocorrer mais de um interessado na adoção de uma mesma área, desde que sua habilitação seja feita em conjunto, com responsabilidade conjunta e solidária entre ambos.

3.4.1. Fica vedado ao Adotante estabelecer por si próprio Termo de Adoção com terceiros.

4. DAS INFORMAÇÕES

O edital será publicado no Diário Oficial do Município, por três vezes consecutivas, e todas as dúvidas poderão ser esclarecidas pelo telefone (71) 3611-3800 e ainda pelo endereço eletrônico www.verdeperto.salvador.ba.gov.br, onde também estará disponível o edital.

5. DO EDITAL

5.1. O procedimento de adoção de áreas verdes será coordenado pela Secretaria da Cidade Sustentável - SECIS.

5.2. Poderão participar do Credenciamento as pessoas físicas e jurídicas, legalmente constituídas, inclusive através de consórcio, com sede ou domicílio no município de Salvador-BA, interessadas na construção, reforma e manutenção das praças em conjunto com o Poder Público Municipal.

5.3. Não poderão participar do Credenciamento:

5.3.1. Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

5.4. Os interessados poderão inscrever-se para Credenciamento no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos a partir do primeiro dia útil subsequente ao da publicação deste Edital no Diário Oficial do Município - DOM, através da apresentação de carta de intenção, na qual deverão ser indicados os dados do interessado (razão social/nome, endereço, CEP, telefone, e-mail, etc.) e a praça de seu interesse, devendo ser protocolada no Serviço de Protocolo da Secretaria da Cidade Sustentável - SECIS, na Avenida Antônio Carlos Magalhães, s/n, Parque da Cidade Joventino Silva, Itaipara - CEP 41.825-000, no horário de expediente.

5.4.1. A carta de intenção do interessado deverá vir acompanhada de:

- Proposta-resumo;
- Comprovante de inscrição no CNPJ, para pessoa jurídica;
- Comprovante de inscrição no CPF, para pessoa física;
- Certidões negativas de Tributos e Contribuições Federais e da Dívida Ativa da União (ambas solicitadas junto ao Ministério da Fazenda - Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda, respectivamente e do Município do Salvador).

5.5. Caberá a Secretaria da Cidade Sustentável - SECIS, instruir os interessados com informações acerca da natureza do espaço público, de modo a confirmar tratar-se de praça pública, com a indicação de suas dimensões, dos equipamentos e mobiliários urbanos instalados, espécies arbóreas existentes e informações sobre seu estado de conservação.

5.6. A escolha do adotante será fundamentada, observando-se, pela ordem, os seguintes critérios:

- Utilização de tecnologias sustentáveis;
- Quantidade de equipamentos novos a serem instalados em substituição aos existentes;
- Melhoria das condições de infraestrutura e paisagismo;
- Menor prazo de implantação da proposta apresentada;
- Proteção e preservação da paisagem natural existente;
- Incremento da iluminação de forma a atender à demanda.

5.7. Havendo mais de um interessado na mesma praça a Comissão convidará os interessados para reunião conjunta na qual será estudada a possibilidade de apresentação de pedido e projeto em conjunto.

5.8. Caso haja empate entre 2 (duas) ou mais propostas, a Comissão decidirá pela que mais atender aos requisitos no item 5.6, de acordo com a Tabela de pontuação no (anexo II).

5.9. A decisão de escolha da melhor proposta, bem como sua fundamentação será registrada em ata da Comissão e publicada nos termos do Decreto nº 23.820/2013.

5.10. A eventual impugnação ao presente edital deve ser apresentada por escrito até 5 (cinco) dias antes da data prevista para o credenciamento.

5.11. Aos credenciados será assegurado o direito de impugnação, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da intimação da lavratura da ata, que deverá ser dirigido ao presidente da Comissão, nos casos de:

- habilitação ou inabilitação do adotante;
- juízo das propostas.

5.12. Após divulgação e homologação do resultado, as partes celebrarão o Termo de Adoção, conforme minuta estabelecida neste edital, (Anexo I).

5.13. Os serviços realizados em razão do Termo de Adoção celebrado serão acompanhados e fiscalizados pela Secretaria de Infraestrutura e Defesa Civil - SINDEC, através da Superintendência de Conservação de Obras Públicas SUCOP - e pela Secretaria de Urbanismo e Transporte - SEMUT, através da Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo - SUCOM e os projetos de paisagismo serão acompanhados e fiscalizados pela Secretaria da Cidade Sustentável - SECIS, considerando a competência de cada um desses órgãos, de modo que não venham a ser desvirtuados ou causar prejuízo ao bem público ou a terceiros, tudo de acordo com os arts. 13 e 14 do Decreto 23.820/2013 publicado no DOM de 27 de março de 2013 e 05 de abril de 2013.

5.14. Os serviços a serem executados pelos adotantes compreenderão, entre outros:

- Urbanização da área adotada, de acordo com projeto elaborado ou aprovado pela secretaria competente do Executivo Municipal;
- Construção de equipamentos públicos, de acordo com projeto elaborado pela Secretaria competente do Executivo Municipal;
- Conservação e manutenção da área adotada.

5.15. Caberá à entidade, pessoa jurídica ou física adotante:

- A responsabilidade pela execução dos projetos, com verba e materiais próprios;
- A preservação e manutenção dos equipamentos adotados, conforme estabelecido no termo celebrado e no projeto apresentado e aprovado;

5.16. As entidades e pessoas jurídicas ou físicas, que vierem a participar do Projeto, assumirão todas as responsabilidades e encargos trabalhistas dos funcionários contratados, bem como todos os prejuízos decorrentes de danos contra terceiros.

5.17. O adotante ficará autorizado, após a assinatura do termo respectivo, de afixar, na área adotada, uma ou mais placas padronizadas alusivas ao processo de colaboração com o Poder Executivo Municipal, conforme especificações e condições estabelecidas na Portaria SUCOM nº 61 publicada no DOM no dia 19 de abril de 2013 e modelos definidos pela Secretaria Cidade Sustentável - SECIS.

5.18. O ônus em relação à colocação das placas será de inteira responsabilidade do adotante, observados os critérios estabelecidos pelo Manual de Aplicação a ser divulgado pela Secretaria da Cidade Sustentável - SECIS.

5.19. O termo de adoção não compreenderá concessão ou permissão de uso, nem qualquer tipo de uso à entidade adotante, exceto aqueles previstos na norma pertinente.

5.20. A adoção não gera qualquer direito ao adotante de exploração comercial da área ou, indenização pelas benfeitorias, nem altera a natureza do uso comum do povo.

5.21. A minuta do Termo de Parceria e a Tabela de pontuação, anexo I e anexo II, respectivamente, são partes integrantes deste Edital.

Salvador, xx de MARÇO de 2016.

ANDRÉ MOREIRA FRAGA

Presidente da Comissão de Análise do Programa “Verde Perto”, de Adoção de Espaços e Equipamentos Públicos

ANEXO I

TERMO DE ADOÇÃO

PROGRAMA “VERDE PERTO”

CANTEIROS

O MUNICÍPIO DO SALVADOR, neste ato representado pelo Exm. DR. ANTÔNIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO, Prefeito da Cidade do Salvador, CNPJ/MF sob o nº e pelo DR. ANDRÉ MOREIRA FRAGA, Secretário da CIDADE SUSTENTÁVEL-SECIS-CNPJ/MF....., e de outro lado doravante denominada ADOTANTE, pessoa jurídica inscrita no CNPJ/MF sob nº....., com sede àneste ato representado pelo seu representante legal ..

....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., RG nº, congregam-se para ajustar, mediante encargos e autorizada pelo Município do Salvador ao ADOTANTE, com base no decreto nº 23.820/2013 de 21 de Março de 2013, a adoção de logradouro Público abaixo discriminado, conforme as cláusulas que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente termo tem como objetivo a manutenção do canteiro..... pelo Adotante

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

- 2.1. O presente TERMO DE ADOÇÃO terá prazo de 1 (Hum) ano, com início na data de assinatura deste Instrumento;
2.2. Havendo interesse entre as partes, o TERMO DE ADOÇÃO poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, desde que, tenha o adotante cumprido com as obrigações assumidas para o período, devidamente comprovadas através dos termos de vistorias realizados pela SECIS, SUCOP E SUCOM, de acordo com o constante nos arts. 14 e 15 do Decreto nº 23.820/2013 de 21 de Março de 2013.
2.3. A prorrogação se dará através da assinatura do TERMO ADITIVO, quando do término da vigência do Termo de adoção.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES**3.1. DO ADOTANTE**

- a) Custear as despesas necessárias ao cumprimento e ao objetivo deste Termo.
b) Responsabilizar-se, através da adoção, pela praça/largo, incluindo os seguintes itens:
c);
d);
e);
f);
g);
h);
i) Prestar orientação e instrução referentes aos serviços de manutenção executados, sempre que a Secretaria Cidade Sustentável - SECIS - solicitar;
j) Manter a área adotada com todos os equipamentos funcionando, e seus projetos paisagísticos e urbanísticos concluídos;
l) Colocar na área adotada, querendo, placas alusivas a sua cooperação com o poder público, de acordo com o manual de aplicação divulgado pela SECIS, conforme portaria 061/2013 da Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo - SUCOM, e com recursos do adotante.

3.2. DO MUNICÍPIO

- a) supervisionar o termo ora celebrado, ressalvando ainda que a adotante não poderá explorar ou autorizar a exploração de qualquer atividade comercial e de serviços;
b) autorizar a colocação de placas indicativas, com mensagens de cunho educacional e alusiva à adoção, na área ADOTADA e em local apropriado, de acordo com critérios e especificações estabelecidos pela Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do solo - SUCOM, constantes na Portaria SUCOM 061/2013
c) observar o interesse da municipalidade ao efetuar qualquer mudança nos padrões do logradouro adotado (urbanísticos, arquitetônicos ou nos equipamentos e atividades).

CLÁUSULA QUARTA- DAS BENFEITORIAS

4.1. Ficam incorporadas ao patrimônio do Município toda e qualquer benfeitoria realizada na área com recursos da ADOTANTE, não lhe cabendo qualquer direito à indenização ou ressarcimento por despesas realizadas.

CLÁUSULA QUINTA- DA RESCISÃO

- 5.1 O presente TERMO poderá ser rescindido, de pleno direito, nas hipóteses previstas a seguir, sem direito a restituição do aporte financeiro:
a) por não cumprimento ou infração das normas do Decreto nº 23.820/2013 ou de qualquer cláusula deste TERMO;

- b) por dissolução ou falência da ADOTANTE;
c) sempre que verificado o interesse público, não gerando para a ADOTANTE direito a qualquer indenização;
5.2 a rescisão, administrativa ou amigável, deverá ser precedida de comunicação, escrita e fundamentada, desde que pré-avisada com antecedência de 30 dias.

CLÁUSULA SEXTA- PUBLICAÇÃO

6.1 A SECRETARIA CIDADE SUSTENTÁVEL - SECIS providenciará, à sua conta, a publicação do Termo de Adoção no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA SÉTIMA - GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

7.1 Fica designada para acompanhar o desenvolvimento da presente adoção, a comissão especial, através do seu Presidente Sr. André Moreira Fraga ou quem ele indicar;

E, por estarem justos e acordados, assinam este Termo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Salvador, de de 2016

ANTÔNIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

ANDRE MOREIRA FRAGA
Secretário SECIS

Adotante:
XXXXXX
EMPRESA

Testemunhas:
1 _____
2 _____

ANEXO II**Critérios para escolha do adotante - Programa Verde Perto**

ITEM	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
1	UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS SUSTENTÁVEIS	PESO 3
2	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS NOVOS A SEREM INSTALADOS EM SUBSTITUIÇÃO AOS EXISTENTES	PESO 2
3	MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE INFRAESTRUTURA E PAISAGISMO	PESO 2
4	MENOR PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA	PESO 1
5	PROTEÇÃO E PRESERVAÇÃO DA PAISAGEM NATURAL EXISTENTE	PESO 1
6	INCREMENTO DA ILUMINAÇÃO DE FORMA A ATENDER À DEMANDA	PESO 1

O critério de avaliação para pontuação e escolha do adotante levou em consideração a utilização de tecnologias sustentáveis no item 1 com peso 3. Os itens 2 e 3, por apresentarem condições técnicas que valorizam o espaço a ser adotado, peso 2. Os itens 4, 5 e 6 receberam peso 1, devendo ser analisada a preservação da paisagem a fim de permitir ao usuário o melhor uso do espaço, o incremento da iluminação e o prazo de implantação da proposta. Todos os itens devem ser pontuados para definição da escolha do adotante.

Parque Joventino Silva, Avenida Antonio Carlos Magalhães, s/n, Parque da Cidade - Itaipara
Salvador - Bahia, CEP: 41.825-000 Tel. (71)3611-3800 / 3801 / 3802.

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86**Edital de Convocação**

O presidente da Cooperativa de reciclagem União Nazaré (CRUN) no uso de suas estatutárias convoca a todos os cooperados, que totalizam 21 cooperados para a Assembleia geral extraordinária, a realizar-se no galpão em Nazaré no dia 15/03/2016 (terça-feira) em 1ª convocação às 08:00 com 2/3 dos cooperados, e 2ª convocação às 09:00 horas com metade mais um dos associados e em 3ª e última convocação às 10:00 horas com no mínimo dez cooperados para deliberarem sobre a seguinte ordem do dia: 1 - Prestação de conta do exercício de 2015; Prestação de contas do exercício de 2015, compreendendo o Relatório da Gestão, Balanço, Demonstrativo de Sobras e Perdas e Parecer do

Conselho Fiscal: II. Destinação das sobras apuradas ou rateio das perdas; III. Eleição e Posse do conselho Fiscal para exercício de 2016; IV. - Eleição e Posse da Diretoria.

Salvador, 29 de Fevereiro de 2016

CRISTIANO ALVES DE SANTANA
Presidente



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.: 3202-6261/6262
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

Assessor Geral de Comunicação
Roberto Messias

Gestor de Tecnologia
Ricardo Seixas

Gestor de Editoração
Elvis Laurenço

Ouvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 3202-5909, de segunda a sexta-feira, das 9 às 17 horas, exceto feriados.

Disque Salvador - Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.disquesalvador.ba.gov.br ou ligue 156, atendimento 24h.

Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, acesse: www.dom.salvador.ba.gov.br ou solicite através do e-mail: diariooficial@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas, exceto feriados.