



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

SALVADOR • BAHIA • QUARTA-FEIRA,
04 DE OUTUBRO DE 2023
ANO XXXVI | N° 8.633

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
LEIS	2
DECRETOS FINANCEIROS	13
DECRETOS NUMERADOS	15
DECRETOS SIMPLES	21
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV	24
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	24
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	24
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	24
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	25
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE	25
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO - CMI	25
CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE SALVADOR - COMSEA	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	26
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR	27
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI	27
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	29
GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM	29
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT	35
COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CMTIC	35
LICITAÇÕES	35
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS	35
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ	35
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	36
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	36
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	37
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB	37
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT	37
COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR - COGEL	37
SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN	38
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO SALVADOR - DESAL	38
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA	38
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	38
CONTRATOS	38
CASA CIVIL - CC	38
AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SALVADOR - ARSAL	38
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	38
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED	40
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	41
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	41
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT	41
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA	41
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP	41
CONVÊNIOS	41
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE	41
EDITAIS	42
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	42
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE	42
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS	42
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR	43
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT	43
FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS - FGM	43
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP	43
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT	44
DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86	44

EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 9.751/2023

Altera a Lei Municipal nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, que "dispõe sobre a Reestruturação Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências", e a Lei Municipal nº 9.626, de 3 de março de 2022, que "dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências".

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

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

Art. 1º Os artigos 10, 89, 102, 157, 167, 168 e 170 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, que "dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências", passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10. Ficam incluídos na estrutura da Câmara Municipal de Salvador os seguintes cargos efetivos:

- I - Auxiliar de Saúde Bucal;
- II - Analista de Tecnologia da Informação;
- III - Arquiteto;
- IV - Engenheiro Civil;
- V - Analista de Planejamento e Acompanhamento da Gestão;
- VI - Analista de Gestão de Pessoas;
- VII - Psicólogo.

....." (NR)

"Art. 89. A Secretaria de Gestão de Pessoas ficará responsável por realizar o planejamento, a avaliação dos certificados apresentados e a divulgação do resultado dos elegíveis.

§ 1º Os cursos de especialização só serão considerados desde que tenham duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e sejam reconhecidos pelo Ministério da Educação e expedidos por instituições de ensino credenciadas e reconhecidas pelo referido Ministério.

§ 2º Os títulos de Mestre e Doutor só terão validade quando expedidos por instituição de ensino nacional credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação, e, sendo tais títulos expedidos por instituição de ensino estrangeira, estes deverão ser reconhecidos por instituição de ensino brasileira, nos termos de ato regulamentar expedido pelo órgão competente.

....." (NR)

"Art. 102. O Auxílio-Educação pago pela Câmara Municipal de Salvador tem como finalidade contemplar os servidores do quadro de pessoal efetivo ativo e/ou seus dependentes que estejam devidamente matriculados e frequentando uma instituição de ensino reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação.

Parágrafo único. O Auxílio-Educação também contemplará o servidor efetivo que esteja devidamente matriculado em curso oferecido por instituição de ensino estrangeira, desde que a mesma já possua cursos efetivamente reconhecidos por instituição de ensino brasileira, nos termos de ato regulamentar expedido pelo órgão competente." (NR)

"Art. 157. A Gratificação por Atividades de Instrutoria, disciplinada nos artigos 157 a 170 desta Lei, é a remuneração eventual recebida pelo servidor por motivo da sua participação como instrutor em treinamentos formais, promovidos pela Diretoria-Geral, através da Secretaria de Gestão de Pessoas." (NR)

"Art. 167. A Gratificação das Atividades de Instrutoria Interna será concedida ao servidor que tenha se habilitado e se cadastrado como Instrutor de Treinamento e Desenvolvimento, na forma prevista em regulamento." (NR)

"Art. 168. A Gratificação por Atividades de Instrutoria inclui todas as atividades previstas no parágrafo único do art. 158 e terá por base de cálculo o número de horas-aulas ministradas, observando-se os limites que serão regulamentados pelo Poder Legislativo." (NR)

"Art. 170."

§ 1º O valor da hora-aula será fixado por ato do Presidente da Câmara Municipal de Salvador e atualizado anualmente no mês de março de cada exercício financeiro.

....." (NR)

Art. 2º Ficam alterados os artigos 8º, 23, 37 e 48 e acrescentados os artigos 24-A, 60-A e 60-B, todos na Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art.8º....."

I - PRESIDÊNCIA:

- a) GABINETE DA PRESIDÊNCIA;
- b) PROCURADORIA JURÍDICA;
- c) ASSISTÊNCIA MILITAR;
- d) DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO;
- e) OUVIDORIA;

- f) SECRETARIA DE CERIMONIAL;
- g) CONTROLADORIA:
 - 1. Coordenação de Auditoria e Normas;
 - 1.1. Supervisão de Auditoria;
 - 1.2. Supervisão de Normas e Informações Gerenciais;
- h) DIRETORIA LEGISLATIVA:
 - 1. Coordenação de Comissões;
 - 1.1. Supervisão de Tramitação;
 - 1.2. Supervisão de Constituição e Justiça;
 - 2. Coordenação de Redação Legislativa;
 - 2.1. Supervisão de Redação Final;
 - 3. Coordenação de Taquigrafia;
 - 3.1. Supervisão de Revisão;
 - 4. Coordenação de Apoio ao Plenário;
 - 4.1. Supervisão de Plenário;
 - 4.2. Supervisão de Protocolo Legislativo;
 - 5. Coordenação de Expediente;
 - 5.1. Supervisão de Expediente;
 - 6. Coordenação de Análise Legislativa;
 - 6.1. Supervisão de Análise e Pesquisa;

II - DIRETORIA-GERAL

- a) SUBDIRETORIA-GERAL;
- b) SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
 - 1. Assessoria de Informática;
 - 2. Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital;
 - 2.1. Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário.
 - c) MEMORIAL;
 - d) COORDENAÇÃO DE ARQUIVO-GERAL:
 - 1. Supervisão de Gestão de Documentos;
 - e) COORDENAÇÃO DO CENTRO DE CULTURA:
 - 1. Supervisão de Biblioteca;
 - f) SUPERVISÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO;
 - g) SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS GERAIS:
 - 1. Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio;
 - 1.1. Supervisão de Patrimônio;
 - 1.2. Supervisão de Almoxarifado;
 - 2. Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios;
 - 2.1. Supervisão de Licitação;
 - 2.2. Supervisão de Contratos e Convênios;
 - 2.3. Supervisão de Análise e Aquisição;
 - 3. Coordenação de Serviços Administrativos;
 - 3.1. Supervisão de Serviços Gerais;
 - 3.2. Supervisão de Transporte;
 - 3.3. Supervisão de Protocolo Administrativo;
 - 4. Coordenação de Manutenção Predial;
 - 4.1. Supervisão de Manutenção Predial;

- h) SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS:
 - 1. Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - 1.1. Supervisão de Controle Funcional;
 - 1.2. Supervisão de Administração de Pessoal;
 - 2. Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios:
 - 2.1. Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento;
 - 2.2. Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida;
 - 2.2.1. Gabinete Odontológico;
 - 2.2.2. Assistência Social;
 - 2.2.3. Gabinete Médico;
 - 2.3. Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios;

- i) SECRETARIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE:
 - 1. Coordenação Financeira;
 - 1.1. Supervisão Financeira e de Pagamento.
 - 2. Coordenação de Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas;
 - 2.1. Supervisão de Prestação de Contas;
 - 2.2. Supervisão de Orçamento;
 - 2.3. Supervisão de Contabilidade.
 - 3. Coordenação de Liquidação;
 - 3.1. Supervisão de Liquidação;

- j) SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
 - 1. Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital;
 - 1.1. Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário."(NR)

"Art. 23....."

I-....."

Parágrafo único. A Coordenação de Comissões será composta das seguintes unidades subordinadas: Supervisão de Tramitação e Supervisão de Constituição e Justiça." (NR)

Art. 24-A. À Supervisão de Constituição e Justiça compete:

- I - receber e distribuir as proposições submetidas à deliberação da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final, além de orientar a observância dos prazos estabelecidos para discussão dos projetos, na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
- II - controlar e analisar as proposições legislativas que lhe são encaminhadas para orientar acerca da necessidade de elaboração, designação de relatoria e emissão de parecer;
- III - prestar assessoria técnica legislativa no aprimoramento dos pareceres a serem apresentados para deliberação no âmbito da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final, colaborando na instrução das proposições;
- IV - executar atividades técnico-administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões e outras atividades legislativas da Comissão de Constituição e



Justiça e Redação Final;

V - colaborar na elaboração de pautas, convocações e resultados das reuniões da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

VI - manter o registro cronológico de evolução das fases de apreciação das proposições, bem como prestar informações sobre o andamento das proposições legislativas na Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

VII - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;

VIII - controlar os prazos de proposições, pareceres e demais ações atinentes ao regular andamento da matéria no âmbito da Comissão de Constituição e Justiça e Redação Final;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos." (NR)

"Art. 37. Está subordinada diretamente à Diretoria-Geral a seguinte estrutura: Subdiretoria-Geral; Secretaria de Tecnologia da Informação; Memorial; Coordenação de Arquivo - Geral; Coordenação do Centro de Cultura; Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão; Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais; Secretaria de Gestão de Pessoas; Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade." (NR)

"Art. 48.....

I -

Parágrafo único. A Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais será composta das unidades subordinadas: Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio; Coordenação de Aquisições, Licitações, Contratos e Convênios; Coordenação de Serviços Administrativos e Coordenação de Manutenção Predial." (NR)

"Art. 56. À Coordenação de Serviços Administrativos compete:

I - realizar acompanhamento partilhado de registro de dados em sistema de gerenciamento de imóveis;

II - desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

III - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas às áreas de protocolo administrativo, transporte e serviços de limpeza da Câmara;

IV - supervisionar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;

V - prestar assessoria ao Diretor Administrativo em assuntos relacionados à área;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Serviços Administrativos será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Serviços Gerais; Supervisão de Transporte e Supervisão de Protocolo Administrativo." (NR)

"Art.60-A. À Coordenação de Manutenção Predial compete:

I - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia;

II - planejar, coordenar, orientar e controlar a execução de atividade de manutenção de instalações dos sistemas prediais, além da usabilidade dos espaços e conservação do patrimônio predial;

III - expedir ordem de serviço para início de execução de obra;

IV - desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

V - supervisionar, controlar e apoiar a atividade de fiscalização da prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados à área;

VI - prestar assessoria ao Diretor Administrativo em assuntos relacionados à área;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desenvolver outras atribuições e responsabilidades afins e correlatas.

Parágrafo único. A Coordenação de Manutenção Predial será composta da seguinte unidade subordinada: Supervisão de Manutenção Predial." (NR)

"Art.60-B. À Supervisão de Manutenção Predial compete:

I - inspecionar os prédios que compõem a Câmara Municipal, com seus anexos, com a finalidade de verificar a situação física e a demanda por manutenção, informando sobre necessidade de obras de reforma na unidade competente;

II - avaliar e controlar execução de serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva nas instalações dos imóveis da Câmara, especialmente nos sistemas hidráulico, sanitário, elétrico, de telefonia, de lógica, de sonorização, de refrigeração e de combate a incêndio;

III - elaborar termo de referência e especificação para subsidiar a contratação de prestação de serviço e de aquisição de material, ferramenta, equipamento e instrumento;

IV - executar, na área de atuação da unidade, serviço necessário ao funcionamento adequado da sala de sessões e dos auditórios da Câmara, realizando o devido acompanhamento;

V - acompanhar os serviços e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito de sua competência;

VII - promover vistoria técnica com objetivo de subsidiar a escolha de imóvel destinado à ocupação pela Câmara;

VIII - analisar orçamento para contratação de serviço;

IX - zelar pela conservação dos imóveis de interesse da Câmara, inclusive providenciando a destinação sustentável dos resíduos resultantes das respectivas atividades;

X - extrair, sistematizar e manter atualizadas as informações sobre instalações prediais e espaço físico;

XI - executar outras atividades correlatas." (NR)

Art. 3º Fica alterado o art.40 e acrescentados os artigos 40-A, 40-B e 40-C todos na Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 40. À Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - planejar, gerir e normatizar atividade relativa à Tecnologia da Informação e Comunicação; assim como propor melhorias nas políticas e diretrizes da área, e alinhá-las para o cumprimento das metas, programas e projetos institucionais referentes à gestão estratégica e inovação na TI;

II - assessorar a todas as áreas da Câmara em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação - TI;

III - elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

V - fixar, coordenar e fiscalizar metodologias e regulamentações de boas práticas para desenvolvimento, arquitetura e integração de sistemas, garantindo qualidade e rigor técnico, apoiando a melhoria e promovendo a transformação digital;

VI - normatizar as metodologias de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - prover a infraestrutura de TIC para os serviços de rede corporativos e sistemas de informação.

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação será composta das seguintes unidades subordinadas: Assessoria de Informática, Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital." (NR)

"Art. 40-A. Assessoria de Informática compete:

I - propor políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, coordenar a sua implementação, realizar a gestão e promover a manutenção;

II - atuar no planejamento estratégico e operacional da Câmara, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;

III - coordenar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Câmara, promovendo o aprimoramento e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;

IV - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação - TI;

V - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

VI - coordenar os sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição, bem como a qualidade desses serviços;

VII - identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Câmara;

VIII - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, prestar suporte e capacitação necessária aos usuários quanto ao uso dos sistemas;

IX - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Câmara;

X - coordenar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados a área;

XI - prestar assessoria a todas as áreas da Câmara em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação - TI;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos." (NR)

"Art. 40-B À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições regulamentares;

II - planejar, coordenar e promover a adoção de processos de gestão de TIC, de processos implantação de soluções de TIC e processos de relacionamento com o cliente de TIC, por meio de adaptação ao ambiente da Câmara das metodologias, boas práticas e normas e padrões de adoção universal relativas à gestão dos processos de TIC;

III - apoiar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

IV - gerenciar o catálogo de serviços de TIC;

V - coordenar os recursos de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Câmara, promovendo o aprimoramento e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara Municipal;

VI - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, prestar suporte e capacitação necessária aos usuários quanto ao uso dos sistemas;

VII - coordenar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados e/ou contratos relacionados à área;

VIII - apoiar na elaboração de processos de compra e contratação relacionados à infraestrutura tecnológica;

IX - promover a cultura da inovação e transformação digital;

X - assessorar o Secretário de Tecnologia da Informação nos assuntos relacionados à governança e à gestão de TIC;

XI - definir, coletar, acompanhar e publicar indicadores de gestão no âmbito operacional, tático e estratégico necessários à gestão e à governança de TIC;

XII - apoiar na gestão de riscos, contratações e orçamento de TIC.

Parágrafo único. A Coordenação Tecnologia da Informação e Transformação Digital será composta por uma unidade subordinada de Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário." (NR)

"Art. 40-C À Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário compete:

I - administrar a infraestrutura tecnológica da Câmara, gerenciando seus recursos físicos e lógicos;

II - gerir diretrizes e políticas referentes à segurança da informação e proteção de dados;

III - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação - TI da Casa;

IV - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;

V - coordenar os sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição, bem como a qualidade desses serviços;

VI - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Câmara;

VII - assegurar o bom andamento das atividades de suporte técnico aos usuários dos serviços de TIC;

VIII - fiscalizar a prestação de serviços de manutenção e suporte técnico de equipamentos e produtos, realizada por terceiros;

- IX - apoiar na elaboração de processos de compra e contratação relacionados à infraestrutura tecnológica;
- X - buscar a melhoria contínua dos processos de trabalhos atinentes à área;
- XI - propor inovações que possam contribuir para a prestação de serviços para a Casa;
- XII - prestar suporte aos Vereadores e servidores que assessoram as Reuniões Plenárias da Câmara;
- XIII - propor soluções que ajudem a Casa a inovar na prestação de serviços aos parlamentares, à área administrativa e à sociedade;
- XIV - propor inovações que possam contribuir para a prestação de serviços;
- XV - promover ações, inclusive educacionais, de segurança da informação em TIC;
- XVI - participar implantação de projeto de sistemas de informação zelando pela arquitetura da informação, pela usabilidade e acessibilidade;
- XVII - avaliar a qualidade dos sistemas de informação implantados em relação à experiência do usuário e à acessibilidade;
- XVIII - observar, realizar pesquisas de estudos sobre acessibilidade e a melhoria da experiência do usuário nos sistemas de informação adotados." (NR)

Art. 4º Os Anexos I-A, I-B, I-C e I-D da Lei Municipal nº 9.626/2022 passam a vigorar com a redação conferida pelo Anexo único desta Lei.

Art. 5º Fica acrescido, no Anexo II-A da Lei Municipal nº 9.626/2022, a descrição do cargo de Psicólogo, na forma do Anexo único desta Lei.

Art. 6º Ficam alterados os cargos descritos abaixo, no Anexo II-A, Anexo II-B e Anexo II-C da Lei Municipal nº 9.626/2022, na forma do Anexo único desta Lei.

Art. 7º Fica acrescido no Anexo II-B da Lei Municipal nº 9.626/2022 a descrição das Funções de Confiança de Coordenador de Manutenção Predial, Coordenador de Tecnologia da Informação e Transformação Digital, Coordenador de Manutenção Predial, Supervisor de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário e Supervisor de Constituição e Justiça, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 8º Fica transformado, no Anexo II-C da Lei Municipal nº 9.626/2022, o Cargo em Comissão de Assessor-Chefe de Informática para Secretário de Tecnologia da Informação e Cargo em Comissão de Secretário da Diretoria-Geral em Secretário de Gestão de Pessoas, Secretário de Orçamento Finanças e Contabilidade e Secretário de Gestão Administrativa e Serviços Gerais, na forma do Anexo único desta Lei.

Art. 9º Inclui-se no Anexo II-C da Lei Municipal nº o Cargo em Comissão de Assessor Especial de Manutenção Predial, Assessor de Manutenção Predial, Assessor Especial de Tecnologia da Informação e Assessor Especial do Gabinete da Presidência, na forma do Anexo único desta Lei.

Art. 10. Fica extinto do Anexo II -C da Lei Municipal nº 9.626/2022 o cargo em comissão de Programador Visual.

Art. 11. Fica revogado o art. 59 da Lei Municipal nº 9.625/2022.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

ANEXO ÚNICO

Anexo I – A: Quadro de Cargos Efetivos

Nível de Carreira	Cargo	Carga Horária
Auxiliar	Auxiliar Legislativo Municipal	40 h
Assistente	Assistente Legislativo Municipal	40 h
	Técnico em Enfermagem	40 h
	Auxiliar em Saúde Bucal	40 h
Analista	Analista Legislativo Municipal	40 h
	Analista de Tecnologia da Informação	40 h
Especialista	Advogado Legislativo	40 h
	Arquiteto	40 h
	Engenheiro	40 h
	Assistente Social	30 h
	Odontólogo	24 h
	Médico	24 h
	Enfermeiro	40 h
	Psicólogo	30 h

Anexo I – B: Tabela de correlação entre as áreas de qualificação e atribuição correlatas

CARREIRA: ANALISTA		
Área de Qualificação	Subárea	Atribuição Correlata
Orçamento e Finanças	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas	1. Analista de Orçamento 2. Analista de Contabilidade 3. Analista de Prestação de Contas
Financeira	Financeira e de Pagamento	Analista Financeiro e de Pagamento
Liquidação	Liquidação	Analista de Liquidação
Educação e Desenvolvimento	1. Desenvolvimento e Benefícios 2. Formação e Aperfeiçoamento	1. Analista de Desenvolvimento e Benefícios 2. Analista de Formação e Aperfeiçoamento

CARREIRA: ANALISTA		
Área de Qualificação	Subárea	Atribuição Correlata
Gestão de Pessoas	-	Analista de Gestão de Pessoas
Gestão de Pessoas	1. Controle Funcional 2. Administração de Pessoal	1. Analista de Controle Funcional 2. Analista de Administração de Pessoal
Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios	1. Licitação 2. Contratos e Convênios 3. Análise e Aquisição	1. Analista de Licitação 2. Analista de Contratos e convênios 3. Analista de Análise e Aquisição
Serviços Administrativos e Manutenção Predial	1. Transportes 2. Serviços Gerais 3. Manutenção Predial 4. Protocolo Administrativo	1. Analista de Transportes 2. Analista de Serviços Gerais 3. Analista de Manutenção Predial 4. Analista de Protocolo Administrativo
Manutenção Predial	-	1. Analista de Manutenção Predial
Gestão de Material e Patrimônio	1. Almoxarifado 2. Patrimônio	1. Analista de Almoxarifado 2. Analista de Patrimônio
Diretoria Geral	Planejamento de Acompanhamento da Gestão	Analista de Planejamento de acompanhamento da Gestão
Cultura, Documentação e Memória	1. Arquivologia 2. Biblioteconomia	1. Analista de Gestão de Documentos 2. Analista de Biblioteconomia
Diretoria Geral	1. Memorial 2. Cultura	1. Analista de Memorial 2. Analista de Centro de Cultura
Legislativa	Expediente Apoio ao Plenário Plenário Análise Legislativa Protocolo de Processos Legislativos Comissões Redação Legislativa	1. Analista de Expediente 2. Analista de Apoio ao Plenário 3. Analista de Plenário 4. Analista de Plenário 5. Analista de Análise e Pesquisa 6. Analista de Protocolo de Processos Legislativos 7. Analista de Protocolo de Comissões 8. Analista de Redação Final
Taquigrafia	-	1. Analista de Taquigrafia 2. Analista de Revisão
Tramitação	Assessoria Técnica às Comissões	Analista de Tramitação
Tecnologia da Informação	-	Analista de Tecnologia da informação
Controladoria	-	1. Analista de Auditoria 2. Analista de Normas e Informações Gerenciais
Secretaria de Cerimonial	-	Analista Cerimonial
Ouvidoria	-	Analista de Ouvidoria
CARREIRA: ESPECIALISTA		
-	-	1. Advogado Legislativo 2. Arquiteto 3. Engenheiro Civil 4. Assistente Social 5. Odontólogo 6. Médico 7. Enfermeiro 8. Psicólogo
CARREIRA: ASSISTENTE		
-	-	1. Assistente Legislativo Municipal 2. Auxiliar de Saúde Bucal
CARREIRA: AUXILIAR		
-	-	Auxiliar Legislativo Municipal

Anexo I - C: Quadro de Funções de Confiança

Função de Confiança	Quantitativo	Classe	Carga Horária	Gratificação (R\$)
Supervisor / Secretário	34 / 06	FC10	40h	1.803,62
Coordenador	21	FC20	40h	2.617,38
Assistente Técnico	10	FC30	40h	4.150,76
Procurador Adjunto	02	FC30	40h	4.150,76

Procurador Jurídico Especial	01	FC 30	40h	4.150,76
------------------------------	----	-------	-----	----------

Anexo I - D: RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC-20	DIAGRAMADOR	1	40h	2.189,77
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA	1	40h	
CC-30	ASSISTENTE DE CORAL	1	40h	2.682,88
	ASSISTENTE DE CULTURA	2	40h	
	FOTÓGRAFO	4	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	40h	
CC-40	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	9	40h	3.944,82
	ASSESSOR DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE GABINETE	5	40h	
	ASSISTENTE DE PELOTÃO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	COORDENADOR EXECUTIVO	1	40h	
	REGENTE	1	40h	
CC-50	ASSESSOR DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	4.552,07
	ASSESSOR DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	2	40h	
	ASSESSOR DO CERIMONIAL	2	40h	
	ASSESSOR ESPECIAL DA MANUTENÇÃO PREDIAL	1	40h	
	SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	11	40h	
CC-60	ASSESSOR DE CULTURA	1	40h	5.706,88
	ASSESSOR CONTÁBIL	1	40h	
	ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA	2	40h	
	ASSESSOR DE RÁDIO E TV	1	40h	
CC-70	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	8.695,28
	ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSESSOR DA PROCURADORIA	2	40h	
	ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA / CONTROLADORIA	5	40h	
	SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS GERAIS	1	40h	
	SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	40h	
	SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE	1	40h	
	SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
CC-80	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	11.179,65
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	6	40h	
	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	4	40h	
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	40h	
CC-90	SUBDIRETOR GERAL	1	40h	12.425,20
	SUBPROCURADOR CHEFE	1	40h	
	DIRETOR GERAL	1	40h	
	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40h	
CC-90	PROCURADOR CHEFE	1	40h	12.425,20
	CHEFE DE GABINETE	1	40h	

ANEXO II-A: Descrição de Perfis de Cargos e Atribuições correlatas

Carreira Nível Especialista

Área /Diretoria: Geral

Cargo: Psicólogo

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
Supervisão	Atenção à Saúde e Qualidade de Vida
Descrição sumária	Desempenha atividades na área da psicologia, responsabilizando-se pela realização de atendimento psicológico, orientação e acompanhamento individual e em grupo aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, através do diagnóstico e acompanhamento dos tratamentos realizados, bem como desenvolve e participa de programas cuja ação vise à promoção da saúde psicológica e qualidade de vida.
Competências Específicas	
Competência	Descrição
Administração de Infraestrutura tecnológica	Gerenciar a administração de infraestrutura tecnológica (física e lógica) que suportam os serviços administrativos e legislativos prestados pela casa.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Revisa os relatórios operacionais elaborados pela área, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Apoia na organização e elaboração de processos licitatórios pertinentes à aquisição de equipamentos, softwares, sistemas, e serviços de Tecnologia da Informação. Fiscaliza a execução de contratos referentes à área de tecnologia da informação. 	
Competência	Descrição
Gerenciamento da Inovação, Governança e Estratégia Digital	Gerenciar as propostas e ações referentes a Inovação, Governança de Tecnologia da Informação e Estratégia Digital aplicáveis à Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Revisa os relatórios operacionais elaborados pela área, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Elabora propostas de projeto, programas e ações e a viabilidade de execução dentro do contexto da Câmara. Apoia na organização e elaboração de processos licitatórios pertinentes à área. Elabora e acompanha a execução de diretrizes de Governança de Tecnologia da Informação aplicáveis ao contexto da Câmara. Apoia na elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Elabora e gerencia o Catálogo de Serviços de TI. Realiza estudos referentes à inovação e práticas aplicáveis à Casa. Participa de grupos e equipes, inclusive de outros órgãos e entidades da Administração, voltados à inovação. Promove ações de conscientização à cultura da inovação. Propõe e planeja projetos voltados à inovação para a melhoria contínua dos serviços de Tecnologia da Informação prestados à Casa. Promove a realização de capacitações e treinamentos referentes à inovação tecnológica. 	
Competência	Descrição
Administração de informações	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoio o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas 	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)	
Gestão de Infraestrutura de Rede e Servidores	
Hardware e Software	
Gestão de Infraestrutura de Rede e Servidores	
Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado	
Produtos e Serviços da CMS	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Normas e Procedimentos de Planejamento Estratégico	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Design Centrado no Usuário	
Governança de Tecnologia da Informação	
Gestão da Inovação e Transformação Digital	
Técnica de 5S	
Procedimentos Licitatórios e Gestão de Contratos	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área, exceto Engenharia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Área /Diretoria: Geral

Cargo: Arquiteto

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
-------------------------	--

Coordenação	Coordenação de Manutenção Predial
Supervisão	Manutenção Predial
Descrição sumária	Executa e acompanha o desenvolvimento das atividades de obra para que sejam executadas em conformidade com os projetos executivos, normas e especificações técnicas vigentes e controlar sua execução buscando a garantia de qualidade com respeito ao meio ambiente.
Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Projetos Arquitetônicos	Capacidade de elaborar e avaliar os projetos arquitetônicos de reformas, melhorias e expansões da Câmara, visando o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Contribui para a melhoria dos procedimentos e normas da área, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Elabora projetos arquitetônicos de reformas e melhorias das instalações e dependências da Câmara, desenvolvendo estudos e definindo materiais, acabamentos e técnicas, para assegurar o completo entendimento e execução da obra e/ou serviço. Prepara plantas, maquetes e estruturas de reformas e construções, demonstrando características gerais e específicas do projeto a ser implantado, a fim de retratar o objetivo final da obra. Participa da fiscalização arquitetônica das obras, realizando inspeções, verificando a qualidade dos produtos e adequação aos projetos, a fim de assegurar o cumprimento aos padrões da instituição. Fornecer apoio e dados técnicos relativos a novas locações, compilando dados e informações, elaborando relatórios, visando subsidiar as áreas de comercialização, contratos e os próprios lojistas. Acompanha o desenvolvimento das obras, por meio da elaboração do histórico diário, evidenciando as não conformidades detectadas, a fim de informar ao seu Supervisor e promover plano de ação de melhorias. Avalia os riscos considerando todas as atividades durante o curso do projeto, visando à entrega da unidade montada para inauguração. Participa de reunião para alinhamento das informações das ações da área com a Supervisão com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto. 	
Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Apoia na elaboração e organização dos termos de referência e/ou projetos básicos dos serviços necessários de responsabilidade da coordenação administrativa. Controla e avalia a qualidade e os custos dos serviços executados por terceiros pertinentes a arquitetura, avaliando cumprimento do planejamento e suas especificações, visando aprovar o pagamento, conforme contrato. Realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS. 	
Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. Apoia a coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Tendências da arquitetura	
Gerenciamento de projetos	
Materiais de Construção Civil	
Projetos Arquitetônicos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;
Formação	Superior Completo em Arquitetura com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Anexo II B: Descrição de Perfis de Função de Confiança**Função: Coordenador de Serviços Administrativos**

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Serviços Administrativos
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades da supervisão de Serviços Gerais, Transporte e Protocolo Administrativo, fiscalizando contratos de terceiros, cumprimento das rotinas do protocolo, demandas de transporte e desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.
Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Coordenação de Serviços Gerais	Coordenar a área de Serviços Gerais, com base no planejamento, elaboração e controle adequado dos procedimentos, tendo em vista a eficiência na gestão e operacionalização dos processos da CMS.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Monitora o desempenho dos equipamentos automotivos, por meio do acompanhamento e revisão de procedimentos, identificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva, bem como lavagem, lubrificação, borracharia, funilaria, pintura de autos, e utilização de combustível, a fim de possibilitar a máxima eficiência aos recursos da CMS e controle dos gastos da área. Coordena o processo de tramitação de documentos internos na Câmara, através da elaboração de procedimentos de controle, seleção, identificação, classificação e registro em sistema, de maneira a prezar pela segurança e facilitar o acesso às informações neles contidas. Acompanha a tramitação dos documentos que deram entrada na Câmara, através da consulta à supervisão de Protocolo Administrativo, a fim de fornecer ao público informações corretas sobre a localização e tramitação. Realiza vistorias nas unidades, através da observação quanto aos aspectos de higienização e conservação da infraestrutura, avaliando o desempenho da equipe e orientando quanto aos procedimentos da área, com o objetivo garantir um ambiente limpo e adequado para o trabalho. Avalia o uso dos materiais de trabalho, por meio da solicitação de necessidade de novas compras, a fim de verificar possibilidades de otimização dos custos de materiais. Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos. 	
Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões de Protocolo, Transporte e Limpeza, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato. 	
Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Monitora o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	
Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.



Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Gestão de Contratos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: <ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Ou pós graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Protocolo Administrativo

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos
Supervisão	Protocolo Administrativo
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Protocolo Administrativo, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.
Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Serviços de Protocolo	Administrar os serviços de protocolo da CMS, através do controle do trâmite interno dos documentos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Controla o recebimento e expedição dos documentos na Câmara, de maneira a avaliar o desempenho da equipe e prezar pelo cumprimento dos procedimentos. Mantém-se informado quanto a tramitação interna dos documentos na Câmara por entre as unidades destinatárias, a fim de garantir o acesso às informações quanto a sua localização. Orienta a equipe em questões referentes à gestão dos documentos, instruindo conforme procedimentos a serem adotados pela supervisão. Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de protocolo administrativo com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto. 	
Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual. Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato. 	

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: <ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; OU pós-graduação em áreas afins.

Função: Coordenador de Manutenção Predial

Área / Diretoria	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Manutenção Predial
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao planejamento, intervenção, manutenção e operação das instalações prediais da Câmara Municipal de Salvador. Realiza ações diretas, apoia e executa a fiscalização de contratos administrativos, além de assessorar a Administração quanto aos assuntos de natureza predial, em especial nas áreas de arquitetura e das engenharias. Organiza o trabalho da equipe e gere os padrões de documentação e procedimentos da área junto à Supervisão de Manutenção Predial.
Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Manutenção Predial	Coordenar a área de Manutenção Predial com base no planejamento, elaboração e controle adequado dos procedimentos, tendo em vista a eficiência na gestão e operacionalização dos processos da CMS.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Produz, coordena e acompanha os processos de intervenção, manutenção e operação das instalações prediais desde o diagnóstico à execução. Produz e assessora projetos básicos e termos de referência, incluindo os que dependem de linguagem própria de desenho técnico; instrui e tramita processos; avalia e concede parecer sobre dados técnicos de licitantes; apoia e executa a fiscalização de contratos e ARPs; acompanha e formaliza pagamentos. Analisa, endereça, compatibiliza e articula, junto à equipe, ações no âmbito da Câmara Municipal de Salvador que digam respeito a projeto e arquitetura de edificações, sistemas construtivos, conforto ambiental, arquitetura interna, instalações e equipamentos prediais, paisagismo, informações prediais, desenho urbano imediato, meio ambiente e avaliação de viabilidade. Monitora o desempenho e usabilidade das instalações e espaços físicos da CMS por meio do acompanhamento e revisão de procedimentos, identificação de necessidade de manutenção preventiva e corretiva ou intervenção. Analisa, planeja, projeta e coordena ações no espaço físico em função da ergonomia, conforto ambiental, segurança predial, eficiência energética e monetária, como também a conservação do patrimônio edificado. Extraí, sistematiza e cruza dados e informações prediais em busca de melhores propostas e resultados, sintetizando-os para subsídio das decisões da Diretoria Geral. Realiza reuniões periódicas com a equipe interna e equipes terceirizadas para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos. 	

Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	<ul style="list-style-type: none"> Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões de Protocolo, Transporte e Limpeza, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoio o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato. 	
Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	
Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	
Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimentos Técnicos específicos de arquitetura ou engenharia	
Aplicativos específicos de edificações: Autodesk Autocad, Graphisoft ArchiCAD, Autodesk Revit e Trimble SketchUp.	
Gestão de Contratos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil com diploma reconhecido pelo MEC com registro ativo no conselho profissional competente (CAU ou CREA), quando exigido em legislação federal; Desejável pós-graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Manutenção Predial

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos
Supervisão	Manutenção Predial
Descrição sumária	Responsável por supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento.
Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Monitorar o contrato dos serviços terceirizados, no que tange a parte operacional garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como acompanhando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador) através do Gestor do contrato.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação. Realiza acompanhamento da prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. Acompanha as despesas da área e realiza controle das notas fiscais emitidas, via ferramentas e aplicativos gerenciais de tabulação, a fim de manter os registros atualizados em conformidade com as normas técnicas de arquivamento da CMS. 	
Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Desenvolver trabalhos administrativos diversos para atender a demanda da área, utilizando-se dos recursos disponíveis.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Promover pequenos reparos na infraestrutura dos setores e gabinetes. Elaborar e cumprir os procedimentos e instruções definidas, mantendo evidências de sua operação. Promover reparo de marcenaria, sem complexidade, para o bom funcionamento dos mobiliários. Realizar a manutenção preventiva e corretiva, através de atividades como a supervisão e instalação de sistemas (elétrico, hidráulico etc.) Programar os serviços referentes a pequenas instalações, serviços de manutenção ou melhoria nas instalações prediais. Elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva e preventiva, fazendo as alterações e adaptações conforme necessário. Presta apoio administrativo aos membros da equipe, utilizando-se de seus conhecimentos da rotina da área, seguindo as ordens e as normas estabelecidas pela CMS, a fim de garantir a execução das tarefas. Comunica ao superior imediato ocorrências como erro no sistema de gestão, falta de material de expediente, quebras e outras irregularidades, com finalidade de retificar as falhas identificadas. Mantém contato com diversas áreas da CMS e com outros órgãos, fornecendo e coletando informações, a fim de obter subsídios para desenvolvimento das atividades da mesma. Buscar o aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho, instrumentos, métodos e técnicas com base em seus conhecimentos, observações e/ou análise. Elaborar e cumprir o plano de manutenção preventiva. Garantir a efetivação e qualidade dos serviços do setor. 	
Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Coordenação de Serviços Geris. Apoia a Coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	

Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<input type="checkbox"/> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	<input type="checkbox"/> Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Ou pós graduação em áreas afins).

Função: Supervisor de Transporte

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	Coordenação de Serviços Administrativos
Supervisão	Transporte
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Transporte, cumprimento das rotinas e demandas, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados, a fim de manter a excelência e otimização do atendimento aos clientes internos.
Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Serviços de Transporte	Administrar as atividades de transporte, com base no planejamento, elaboração e controle adequado dos procedimentos, tendo em vista a eficiência na gestão e operacionalização dos processos de transporte da CMS.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora procedimentos e manuais de conduta para transporte de pessoas e materiais, prezando pela segurança dos mesmos e manutenção dos veículos, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. Autoriza o abastecimento dos veículos, controlando o consumo por quilômetro rodado, visando garantir o cumprimento da disponibilidade financeira estabelecida para a atividade. Administra infrações dos condutores, avaliando as causas e situações individualmente, cumprindo com o procedimento interno da CMS e de acordo com as disponibilidades financeiras estabelecidas para a atividades. Realiza licenciamento dos veículos próprios, nos prazos devidos e acompanha junto aos órgãos competentes os laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos próprios ou locados. Encaminha os veículos da frota para manutenção, fiscalizando e monitorando a qualidade dos serviços terceirizados de reparo, ajuste de sistemas mecânico e hidráulico e substituição de peças e acessórios, prezando a qualidade, segurança e plena disponibilidade dos veículos. Participa de reunião para alinhamento das informações das ações de transporte com a Coordenação com o intuito de permitir o andamento das atividades conforme previsto. 	
Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual. Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato. 	
Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	

- Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.
- Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.
- Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.
- Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.
- Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/ informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.
- Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de Direção Defensiva e Segurança	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: <ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Nível Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Ou pós graduação em áreas afins.

Função: Coordenador de Tecnologia da Informação e Transformação Digital

Área/Diretoria	Geral/Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Coordenação	Tecnologia da Informação e Comunicação
Supervisão	-
Descrição sumária	Planeja, implementa e gerencia a infraestrutura tecnológica e projetos de melhoria e inovação dos serviços de TIC da Câmara; monitora a qualidade dos serviços/produtos de TIC fornecidos direta ou indiretamente, assim como o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a fim de manter excelência no atendimento aos clientes internos.
Competência Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Infraestrutura tecnológica	Gerenciar a administração de infraestrutura tecnológica (física e lógica) que suportam os serviços administrativos e legislativos prestados pela casa.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Revisa os relatórios operacionais elaborados pela área, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. Apoia na organização e elaboração de processos licitatórios pertinentes à aquisição de equipamentos, softwares, sistemas, e serviços de Tecnologia da Informação. Fiscaliza a execução de contratos referentes à área de tecnologia da informação. 	
Competência	Descrição
Gerenciamento da Inovação, Governança e Estratégia Digital	Gerenciar as propostas e ações referentes a Inovação, Governança de Tecnologia da Informação e Estratégia Digital aplicáveis à Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	

- Revisa os relatórios operacionais elaborados pela área, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.
- Elenca propostas de projeto, programas e ações e a viabilidade de execução dentro do contexto da Câmara.
- Apoia na organização elaboração de processos licitatórios pertinentes à área.
- Elabora e acompanha a execução de diretrizes de Governança de Tecnologia da Informação aplicáveis ao contexto da Câmara.
- Apoia na elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
- Elabora e gerencia o Catálogo de Serviços de TI.
- Realiza estudos referentes à inovação e práticas aplicáveis à Casa.
- Participa de grupos e equipes, inclusive de outros órgãos e entidades da Administração, voltados à inovação.
- Promove ações de conscientização à cultura da inovação.
- Propõe e planeja projetos voltados à inovação para a melhoria contínua dos serviços de Tecnologia da Informação prestados à Casa.
- Promove a realização de capacitações e treinamentos referentes à inovação tecnológica.

Competências	Descrição
Administração de informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Avalia os relatórios operacionais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades.
 - Elabora relatórios gerenciais com base nos relatórios operacionais, sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área.
 - Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Secretaria.
 - Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.
 - Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.

Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados ligados à área, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).

- Atribuições e Responsabilidades**
- Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, consultando as necessidades das supervisões, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual.
 - Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
 - Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoio o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
 - Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas

Conhecimentos Técnicos	
- Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
- Hardware e Software	
- Gestão de Infraestrutura de Rede e Servidores	
- Políticas de Segurança da Informação	
- Gestão da Inovação e Transformação Digital	
- Governança de Tecnologia da Informação	
- Gestão de Contratos	
- Design Centrado no Usuário	
- Procedimentos Licitatórios e Gestão de Contratos	
- Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
- Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
- Técnica de 5S	
- Normas e Procedimentos de Planejamento Estratégico	
- Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
- Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área, exceto Engenharia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Supervisor de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário

Área/Diretoria	Geral/Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Coordenação	Tecnologia da Informação e Transformação Digital
Supervisão	Infraestrutura e Atendimento ao Usuário
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Tecnologia da Informação referentes à Administração de Infraestrutura Tecnológica, Gestão de Segurança da Informação e Atendimento ao Usuário, com a finalidade de promoção da disponibilidade e melhoria contínua nos serviços prestados pela Câmara.
Competência Técnicas	

Competência	Descrição
Administração de Infraestrutura Tecnológica	Realizar a administração da infraestrutura tecnológica através de práticas de manutenção preventiva e corretiva de softwares dos computadores e servidores da instituição.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Realiza a vistoria das condições de funcionamento da rede, servidores, sistemas operacionais e aplicativos, com o intuito de evitar quebras e problemas que impossibilitem a operação da instituição.
 - Efetua a instalação de softwares de upgrade de maior complexidade e executa outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho e prevenir falhas nos equipamentos.
 - Verifica as condições de uso das máquinas, por meio da realização de vistorias e identificação das intervenções necessárias, visando o bom funcionamento dos computadores.
 - Executa a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, quando prestada por terceirizados fiscaliza a atividade, através do acompanhamento da realização de reparos e/ou troca de peças e solicitação, quando necessário, de contratação de serviços especializados, a fim de assegurar o pleno funcionamento das máquinas.
 - Dimensiona a necessidade tecnológica especificando os requisitos técnicos com a finalidade de subsidiar a elaboração de processos licitatórios.

Competência	Descrição
Gestão de Segurança da Informação	Administrar a acessibilidade à rede da instituição, visando garantir a segurança dos dados.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Mantém o funcionamento de mecanismos de segurança (backup, antivírus e outras ferramentas de controle dos dados), a fim de garantir a disponibilidade, segurança e integridade das informações nos servidores.
 - Controla os acessos aos computadores da Câmara, através da criação ou extinção de credenciais, bem como de grupos de acesso nas áreas clientes, tendo em vista autorizar o acesso devido para cada usuário.
 - Realiza a criação de endereços eletrônicos dos usuários, por meio da definição de logins e senhas, com o objetivo de possibilitar o uso de caixas postais e a comunicação interna e ou externa efetivas.
 - Monitora o consumo da banda de internet, através da análise de gráficos de entrada e saída de tráfego, a fim de definir limites de uso da internet.

Competência	Descrição
Atendimento ao usuário	Prestar serviço ao cliente interno, a fim de atender necessidades institucionais, através do entendimento da demanda e orientações, assim como supervisionar a execução do atendimento quando realizada por terceirizados.

- Atribuições e Responsabilidades**
- Realiza atendimento às solicitações dos clientes internos, por meio de telefone, videoconferência, acesso remoto e/ou visitas "in loco", prestando informações sobre a operação, configuração das máquinas e demais dúvidas a respeito da tecnologia de informação, visando atender as necessidades dos usuários.
 - Aplica programas de treinamento da rede e equipamentos utilizados pela instituição, baseando-se no levantamento das necessidades identificadas e no conhecimento técnico adquirido, tendo em vista a capacitação das lideranças e usuários para melhoria no desenvolvimento das atividades.
 - Realiza/Supervisiona a instalação de computadores e demais periféricos para eventos e reuniões, posicionando em local adequado, efetuando as configurações e ajustes necessários, a fim de permitir sua utilização.
 - Revisa a estrutura tecnológica, conforme programação preestabelecida, através de testes, inspeção das condições de uso das máquinas e realização de vistorias, com o objetivo de realizar atualizações nos equipamentos disponíveis e intervenções necessárias para a plena utilização das ferramentas pelos usuários.

Conhecimentos Técnicos	
- Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
- Hardware e Software	
- Gestão de Infraestrutura de Rede e Servidores	
- Políticas de Segurança da Informação	
- Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
- Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
- Técnica de 5S	
- Normas e Procedimentos de Planejamento Estratégico	
- Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
- Produtos e Serviços da CMS	
- Gestão da Inovação e Transformação Digital	
- Governança de Tecnologia da Informação	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área, exceto Engenharia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;

Função: Supervisor de Constituição e Justiça

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Coordenação de Comissões
Supervisão	-
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades internas da Comissão de Constituição e Justiça, suporte técnico às atividades da comissão conforme normas, procedimentos, Regimento Interno, Constituição Estadual e Federal e demais legislações pertinentes ao processo legislativo, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, a fim de assegurar o adequado funcionamento da Comissão.
Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Supervisão das atividades da Comissão	Prestar suporte técnico à atividade da Comissão, através de pesquisa, estudo técnico e levantamento bibliográfico, a fim de assegurar as condições técnicas necessárias ao seu funcionamento.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora as normas e procedimentos da supervisão da Comissão de Constituição e justiça, visando maximizar a eficiência nas atividades. Monitora as atividades da comissão, verificando as proposições em tramite e pendentes de deliberação, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da comissão. Recebe as proposições e documentos e realiza o controle dos prazos, a fim de assegurar o adequado andamento do processo. Analisa as proposições em relação à conformidade da documentação, identificando pendências e encaminhando para providências do responsável pelo projeto, visando assegurar o cumprimento das normas, procedimentos e regimento interno da Câmara. Monitora a qualidade das propostas relativas à competência da Comissão de Constituição e Justiça, analisando o parecer do relator, quando aprovado, incluindo emendas que forem realizadas, a fim de garantir a eficiência das atividades. Orienta a equipe nos assuntos relacionados à Comissão, prestando suporte técnico, mantendo-a atualizada quanto aos procedimentos, legislação visando o adequado cumprimento dos mesmos. Realiza reuniões periódicas com a equipe para avaliação de ocorrências, reporte de problemas referentes ao atendimento e funcionamento de equipamentos, revisão e alinhamento de procedimentos. 	
Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Representa a equipe frente à Supervisão, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área. 	
Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Coordenação e a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Coordenação de Serviços Gerais. Apoia a Coordenação no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos. 	
Conhecimentos Técnicos	
<p>Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)</p> <p>Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho</p> <p>Lei Orgânica e Regimento Interno e sua relação com a Constituição Federal</p> <p>Processo Legislativo Constitucional</p> <p>Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS</p> <p>Técnicas de 5S</p> <p>Normas e Procedimentos de Qualidade</p> <p>Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS</p> <p>Produtos e Serviços da CMS</p>	

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	<ul style="list-style-type: none"> Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada. Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	Superior Completo, com diploma reconhecido pelo MEC, na área de Direito. Ou pós-graduação em áreas afins

ANEXO II – C - Descrição de Perfis de Cargos em Comissão

Secretário de Tecnologia da Informação

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Responsável pelas atividades referentes à Tecnologia da Informação, delegando as atividades entre a equipe nas demandas de instalações e manutenção de equipamentos, desenvolvimento de sistemas e segurança das informações, tendo em vista assegurar o pleno funcionamento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Salvador.
Conhecimentos Técnicos	
<p>Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)</p> <p>Gestão de Contratos</p> <p>Gestão de Pessoas</p> <p>Hardware e Software</p> <p>Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI</p> <p>Normas e Procedimentos de Qualidade</p> <p>Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS</p> <p>Produtos e Serviços da CMS</p> <p>Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho</p> <p>Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS</p>	
Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Superior Completo em Tecnologia da Informação ou correlatos da área com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; Desejável Pós-Graduação em áreas afins. Experiência anterior em cargos similares.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor Especial de Tecnologia da Informação

Área:	Presidência
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Responsável pelas atividades de assessoria referentes à Tecnologia da Informação, promovendo ações de instalações e manutenção de equipamentos, desenvolvimento de sistemas e segurança das informações, com vistas a assegurar o pleno funcionamento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal de Salvador.
Conhecimentos Técnicos	
<p>Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)</p> <p>Gestão de Contratos</p> <p>Gestão de Pessoas</p> <p>Hardware e Software</p> <p>Manutenção Corretiva e Preventiva de Equipamentos de TI</p> <p>Normas e Procedimentos de Qualidade</p> <p>Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS</p> <p>Produtos e Serviços da CMS</p> <p>Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho</p> <p>Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS</p>	
Requisitos de Acesso	
Formação	<ul style="list-style-type: none"> Nível Médio Completo; Desejável Graduação em áreas afins. Experiência anterior em cargos similares.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Manutenção Predial

Área/Diretoria:	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Responsável pelas atividades de assessoria referente à promoção de reparos na infraestrutura dos setores e gabinetes da Câmara, com vistas a assegurar as boas condições estruturais da Câmara Municipal de Salvador.
Conhecimentos Técnicos	
<p>Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)</p> <p>Manutenção Predial</p>	

Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Requisitos de Acesso	
Formação	Nível Médio Completo ou Nível Médio Técnico.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor de Tecnologia da Informação

Área	Presidência
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria em assuntos de informática aos usuários da Câmara Municipal de Salvador, realizando as atividades de tais como: atendimento a chamados de Service Desk (instalação e manutenção de equipamentos), implantação de sistemas informatizados, administração do seu uso e acesso, elaboração de relatórios gerenciais, bem como acompanhamento de execução de serviços de tecnologias a fim de atender a demanda dos servidores da Câmara
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Sistema de Informação Tecnológica	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Requisitos de Acesso	
Formação	Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal;
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário de Gestão Administrativa e Serviços Gerais

Área:	Diretoria Geral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria à Diretoria Geral em questões estratégicas referentes aos assuntos de cunho administrativo, orientando as áreas subordinadas à Diretoria sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas de Comunicação Institucional	
Licitações e Contratos Administrativos	
Gestão de Contratos	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário de Gestão de Pessoas

Área:	Diretoria Geral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria à Diretoria Geral em questões estratégicas referentes aos assuntos atinentes ao gerenciamento das políticas e diretrizes de gestão de pessoas, orientando as áreas subordinadas à Diretoria sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas de Comunicação Institucional	
Gestão de Pessoas	
Gestão de Contratos	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Secretário de Gestão Orçamento, Finanças e Contabilidade

Área:	Diretoria Geral
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria à Diretoria Geral em questões estratégicas referentes aos assuntos de cunho orçamentário, contábil-financeiro e da política fiscal, orientando as áreas subordinadas à Diretoria sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Contabilidade Pública	
Orçamento e Finanças Públicas e Contabilidade.	
Gestão de Contratos	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Formação	- Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; - Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor Especial da Presidência

Área:	Presidência
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Responsável pelas atividades de assessoria executiva de representação institucional da Presidência da Câmara, realizando atividades de interesses públicos, a exemplo de comunicação com órgãos públicos, setores da imprensa e diversos setores da sociedade civil, com escopo de servir aos objetivos da Câmara Municipal de Salvador.
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Técnicas de Comunicação Institucional	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Formação	Nível Médio Completo;
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

Assessor Especial de Manutenção Predial

Área/Diretoria:	Geral/Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Assessora as atividades referentes ao planejamento, intervenção, manutenção e operação das instalações prediais da Câmara Municipal de Salvador. Realiza ações diretas, apoia e executa a fiscalização de contratos administrativos, além de exercer suporte técnico especializado à Administração quanto aos assuntos de natureza predial, em especial nas áreas de arquitetura e das engenharias. Organiza o trabalho da equipe e gere os padrões de documentação e procedimentos da área junto à Supervisão de Manutenção Predial.
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Manutenção Predial	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	

Requisitos de Acesso	
Formação	Desejável Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil com diploma reconhecido pelo MEC com registro ativo no conselho profissional competente (CAU ou CREA), quando exigido em legislação federal.
Informações Adicionais	Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do seu superior imediato.

DECRETOS FINANCEIROS

DECRETO Nº 37.550 de 03 de outubro de 2023

Altera o Quadro de Detalhamento da Despesa, das unidades orçamentárias, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO 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 art. 19, do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, arts. 36, § único e 38 da Lei nº 9.645, de 29 de novembro de 2022 e Decreto nº 36.537, de 06 de janeiro de 2023.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Detalhamento da Despesa de 2023, das unidades orçamentárias indicadas no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

BRUNO SOARES REIS

Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO

Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

RODRIGO SANTOS ALVES

Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER

Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 37.550/2023

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	10.122.0014.250106	3.3.90.92	1.600.3	800.000,00		
	10.126.0002.115000	4.4.90.52	1.500.1	60.000,00		
	10.131.0002.202504	3.3.90.39	1.500.1	90.580,00		
	10.301.0014.232300	3.3.90.34	1.621.3	178.000,00		
	10.302.0002.215600	3.3.90.92	1.500.1	95.000,00		
	10.122.0014.250106	3.3.90.30	1.600.3		600.000,00	
	10.122.0014.250106	3.3.90.37	1.600.3		200.000,00	
	10.126.0002.115000	4.4.90.40	1.500.1		60.000,00	
	10.131.0002.202504	3.3.90.30	1.500.1		68.000,00	
	10.131.0002.202504	3.3.90.92	1.500.1		22.580,00	
	10.301.0014.232300	3.3.90.30	1.621.3		178.000,00	
10.302.0002.215600	3.3.90.30	1.500.1		95.000,00		
	SUB-TOTAL			1.223.580,00	1.223.580,00	
340002-SEMUR	14.122.0014.250107	3.3.90.14	1.500.1	1.000,00		
	14.122.0014.250107	3.3.90.36	1.500.1		200,00	
	14.122.0014.250107	3.3.90.39	1.500.1		800,00	
	SUB-TOTAL			1.000,00	1.000,00	
441010-FME	12.361.0014.233300	3.3.90.33	1.500.1	50.000,00		
	12.361.0014.233300	3.3.90.39	1.500.1		50.000,00	
	SUB-TOTAL			50.000,00	50.000,00	
530002-SEMOB	26.122.0014.250017	3.1.90.16	1.500.1	330.000,00		
	26.122.0014.250017	3.1.90.11	1.500.1		330.000,00	
	SUB-TOTAL			330.000,00	330.000,00	
547002-SALTUR	23.122.0014.250024	3.1.90.95	1.500.1	20.000,00		
	23.122.0014.250024	3.1.90.11	1.500.1		20.000,00	
	SUB-TOTAL			20.000,00	20.000,00	
580002-SPMJ	14.122.0014.250116	3.3.90.93	2.500.1	193.500,00		
	14.122.0014.250116	3.3.90.37	2.500.1		193.500,00	
	SUB-TOTAL			193.500,00	193.500,00	
	TOTAL GERAL			1.818.080,00	1.818.080,00	

DECRETO Nº 37.551 de 03 de outubro de 2023

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, arts. 35 e 37, da Lei nº 9.645, de 29 de novembro de 2022, Decreto nº 36.537, de 06 de janeiro de 2023 e Lei Orçamentária Anual nº 9.658, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 8.855.000,00 (Oito milhões, oitocentos e cinquenta e cinco mil reais) nas unidades orçamentárias indicadas no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

BRUNO SOARES REIS

Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO

Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA

Chefe da Casa Civil

RODRIGO SANTOS ALVES

Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER

Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 37.551/2023

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
340002-SEMUR	14.122.0014.250107	3.3.90.33	1.500.1	5.000,00	
	14.126.0014.250226	3.3.90.40	1.500.1		5.000,00
	SUB-TOTAL			5.000,00	5.000,00
441010-FME	12.361.0014.233300	3.3.90.39	1.500.1	8.000.000,00	
	12.361.0001.113300	4.4.90.51	1.500.1		8.000.000,00
	SUB-TOTAL			8.000.000,00	8.000.000,00
530002-SEMOB	26.122.0014.250017	3.3.90.08	1.500.1	20.000,00	
	26.122.0014.250017	3.3.90.36	1.500.1	60.000,00	
	26.122.0014.250017	3.3.90.46	1.500.1	100.000,00	
	26.122.0014.250017	3.1.90.11	1.500.1		180.000,00
	SUB-TOTAL			180.000,00	180.000,00
547002-SALTUR	23.122.0014.250024	3.3.90.46	1.500.1	160.000,00	
	23.122.0014.250121	3.3.90.30	1.500.1	50.000,00	
	23.122.0014.250121	3.3.90.39	1.500.1	300.000,00	
	23.122.0014.250121	4.4.90.52	1.500.1	60.000,00	
	23.126.0014.250209	3.3.90.30	1.500.1	15.000,00	
	23.126.0014.250209	3.3.90.40	1.500.1	85.000,00	
	23.122.0014.250024	3.1.90.11	1.500.1		160.000,00
23.695.0006.219100	3.3.90.39	1.500.1		510.000,00	
	SUB-TOTAL			670.000,00	670.000,00
	TOTAL GERAL			8.855.000,00	8.855.000,00

DECRETO Nº 37.552 de 03 de outubro de 2023

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, arts. 35 e 74, da Lei nº 9.645, de 29 de novembro de 2022, Decreto nº 36.537, de 06 de janeiro de 2023 e Lei Orçamentária Anual nº 9.658, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 6º, inciso III.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Orçamento da Seguridade Social, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 46.250,00 (quarenta e seis mil, duzentos e cinquenta reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de

Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO

Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 37.552/2023

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
301110-FMS	10.131.0002.202504	3.3.90.39	1.500.1	26.250,00		
	10.302.0002.215600	3.3.50.92	1.500.1	20.000,00		
	10.302.0002.215100	3.3.90.36	1.500.1		20.000,00	
	10.302.0002.215100	3.3.90.39	1.500.1		26.250,00	
SUB-TOTAL				46.250,00		46.250,00
TOTAL GERAL				46.250,00		46.250,00

DECRETO Nº 37.553 de 03 de outubro de 2023

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, arts. 35 e 37 da Lei nº 9.645, de 29 de novembro de 2022, Decreto nº 36.537, de 06 de janeiro de 2023 e Lei Orçamentária Anual nº 9.658, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 6º, inciso IV, alínea c.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento da Seguridade Social, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 1.800.000,00 (Um milhão e oitocentos mil reais) nas unidades orçamentárias indicadas no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º As Unidades Orçamentárias abrangidas por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 37.553/2023

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
301110-FMS	10.301.0014.232300	3.3.90.34	1.621.3	320.000,00		
	10.126.0002.115000	3.3.90.40	1.621.3		320.000,00	
SUB-TOTAL				320.000,00		320.000,00
521010-FMAS	08.122.0014.203708	4.4.90.52	2.660.3	1.480.000,00		
	08.122.0014.203708	3.3.90.39	2.660.3		1.480.000,00	
SUB-TOTAL				1.480.000,00		1.480.000,00
TOTAL GERAL				1.800.000,00		1.800.000,00

DECRETO Nº 37.554 de 03 de outubro de 2023

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

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 19 do Decreto nº 32.100, de 09 de janeiro de 2020, arts. 35 e 37 da Lei nº 9.645, de 29 de novembro de 2022, Decreto nº 36.537, de 06 de janeiro de 2023 e Lei Orçamentária Anual nº 9.658, de 28 de dezembro de 2022, em seu art. 6º, inciso IV, alínea c.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto ao Orçamento Fiscal, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 2.800.000,00 (Dois milhões e oitocentos mil reais) na unidade orçamentária indicada no anexo integrante a este Decreto.

Art. 2º A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Diretoria Geral de Orçamento deverão proceder aos registros resultantes do presente ato.

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

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 37.554/2023

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR				PAG: 01
Valores em R\$ 1,00						
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO	
536002-TRANSALVADOR	15.451.0008.211000	3.3.90.39	1.752.4	2.800.000,00		
	15.451.0008.211200	3.3.90.30	1.752.4		200.000,00	
	15.451.0008.211200	4.4.90.52	1.752.4		200.000,00	
	15.451.0014.228500	3.3.90.39	1.752.4		200.000,00	
	15.452.0008.210900	3.3.90.39	1.752.4		1.700.000,00	
	15.452.0008.210900	3.3.90.40	1.752.4		500.000,00	
SUB-TOTAL				2.800.000,00		2.800.000,00
TOTAL GERAL				2.800.000,00		2.800.000,00

DECRETO Nº 37.555 de 03 de outubro de 2023

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Especial ao Orçamento Fiscal, na forma que indica, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no disposto nos artigos 41, 42, 43, 45 e 46 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no art. 52, inciso XXVII da Lei Orgânica do Município e devidamente autorizado pelo art. 7º da Lei nº 9.737/2023, de 23 de agosto de 2023 e artigo 11 da Lei nº 9.712, de 12 de junho de 2023.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto o Crédito Adicional Especial, inclusive remanejamentos, transferências e transposições de dotações orçamentárias e alteração de recursos ao Orçamento Fiscal, aprovado pela Lei nº 9.658, de 28 de dezembro de 2022, na forma do Anexo Único deste Decreto, no valor de R\$

6.000.000,00 (seis milhões de reais).

Art. 2º O crédito adicional especial aberto na forma do artigo anterior será financiado com os recursos, no mesmo valor, indicados no Anexo Único deste Decreto.

Art. 3º As modificações orçamentárias realizadas por este Decreto serão incorporadas automaticamente no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual vigente.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANEXO AO DECRETO Nº 37.555/2023

PREFEITURA MUN. DE SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL			PAG: 01
Valores em R\$ 1,00					
ÓRGÃO / UNIDADE	PROJETO / ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
441010-FME	12.368.0001.235300	3.3.90.39	1.500.1	5.800.000,00	
	12.368.0001.235300	3.3.90.40	1.500.1	200.000,00	
	12.361.0014.233300	3.3.90.39	1.500.1		4.000.000,00
	12.365.0014.233100	3.3.90.39	1.500.1		1.000.000,00
	12.365.0014.233200	3.3.90.39	1.500.1		1.000.000,00
SUB-TOTAL				6.000.000,00	6.000.000,00
TOTAL GERAL				6.000.000,00	6.000.000,00

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 37.556 de 03 de outubro de 2023

Nomeia os membros do Conselho Municipal das Comunidades Negras – CMCN, biênio 2023/2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALVADOR, no uso das atribuições, e de acordo com fundamento no Decreto nº 15.330/2004 e Lei nº 4.008/1989, para o biênio 2023/2025,

DECRETA:

Art. 1º Considerar nomeados para compor o Conselho Municipal das Comunidades Negras – CMCN, biênio 2023/2025, os seguintes membros:

I - Como representantes governamentais:

- ALISON SODRÉ**, titular e **SANDRA CRISTINA MIRANDA MOTA**, suplente, representantes da Secretaria Municipal da Reparação – SEMUR;
- DIANA CARVALHO DOS SANTOS**, titular e **CAMILA SOARES GOMES**, suplente, representantes Casa Civil – CC;
- ANTÔNIO CARNEIRO DA SILVA**, titular e **MARÍLIA DA SILVA TORRES**, suplente, representantes Secretaria Municipal de Ordem Pública – SEMOP;
- ELENILDA FARIAS DE OLIVEIRA**, titular e **CATIANE LOPES SANTANA OLIVEIRA**, suplente, representantes da Secretaria Municipal da Saúde – SMS;
- LÍDIA SANTOS COSTA**, titular e **JAMILE NASCIMENTO MACHADO**, suplente representantes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT;
- CARMEN LÚCIA ANJOS FLORES**, titular e **ADRIANA CORREIA DE JESUS**, suplente representantes da Secretaria Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esportes e Lazer – SEMPRE;
- CARLOS EDUARDO CARVALHO DE SANTANA**, titular e **NADJANE CRISÓSTOMO PRADO**, suplente representantes da Secretaria Municipal da Educação – SMED;
- NATALINO PLÍNIO DA SILVA MASCARENHAS**, titular e **SANDRA MARIA DE JESUS SOUZA**, suplente representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda – SEMDEC.

II - Como representantes da Sociedade Civil:

- LUANA DO BRASIL PEDRO**, titular e **AGNALDO FERREIRA DE JESUS**, suplente, representantes da Associação dos Moradores, Pescadores, Marisqueiras de Porto dos Cavalos, Martelo e Ponta Grossa;
- HAMILTA MARIA DE JESUS QUEIROZ**, titular e **ROSALICE SANTOS SAMPAIO**, suplente, representantes do Clube de Mães da Estrada das Barreiras e Adjacências;
- RITA DE CÁSSIA CONCEIÇÃO**, titular e **LARISSA LOBO FERREIRA**,

- suplente, representantes do Instituto de Estudos e Pesquisas para o Desenvolvimento Humano – Instituto Reparação – IR;
- EVILÁSIO DA SILVA BOUÇAS**, titular e **BERNADETE DE JESUS COSTA**, suplente, representantes do Terreiro Nzo Mugong Lebeuaji Junçara;
- EURICO ALCÂNTARA DOS SANTOS**, titular e **GABRIELA DE SOUZA ALCÂNTARA**, suplente, representantes do Centro Caboclo Rei da Hungria;
- DIANA DE SOUZA**, titular e **VAMBERTO COELHO DE SOUZA**, suplente, representantes do Ilê Axé Ewa Omin Nire;
- SAULO DE TASSO SANTOS**, titular e **CLAUDIO FERREIRA DOS SANTOS**, suplente, representantes do Ilê Axé Ogunja Tiluaie Orubaia;
- MÔNICA SOUSA BARBOSA**, titular e **JOELINA ESTEVES DO NASCIMENTO**, suplente, representantes do Centro de Umbanda Irmão Carlos;
- JUSSARA SANTANA**, titular e **AKANINAKINDE SANTANA DOS SANTOS**, suplente, representantes do Associação Cultural Aspiral do Reggae;
- DAVI PAULO SOUZA BRITO**, titular e **ALEX PRISCO DOS SANTOS**, suplente, representantes do Associação Cultural Recreativa e Carnavalesca de Capoeira Bloco Afro Sambuê;
- HELOIVALDO NASCIMENTO FRANÇA**, titular e **REINALDO SILVA SANTOS**, suplente, representantes do Instituto Cultural Alvorada Bahia;
- AVANI DAS VIRGENS DE ALMEIDA**, titular e **ADENILTON GOMES DOS SANTOS**, suplente, representantes do Grêmio Recreativo Cultural Escola de Samba Filhos da Feira de São Joaquim;
- PAULO ROBERTO PEREIRA DO NASCIMENTO**, titular e **UBIRAJARA SANTA ROSA**, suplente, representantes do Associação Cultural Os Negões.

Art. 2º O Conselho Municipal das Comunidades Negras da Cidade do Salvador, instituído pelo Decreto nº 15.330, de 18 de novembro de 2004, conforme autorização constante na Lei nº 4.008, de 19 de julho de 1989, é órgão colegiado, de caráter consultivo, deliberativo e normativo, vinculado à Secretária Municipal da Reparação e tem por finalidade deliberar sobre políticas públicas de promoção da igualdade racial, promover a igualdade de oportunidades e propor medidas de natureza compensatória, inclusive através de ações afirmativas.

Art. 3º A participação dos membros do Conselho Municipal das Comunidades Negras, não será remunerada, sendo considerada de relevante interesse público.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária Municipal da Reparação

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal da Educação

ALEXANDRE ALMEIDA TINÔCO
Secretário Municipal de Ordem Pública

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária Municipal da Saúde em exercício

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

ANTONIO JOSÉ DA CRUZ JUNIOR MAGALHÃES
Secretário Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esportes e Lazer.

MILA CORREIA GONÇALVES PAES SCARTON
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda

DECRETO Nº 37.557 de 03 de outubro de 2023

Declara de utilidade pública para fins de desapropriação, 01(um) imóvel com acessões e benfeitorias porventura existentes, medindo **333,81m²**, situado na Rua Caetano Moura (logradouro: 315), s/nº, Federação, Zona Urbana do Município do Salvador, através do **Processo Administrativo nº 155429/2023 ESALVADOR** e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 6º e 15º do Decreto Lei Federal nº 3.365 de 21 de junho de 1941 e inciso IX do art. 52 da Lei Orgânica do Município do Salvador de 05 de abril de 1990 e com fundamento nos arts. 5º, alínea "g" e 15º do Decreto Lei Federal nº 3.365/41, alterado pela Lei Federal nº 2.786 de 21 de maio de 1956.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de Utilidade Pública para fins de desapropriação, 01(um) imóvel com acessões e benfeitorias porventura existentes, medindo **333,81m² (trezentos e trinta e três metros quadrados e oitenta e um decímetros quadrados)**, situado na Rua Caetano Moura (Logradouro: 315), s/nº, Federação, Zona Urbana do Município do Salvador, através do **Processo Administrativo nº 155429/2023 ESALVADOR**, descrito e caracterizado pelas coordenadas SICAR/RMS, expressas em metros, referenciadas no Datum Horizontal SIRGAS 2000, na ordem apresentada a seguir:

ÁREA: 333,81 m²

VÉRTICES	E (m)	N (m)
V1	552788.89	8563101.25
V2	552796.23	8563101.51

VÉRTICES	E (m)	N (m)
V3	552797.01	8563055.30
V4	552789.89	8563055.19
V1	552788.89	8563101.25

Parágrafo único. O imóvel objeto deste Decreto destina-se a execução de obras para ampliação da área de estacionamento e construção de abrigo de resíduos sólidos comuns, visando atender a demanda gerada pelo Hospital Maternidade e da Criança, Unidade de Saúde Hospitalar e Ambulatorial de Saúde Municipal, conforme projeto aprovado para o local.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ, autorizada a promover a efetivação da desapropriação amigável do imóvel referido no caput do art. 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Em caso de efetivação da desapropriação por via judicial, fica autorizada a Procuradoria Geral do Município do Salvador – PGMS, para em nome do expropriante, mover ação competente, podendo, na petição inicial ou no curso do respectivo processo, solicitar a aplicação do regime de urgência, nos termos da Legislação Federal, que regula para fim de obtenção da imissão na posse do bem declarado de utilidade pública.

Art. 3º Para efeito do que se dispõe o presente Decreto, a Secretaria Municipal da Saúde – SMS, fornecerá logo lhe sejam solicitados, os recursos necessários segundo as rubricas orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária Municipal da Saúde em exercício

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador Geral do Município



DECRETO N° 37.558 de 03 de outubro de 2023

Approva a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde – SMS e dá outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Saúde – SMS em decorrência das modificações introduzidas pela Lei Complementar nº 077, de 25 de março de 2021, e Lei Complementar nº 084, de 22 de dezembro de 2022, que passa a ser a constante deste ato.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS

Art. 2º A Secretaria Municipal da Saúde com a finalidade de formular e executar a política de saúde pública do município de Salvador, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos Colegiados:

- Conselho Municipal de Saúde – CMS/SSA;
 - Conselhos Distritais de Saúde – CDS;
 - Conselhos Locais de Saúde – CLS;
 - Conselho Municipal de Atenção ao Consumo de Substâncias Psicoativas – COMASP;
- II - Unidades Administrativas:
- Gabinete do Secretário:

1. Subsecretaria:

- Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
- Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
 - Unidade de Inovação Digital em Saúde.
- Assessoria Especial de Gabinete;
- Assessoria Técnica:
 - Assessoria de Apoio Técnico às Demandas Judiciais em Saúde.
- Assessoria de Articulação Institucional:
 - Unidade de Apoio Institucional.
 - Gerência Executiva de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos de Gestão:
 - Subgerência de Acompanhamento da Gestão Alternativa:
 - Sector de Acompanhamento da Rede Contratualizada.
 - Unidade de Apoio e Acompanhamento de Qualidade de Processos.
 - Coordenadoria Administrativa:
 - Subcoordenadoria de Contratos e Convênios:
 - Sector de Contratos;
 - Sector de Convênios;
 - Sector de Controle de Contas.
 - Subcoordenadoria de Atendimento e de Serviços Gerais:
 - Sector de Atendimento e Documentação;
 - Sector de Serviços Gerais;
 - Sector de Apoio Administrativo.
 - Subcoordenadoria de Suprimentos:
 - Sector de Compras e Registro de Preços.
 - Subcoordenadoria de Logística;
 - Subcoordenadoria de Materiais e Bens Patrimoniais:
 - Sector de Controle de Materiais.
 - Gerência Executiva de Infraestrutura:
 - Assessoria de Ações e Projetos;
 - Subgerência Administrativa;
 - Subgerência de Manutenção e Reformas;
 - Subgerência de Obras:
 - Sector de Criação e Programação Visual.
 - Unidade de Articulação com os Distritos.
 - Chefia de Gabinete.
 - Ouvidoria.
 - Diretoria Estratégica de Gestão de Pessoas e Processos da Saúde:
 - Assessoria de Planejamento:
 - Assessoria Técnica de Monitoramento e Avaliação;
 - Unidade Técnica de Projetos;
 - Assessoria Técnica de Planejamento e Programação.
 - Gerência Executiva de Projetos Especiais e Ações Estratégicas da Saúde:
 - Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Ações Estratégicas em Saúde;
 - Unidade de Apoio Técnico às Ações Estratégicas da Saúde.
 - Escola de Saúde Pública:
 - Unidade de Educação Digital;
 - Unidade de Integração Ensino-Serviço;
 - Unidade de Educação na Saúde;
 - Unidade de Gestão da Secretaria Acadêmica.
 - Gerência Executiva de Processos de Excelência em Saúde.
 - Gerência Executiva de Monitoramento Estratégico de Gestão de Pessoas e Qualidade da Rede:
 - Unidade de Monitoramento de Lotação de Pessoas;
 - Unidade de Monitoramento Técnico e Administrativo da Rede.
 - Ouvidoria em Saúde.
 - Gerência Executiva de Gestão de Pessoas:
 - Coordenadoria de Informações Funcionais e Carreira:
 - Sector de Cadastro;
 - Sector de Lotação e Movimentação;
 - Sector de Gestão de Pessoas.
 - Coordenadoria de Relacionamento e Processos de Gestão de Pessoas:
 - Sector de Processos de Aposentadoria e Averbção.
 - Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento:
 - Unidade de Supervisão da Folha de Pagamento;
 - Sector de Processamento de Folha de Pagamento (05).
 - Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação:
 - Coordenadoria de Regulação:
 - Subcoordenadoria de Regulação Hospitalar;
 - Subcoordenadoria de Regulação Ambulatorial:
 - Sector de Comissões de Especialidades.
 - Coordenadoria de Controle:
 - Subcoordenadoria de Controle dos Serviços de Saúde:
 - Sector de Controle.
 - Gerência Executiva de Gestão e Avaliação da Regulação:
 - Subgerência de Avaliação de Serviços;
 - Subgerência de Processamento de Serviços:
 - Sector de Cadastro e Habilitação de Serviços;
 - Sector de Contas Médicas.
 - Diretoria de Atenção Primária à Saúde:
 - Gerência Executiva da Atenção Primária à Saúde:
 - Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde:
 - Subcoordenadoria da Gestão da Atenção Primária à Saúde:
 - Sector de Projetos Estratégicos;
 - Sector de Gestão e Provedimento.
 - Subcoordenadoria de Cuidado Integral:
 - Sector de Nutrição;
 - Sector de Ciclos de Vida.
 - Subcoordenadoria de Cuidados Transversais em Saúde:
 - Sector de Linhas de Cuidado;
 - Sector de Equidade.
 - Subcoordenadoria da Estratégia de Saúde da Família.
 - Coordenadoria de Saúde Bucal.
 - Diretoria de Atenção Especializada e Gestão de Insumos Estratégicos:
 - Unidade de Planejamento e Programação;
 - Unidade de Monitoramento e Informações Estratégicas;
 - Unidade de Supervisão Técnico Operacional:
 - Gerência Executiva de Atenção Especializada Ambulatorial:
 - Coordenadoria de Atenção Especializada à Saúde:
 - Subcoordenadoria de Articulação das Redes de Atenção à Saúde.
 - Coordenadoria de Atenção Psicossocial:
 - Subcoordenadoria de Acompanhamento da Atenção Psicossocial.
 - Coordenadoria de Rede Laboratorial:

- 7.5.1. Subcoordenadoria de Suporte Técnico Laboratorial.
7.6. Gerência Executiva de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos:
7.6.1. Coordenadoria de Assistência Farmacêutica:
7.6.1.1. Unidade de Acompanhamento e Suporte à Farmácia Básica e Insumos Estratégicos.
7.6.2. Unidade de Gestão de Contratos da Assistência à Saúde.
7.7. Gerência Executiva de Urgência e Emergência Fixa:
7.7.1. Coordenadoria de Gestão da Rede de Urgência e Emergência:
7.7.2. Unidade de Acompanhamento da Rede de Urgência e Emergência.
7.8. Gerência Executiva do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência:
7.8.1. Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência:
7.8.1.1. Subcoordenadoria Técnica Administrativa;
7.8.1.2. Setor de Enfermagem do SAMU;
7.8.1.3. Setor Médico do SAMU;
7.8.1.4. Setor de Planejamento e Logística;
7.8.1.5. Setor de Operações Especiais;
7.8.1.6. Setor de Acompanhamento da Frota.
7.9. Gerência Executiva de Atenção Hospitalar.
8. Diretoria de Vigilância da Saúde:
8.1. Setor de Licenciamento e Atendimento à População;
8.2. Setor de Cadastro e Controle de Processos;
8.3. Coordenadoria de Apoio às Ações de Vigilância:
8.3.1. Subcoordenadoria de Monitoramento das Ações de Vigilância à Saúde;
8.3.2. Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica:
8.3.2.1. Setor de Vigilância das Doenças e Agravos Transmissíveis;
8.3.2.2. Setor de Vigilância das Doenças e Agravos não Transmissíveis;
8.3.2.3. Setor de Análises Epidemiológicas;
8.3.2.4. Setor de Acompanhamento de DST/HIV.
8.3.3. Subcoordenadoria de Informação em Saúde:
8.3.3.1. Setor de Acompanhamento e Processamento de Dados;
8.3.3.2. Setor de Acompanhamento da Situação de Saúde.
8.3.4. Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental;
8.4. Coordenadoria de Imunização:
8.4.1. Subcoordenadoria de Controle de Doenças Imunopreveníveis:
8.4.1.1. Setor de Central Municipal de Acondicionamento e Distribuição de Imunobiológicos;
8.4.1.2. Setor de Suporte à Rede de Imunização.
8.5. Coordenadoria de Vigilância Sanitária:
8.5.1. Assessoria Técnica em Vigilância Sanitária;
8.5.2. Subcoordenadoria de Serviços e Produtos:
8.5.2.1. Setor de Vigilância de Produtos e Serviços de Saúde;
8.5.2.2. Setor de Vigilância de Produtos e Serviços de Interesse da Saúde.
8.5.3. Subcoordenadoria de Alimentos, Licenciamento e Processos:
8.5.3.1. Setor de Vigilância, Monitoramento e Educação em Alimentos.
8.6. Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses:
8.6.1. Setor de Informações em Zoonoses;
8.6.2. Subcoordenadoria de Ações Básicas:
8.6.2.1. Setor de Vigilância e Controle da Raiva Animal;
8.6.2.2. Setor de Vigilância e Controle das Zoonoses Transmitidas por Animais Sinantrópicos;
8.6.2.3. Setor de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos;
8.6.2.4. Setor de Educação e Mobilização Social em Zoonoses.
8.6.3. Subcoordenadoria de Apoio Diagnóstico Laboratorial de Zoonoses e Entologia;
8.6.4. Subcoordenadoria Administrativa:
8.6.4.1. Setor Administrativo e de Serviços Gerais;
8.6.4.2. Setor de Pessoal.
8.6.5. Subcoordenadoria de Ações de Controle e Arbovirose.
8.7. Gerência do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador:
8.7.1. Setor de Vigilância e Atenção à Saúde do Trabalhador.
8.8. Gerência do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância.
9. Coordenadoria de Distritos Sanitários (12):
9.1. Subcoordenadoria de Atenção e Vigilância à Saúde (12):
9.1.1. Setor de Acompanhamento das Ações e Serviços de Saúde (12);
9.1.2. Setor de Epidemiologia e Análise da Informação em Saúde (12);
9.1.3. Setor de Vigilância Sanitária e Zoonoses (12);
9.1.4. Setor de Acompanhamento da Rede de Atenção Psicossocial (12);
9.1.5. Setor de Apoio à Gestão.
9.2. Subcoordenadoria Administrativa (12):
9.2.1. Setor de Administração e Desenvolvimento de Pessoal (12).
9.3. Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3 (18):
9.3.1. Subgerência Administrativa de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3 (02):
9.3.1.1. Setor de Arquivo Médico e Estatístico (02);
9.4. Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A3, B3, C3, C4, C5 e D1 (83):
9.4.1. Setor de Enfermagem (04).
9.5. Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A1, A2, B1, B2, C1 e C2 (111):
9.5.1. Setor de Enfermagem (17).
10. Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde:
10.1. Subcoordenadoria Financeira:
10.1.1. Setor de Finanças.
10.2. Subcoordenadoria de Contabilidade:
10.2.1. Setor de Custos;
10.2.2. Setor de Registros Contábeis.
10.3. Subcoordenadoria de Execução da Despesa:
10.3.1. Setor de Empenho;
10.3.2. Setor de Controle da Despesa;
10.3.3. Setor de Liquidação da Despesa.

Parágrafo único. Os Órgãos Colegiados mencionados neste artigo têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A Secretaria Municipal da Saúde – SMS contará com assessoramento jurídico, que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador – RPPGM, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

Art. 4º Ficam transformados, conforme disposto no art. 35, da Lei Complementar nº 084, de 22 de dezembro de 2022, os Cargos Comissionados da estrutura organizacional do Gabinete da Vice Prefeitura – GABVP, nos termos seguintes:

I - ficam suprimidos 02 (dois) cargos em comissão de Motorista de Gabinete, grau

II - a transformação prevista neste artigo não implica em incremento de despesa e está limitada à supressão de cargos comissionados no âmbito do GABVP.

Art. 5º Ficam transformados, conforme disposto no art. 35, da Lei Complementar nº 084, de 22 de dezembro de 2022, os Cargos em Comissão e Funções de Confiança da estrutura organizacional da SMS, distribuídos nos anexos I e II deste Decreto, nos termos seguintes.

I - ficam suprimidos os seguintes cargos em comissão/funções de confiança: 04 (quatro) Gerente Tipo III, grau 53; 05 (cinco) Gerente Tipo II, grau 53; 06 (seis) Gerente Tipo I, grau 52; 01 (um) Supervisor, grau 52; e 01 (um) Chefe de Setor A, grau 62;

II - ficam acrescidos os seguintes cargos em comissão: 01 (um) Coordenador I, grau 54; 09 (nove) Gerente de Unidade, grau 53; 01 (um) Subcoordenador II, grau 53; 01 (um) Subgerente II, grau 53; 05 (cinco) Gerente I, grau 52;

III - as transformações previstas neste artigo não implicam em incremento de despesa, considerando, para tanto, as supressões de que tratam os incisos I dos art. 4º e 5º deste Decreto.

Art. 6º A Unidade Administrativa Gerência Executiva de Projetos Especiais e Ações Estratégicas da Saúde, constante deste Decreto, é inaugurada por cargo de natureza excepcional e transitória, conforme legislação específica (Lei nº 9.287/2017).

Art. 7º O Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI vincula-se tecnicamente ao Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC no Município e, administrativamente, à SMS.

Art. 8º A Secretaria Municipal da Saúde – SMS submeterá à aprovação do Prefeito, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação deste Decreto, o regimento do referido Órgão, devidamente revisado e alinhado às suas modificações.

Art. 9º Fica revogado o Decreto nº 37.074, de 20 de junho de 2023.

Art. 10. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro 2023.

BRUNO SOARES REIS

Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO

Secretário de Governo

RODRIGO SANTOS ALVES

Secretário Municipal de Gestão

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA

Secretária Municipal da Saúde em exercício

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

| GRAU | QT | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|---|--------------------------------------|---|--|
| Especial | 01 | Secretário Municipal | Gabinete do Secretário |
| 58 | 01 | Subsecretário | Subsecretaria |
| | 05 | Diretor Geral | Diretoria Estratégica de Gestão de Pessoas e Processos da Saúde |
| | | | Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação |
| | | | Diretoria de Atenção Primária à Saúde |
| | | | Diretoria de Atenção Especializada e Gestão de Insumos Estratégicos |
| | 02 | Assessor Especial IV | Diretoria de Vigilância da Saúde |
| | | | Assessoria de Articulação Institucional |
| 02 | Gerente de Projetos Estratégicos III | Chefia de Gabinete | |
| 57 | 02 | Assessor Especial III | Subsecretaria |
| | 02 | Coordenador III | Subsecretaria |
| | | | Coordenadoria Administrativa |
| | 01 | *Gerente Setorial | Coordenadoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde |
| | | | Gerência Executiva de Projetos Especiais e Ações Estratégicas da Saúde |
| | 02 | Gerente IV | Gerência Executiva de Gestão de Pessoas |
| Gerência Executiva de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos | | | |
| 02 | Gerente de Projetos Estratégicos II | Unidade de Articulação com os Distritos | |
| 01 | Ouvidor Setorial | Escola de Saúde Pública | |
| | | | Ouvidoria |

| GRAU | QT | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO | |
|--|----|------------------------------------|--|--------------------------------------|
| 56 | 03 | Assessor Especial II | Assessoria Especial de Gabinete | |
| | | | Assessoria Técnica | |
| | | | Assessoria de Ações e Projetos | |
| | 11 | Gerente Distrital | Unidade de Articulação com os Distritos (09) | |
| | | | Gerência Executiva de Monitoramento Estratégico de Gestão de Pessoas e Qualidade da Rede | |
| | | | Gerência Executiva da Atenção Primária à Saúde | |
| | 07 | Gerente III | Gerência Executiva de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos de Gestão | |
| | | | Gerência Executiva de Infraestrutura | |
| | | | Gerência Executiva de Processos de Excelência em Saúde | |
| | | | Gerência Executiva de Gestão e Avaliação da Regulação | |
| | | | Gerência Executiva de Atenção Especializada Ambulatorial | |
| | | | Gerência Executiva do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência | |
| 55 | 02 | Assessor do Secretário II | Subsecretaria | |
| | | | Assessoria de Apoio Técnico às Demandas Judiciais em Saúde | |
| | 01 | Assessor Chefe I | Assessoria de Planejamento | |
| | 01 | Gerente de Projetos Estratégicos I | Chefia de Gabinete | |
| | 12 | Coordenador Distrital | Coordenadoria de Distritos Sanitários | |
| | 02 | Gestor de Núcleo | Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira | |
| | | | Núcleo de Tecnologia da Informação | |
| | 04 | Coordenador II | Coordenadoria de Planejamento e Monitoramento das Ações Estratégicas em Saúde | |
| | | | Coordenadoria de Saúde Bucal | |
| | | | Coordenadoria de Gestão da Rede de Urgência e Emergência | |
| | | | Coordenadoria de Vigilância Sanitária | |
| | 54 | 15 | Coordenador I | Unidade Técnica de Projetos |
| Coordenadoria de Informações Funcionais e Carreira | | | | |
| Coordenadoria de Relacionamento e Processos de Gestão de Pessoas | | | | |
| Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento | | | | |
| Coordenadoria de Regulação | | | | |
| Coordenadoria de Controle | | | | |
| Coordenadoria da Atenção Primária à Saúde | | | | |
| Coordenadoria de Atenção Especializada à Saúde | | | | |
| Coordenadoria de Atenção Psicossocial | | | | |
| Coordenadoria de Rede Laboratorial | | | | |
| Coordenadoria de Assistência Farmacêutica | | | | |
| Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência | | | | |
| Coordenadoria de Apoio às Ações de Vigilância | | | | |
| Coordenadoria de Imunização | | | | |
| Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses | | | | |
| 01 | | Gestor de Processos | Unidade de Acompanhamento da Rede de Urgência e Emergência | |
| 02 | | Gestor de Projetos | Unidade de Inovação Digital em Saúde | |
| 01 | | Ouvidor I | Ouvidoria em Saúde | Unidade de Integração Ensino-Serviço |

| GRAU | QT | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|--|--------------------|--|--|
| 53 | 06 | Assessor Técnico | Subsecretaria |
| | | | Assessoria Especial de Gabinete |
| | | | Chefia de Gabinete |
| | | | Assessoria Técnica de Monitoramento e Avaliação |
| | | | Assessoria Técnica de Planejamento e Programação |
| | 06 | Subgerente II | Subgerência de Acompanhamento da Gestão Alternativa |
| | | | Subgerência Administrativa |
| | | | Subgerência de Manutenção e Reformas |
| | | | Subgerência de Obras |
| | 50 | Subcoordenador II | Subcoordenadoria de Avaliação de Serviços |
| | | | Subcoordenadoria de Processamento de Serviços |
| | | | Subcoordenadoria de Contratos e Convênios |
| | | | Subcoordenadoria de Atendimento e de Serviços Gerais |
| | | | Subcoordenadoria de Suprimentos |
| | | | Subcoordenadoria de Logística |
| | | | Subcoordenadoria de Materiais e Bens Patrimoniais |
| | | | Subcoordenadoria de Regulação Hospitalar |
| | | | Subcoordenadoria de Regulação Ambulatorial |
| | | | Subcoordenadoria de Controle dos Serviços de Saúde |
| | | | Subcoordenadoria da Gestão da Atenção Primária à Saúde |
| | | | Subcoordenadoria de Cuidado Integral |
| 09 | Gerente de Unidade | Subcoordenadoria de Cuidados Transversais em Saúde | |
| | | Subcoordenadoria da Estratégia de Saúde da Família | |
| | | Subcoordenadoria de Articulação das Redes de Atenção à Saúde | |
| | | Subcoordenadoria de Acompanhamento da Atenção Psicossocial | |
| | | Subcoordenadoria de Suporte Técnico Laboratorial | |
| | | Subcoordenadoria Técnica Administrativa | |
| | | Subcoordenadoria de Monitoramento das Ações de Vigilância à Saúde | |
| | | Subcoordenadoria de Vigilância Epidemiológica | |
| | | Subcoordenadoria de Informação em Saúde | |
| | | Subcoordenadoria de Vigilância em Saúde Ambiental | |
| | | Subcoordenadoria de Controle de Doenças Imunopreveníveis | |
| | | Subcoordenadoria de Serviços e Produtos | |
| | | Subcoordenadoria de Alimentos, Licenciamento e Processos | |
| | | Subcoordenadoria de Atenção e Vigilância à Saúde (12) | |
| Subcoordenadoria Administrativa (12) | | | |
| 18 | Gerente Tipo III | Subcoordenadoria Financeira | |
| | | Subcoordenadoria de Contabilidade | |
| | | Subcoordenadoria de Execução da Despesa | |
| 83 | Gerente Tipo II | Unidade de Apoio Institucional | |
| | | Unidade de Educação Digital | |
| | | Unidade de Planejamento e Programação | |
| | | Unidade de Monitoramento e Informações Estratégicas | |
| | | Unidade de Supervisão Técnico Operacional | |
| | | Unidade de Acompanhamento e Suporte à Farmácia Básica e Insumos Estratégicos | |
| | | Unidade de Gestão de Contratos da Assistência à Saúde | |
| | | Gerência do Centro de Referência à Saúde do Trabalhador | |
| | | Gerência do Centro de Informações Estratégicas de Vigilância | |
| | | Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3 | |
| Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A3, B3, C3, C4, C5 e D1 | | | |



| GRAU | QT | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|------|--------------------------|---|--|
| 52 | 05 | Gerente I | Unidade de Apoio e Acompanhamento de Qualidade de Processos |
| | | | Unidade de Apoio Técnico às Ações Estratégicas da Saúde |
| | | | Unidade de Gestão da Secretaria Acadêmica |
| | | | Unidade de Monitoramento de Lotação de Pessoas |
| | | | Unidade de Monitoramento Técnico e Administrativo da Rede |
| | 111 | Gerente Tipo I | Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo A1, A2, B1, B2, C1 e C2 |
| | 04 | Subcoordenador I | Subcoordenadoria de Ações Básicas |
| | | | Subcoordenadoria de Apoio Diagnóstico Laboratorial de Zoonoses e Entologia |
| | | | Subcoordenadoria Administrativa |
| | | | Subcoordenadoria de Ações de Controle e Arbovirose |
| 03 | Subgerente I | Unidade de Educação na Saúde | |
| | | Subgerência Administrativa de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3 (02) | |
| 02 | Supervisor | Unidade de Supervisão da Folha de Pagamento | |
| | | Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses | |
| 03 | Supervisor de Enfermagem | Gerências Operacionais de Unidades de Saúde Tipo D2 e D3 | |
| 51 | 02 | Secretário de Gabinete | Subsecretaria |
| 50 | 01 | Oficial de Gabinete | Subsecretaria |

* Cargo de natureza excepcional e transitória, conforme legislação específica (Lei 9287/2017).

ANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| GRAU | QT | DENOMINAÇÃO | VINCULAÇÃO |
|--|-----|------------------|--|
| 63 | 124 | Chefe de Setor B | Setor de Acompanhamento da Rede Contratualizada |
| | | | Setor de Contratos |
| | | | Setor de Convênios |
| | | | Setor de Controle de Contas |
| | | | Setor de Atendimento e Documentação |
| | | | Setor de Apoio Administrativo |
| | | | Setor de Cadastro |
| | | | Setor de Lotação e Movimentação |
| | | | Setor de Gestão de Pessoas |
| | | | Setor de Processos de Aposentadoria e Averbação |
| | | | Setor de Processamento de Folha de Pagamento (05) |
| | | | Setor de Comissões de Especialidades |
| | | | Setor de Controle |
| | | | Setor de Cadastro e Habilitação de Serviços |
| | | | Setor de Contas Médicas |
| | | | Setor de Projetos Estratégicos |
| | | | Setor de Gestão e Provimento |
| | | | Setor de Nutrição |
| | | | Setor de Ciclos de Vida |
| | | | Setor de Linhas de Cuidado |
| | | | Setor de Equidade |
| | | | Setor de Enfermagem do SAMU |
| | | | Setor Médico do SAMU |
| | | | Setor de Planejamento e Logística |
| | | | Setor de Operações Especiais |
| | | | Setor de Acompanhamento da Frota |
| | | | Setor de Licenciamento e Atendimento à População |
| | | | Setor de Cadastro e Controle de Processos |
| | | | Setor de Vigilância das Doenças e Agravos Transmissíveis |
| | | | Setor de Vigilância das Doenças e Agravos não Transmissíveis |
| | | | Setor de Análises Epidemiológicas |
| | | | Setor de Acompanhamento de DST/HIV |
| | | | Setor de Acompanhamento e Processamento de Dados |
| | | | Setor de Acompanhamento da Situação de Saúde |
| | | | Setor da Central Municipal de Acondicionamento e Distribuição de Imunobiológicos |
| | | | Setor de Suporte à Rede de Imunização |
| | | | Setor de Vigilância de Produtos e Serviços de Saúde |
| Setor de Vigilância de Produtos e Serviços de Interesse da Saúde | | | |
| Setor de Vigilância, Monitoramento e Educação em Alimentos | | | |
| Setor de Informações em Zoonoses | | | |
| Setor de Vigilância e Controle da Raiva Animal | | | |
| Setor de Vigilância e Controle das Zoonoses Transmitidas por Animais Sinantrópicos | | | |
| Setor de Controle de Vetores e Animais Peçonhentos | | | |
| Setor de Educação e Mobilização Social em Zoonoses | | | |
| Setor de Vigilância e Atenção à Saúde do Trabalhador | | | |
| Setor de Acompanhamento das Ações e Serviços de Saúde (12) | | | |
| Setor de Epidemiologia e Análise da Informação em Saúde (12) | | | |
| Setor de Vigilância Sanitária e Zoonoses (12) | | | |
| Setor de Acompanhamento da Rede de Atenção Psicossocial (12) | | | |
| Setor de Apoio à Gestão | | | |
| Setor de Enfermagem (21) | | | |
| Setor de Finanças | | | |
| Setor de Custos | | | |
| Setor de Registros Contábeis | | | |
| Setor de Empenho | | | |
| Setor de Liquidação da Despesa | | | |

alterada pela Lei Complementar nº 34/2003, os candidatos abaixo relacionados, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal – SECIS/CODESAL, Edital nº 03/2019.

Os candidatos deverão comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta Nomeação, munidos dos documentos originais e cópias citados no Aviso de Convocação.

O atendimento aos candidatos nomeados ocorre em dias úteis, na hipótese do último dia do prazo ser no fim de semana, feriado ou dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.

Os documentos que possuem validade deverão ser entregues originais e cópias atualizadas. 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/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa atestar a compatibilidade de horários.

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: ENGENHARIA CIVIL CARGA HORÁRIA: 40H
AMPLA CONCORRÊNCIA

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | PONTOS | CLAS |
|-----------------------------|-----------|----------------|--------|------|
| BRUNO RAFAEL ARAÚJO RIBEIRO | 925023608 | 027.46x.xxx-xx | 52 | 13º |
| TAÍS AZEVEDO NUNES SANTOS | 925002295 | 034.59x.xxx-xx | 52 | 14º |
| ICARO REBOUÇAS BRITTO | 925009995 | 826.49x.xxx-xx | 52 | 15º |

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

RESOLVE:

Nomear, em cumprimento à decisão com trânsito em julgado, proferida no Processo Judicial abaixo indicado, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº 34/2003, a candidata abaixo relacionada, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, Edital nº 01/2011.

A candidata deverá comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta Nomeação, munidos dos documentos originais e cópias citados no Edital.

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/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa atestar a compatibilidade de horários.

O atendimento aos candidatos nomeados ocorre em dias úteis, na hipótese do último dia do prazo ser no fim de semana, feriado ou dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.

CARGO: PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO – ENFERMEIRO - SMS / - / 30H
AMPLA CONCORRÊNCIA

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | CLAS | PROCESSO JUDICIAL |
|-----------------------|-----------|---------------|------|---------------------------|
| JEANE LIMA DOS SANTOS | 110177398 | 770.76X.XXXXX | 382º | 0002980-46.2016.8.05.0000 |

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

RESOLVE:

Nomear sub judge, em cumprimento à decisão proferida no Processo Judicial abaixo indicado, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº 34/2003, a candidata abaixo relacionada, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esportes e Lazer – SEMPRES, Edital nº 03/2019.

A candidata deverá comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta Nomeação, munidos dos documentos originais e cópias citados no Aviso de Convocação.

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

O atendimento ao candidato nomeado ocorre em dias úteis, na hipótese do último dia do prazo ser no fim de semana, feriado ou dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.

CARGO: PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL CARGA HORÁRIA: 40H
AMPLA CONCORRÊNCIA

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | CLAS | PROCESSO JUDICIAL |
|---------------------------------------|-----------|----------------|------|---------------------------|
| MARIA DO SOCORRO NORMANHA DE CARVALHO | 925012351 | 401.60X.XXX-XX | 114º | 8129205-59.2022.8.05.0001 |

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

RESOLVE:

Nomear, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar nº 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº 34/2003, os candidatos abaixo relacionados, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal da Educação – SMED, Edital nº 02/2019.

Os candidatos deverão comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta Nomeação, munidos dos documentos originais e cópias citados no Aviso de Convocação.

O atendimento aos candidatos nomeados ocorre em dias úteis, na hipótese do último dia do prazo ser no fim de semana, feriado ou dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.

Os documentos que possuem validade deverão ser entregues originais e cópias atualizadas.

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/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa atestar a compatibilidade de horários.

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO - SALVADOR SEDE
CARGA HORÁRIA: 40H

AMPLA CONCORRÊNCIA

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | PONTOS | CLAS |
|------------------------------------|-----------|--------------------|--------|------|
| LAIS ASSIS SENA CERQUEIRA | 927023495 | 039.10x.
xxx-xx | 75 | 119° |
| SIMONE LIMA DE JESUS BARRAL | 927000175 | 890.73x.
xxx-xx | 73 | 145° |
| MARIA CLARA ARAUJO DA MACENA | 927019145 | 032.80x.
xxx-xx | 73 | 146° |
| MARIA CLAUDIA BARBOSA DA SILVA | 927018080 | 344.55x.
xxx-xx | 72 | 155° |
| MARCOS PAULO POTRATZ DO NASCIMENTO | 927025872 | 022.89x.
xxx-xx | 72 | 156° |
| RAQUEL DOS SANTOS XAVIER | 927018798 | 054.48x.
xxx-xx | 72 | 157° |

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | PONTOS | CLAS |
|----------------------------------|-----------|--------------------|--------|------|
| SANDRA PATRÍCIA SILVA DOS SANTOS | 927021603 | 823.33x.
xxx-xx | 71 | 83° |

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/ TEATRO - SALVADOR SEDE

CARGA HORÁRIA: 40H

AMPLA CONCORRÊNCIA

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | PONTOS | CLAS |
|------------------------------|-----------|--------------------|--------|------|
| ERIKA RAMOS DE JESUS SANTANA | 927006428 | 048.75x.
xxx-xx | 85 | 3° |

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/ MÚSICA - SALVADOR SEDE

CARGA HORÁRIA: 40H

AMPLA CONCORRÊNCIA

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | PONTOS | CLAS |
|-----------------------------|-----------|--------------------|--------|------|
| DANIELLE PORTELA RAMOS LIMA | 927005673 | 003.53x.
xxx-xx | 82 | 2° |

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/ MÚSICA- SALVADOR SEDE

CARGA HORÁRIA: 20H

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | PONTOS | CLAS |
|-------------------------------|-----------|--------------------|--------|------|
| FELIPE DOS SANTOS BITTENCOURT | 927010037 | 014.24x.
xxx-xx | 58 | 2° |

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO ARTÍSTICA/ DANÇA- SALVADOR SEDE

CARGA HORÁRIA: 20H

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | PONTOS | CLAS |
|-------------------------|-----------|--------------------|--------|------|
| LUCIMAR CERQUEIRA SOUSA | 927014450 | 023.75x.
xxx-xx | 79 | 2° |

CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL

ÁREA DE ATUAÇÃO: HISTÓRIA - ILHAS

CARGA HORÁRIA: 20H

CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM NEGROS

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | PONTOS | CLAS |
|----------------------|-----------|--------------------|--------|------|
| BRUNA SANTOS DE SENA | 927024595 | 045.63x.
xxx-xx | 74 | 1° |

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

RESOLVE:

Nomear sub judge, em cumprimento à decisão judicial prolatada no Processo Judicial abaixo indicado, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar n° 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar n° 34/2003, a candidata abaixo relacionada, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal da Saúde – SMS, Edital n° 01/2011.

A candidata deverá comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, n° 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta Nomeação, munidos dos documentos originais e cópias citados no Edital.

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/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa atestar a compatibilidade de horários.

O atendimento aos candidatos nomeados ocorre em dias úteis, na hipótese do último dia do prazo ser no fim de semana, feriado ou dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.

CARGO: PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO – FARMACÉUTICO BIOQUÍMICO – SMS / PSF / 30H

AMPLA CONCORRÊNCIA

| NOME | INSCRIÇÃO | CPF | CLAS | PROCESSO JUDICIAL |
|----------------------------|-----------|-------------------|------|---------------------------|
| ROSANA MARCIA SANTOS SILVA | 110420071 | 648.97X.
XXXXX | 69° | 8027079-70.2018.8.05.0000 |

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

RESOLVE:

Tornar sem efeito o Decreto de Nomeação, publicado no DOM n° 8.628 de 27/09/2023, para o cargo em comissão da Secretaria Municipal de Gestão, com base na Lei n° 9.508/2020 e no Decreto n° 37.028 de 12 de junho de 2023, referente ao Processo Seletivo para o Programa Nossos Talentos – Edital n° 01/2023, por motivo de desistência.

| NOME | CARGO | GRAU |
|--------------------------|------------------------|------|
| LUCIANA ANDRADE DE SOUSA | Assistente Especial II | 51 |

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV**PORTARIA Nº 60/2023**

O SECRETÁRIO DE GOVERNO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designada, desde 02/10/2023, a servidora **ELIETE MARIA DOS SANTOS**, matrícula 3022784, para exercer a função de confiança de Chefe de Setor B, grau 63, do Setor de Conservação e Manutenção Predial – Coordenadoria Administrativa, da Secretaria de Governo.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE GOVERNO, em 03 de outubro de 2023.

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS**PORTARIA Nº 082/2023**

Publicado no DOM nº 8.595 de 09 de agosto de 2023.

Republicado por ter saído incompleto.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho - GT MANÉ DENDÊ, com a finalidade acompanhar, em caráter estratégico e prioritário, os processos administrativos e judiciais envolvendo demandas relacionadas ao Programa de Saneamento Ambiental e Urbanização da Bacia do Mané Dendê - PROJETO NOVO MANÉ DENDÊ SALVADOR, com vistas a potenciais melhorias na estratégia, padronização e celeridade da atuação administrativa e judicial do Município do Salvador no referido projeto.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes Procuradores do Município:

I - José Andrade Soares Neto, matrícula 3097132, que o coordenará;

II - André Bastos Vaccarezza, matrícula 3106019;

III - Mario Pinto Rodrigues da Costa Filho, matrícula 3025330;

IV - André Luiz de Andrade Carneiro, matrícula 3097147;

V - Carlos Alberto Nova Filho, matrícula 3062985;

VI - Lisiane Maria Guimarães Soares, matrícula 3032097;

VII - Marcus Vinicius Americano da Costa, matrícula 3012248;

VIII - Vera Lucia da Hora Dultra, matrícula 3025273;

IX - Karla Letícia Passos Lima, matrícula 3100518;

X - Maria Laura Calmon de Oliveira, matrícula 3062739;

XI - Sílvia Cecília da Silva Azevedo, matrícula 3062981.

§1º Os processos objeto dos trabalhos desenvolvidos pelo GT MANÉ DENDÊ possuem total prioridade na análise e tramitação, com a criação de fluxo especial nos sistemas informatizados de uso da PGMS.

§2º Serão estritamente observados os prazos de manifestação nos processos relacionados ao presente grupo de trabalho, devendo a emissão de parecer consultivo ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, salvo nas hipóteses de reconhecida complexidade, devidamente fundamentada.

§3º O Grupo de Trabalho deverá fixar escala em regime de plantão previamente determinada pelo Coordenador do GT MANÉ DENDÊ, devendo ser comunicada aos procuradores plantonistas.

§4º O Grupo de Trabalho poderá contar com a colaboração técnica de servidores de outros órgãos e unidades.

§5º A participação no Grupo de Trabalho é considerada Execução de Tarefa Especial para os fins do Decreto nº 13.773/2002.

Art. 3º Fica estipulado o prazo de 1 (um) ano para a conclusão dos trabalhos desenvolvidos pelo GT MANÉ DENDÊ.

Parágrafo único. O prazo estabelecido no presente artigo poderá ser renovado para a conclusão dos trabalhos desenvolvidos pelo Grupo de Trabalho.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 08 de agosto de 2023.

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador-Geral

PORTARIA Nº 090/2023

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, no período de 09.10.2023 a 23.10.2023, a Procuradora **FABIANA DUARTE ALMEIDA**, mat. 3064268, para substituir a Procuradora **EVELIN DIAS CARVALHO DE MAGALHÃES**, mat. 3097156, no cargo em comissão de Procurador Chefe de Especializada, Grau 54, da Especializada Administrativa Fiscal, desta PGMS, durante o afastamento da titular, por motivo de férias.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023.

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador-Geral

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**PORTARIA Nº 18 / 2023**

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designada, no período de 02 / 10 / 2023 a 31 / 10 / 2023, **ANA MARIA SILVA DA PAIXÃO**, matrícula 3093825, Encarregado, grau 61, para, cumulativamente, responder pelo Cargo em Comissão de **GESTOR DE NÚCLEO**, grau 55, do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira, da Subcontroladoria Geral, desta Controladoria Geral do Município, em virtude de afastamento da titular **JANAÍNA KEILA APRESENTAÇÃO DE SOUSA**, matrícula 3162046, por motivo de Férias.

GABINETE DA CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, em 02 de outubro de 2023.

MARIA RITA GÔES GARRIDO
Controladora Geral do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**PORTARIA CONJUNTA Nº 03/2023**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em conjunto com a SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE e a CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade da formação de um Grupo de Trabalho - GT, composto por membros das Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, Secretaria Municipal da Saúde - SMS e da Controladoria Geral do Município - CGM;

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar os procedimentos relativos ao acompanhamento e fiscalização dos Contratos de Gestão em um único documento, de modo a configurar-se em um guia orientador em todo o ciclo de vida dos Contratos de Gestão;

CONSIDERANDO a relação de sugestões propondo melhorias no modelo de gestão por Organização Social no Município de Salvador, elaborado e encaminhado pela Rede de Controle da Gestão Pública ao Conselho de Gestão das Organizações Sociais - COGEOS;

CONSIDERANDO que o resultado alcançado, propiciará o alinhamento de entendimentos e o estabelecimento de diretrizes quanto a condução do Modelo de Gestão por Organização Social, impulsionando assim contínuos ganhos de desempenho e qualidade dos serviços /atividades prestados.

RESOLVE

Art. 1º - Instituir Grupo de Trabalho - GT, com o objetivo de conduzir os trabalhos relacionados a confecção do Manual de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão e implementação das sugestões elaboradas pela Rede de Controle da Gestão Pública no âmbito da Prefeitura Municipal de Salvador.

Art. 2º - Designar os servidores abaixo relacionados para comporem o Grupo de Trabalho - GT:

I - SEMGE - Sandra Marcia Almeida Guimarães - Matrícula: 3137116
II - SMS - Paula Ribeiro Krempser - Matrícula: 3166410
III - SMS - Jurandir de Antão Costa - Matrícula: 3137835
IV - SMS - Flávia Cruz Kitahara - Matrícula: 3090847
V - SMS - Camilla Cumming - Matrícula:3122914
VI - CGM - Patrícia Fernandes Paz da Silva - Matrícula 3153022
VI CGM - Laís França de Magalhães - Matrícula 3094259

Art. 3º - Os encontros do Grupo de Trabalho ocorrerão semanalmente conforme acordado com o grupo, na Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE;

Art. 4º - O Grupo de Trabalho - GT, encerrará suas atividades em 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, com apresentação de minuta final do Manual de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão e implementação das sugestões elaboradas pela Rede de Controle da Gestão Pública no âmbito da Prefeitura Municipal de Salvador.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE E GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, em 03 de outubro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde, em exercício

MARIA RITA GÓES GARRIDO
Controladora Geral do Município

PORTARIA Nº 1020/2023

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

RESOLVE:

Designar a servidora **ROSA MARIA BABOSA**, matrícula **3063384**, Supervisor Sistêmico de Gestão, Grau 65, no período de 02/10/2023 a 16/10/2023, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Gestor de Núcleo II, Grau 55, do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria Municipal de Gestão, durante o impedimento legal da titular NAIARA LIBORIO, matrícula 3165567, em virtude de FÉRIAS.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 28 de setembro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário

PORTARIA Nº 1054/2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o Processo Digital SMS nº 206522/2021, com fundamento no Art. 42, § 6º e 7º da Lei nº 7867/2010 e atendendo os requisitos estabelecidos no Art. 7º do Decreto nº 26.958/2015,

RESOLVE:

Autorizar a alteração de carga horária de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais da Servidora SILVIA LETICIA SOUZA DE CASTRO, matrícula 3091224, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SMS.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 02 de outubro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário

DESPACHOS FINAIS DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA

SEMGE

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

DECRETO Nº 35.609/22, DE 22/06/2022

| LICENÇA PRÊMIO - DEFERIDA | | |
|---------------------------|------------------------------|------------|
| PROC. ELETRÔNICO | INTERESSADA | QUINQUÊNIO |
| SEMGE/SEFIN 163019/2023 | MARIA ELIANA SOUSA MALHEIROS | 3º |

Salvador, 28 de setembro de 2023

MARIANA TROCOLI NUNES GUEDES
Diretora Geral de Gestão de Pessoas /SEMGE

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 754/2023

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Deferir, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral do Município do Salvador - PGMS/NPP, a solicitação de afastamento para aguardar aposentadoria da servidora abaixo relacionada, com fundamento na Lei Complementar nº 01/1991, devendo comparecer à Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES desta SMED, para o devido encaminhamento.

| PROCESSO | REQUERENTE | MATRÍCULA |
|-------------|--------------------------------------|-----------|
| 107642/2023 | CHIRLENE RIBEIRO BENEVIDES FERNANDEZ | 3083607 |

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 03 de outubro de 2023.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

PORTARIA Nº 755/2023

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023,

RESOLVE:

Deferir, com base no parecer da Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, a Licença Especial dos servidores do Quadro Efetivo abaixo relacionados:

| PROCESSO | REQUERENTE | MATRÍCULA | QUINQUÊNIO |
|-------------|---|-----------|------------|
| 39925/2023 | ANA PAULA BORGES DE CERQUEIRA | 3072168 | 4º |
| 28819/2023 | ANGELA MARIA MACHADO | 3072124 | 4º |
| 12905/2023 | CATIA SIMONE PAIM DE ALMEIDA | 3093991 | 1º,2º |
| 157091/2023 | DEJANIRA ALMEIDA MACHADO | 3061714 | 4º |
| 143640/2023 | FRANCISCA LOPES SILVA | 3114223 | 2º |
| 17323/2023 | JULIANA CRISTINA BRITO PEREIRA GOMES DE FARIA | 3113705 | 2º |
| 35735/2023 | MARIZEUMA RIBEIRO LIMA DALTRO | 3068813 | 4º |
| 35262/2023 | NADIA CRISTINA PORTELA DE SOUZA SILVA | 3070297 | 4º |
| 18105/2023 | SALWA ISSA SALEH DE SOUZA | 3087591 | 3º |

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 03 de outubro de 2023.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

PORTARIA Nº 756/2023

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023,

RESOLVE:

Alterar a pedido, o turno de atuação da servidora abaixo, a partir da data de publicação.

| CÓDIGO/ESCOLA | SERVIDOR | MATRÍCULA | DO TURNO | PARA O TURNO |
|---|-------------------------|-----------|------------|--------------|
| 1031 - ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR AFONSO TEMPORAL | MEIRES RAMOS DOS SANTOS | 3072062 | VESPERTINO | MATUTINO |

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 03 de outubro de 2023.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE

PORTARIA Nº 213/2023

O Secretário Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esportes e Lazer, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar, desde 02/10/2023 a 11/10/2023, a servidora Raissa Santiago Sena, matrícula 3158541, para responder pelo Cargo em Comissão de Coordenador I, grau 54, em substituição por motivo de férias da titular, Camila Magalhães Silva, matrícula 3157562.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL COMBATE A POBREZA, ESPORTES E LAZER, em 03 de outubro de 2023.

ANTONIO JOSÉ DA CRUZ JUNIOR MAGALHÃES
Secretário

Conselho Municipal do Idoso - CMI

RESOLUÇÃO CMI Nº 010/2023

Dispõe sobre aprovação para aplicação de recursos livres do Fundo Municipal da Pessoa Idosa de Salvador para o ano de 2023, aprovado em Plenária realizada em 19 de setembro de 2023.

O Conselho Municipal do Idoso de Salvador _CMI/SSA, no exercício das suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 6.760 de 19 de julho de 2005, e, conforme deliberação da reunião ordinária de 19 de setembro de 2023,

CONSIDERANDO sua responsabilidade na construção de políticas públicas adequadas às reais necessidades de atendimento às pessoas idosas do município;

CONSIDERANDO as legislações federais que disciplinam as atribuições do Fundo Nacional do Idoso; a Lei Municipal nº 9013 de 27 de janeiro de 2016, que institui o Fundo Municipal da Pessoa Idosa; Lei Municipal nº 6760 de 19 de julho de 2005 que institui o Conselho Municipal do Idoso - CMI e dá outras providências,

CONSIDERANDO proposta apresentada pela Secretaria Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esporte e Lazer-SEMPRE, em Assembleia Ordinária neste Conselho, realizada em 19 de setembro de 2023 .;

CONSIDERANDO decisão da Assembleia Ordinária deste Conselho, realizada em 19 de setembro de 2023 que aprovou o texto final desta Resolução.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a aplicação de recursos livres do Fundo Municipal da Pessoa Idosa de Salvador para o ano de 2023, nos projetos aprovados, conforme anexo único desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução tem seus efeitos produzidos a partir de 19 de setembro de 2023, revogando todas as disposições em contrário.

Publique-se.

ANEXO I

Projetos aprovados para financiamento através do Recurso livre do FMPI, conforme proposto pela Secretaria Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esporte e Lazer-SEMPRE, e, com aprovação em Assembléia Ordinária do dia 19/09/2023.

| Nº | PROJETOS | AÇÃO | VALOR DISPONIBILIZADO |
|-------|---|---|-----------------------|
| 1 | PROJETO: CONSTRUINDO A LINHA DE CUIDADOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA PESSOA IDOSA NO MUNICÍPIO DE SALVADOR | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE SIMPÓSIO, SEMINÁRIOS, ENCONTROS MINI OFICINAS, DESTINADAS À REDE DE ATENDIMENTO SOCIOASSISTENCIAL À PESSOA IDOSA DA SALVADOR | R\$ 150.000,00 |
| 2 | PROJETO: ACOLHENDO O ENVELHECER | AQUISIÇÃO DE VEÍCULO (VAN) E APARELHOS DE GINÁSTICA PARA ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM AS PESSOAS IDOSAS, EM SITUAÇÃO DE ACOlhIMENTO TRANSITÓRIO | R\$ 405.000,00 |
| 3 | PROJETO: ASAS DA IMAGINAÇÃO: REENCANTANDO A VIDA | AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS TIPO MICRO-ÔNIBUS / ÔNIBUS ZERO QUILOMETRO ADAPTADOS PARA PESSOAS IDOSAS | R\$ 560.000,00 |
| 4 | PROJETO: COZINHA LEGAL | AQUISIÇÃO DE 30 KITS PARA COZINHA DE OSCS | R\$ 360.000,00 |
| 5 | PROJETO: UNIVERSIDADE 60+ATIVADO | REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO, EM PROGRAMA DE UNIVERSIDADE | R\$ 1.134.000,00 |
| 6 | PROJETO: INCLUSÃO DIGITAL: INTEGRANDO GERAÇÕES | AQUISIÇÃO DE SMARTPHONES PARA INCLUSÃO DIGITAL PARA AS PESSOAS IDOSAS DA UNIDADE DE ACOlhIMENTO D. PEDRO | R\$ 95.000,00 |
| 7 | PROJETO: REQUALIFICAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DO ABRIGO D PEDRO | ADEQUAÇÕES E MELHORIAS NA ACESSIBILIDADE | R\$ 400.000,00 |
| 8 | PROJETO: CONECT@DOS À TECNOLOGIA | AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA OSCS | R\$ 390.000,00 |
| 9 | PROJETO: VIVER 60+ ESPORTE | CHAMAMENTO PÚBLICO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS PARA PESSOAS IDOSAS, ATRAVÉS DE OSCS | R\$ 3.000.000,00 |
| 10 | SELEÇÃO DE PROPOSTAS PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL. | CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO, ATRAVÉS DE OSCS | R\$ 3.000.000,00 |
| TOTAL | | | R\$ 9.494.000,00 |

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO, 19 de setembro de 2023.

LUCIANA CALASANS DE ALCANTARA
Presidente Conselho Municipal do Idoso/Salvador

RESOLUÇÃO CMI Nº 009/2023

O CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE SALVADOR - CMI, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 6.760/2005,

RESOLVE: Após deliberação em Assembleia ordinária do dia 19 de setembro de 2023.

Art. 1º - Aprovar por unanimidade, de acordo com parecer favorável da Câmara Técnica Ampliada, os deferimentos das inscrições, conforme Resolução /CMI nº 001 de 31 de maio de 2023.

| REGISTRO | NOME DA ENTIDADE | SERVIÇO | FORMATO JURÍDICO |
|-------------|--|---------|---------------------|
| CMI 044 - S | LAR ACONCHEGO E CARINHO | ILPI | COM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 045 - S | CASA DE CECILIA | ILPI | COM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 046 - S | CENTRO DOURADO DE FRATERNIDADE | ILPI | SEM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 047 - S | LAR SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA | ILPI | SEM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 048 - S | CONGREGAÇÃO DAS MISSIONÁRIAS DA CARIDADE | ILPI | SEM FINS LUCRATIVOS |

| REGISTRO | NOME DA ENTIDADE | SERVIÇO | FORMATO JURÍDICO |
|-------------|---|------------|---------------------|
| CMI 049 - S | DOCE LAR TERCEIRA IDADE | ILPI | COM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 050 - S | LAR HOTEL PARA 3ª IDADE | ILPI | COM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 051 - S | AMOS CASA DE REPOUSO | ILPI | COM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 052 - S | OBRAS SOCIAIS MISSIONÁRIAS DA COMPAIXÃO | ASSOCIAÇÃO | SEM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 053 - S | CASA DE REPOUSO DE IDOSOS BOM JESUS | ILPI | SEM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 054 - S | CASA LAR VIDA DE CALEBE | ILPI | SEM FINS LUCRATIVOS |
| CMI 055 - S | ASSOCIAÇÃO BAIANA DE DEFICIENTES FÍSICOS ABADEF | ASSOCIAÇÃO | SEM FINS LUCRATIVOS |

Art. 2º. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO, em 19 de setembro de 2023.

LUCIANA CALASANS DE ALCANTARA
Presidente.

Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Salvador - COMSEA

EDITAL 008-2023-COMSEA/SSA

Aos doze dias do mês de setembro de dois mil e vinte três, às quatorze horas e vinte e quatro minutos, reuniram-se na modalidade online (plataforma Teams Microsoft), o colegiado do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Salvador - COMSEA/SSA, para tratar da seguinte pauta: 1 Retorno sobre Reunião com Secretário da SEMPRE; 2.Retorno sobre Audiência com o Prefeito; 3.Discussão sobre a Inclusão de mais Sociedade Civil e Poder Público no COMSEA/SSA; 4.0 que ocorrer. A presidente Sra. Isabella (Lar Fabiano de Cristo), saudou a todos, fez a leitura da ata da reunião anterior e informou que não atingiu o objetivo referente ao primeiro ponto da pauta, já que, não obteve êxito desde o início da gestão, tem solicitado reunião sem conseguir agendamento bem como os ofícios encaminhados à COSAN para Audiência Pública.Cobrou aos coordenadores das câmaras temáticas retorno de pautas e assuntos pertinentes para discussão em plenário e a relevância de retomar as visitas aos equipamentos de SAN. Leu as atribuições pertinentes aos conselheiros, a Conselheira Débora (SMS) concordou com a presidente e informou que a titular estará de férias e reiterou a necessidade de realizar a formação para os membros do conselho,o que pode ser pensado para o próximo ano, podendo convidar o conselheiro Edgar (Terreiro do Cobre ou Jaíne), lembrou que este ano o colegiado precisa participar da Conferência Territorial, Estadual e Nacional procurou informações sobre a inauguração dos Restaurantes e salientou que é preciso aumentar o número de refeições para três. O Conselheiro Carlos Brito- (Centro Comunitário Batista Clériston Andrade) concordo com Débora e sugeriu o aumento de número de refeições nos restaurantes existentes. Deliberou o envio de ofícios para as secretarias informarem quais as ações e programas estão sendo realizados na área de Segurança Alimentar e Nutricional-SAN e convidar um profissional da COSAN, da SMS e do CRAS para palestrar sobre In(SAN). A presidente participou de uma reunião no Conselho Municipal de Assistência Social Salvador - CMAS, objetivando proximidade dos conselhos de direitos disse que dia vinte e um de setembro, às nove horas, ocorrerá Audiência Pública na Assembleia Legislativa da Bahia - ALBA e todos são convidados. No terceiro ponto de pauta a conselheira Débora sugeriu convidar a UNICEF e Secretaria de Políticas para as Mulheres e Juventude, Isabella Secretária Municipal de Sustentabilidade e Resiliência - SECIS, um total de quatro para Sociedade Civil e dois para o Poder Público,. Estiveram presentes à reunião: Sociedade Civil Organizada: Iza Charla da Silva Machado Titular - (Conselho Regional de Nutricionistas-CRN5 BA-SE); Juliana Mendes Titular e Isabela Paz -suplente - (Associação Beneficente HEBROM); Grace Amorim Pereira -Titular (Mesa Brasil) Carlos Brito - Suplente(Centro Comunitário Batista Clériston Andrade);Luciana Ribeiro X. Santos - Suplente (Associação Humana Povo para Povo Brasil); Entidades Governamentais: Débora Santa Mônica Santos - Suplente (Secretaria Municipal da Saúde-SMS). Não havendo nada mais a tratar, eu Arcáclia Alice Nascimento de Jesus, lavrei a presente ata, que após ser lida e aprovada será por todos(as) assinada.

Salvador, 12 de setembro de 2023

ISABELA RAYSSA PEREIRA DE SANTANA BRITO
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

PORTARIA Nº 163/2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei 8.376/2012 e o Decreto nº 23.863 de 04 de abril de 2013, alterada pela Lei nº 8.725/2014, que modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Salvador e o Decreto nº 25.858 de 10 de março de 2015, publicado no Diário Oficial do Município-DOM nº 6.295 de 11 de março de 2015, alterada pela Lei nº 9.186/2016, modifica a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Salvador, publicada no Diário Oficial do Município-DOM nº 6.748 de 29 de dezembro de 2016 e Decreto nº 28.242 de 17 de janeiro de 2017, publicado no Diário Oficial do Município-DOM nº 6.762 de 18 de janeiro de 2017, republicado no Diário Oficial do Município-DOM nº 6.771 de 31 de janeiro de 2017 e o Decreto nº 28.416 de 27 de abril, publicado no DOM nº 6.831 de 29 de abril de 2017.

RESOLVE:

Considerar designado, desde 02/10/2023, o servidor **Flávio Rodrigues de Jesus**, matrícula 3025912,

para exercer a Função de Confiança de Gestor de Equipamentos Públicos, Grau 65, da Coordenadoria de Administração de Equipamentos de Transportes, da Diretoria de Transporte, desta Secretaria.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 03 de outubro de 2023.

FABRIZIO MULLER MARTINEZ
Secretário

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

PORTARIA Nº294/2023

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DE SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 9.186 de 29 de dezembro de 2016, e com fundamento no Art. 3º, Inciso X, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 29.451 de 24 de janeiro de 2018, publicado no Diário Oficial do Município de 25 de janeiro de 2018,

Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar e otimizar o tráfego de veículos em geral e a circulação de pedestres, em função das obras necessárias à **Restauração e Construção de Anexo do Solar Barão do Rio Real**, na Rua Doutor Colombo Spínola (Via Local) - Bairro Nazaré, **solicita a renovação da Portaria nº 085 / 2023 - TRANSALVADOR, através do Processo nº 177090/2023 - E-SSA**, sob a responsabilidade técnica da ANAPE Consultoria Empresarial Ltda.,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a **renovação da Portaria nº 085 / 2022 - TRANSALVADOR**, para obras necessárias à **Restauração e Construção de Anexo do Solar Barão do Rio Real**, com interdição ao tráfego de veículos e a circulação de pedestres, em função das obras necessárias à **Restauração e Construção de Anexo do Solar Barão do Rio Real**, na Rua Doutor Colombo Spínola (Via Local) - Bairro Nazaré, durante obras necessárias à Restauração e Construção de Anexo do Solar Barão do Rio Real.

§1º - Todas as atividades deverão ser realizadas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da publicação desta portaria.

§2º - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo do trecho citado no caput do Art. 1º.

§3º - A execução das obras poderá ser parcial ou totalmente paralisada pela fiscalização da TRANSALVADOR em casos de emergência e / ou congestionamento do tráfego.

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

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

Parágrafo Único - Fica a empresa responsável na obrigatoriedade de disponibilizar o mínimo de 01 (um) **Painel de Mensagens Variáveis (PMV's)** em conformidade com o ANEXO I da Portaria TRANSALVADOR nº. 521/2013, publicada no Diário Oficial do Município de 20 de setembro de 2013 a serem utilizados por esta autarquia.

Art. 4º A empresa responsável pela obra fica na obrigatoriedade de disponibilizar o mínimo de 01 (um) **Monitor de Tráfego** para prestação de serviços de apoio ao tráfego, de acordo com a Portaria TRANSALVADOR nº. 175/2014, publicada no Diário Oficial do Município de 10 de abril de 2014 a serem utilizados por esta autarquia.

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

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

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

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 02 de outubro de 2023.

DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente Executivo

PORTARIA Nº. 295/2023

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Acoher o Parecer Jurídico nº. 780/2023, da Assessoria Jurídica - ASJUR e o Relatório Final da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, autorizando o arquivamento do Processo Digital nº. **37454/2023**.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DE SALVADOR, em 01 de outubro de 2023

DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 290/2023, publicada no Diário Oficial do Município de 29/09/2023, referente a nomeação de Agente de Trânsito e Transporte,

Onde se lê: EMILILIA EVANGELISTA RANGEL

Leia-se: EMILIA EVANGELISTA RANGEL.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 01 de outubro de 2023.

DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

DESPACHOS FINAIS DO SENHOR SUPERINTENDENTE

Progressão por Titulação - INDEFERIDO

| PROCESSO DIGITAL | INTERESSADO |
|------------------|--------------------|
| 157179/2023 | ANADIR SILVA SOUZA |

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 01 de outubro de 2023.

DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

RECURSOS JULGADOS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 03/10/2023 - 3ª JARI

A JARI, no julgamento dos Recursos interpostos contra penalidades impostas pela Superintendência de Trânsito - TRANSALVADOR por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB por unanimidade, DECIDE.

LOTE PUBLICAÇÃO: 10/2023

| SOLICITANTE | PROCESSO | AIT | RESULTADO | RELATOR |
|---|-----------------|------------|------------------|--------------------------------------|
| ADRIANO GONCALVES DOS SANTOS | PR30975/2023CSO | M000164482 | NEGAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| ANTONIO DOS SANTOS | PR50422/2023CSO | T502200952 | NEGAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| BRUNO SILVA DE SOUZA | PR50680/2023CSO | T232600037 | NEGAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| CARLA GUENEM DA FONSECA MAGALHAES | PR52173/2023CSO | R006244000 | NEGAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| CARLOS ANDRE ENDRAS LUQUINI | PR51537/2023CSO | R006331653 | NEGAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| CASA FIAES LTDA | PR49862/2023CSO | T119602789 | NEGAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |
| CASA FIAES LTDA | PR49862/2023CSO | T119602789 | NEGAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |
| CRISTIAN MOTA RODRIGUES | PR50198/2023CSO | R006241671 | NEGAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| FELIPE MORAIS OLIVEIRA RODRIGUES | PR51178/2023CSO | R006305591 | NEGAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |
| GILSON DE JESUS VALENÇA | PR47451/2023CSO | R006218441 | NEGAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| J A GOMES COMERCIO ATACADISTA, VAREJISTA E INDUSTRIA LTDA | PR51014/2023CSO | R006251340 | NEGAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| J A GOMES COMERCIO ATACADISTA, VAREJISTA E INDUSTRIA LTDA | PR51014/2023CSO | R006251340 | NEGAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| JORGE ELMIRO DA SILVA EVANGELISTA | PR51915/2023CSO | R006256270 | NEGAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| JOSE CARLOS VIEIRA FONTES | PR49693/2023CSO | T499011979 | NEGAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| JOSE RAPHAEL BARROS DE ABREU | PR52438/2023CSO | R006294749 | NEGAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| LISANDRA DE JESUS LOPES | PR51052/2023CSO | T928615797 | NEGAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| LORENA ALVES ALODIO DA SILVA | PR50776/2023CSO | T390801160 | NEGAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| MARCOS DOS SANTOS | PR51743/2023CSO | R006305070 | NEGAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| MARIANA OLIVEIRA DE ROMA | PR50315/2023CSO | T395516509 | NEGAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| MAURO BATISTA RODRIGUES | PR48155/2023CSO | F001500926 | NEGAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |

| SOLICITANTE | PROCESSO | AIT | RESULTADO | RELATOR |
|--------------------------------------|-----------------|------------|------------------|--------------------------------------|
| ND EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA | PR44924/2023CS0 | R006206548 | NEGAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |
| REGINA LUCIA DE MATOS OLIVEIRA | PR50092/2023CS0 | T442605681 | NEGAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA | PR50926/2023CS0 | M000182201 | NEGAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| BRUNO ALVES RIBEIRO DA CONCEICAO | PR51273/2023CS0 | T947511094 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51392/2023CS0 | R005912025 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51475/2023CS0 | R006015181 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51480/2023CS0 | R006027165 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51485/2023CS0 | R006085733 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51490/2023CS0 | R006097958 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51495/2023CS0 | R006097956 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51500/2023CS0 | R006103251 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51506/2023CS0 | R006102966 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51511/2023CS0 | R006156796 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51676/2023CS0 | T499008915 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51259/2023CS0 | R005903535 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51090/2023CS0 | R005859295 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51096/2023CS0 | R005862761 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51101/2023CS0 | R005873192 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51107/2023CS0 | R005879420 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51114/2023CS0 | R005898887 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| EDILZA DANTAS ARAUJO | PR51119/2023CS0 | R005908539 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| FELLIPE KAYANN DE GOIS SOUZA | PR49731/2023CS0 | M000084776 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| FELLIPE KAYANN DE GOIS SOUZA | PR49745/2023CS0 | R005763898 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| FELLIPE KAYANN DE GOIS SOUZA | PR49766/2023CS0 | T490712229 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| IVANILDO COSTA SALES | PR50453/2023CS0 | T115400200 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| JOEDINEY DA SILVA NUNES SOUZA | PR50222/2023CS0 | T389500176 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| JOELVAN CUNHA DE ALMEIDA | PR51065/2023CS0 | T119601060 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| JORGE ELMIRO DA SILVA EVANGELISTA | PR51955/2023CS0 | R006196773 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| JOSE FERNANDO N DE OLIVEIRA | PR51649/2023CS0 | T395514786 | NÃO CONHECER | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| JOSELEIDE LIMA BEHERENDES | PR50554/2023CS0 | R006151405 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |

| SOLICITANTE | PROCESSO | AIT | RESULTADO | RELATOR |
|--|-----------------|------------|----------------|--------------------------------------|
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE | PR50628/2023CS0 | R005724811 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE | PR50628/2023CS0 | R005724811 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| RAIMUNDO MACHADO DE ASSIS | PR50006/2023CS0 | T115809627 | NÃO CONHECER | ORLANDO NONATO |
| RODRIGO LAGO DE SANTANA | PR49832/2023CS0 | M000169120 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA | PR50427/2023CS0 | M000180703 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA DO ESTAD | PR50389/2023CS0 | R006282049 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA DO ESTAD | PR50394/2023CS0 | R006294516 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA DO ESTAD | PR50389/2023CS0 | R006282049 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA DO ESTAD | PR50394/2023CS0 | R006294516 | NÃO CONHECER | SARA DE SENA SILVA |
| AMELIO FERREIRA DOURADO | PR49923/2023CS0 | T119202358 | DAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |
| JENY DO ROSARIO CARDOSO SOUZA | PR47723/2023CS0 | T489802041 | DAR PROVIMENTO | SARA DE SENA SILVA |
| VITALMED SERVICOS DE EMERGENCIA MEDICO L | PR50032/2023CS0 | R006293078 | DAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |
| VITALMED SERVICOS DE EMERGENCIA MEDICO L | PR50048/2023CS0 | R006292175 | DAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |
| VITALMED SERVICOS DE EMERGENCIA MEDICO L | PR50302/2023CS0 | R006268743 | DAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |
| VITALMED SERVICOS DE EMERGENCIA MEDICO L | PR50032/2023CS0 | R006293078 | DAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |
| VITALMED SERVICOS DE EMERGENCIA MEDICO L | PR50048/2023CS0 | R006292175 | DAR PROVIMENTO | ORLANDO NONATO |
| VITALMED SERVICOS DE EMERGENCIA MEDICO L | PR50302/2023CS0 | R006268743 | DAR PROVIMENTO | JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS |

No prazo de Trinta (30) dias, a contar desta publicação, poderá ser interposto, recurso ao Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN contra as Decisões desta JARI. Dê-se ciência nos termos do art.288 do CTB

Salvador, Terça-feira, 3 de Outubro de 2023

JOAO PAULO FERRARO MONTEIRO DE JESUS
Presidente 3ª JARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

PORTARIA N.º 80/2023

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:

Dispensar o servidor LUCIANO PINHO DA SILVA, matrícula N.º 3101771, da Função de Confiança de Chefe do Setor B, Grau 63, do Setor de Busca e Salvamento Aquático - SESAL, da Coordenadoria de Salvamento Marítimo - SALVAMAR, desta SEMOP, e designar para exercer a mesma função, o servidor FRED MORAES LIMA, matrícula N.º 3102184, desde 01 de Outubro de 2023.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 03 de Outubro de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA TINÔCO
Secretário

PORTARIA N.º 84/2023

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO SALVADOR, no uso de suas atribuições, e de acordo com o que estabelece o inciso XI, Art. 11 do Regimento interno aprovado pelo Decreto n.º 26.012/2015,

RESOLVE:

Considerar designado a partir 18/10/2023, o servidor JOSÉ RAYMUNDO DE SOUZA SANTOS, matrícula n.º 3097814, para responder pela Função de Confiança de Chefe de Setor B, grau 63, do

Setor de Fiscalização - SEFIS, da Coordenação de Proteção e Defesa do Consumidor - CODECON, desta SEMOP, em substituição temporária por motivo de férias do titular ROSE MARIA ESTRELA CORDEIRO, matrícula n.º 3061728, pelo período de 15 (quinze) dias.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 03 de Outubro de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA TINOCO
Secretário

PORTARIA N.º 85/2023

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:

Dispensar o servidor FRED MORAES LIMA, matrícula N.º 3102184, da Função de Encarregado, grau 61, do Setor de Busca e Salvamento Aquático - SESAL, da Coordenadoria de Salvamento Marítimo - SALVAMAR, desta SEMOP, e designar para exercer a mesma função, o servidor NEIDSON MURICI DE JESUS, matrícula N.º 3102841, desde 01 de Outubro de 2023.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 03 de Outubro de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA TINOCO
Secretário

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Delegação de Competência Decreto n.º 7047/1984

LICENÇA PRÊMIO DEFERIDA (para momento oportuno)

| PROCESSO | REQUERENTE | QUINQUÊNIO |
|-------------|----------------------|------------|
| 176138/2023 | ANDRÉ DA SILVA MOURA | 3º AO 5º |

Salvador, 03 de Outubro de 2023.

TEREZINHA DE JESUS
Coordenadora Administrativa

DESPACHOS FINAIS - RELAÇÃO DOS AUTOS JULGADOS PELO SR.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA DO SALVADOR

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA: Publicada no DOM n.º 8.567 de 30/06/2023 no DECRETO s/n.º, Pag. 07.

| FATO GERADOR: INTERPOSIÇÃO DE RECURSO / RECLAMAÇÃO | | | |
|--|----------------------------|--|---------------|
| PROCESSO | CONSUMIDOR | FORNECEDOR | DECISÃO |
| 3874/2018 | VERA SELMA PEREIRA | ITAÚ UNIBANCO S.A. - ADV. JULIANO RICARDO SCHMITT - OAB/PR 58.885 | DESPROVIMENTO |
| 6526/2018 | IVONETE FERNANDES GUEDES | MAGAZINE LUIZA S/A - ADV. JACQUES ANTUNES SOARES - OAB/RS 75.751 | DESPROVIMENTO |
| | | LUIZASEG SEGUROS S/A - ADV. BRUNO HENRIQUE DE OLIVEIRA VANDERLEI - OAB/PE 21.678 | DESPROVIMENTO |
| 6528/2018 | MARCELO CERQUEIRA MEDEIROS | HIPERCARD BANCO MÚLTIPLO S.A. - ADV. JULIANO RICARDO SCHMITT - OAB/PR 58.885 | DESPROVIMENTO |

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, em 03 de Outubro de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA TINOCO
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

Guarda Civil Municipal - GCM

PORTARIA N.º 141/2023

O INSPECTOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Norma de Procedimento n.º 02/2023 da Guarda Civil Municipal - GCM, que trata do

Regulamento do Programa de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal (GCM).

Art. 2º - Revoga - se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO INSPECTOR GERAL DA GCM, em 29 de setembro de 2023.

MARCELO OLIVEIRA SILVA
Inspector Geral

| ÓRGÃO/ UNIDADE | NORMA DE PROCEDIMENTO - NP | Nº 002 |
|---|----------------------------|--------------------|
| GCM | | |
| REGULAMENTO DO PROGRAMA DE APTIDÃO FÍSICA | | DATA
29/09/2023 |

1. ASSUNTO

O Inspetor Geral, no uso de suas atribuições legais, resolve normatizar o regulamento do Programa de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal de Salvador (GCM).

2. OBJETIVO

Desenvolver a conscientização da prática regular do exercício físico, não somente pela qualidade de vida saudável como também a necessidade de padronizar e regulamentar os critérios a serem adotados para a realização dos Testes de Avaliação Física na Guarda Civil Municipal de Salvador, e servir como parâmetro de orientação tanto para aplicação do TAF como para o Treinamento Físico com o objetivo de melhorar a qualidade de vida e saúde do guarda civil, resultando melhor nível na qualidade dos serviços prestados ao cidadão soteropolitano. Orientar que o mesmo seja adotado para testes de aptidão física para seleções internas, cursos de ingresso, convocações e indicações para quaisquer cursos na Guarda Civil Municipal de Salvador.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

É de responsabilidade de todos os Guardas Civis Municipais de Salvador.

4. LEGISLAÇÃO DE AMPARO LEGAL E FONTE DE CONSULTA

- a) LEI N.º 9.640/2022
b) DECRETO N.º 29.303 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2017, art.4º

5. CONCEITUAÇÃO

5.1 Promoção é a passagem do servidor ocupante de um cargo de uma classe para outra imediatamente superior, com isso estabeleceu-se o Plano de Carreira e Vencimentos dos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal sob o regime jurídico estatutário está sancionado e disposto na Lei n.º 9640/2022 de 20 de maio de 2022 e neste está estabelecido como um de seus critérios de avaliação ser apto no programa de Aptidão Física a ser implantado. Com isso e no uso de suas atribuições o Inspetor da Guarda Civil Municipal (GCM) designa a criação da Comissão do Programa de Aptidão Física com a Portaria n.º 120/2022 em 20 de agosto de 2022 para regulamentar as atividades institucionais que envolvam a Educação Física.

5.2 O presente trabalho foi desenvolvido a partir de pesquisas e seu conteúdo desenvolvido por uma revisão dos dados mais atuais de publicações nacionais sobre o tema e revisada pela Comissão do Programa de Aptidão Física da GCM e também por profissionais de Educação Física da instituição. O Programa de Aptidão Física (PAF) visa proporcionar atividades físicas variadas que colaborem para o aumento da capacidade física do guarda civil de Salvador, necessária para suportar física e organicamente, as exigências do serviço e desenvolver as competências técnicas para desempenhar com eficácia as atribuições na GCM.

5.2.1 A atividade física representa qualquer movimento corporal produzido pelos músculos esqueléticos que resulta em gasto energético acima dos níveis de repouso. Esse conceito tem sido amplamente aceito e adotado por pesquisadores de diversas áreas. A atividade física tem grande valia para o desenvolvimento humano e deve ser praticada em todas as fases da vida, como ao se deslocar de um lugar para outro, durante o trabalho ou estudo, ao realizar tarefas domésticas ou durante o tempo livre.

5.2.3 O exercício físico é um tipo de atividade física, caracterizada por ser planejada, estruturada e repetitiva, que objetiva melhorar e/ou manter um ou mais componentes da aptidão física.

5.3 Reconhecimento da importância da avaliação do nível de prática de atividade física bem como há uma grande variedade de métodos e técnicas para mensurar a atividade física.

5.3.1 Anamnese: questionário investigativo sobre informações de hábitos e históricos do indivíduo, sendo um instrumento importante para alertar sobre possíveis pontos que necessitem de atenção especial e devido também a seu baixo custo.

5.3.2 Tratou-se da implantação e aprovação do Teste de Aptidão Física (TAF) que consiste na avaliação de testes físicos realizados pelos guardas municipais da ativa a partir de critérios como forma, tempo, distância e repetições.

5.4 Através da Gerência de Desenvolvimento Humano são ofertadas, de forma voluntária, variadas modalidades esportivas, afim de contribuir positivamente com o aumento e/ou manutenção da aptidão física do guarda civil municipal.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Padronizar os procedimentos relativos à avaliação física dos GCMs participantes de processos seletivos internos para cursos, estágios, promoções e/ou outras situações de interesse da GCM. As variáveis da aptidão física consideradas como mais importantes para o desempenho funcional foram levantadas e com base na literatura técnica pesquisada, foram selecionados testes físicos que mensurassem as variáveis físicas. Os critérios estabelecidos para a seleção dos testes foram a cientificidade, validade, objetividade, fidedignidade e sua aplicabilidade.

6.1.1 Tipos de Testes de Aptidão Física:

a) Teste de Aptidão Física para Progressão Profissional (TAF-PP): Destinado à avaliação dos GCMs da ativa que tenham sido convocados para com o objetivo de progressão profissional;

b) Teste de Aptidão Física para Pessoas com Restrição Médica (TAF-PRM): Destinado à avaliação física dos GCMs da ativa com restrição médica;

c) Teste de Aptidão Física Grupamentos (TAF-G): Destinado à avaliação dos GCMs para permanência nos grupamentos nos quais se encontram lotados.

d) Teste de Aptidão Física Específico (TAF-E): Destinado à avaliação dos GCMs para os processos de seleção visando cursos operacionais que requeiram nível de condicionamento físico "ÓTIMO" ou "EXCELENTE".

6.2 O TAF será realizado em local estabelecido e informado pela GCM (TAF-PP / TAF-PRM) ou pelos Grupamentos que estiverem promovendo processo interno (TAF-G / TAF-E) podendo sofrer alteração que será previamente divulgada nos meios de comunicação oficial da GCM;

6.3 Para a realização de qualquer TAF, o GCM deverá, obrigatoriamente, apresentar declaração de atestado médico, conforme modelo em anexo, especificando que o (a) GCM está apto(a) para realizar as atividades física, sendo que este deverá ser entregue no prazo a ser amplamente divulgado nos meios de comunicação oficial da GCM;

6.4 O atestado deverá possuir data de expedição máxima de 180 (cento e oitenta) dias antecedentes à data de realização do TAF;

6.5 Para a realização de qualquer TAF, o GCM convocado deverá apresentar-se no dia com o uniforme completo de Educação Física, previsto e instituído no Regulamento de Uniformes da Guarda Civil Municipal, na Portaria 082/2022 no DOM 8297 de 01 jun 2022 (é vedado ao Guarda Civil Municipal alterar as características dos uniformes ou sobrepor peças em desacordo com o previsto no Regulamento de Uniformes da GCM e/ou regulamentação do gabinete da inspetoria).

6.6 O GCM que não se apresentar em data, horário, local e devidamente uniformizado para a realização do TAF estará excluído desta avaliação, exceto o GCM que apresentar atestado legal justificando sua ausência e aguardar a próxima convocação;

6.7 Caberá ao GCM a responsabilidade referente à sua condição de saúde apresentada durante a realização do TAF;

6.8 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (cãibras, contusões, etc) devidamente comprovados, que impossibilitem ou diminuam o rendimento do GCM na realização dos testes, serão avaliados pela comissão do PAF;

6.9 Caso ocorra alguma alteração física de maneira intempestiva (não crônica) que impossibilite a realização dos exercícios, o atestado deve ser entregue impreterivelmente até 24 horas antes do TAF à Comissão do PAF;

6.10 Em razão de condições climáticas, a critério da comissão permanente, o TAF poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento para uma nova data, a ser estipulada e divulgada. Neste caso, os GCMs que ainda não concluíram a etapa, realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos;

6.11 O condicionamento físico e o aquecimento são de inteira responsabilidade do GCM, não devendo interferir no andamento do processo de avaliação do TAF;

6.12 O GCM que não obtiver o desempenho mínimo em um dos testes físicos será considerado inapto, não podendo realizar as próximas etapas do TAF, nem possível reteste;

6.13 Durante a realização do TAF não será permitido portar arma de fogo, telefone celular, máquina fotográfica. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do GCM do local de realização do teste;

6.14 Ainda será excluído do Processo Seletivo o GCM que:

6.14.1 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

6.14.2 tratar com descortesia qualquer pessoa envolvida no processo de seleção.

6.15 Não serão aceitas solicitações de tratamento diferenciado para realização dos testes do TAF, exceto as descritas no TAF-PRM.

6.16 Sobre Teste de Aptidão Física para Progressão Profissional (TAF-PP):

6.16.1 O processo seletivo interno destina-se ao teste de aptidão física da Guarda Civil Municipal do Salvador cujo objetivo é avaliar a condição física dos GCMs convocados para participarem do processo de progressão profissional, aferindo padrões individuais a serem atingidos pelos agentes da ativa visando melhorar a qualidade de vida e saúde do guarda civil municipal, resultando na melhoria dos serviços prestados ao cidadão soteropolitano. Todo TAF deve ser aplicado por uma Banca Examinadora que será composta por, no mínimo, 1 componente da Comissão do TAF, mesmo que só haja 1 avaliador. Para avaliações em grandes grupos, deve-se guardar a proporção de 1 avaliador para, no máximo, 10 avaliados.

6.16.2 O TAF-PP dos prepostos da ativa da Guarda Civil Municipal dar-se-á através da realização de etapas, na ordem abaixo estabelecida:

- Flexão de cotovelos;
- Abdominal reto;
- Corrida 12 minutos.

6.16.3 A descrição dos testes consiste em:

6.16.3.1 Flexão de cotovelos:

a) Posição inicial do masculino: Em terreno plano e liso, o (a) avaliado (a) deverá deitar-se em decúbito ventral, apoiando o tronco e as palmas das mãos no solo, ficando as mãos ao lado do tronco com os dedos apontados para frente e os polegares alinhados aos ombros, permitindo, assim, que as mãos fiquem afastadas de acordo com a distância entre os ombros, após adotar a abertura padronizada dos braços, deverá erguer o tronco até que os cotovelos fiquem completamente estendidos. Observações: mantendo os pés unidos e apoiados sobre o solo.

b) Forma de execução do masculino: Partindo da posição inicial, realizar flexões e extensões com ambos os cotovelos, até que seja formado um ângulo de 90° entre braço e antebraço, mantendo o alinhamento da cabeça, coluna e pernas. Não há tempo determinado para a execução dos movimentos, podendo ser executados lenta ou rapidamente;

c) Posição inicial do feminino: Peito paralelo ao solo, mãos espalmadas, os joelhos e os pés apoiados no solo.

d) Forma de execução do feminino: Partindo da posição inicial, realizar flexões e extensões com ambos os cotovelos, até que seja formado um ângulo de 90° entre braço e antebraço, mantendo o alinhamento da cabeça, coluna e pernas. Não há tempo determinado para a execução dos movimentos, podendo ser executados lenta ou rapidamente.

Observações: O (a) avaliado (a) deverá ser alertado (a) pelos fiscais quando estiver realizando algum exercício de forma incorreta, sendo informado (a) qual a ação corretiva a ser adotada e orientado para que a execução seja retificada, sem interrupção do teste; Os fiscais deverão contar em voz alta, de modo a ser audível ao (a) avaliado (a) as repetições realizadas de forma correta durante a realização do teste físico. Não será permitido apoiar o peito no chão; não flexionar ou não estender totalmente os membros superiores; mudar a posição das mãos (afastar ou aproximar) durante a execução do teste; encostar as coxas no chão (masculino); após a tomada da posição inicial, receber qualquer tipo de ajuda física.

6.16.3.2 Teste abdominal reto:

a) Posição Inicial: Decúbito dorsal. Joelhos fletidos, formando um ângulo de 90° (noventa graus). Plantas dos pés em pleno contato com o solo, calcaneares unidos a uma distância de aproximadamente 30 (trinta) centímetros das nádegas. Antebraços cruzados à frente do tronco, com as mãos em contato com os ombros. Os tornozelos ou os pés do avaliado poderão ser seguros, de forma que os pés fiquem em contato com o solo durante a execução dos movimentos;

b) Forma de execução: O avaliado deverá elevar o tronco, sem afastar as mãos dos ombros até que os cotovelos toquem simultaneamente as faces anteriores das coxas, retornando à posição inicial, até o ponto em que a parte posterior da cintura escapular toque o solo. O tempo para execução do exercício é de até 01 (um) minuto, 0 (zero) segundos e 0 (zero) centésimos;

c) Regras: É permitido o repouso durante a execução do teste. O início e o término do tempo serão anunciados por um silvo de apito. Será computado o número de movimentos realizados de forma mecanicamente correta, até ser atingida a exaustão voluntária máxima ou o tempo de 1 (um) minuto, o que primeiro ocorrer. Não é permitida a elevação do quadril, nem qualquer ação dos membros superiores que provoque um efeito de alavanca. Deve-se observar o toque no solo da parte posterior da cintura escapular quando da extensão abdominal. É facultado o uso de colchonete.

6.16.3.3 Corrida 12 minutos:

a) O GCM deverá percorrer a maior distância possível em 12 minutos, poderá haver, ou não, interrupção ou modificação no ritmo da corrida, sendo opção do (a) avaliado (a) escolher a melhor estratégia a fim de atingir seu objetivo. O (a) avaliado (a) só poderá deslocar-se no sentido indicado pela Comissão avaliadora;

b) Será considerado como resultado final, a distância imediatamente superior àquela alcançada pelo avaliado, de acordo com a tabela do TAF (Tabelas "1 e 2");

c) O início e o término do teste serão indicados por sinal sonoro emitido e este será controlado pelo cronômetro da Comissão avaliadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término da prova;

d) Não será permitido ao GCM dar ou receber qualquer tipo de ajuda física, líquidos ou alimentos durante a execução da prova;

e) Orienta que, após o apito que indica o término da prova, o (a) candidato (a) não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sendo transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;

f) A distância percorrida pelo (a) GCM, a ser considerada oficialmente, será somente a aferida pela Comissão avaliadora;

g) O (a) GCM deverá aguardar, na pista, a presença do (a) avaliador (a) da Comissão de Educação Física que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;

h) É proibido abandonar a pista antes da liberação da Comissão avaliadora ou de seus auxiliares;

i) O (a) GCM terá apenas 01 (uma) tentativa para realizar o teste.

6.17 Sobre Teste de Aptidão Física para Pessoas com Restrição Médica (TAF-PRM):

6.17.1 Considerando que o satisfatório condicionamento físico na melhoria da qualidade de vida dos agentes da Guarda Civil Municipal do Salvador e apurado também através da realização de Teste de Aptidão Física (TAF), e que esta Comissão tem observado que os agentes da Guarda Civil Municipal do Salvador que apresentam determinadas restrições médicas, continuam desempenhando suas atividades, e da não previsão de testes específicos no TAF-PP que atentem para apuração do satisfatório condicionamento físico destes mesmos agentes que apresentam algum tipo de restrições médicas, resolve estabelecer o Teste de Aptidão Física para Pessoas Com Restrições Médicas (TAF-PRM) para os agentes da Guarda Civil Municipal do Salvador.

6.17.2 O Teste de Aptidão Física para Pessoas Com Restrições Médicas (TAF-PRM) correspondem ao conjunto de testes físicos previstos em regulamentação própria no âmbito da Guarda Civil Municipal do Salvador, com a finalidade de mensurar o condicionamento físico individual dos agentes que tenham algum tipo de restrição médica, avaliando se o mesmo possui condições físicas para o acesso na progressão de carreira, em consonância com as atribuições do serviço da Guarda Civil Municipal do Salvador;

6.17.3 Esta regulamentação estabelece a possibilidade de substituições dos exercícios em relação aos testes físicos exigidos no TAF-PRM previsto na Guarda Civil Municipal do Salvador, estabelecendo índices mínimos a serem alcançados, para ambos os sexos, em decorrência do processamento da realização do teste em relação às respectivas restrições médicas apresentadas pelos agentes;

6.17.4 Os agentes da Guarda Civil Municipal do Salvador com limitações e/ou restrições Médicas temporárias ou permanentes que o impossibilite de realizar todos os exercícios que compõe o TAF para progressão de carreira da Guarda Civil Municipal do Salvador, deverão ser submetidos a TAF-PRM em substituição conforme o número de exercício que o mesmo ficou impossibilitado de realizar no TAF para progressão de carreira.

6.17.5 O agente da Guarda Civil Municipal do Salvador deverá apresentar por escrito uma solicitação para ser submetido a TAF-PRM:

a) O agente da Guarda Civil Municipal do Salvador deverá apresentar laudo médico que comprove a sua limitação e/ou restrição que o impossibilite da participação total ou parcial dos exercícios que compõem o TAF para progressão de carreira da Guarda Civil Municipal do Salvador;

b) O agente da Guarda Civil Municipal do Salvador deverá preencher o Formulário de escolha do exercício para avaliação junto com a Comissão do TAF, onde estarão indicados os exercícios que compõem a TAF-PRM, e poderá executar com base em sua limitação e/ou restrição médica apresentada em atestado.

6.17.6 Antes de ser submetido a TAF-PRM o agente da Guarda Civil Municipal deverá passar pela Junta Médica da Prefeitura Municipal do Salvador para ser avaliado conforme apresentado seu laudo médico de restrição e/ou limitação e o seu atestado médico que indica quais os exercícios que o mesmo poderá ser submetido na TAF-PRM e assim ser aprovado a sua participação na TAF-PRM;

6.17.7 O TAF-PRM, além da presença de equipe médica durante a avaliação, flexibiliza e/ou faculta ao agente da Guarda Civil Municipal do Salvador a presença de um acompanhante, para atender necessidades específicas relacionadas com as suas restrições e/ou limitações;

6.17.8 O TAF-PRM deverá ser agendado previamente em função das suas características peculiares e da necessidade de emprego e/ou utilização de demandas específicas para a sua realização;

6.17.9 Para avaliação dos agentes da Guarda Civil Municipal do Salvador com restrições e/ou limitações médicas, serão facultados optar pela escolha da execução unilateral ou bilateral de determinados exercícios listados para o TAF-PRM, conforme a necessidade exigida pela sua restrição e/ou limitação assim descrito no seu laudo ou atestado médico apresentado:

a) A mudança para um exercício alternativo de acordo com as limitações físicas apresentadas pelo agente não excluirá o objetivo de verificar o grupo muscular exigido no teste previsto na Guarda Civil Municipal do Salvador;

b) É facultativo ao avaliado o uso de órtese, prótese ou qualquer outro recurso tecnológico assistivo durante a execução das atividades da TAF-PRM, conforme prescrito em seu laudo médico apresentado.

6.17.10 O TAF-PRM será dividido em atividades para membros superiores e atividades para membros inferiores, onde serão ofertados os exercícios para a realização das avaliações, devendo o agente avaliado realizar no mínimo 01 (um) e no máximo 03 (três) exercícios, conforme substituição ao número de exercícios não realizados no TAF-PP da Guarda Civil Municipal do Salvador devido a sua limitação e/ou restrição médica.

6.17.11 Relação de exercícios para restrição ou limitação dos membros superiores:

- a) Abdominal infra (solo);
- b) Extensão de joelho (cadeira extensora);
- c) Flexão de joelho (mesa flexora);
- d) Agachamento livre (com barra);
- e) Flexão plantar;
- f) Salto horizontal;
- g) Corrida de 12 minutos em cadeira de rodas de uso pessoal ou esportiva;
- h) Caminhada 1600 metros;
- i) Natação 25 metros.

6.17.12 Relação de exercícios para restrição ou limitação dos membros inferiores:

- a) Elevação frontal dos ombros (com barra, halteres ou puxador);
- b) Elevação lateral dos ombros (com halteres ou puxador);
- c) Rosca bíceps direta em pé (com barra, halteres ou puxador);
- d) Rosca bíceps direta no banco scott (com barra ou halteres);
- e) Supino reto (com barra ou puxador);
- f) Aparelho voador peitoral;
- g) Tríceps na polia alta (barra ou corda);
- h) Remada no aparelho;
- i) Flutuação vertical;

6.17.13 A descrição dos testes consiste em:

6.17.13.1 Abdominal infra:

a) Posição inicial: Em decúbito dorsal sobre um colchonete ou banco, apoiando bem as costas e flexionando os joelhos.

b) Execução: Trazer os joelhos em direção ao tronco, levantando os quadris do chão e contraindo ao máximo os músculos do abdômen. Retornar de maneira controlada a posição inicial, estendendo as pernas, sempre mantendo a coluna bem apoiada.

6.17.13.2 Extensão de joelho:

a) Posição inicial: Posicionado no aparelho, com as costas bem apoiadas e com o eixo do equipamento muito próximo do eixo das articulações dos joelhos.

b) Execução: Partindo da posição inicial, realizar a extensão dos joelhos, utilizando toda a amplitude possível. Retornar até formar um ângulo de 90° nas articulações dos joelhos e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.3 Flexão de joelho:

a) Posição inicial: Posicionado no aparelho em decúbito ventral, com o eixo do equipamento muito próximo do eixo das articulações dos joelhos.

b) Execução: Partindo da posição inicial, realizar a flexão dos joelhos até formar um ângulo inferior a 90° nas articulações destes. Retornar, até que se tenha os joelhos completamente estendidos e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.4 Agachamento livre:

a) Posição inicial: Em pé, com afastamento lateral dos membros inferiores, um pouco maior que a largura dos ombros, e uma leve rotação externa do quadril, o que fará com que as pontas dos pés fiquem voltadas para a lateral, posicionar-se embaixo da barra, apoiando está na porção superior do trapézio e mantendo suas mãos em uma pegada mais afastadas que os ombros, forçando os cotovelos para trás e fixando o olhar no horizonte.

b) Execução: Partindo da posição inicial, retirar a barra do suporte, distanciar-se deste um ou dois passos e iniciar a descida até formar um ângulo de 90° nas articulações dos joelhos. Retornar, então, estendendo o quadril, os joelhos e os tornozelos, até adotar a postura ereta, e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.5 Flexão plantar:

a) Posição inicial: Em pé, com a almofada do aparelho apoiada sobre os ombros, a coluna ereta, as articulações do quadril e dos joelhos estendidas e as mãos apoiadas no suporte do aparelho para estabilizar o movimento.

b) Execução: Partindo da posição inicial, flexionar os tornozelos até que os calcaneares fiquem abaixo da linha dos dedos. Elevar o tronco o mais alto possível, retornando lentamente à posição inicial, e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.6 Salto horizontal:

a) Posição inicial: Ao comando "em posição", o candidato deverá posicionar-se atrás da linha de medição inicial, em pé, estático, pés paralelos sem tocar a linha;

b) Execução: Ao comando "iniciar" ou silvo do apito, o candidato saltará à frente com movimento simultâneo dos pés. A marcação da distância saltada será a partir da linha de medição inicial, a qual será computada na marcação, até a marca no solo de qualquer parte do corpo do candidato que estiver mais próxima da linha de medição inicial; A referência para a marcação da distância do salto será a última parte do corpo do candidato que tocar o solo, considerando-se como tal aquela mais próxima da linha de saída; Cuidado para não queimar a saída pisando na linha; Ao aterrissar, não apoie a mão atrás do seu corpo, não caia sentado, pois a marca computada será a mais próxima da linha de saída. O (a) candidato (a) será informado quando o movimento não for realizado da maneira correta e a contagem não prosseguirá; O teste de impulsão será realizado em caixa de salto (caixa de areia).

6.17.13.7 Corrida de 12 minutos em cadeira de rodas de uso pessoal ou esportiva:

a) O teste de corrida para os GCMs de sexo masculino e feminino deve seguir os procedimentos abaixo:

I - O GCM deverá percorrer em sua cadeira de rodas a maior distância possível em 12 minutos, poderá haver, ou não, interrupção ou modificação no ritmo da corrida, sendo 16 opção do (a) avaliado (a) escolher a melhor estratégia a fim de atingir seu objetivo. O (a) avaliado (a) só poderá deslocar-se no sentido indicado pela Comissão avaliadora;

II - Será considerado como resultado final, a distância imediatamente superior àquela alcançada pelo avaliado, de acordo com a tabela do TAF (Tabelas "1 e 2");

III - O início e o término do teste serão indicados por sinal sonoro emitido e este será controlado pelo cronômetro da Comissão avaliadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término da prova;

IV - Não será permitido ao GCM dar ou receber qualquer tipo de ajuda física, líquidos ou alimentos durante a execução da prova;

V - Orienta que, após o apito que indica o término da prova, o (a) candidato (a) não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito, e que continue a correr ou caminhar no sendo transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término da prova;

VI - A distância percorrida pelo (a) GCM, a ser considerada oficialmente, será somente a aferida pela Comissão avaliadora;

VII - O (a) GCM deverá aguardar, na pista, a presença do (a) avaliador (a) da Comissão de Educação Física que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;

VIII - É proibido abandonar a pista antes da liberação da Comissão avaliadora ou de seus auxiliares.

IX - O (a) GCM terá apenas 01 (uma) tentativa para realizar o teste.

6.17.13.8 Caminhada 1600 metros:

a) Posição inicial: Em pé, o avaliado deverá aguardar o sinal sonoro para iniciar a caminhada.

b) Execução: Após o silvo de apito ou comando de voz, deslocar-se caminhando pela pista, dosando a intensidade, afim de realizar o percurso o mais rápido possível ou no tempo desejado. O GCM deverá percorrer a distância de 1600 metros, poderá haver, ou não, interrupção ou modificação no ritmo da caminhada, sendo opção do (a) GCM escolher a melhor estratégia a fim de atingir seu objetivo. O (a) GCM só poderá deslocar-se no sentido indicado pela Comissão avaliadora; Não será permitido ao GCM dar ou receber qualquer tipo de ajuda física, líquidos ou alimentos durante a execução da prova; É proibido abandonar a pista antes da liberação da Comissão avaliadora ou de seus auxiliares. O (a) GCM terá apenas 01 (uma) tentativa para realizar o teste.

6.17.13.9 Natação 25 metros:

a) Posição inicial: A partida será efetuada por meio de salto (mergulho). Ao apito longo, os GCM's devem subir no bloco de partida e ali permanecer. Ao comando "às suas marcas", devem colocar-se imediatamente na posição de partida, com pelo menos um pé na parte dianteira do bloco. O estilo do nado e a posição das mãos não é relevante. Quando todos estiverem imóveis, será dado o sinal de partida. Não será permitido usar ou vestir qualquer objeto adicional que possa ajudar sua velocidade, flutuação ou resistência (tais como: luvas, pés de pato, fitas terapêuticas, fitas adesivas entre outros). Óculos podem ser usados. Para a realização deste exercício, o GCM convocado deverá apresentar-se no dia com o uniforme específico de atividades aquáticas, previsto e instituído no Regulamento de Uniformes da Guarda Civil Municipal na Portaria 082/2022 no DOM 8297 de 01 jun 2022.

b) Execução: O GCM deverá se deslocar horizontalmente na água na distância estabelecida com o nado livre, ou seja, pode nadar em qualquer nado.

6.17.13.10 Elevação frontal dos ombros:

a) Posição inicial: Em pé, com os joelhos levemente flexionados, as palmas das mãos voltadas para as coxas (pegada pronada) e um halter, puxador ou barra em cada mão/nas mãos.

b) Execução: Partindo da posição inicial, realizar a flexão de ombro (unilateral ou simultaneamente) até atingir a altura da cabeça. Retornar à posição inicial e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.11 Elevação lateral dos ombros:

a) Posição inicial: Em pé, com os joelhos levemente flexionados, os braços ao longo do corpo e um halter ou puxador em cada mão.

b) Execução: Partindo da posição inicial, realizar a abdução de ombros até atingir a horizontal. Retornar à posição inicial e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.12 Rosca bíceps direta em pé:

a) Posição inicial: Em pé, com afastamento lateral dos membros inferiores, joelhos levemente flexionados, afastamento entre as mãos (aproximadamente na largura dos ombros) e pegada em supinação.

b) Execução: Partindo da posição inicial, realizar a flexão dos cotovelos até seu limite. Retornar à posição inicial e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.13 Rosca bíceps direta no banco scott:

a) Posição inicial: Posicionado no aparelho, mantendo as axilas e os braços apoiados durante toda a amplitude do movimento.

b) Execução: Partindo da posição inicial, flexionar os cotovelos na maior amplitude possível. Retornar à posição inicial e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.14 Supino reto:

a) Posição inicial: Em decúbito dorsal no banco reto, os pés preferencialmente apoiados no chão para maior equilíbrio, segurar a barra ou puxador com a pegada pronada, mantendo um afastamento entre as mãos (aproximadamente na largura dos ombros).

b) Execução: Partindo da posição inicial, descer a barra ou o puxador na linha média do peitoral. A partir daí, subir (adução horizontal de ombros) até a extensão dos cotovelos (sem travar as articulações) e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.15 Aparelho voador peitoral:

a) Posição inicial: Posicionado no aparelho, com as costas bem apoiadas, manter um ângulo de 90° nas articulações dos ombros, cotovelos, quadril, joelhos e tornozelos.

b) Execução: Partindo da posição inicial, realizar a adução horizontal do ombro até a maior aproximação possível dos antebraços. Retornar à posição inicial e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.16 Tríceps na polia alta:

a) Posição inicial: Em pé, com afastamento lateral dos membros inferiores, joelhos levemente flexionados, mãos na pegada em pronação para utilização da barra pulley, mãos na pegada neutra (martelo) para utilização da corda.

b) Execução: Partindo da posição inicial, mãos próximas e, mantendo sempre os braços em contato com o tronco, movimentar os antebraços, realizando a extensão dos cotovelos. Retornar à posição inicial e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.17 Remada no aparelho:

a) Posição inicial: Sentado no aparelho, peitoral apoiado, pés apoiados e os joelhos levemente flexionados, utilizando a pegada pronada.

b) Execução: Partindo da posição inicial, tracionar o puxador em direção ao centro do corpo, aproximando-o o máximo possível. Retornar à posição inicial e, sem descanso, repetir o movimento.

6.17.13.18 Flutuação vertical:

a) Posição inicial: O (a) GCM deverá posicionar-se sentado (a) na borda da piscina, sob comando entrará na água e se posicionará para o início do teste. Serão permitidos pequenos deslocamentos, dentro da raia, na qual se encontrar o (a) GCM, sendo vedado o nado, não sendo permitido flutuar com o queixo abaixo da linha d'água, segurar em anteparos, como na borda da piscina ou outro meio, ou ainda utilizar o uniforme para flutuar (fazer boia). O (a) GCM não poderá receber nenhum tipo de auxílio, nem utilizar quaisquer equipamentos ou materiais que beneficiem indevidamente o desempenho individual;

b) Execução: Ao silvo de apito ou comando de voz terá início a prova, o (a) GCM deve manter-se flutuando na posição vertical e com a cabeça acima do nível da água durante o máximo de tempo, com o objetivo de alcançar a maior pontuação possível.

6.18 Os exercícios acima descritos, exceto os exercícios 9, 10, 15, 16, 17 e 18 terão sua prescrição de carga através do protocolo de 1RM (Repetição Máxima). Após definido o exercício, o GCM irá realizar a avaliação do Protocolo de 1 RM. A primeira fase da avaliação consiste em submeter o GCM ao protocolo de 1RM que é uma técnica utilizada para determinar a carga máxima que uma pessoa pode levantar em um exercício específico, determinando assim a carga exata que o GCM utilizará para executar o seu exercício de avaliação. Este protocolo consiste na realização inicial de um aquecimento de alguns minutos de atividade cardiovascular leve, seguido por exercícios específicos de aquecimento para o grupo muscular que será testado. Após o aquecimento, uma carga inicial é selecionada com base na estimativa da força do agente que permita realizar o movimento de forma adequada e segura, seguindo as técnicas corretas de execução do exercício para garantir resultados precisos. Após a primeira tentativa, a carga é aumentada gradualmente em incrementos de 2,5 kg a 10 kg dependendo do exercício e da força do indivíduo, e o movimento é repetido até que a carga máxima seja alcançada. O teste de 1RM é concluído quando o indivíduo não consegue levantar uma carga maior, mesmo com um esforço máximo. A carga máxima alcançada é registrada como o resultado do 18 teste. Na segunda fase da avaliação, o agente depois de realizar seu aquecimento, será submetido a execução do exercício, com uma carga total de 50% do valor de 1RM (Repetição Máxima) que foi estabelecido na primeira fase do processo de avaliação do exercício, onde o mesmo poderá executar a

quantidade de repetições para atingir a pontuação desejada. A segunda fase será executada no período de 2 a 5 dias após a realização da primeira fase.

7. CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

7.1 O (a) GCM será eliminado (a) do TAF, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis, se:

7.1.1 Usar ou tentar usar de meios fraudulentos na realização de qualquer prova;

7.1.2 Atrapalhar intencionalmente outro (a) GCM durante a realização de qualquer prova;

7.1.3 Não comparecer ou chegar atrasado (sem justificativa), nos locais de realização do teste de aptidão física - TAF;

7.1.4 Ausentar-se do local de realização das provas sem o consentimento do responsável pela aplicação do teste de aptidão física - TAF;

7.1.5 Apresentar documentação falsa ou inexistente;

7.1.6 Tratar com falta de civilidade os examinadores, auxiliares, fiscais, monitores e demais integrantes da administração ou autoridades presentes ou proceder de forma a tumultuar a realização de qualquer prova;

7.1.7 Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outrem;

7.1.8 Negar-se a fornecer sua identificação quando solicitado (a);

7.1.9 Deixar de atender as normas previstas neste edital;

7.1.10 Se a qualquer tempo, através de procedimento próprio for constatado, que o GCM se utilizou de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, será tornada nula a participação dos envolvidos no TAF, sem prejuízo de sua responsabilidade civil, criminal e administrativa.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DO GCM

8.1 NO TAF-PP e TAF-PRM:

8.1.1 O GCM será considerado APTO no TAF se submetido aos testes propostos e obtiver 7,5 pontos ou mais no somatório dos 3 exercícios;

8.1.2 Será considerado INAPTO o GCM que NÃO atingir a pontuação mínima (1,0 ponto) em qualquer um dos testes;

8.1.3 Será considerado INAPTO o GCM que NÃO obtiver 7,5 pontos ou mais no somatório dos 3 exercícios.

8.2. NO TAF-G e TAF-E: Ainda serão definidos os critérios de classificação

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Os atos relativos aos testes de aptidão física - TAF, a exemplo de convocações e avisos serão de responsabilidade da comissão do PAF;

9.2 O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados relacionados ao TAF publicados pela Comissão do PAF é de responsabilidade exclusiva do GCM;

9.3 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de participação do(a) GCM, valendo para tal fim, a publicação do resultado final e homologação de divulgação oficial pela Guarda Civil Municipal do Salvador;

9.4 Durante a aplicação do TAF, será obrigatória em todas as avaliações uma unidade de Atendimento Pré-hospitalar - APH, com suporte básico de vida;

9.5 A GCM gestante que apresentar atestado que comprove seu período gestacional, terá um prazo de 12 meses após o fim deste período para a realização do teste de aptidão física:

9.5.1 A GCM deverá apresentar documento comprobatório do fim do período gestacional, para que a Comissão do PAF formalize o prazo de até 12 meses através de um documento reconhecido e assinado pela GCM;

9.5.2 Caso a GCM opte por fazer o TAF antes do período dos 12 meses, deverá solicitar, mediante requerimento formal à comissão do PAF com as seguintes condições:

9.5.2.1 O TAF não poderá ser realizado durante o gozo da licença maternidade (180 dias);

9.5.2.2 Se houver tempo hábil para a antecipação, a comissão do PAF aplicará o TAF em até 90 dias da solicitação, desde que não conflite com o período da licença maternidade.

9.5.3 No curso do prazo para a realização do TAF, enquanto não realizada a avaliação, a GCM gestante terá sua vaga reservada no plano de progressão, dentro do percentual reservado às mulheres, atendendo ao disposto no Artigo 28, § 1º, da Lei nº 9640/2022.

9.5.4 A comissão do PAF disponibilizará, em anexo neste edital, o modelo de atestado que comprove o estado gestacional, e o modelo do requerimento de antecipação de realização do TAF;

9.6 Nenhum(a) GCM poderá alegar o desconhecimento deste Regulamento, ou qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgado.

9.7 Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos, no que couber, pela comissão do PAF.

9.8 O GCM que, comprovadamente, sofrer lesão ou intervenção cirúrgica de caráter temporário (mediante laudo médico devidamente homologado na Junta médica da Prefeitura Municipal do Salvador), impossibilitando a execução dos exercícios físicos propostos no TAF, não será considerado inapto, podendo assim realizar o TAF-PRM ou a prova numa próxima convocação, e quando em período de progressão profissional terá sua vaga no plano, obedecendo o dispositivo da Lei 9640/2022.

9.9 O GCM que, comprovadamente, possuir lesão ou comorbidade de caráter permanente (mediante laudo médico devidamente homologado na Junta médica da Prefeitura Municipal do Salvador), impossibilitando a execução dos exercícios físicos propostos neste TAF, serão avaliados pelo TAF-PRM.

9.10 Os itens deste Regulamento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado pela Guarda Civil Municipal por meio digital e físico.

GABINETE DO INSPECTOR GERAL DA GCM, em 29 de setembro de 2023.

MARCELO OLIVEIRA SILVA
Inspetor Geral

10. ANEXOS

TABELA 1 TAF PP
TABELA DE PONTOS DOS EXERCÍCIOS
DO SEXO MASCULINO

| FLEXÃO DE
BRAÇOS | CORRIDA 12
MIN | FLEXÃO
ABDOMINAL | PONTOS POR FAIXA ETÁRIA MASCULINO | | | | | | | |
|---------------------|-------------------|---------------------|-----------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|
| | | | ATÉ
25
ANOS | 26 A
30
ANOS | 31
A35
ANOS | 36 A
40
ANOS | 41 A
45
ANOS | 46 A
50
ANOS | 51 A
55
ANOS | 56
ANOS
EM
DIANTE |
| SOLO | DISTÂNCIA | QUANTIDADE | | | | | | | | |
| REPETIÇÕES | METROS | REPETIÇÕES | | | | | | | | |
| 05 | 1.250 M | 12 | | | | | | | | 1,0 |
| 06 | 1.300 M | 14 | | | | | | | 1,0 | 1,5 |
| 07 | 1.350 M | 16 | | | | | | | 1,0 | 2,0 |
| 08 | 1.400 M | 18 | | | | | | 1,0 | 1,5 | 2,0 |
| 09 | 1.450 M | 20 | | | | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 |
| 10 | 1.500 M | 22 | | | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 |
| 12 | 1.550 M | 24 | | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 |
| 14 | 1.600 M | 26 | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 |
| 16 | 1.650 M | 28 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 |
| 18 | 1.700 M | 30 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 |
| 20 | 1.750 M | 32 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 |
| 22 | 1.800 M | 34 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 |
| 24 | 1.850 M | 36 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 |
| 26 | 1.900 M | 38 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 | 7,5 |
| 28 | 1.950 M | 40 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 | 7,5 | 8,0 |
| 30 | 2.000 M | 42 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 | 7,5 | 8,0 | 8,5 |
| 32 | 2.100 M | 44 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 | 7,5 | 8,0 | 8,5 | 9,0 |
| 34 | 2.200 M | 46 | 6,0 | 6,5 | 7,0 | 7,5 | 8,0 | 8,5 | 9,0 | 9,5 |
| 36 | 2.300 M | 48 | 6,5 | 7,0 | 7,5 | 8,0 | 8,5 | 9,0 | 9,5 | 10,0 |
| 38 | 2.400 M | 50 | 7,0 | 7,5 | 8,0 | 8,5 | 9,0 | 9,5 | 10,0 | |
| 40 | 2.500 M | 52 | 7,5 | 8,0 | 8,5 | 9,0 | 9,5 | 10,0 | | |
| 42 | 2.600 M | 54 | 8,0 | 8,5 | 9,0 | 9,5 | 10,0 | | | |
| 44 | 2.700 M | 56 | 8,5 | 9,0 | 9,5 | 10,0 | | | | |
| 46 | 2.800 M | 58 | 9,0 | 9,5 | 10,0 | | | | | |
| 48 | 2.900 M | 60 | 9,5 | 10,0 | | | | | | |
| 50 | 3.000 M | 62 | 10,0 | | | | | | | |

TABELA 2 TAF PP
TABELA DE PONTOS DOS EXERCÍCIOS
DO SEXO FEMININO

| FLEXÃO DE
BRAÇOS | CORRIDA 12
MIN | FLEXÃO
ABDOMINAL | PONTOS POR FAIXA ETÁRIA FEMININO | | | | | | | |
|---------------------|-------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|
| | | | ATÉ
25
ANOS | 26 A
30
ANOS | 31
A35
ANOS | 36 A
40
ANOS | 41 A
45
ANOS | 46 A
50
ANOS | 51 A
55
ANOS | 56
ANOS
EM
DIANTE |
| SOLO | DISTÂNCIA | QUANTIDADE | | | | | | | | |
| REPETIÇÕES | METROS | REPETIÇÕES | | | | | | | | |
| 03 | 1.150
M | 04 | | | | | | | | 1,0 |
| 04 | 1.200
M | 06 | | | | | | | 1,0 | 1,5 |
| 05 | 1.250
M | 08 | | | | | | 1,0 | 1,5 | 2,0 |
| 06 | 1.300
M | 10 | | | | | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 |
| 07 | 1.350
M | 12 | | | | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 |
| 08 | 1.400
M | 14 | | | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 |
| 09 | 1.450
M | 16 | | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 |
| 10 | 1.500
M | 18 | 1,0 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 |
| 11 | 1.550
M | 20 | 1,5 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 |
| 12 | 1.600
M | 22 | 2,0 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 |
| 13 | 1.650
M | 24 | 2,5 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 |
| 14 | 1.700
M | 26 | 3,0 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 |
| 16 | 1.750
M | 28 | 3,5 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 |
| 18 | 1.800
M | 30 | 4,0 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 | 7,5 |
| 20 | 1.850
M | 32 | 4,5 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 | 7,5 | 8,0 |
| 22 | 1.900
M | 34 | 5,0 | 5,5 | 6,0 | 6,5 | 7,0 | 7,5 | 8,0 | 8,5 |



A. MODELO DE ATESTADO PARA O AVALIADO SEM RESTRIÇÃO MÉDICA

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

TIMBRE/CARIMBO ATESTADO

Atesto, sob penas da Lei, que o(a) Sr.(a) _____, portador do R.G. nº _____, UF _____, nascido(a) em _____/_____/_____, foi avaliado e encontra-se apto(a) e sem restrição para realizar esforços físicos, podendo participar do Teste de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal de Salvador.

Local e data Máximo de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data do teste de aptidão física.

Assinatura do Médico
Carimbo/CRM

B. MODELO DE ATESTADO PARA O AVALIADO COM RESTRIÇÃO MÉDICA

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

TIMBRE/CARIMBO ATESTADO

Atesto, sob penas da Lei, que o(a) Sr.(a) _____, portador do R.G. nº _____, UF _____, nascido(a) em _____/_____/_____, foi avaliado e encontra-se com a seguinte restrição _____, podendo participar do Teste de Aptidão Física Adaptado da Guarda Civil Municipal de Salvador.

Local e data Máximo de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data do teste de aptidão física.

Assinatura do Médico
Carimbo/CRM

C. MODELO DE ATESTADO PARA GESTANTES

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

TIMBRE/CARIMBO ATESTADO

Atesto, sob penas da Lei, que o(a) Sr.(a) _____, portador do R.G. nº _____, UF _____, nascido(a) em _____/_____/_____, foi avaliada e encontra-se em período gestacional, não podendo participar do Teste de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal de Salvador referente ao Processo de Promoção Interno.

Local e data Máximo de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência da data do teste de aptidão física.

Assinatura do Médico
Carimbo/CRM

D. FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA ANTECIPAÇÃO DO TAF

REQUERIMENTO PARA ANTECIPAÇÃO DO TAF
À COMISSÃO DO PROGRAMA DE APTIDÃO FÍSICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO SALVADOR

Eu _____, Guarda Civil Municipal, matrícula _____, nascido(a) em _____/_____/_____, de nacionalidade _____, portador do CPF _____ e do R.G. nº _____, UF _____, vem requerer, após o fim do período gestacional, a antecipação da aplicação do Teste de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal de Salvador.

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data _____

Assinatura da servidora _____

E. FORMULÁRIO DE ESCOLHA DO EXERCÍCIO PARA AVALIAÇÃO DO TAF - PRM

A COMISSÃO DO PROGRAMA DE APTIDÃO FÍSICA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DO SALVADOR

Eu _____, Guarda Civil Municipal, matrícula _____, nascido(a) em _____/_____/_____, de nacionalidade _____, portador do CPF _____ e do R.G. nº _____, UF _____, após a constatação da minha restrição médica conforme atestado já apresentado, serei submetido a aplicação do Teste de Aptidão Física para Pessoas com Restrição Médica da Guarda Civil Municipal de Salvador referente ao Processo de Promoção Interno, onde irei realizar o(s) seguinte(s) exercício(s):

| MEMBROS INFERIORES | | MEMBROS SUPERIORES | |
|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1) Elevação frontal dos ombros (com barra, halteres ou punador); | <input type="checkbox"/> | 10) Abdominal infra (sub); | <input type="checkbox"/> |
| 2) Elevação lateral dos ombros (com halteres ou punador); | <input type="checkbox"/> | 11) Exercício de joelho (cadeira extensora); | <input type="checkbox"/> |
| 3) Rosca bíceps direta em pé (com barra, halteres ou punador); | <input type="checkbox"/> | 12) Flexão de joelho (mesa flexora); | <input type="checkbox"/> |
| 4) Rosca bíceps direta no banco scott (com barra ou halteres); | <input type="checkbox"/> | 13) Agachamento livre (com barra); | <input type="checkbox"/> |
| 5) Supino reto (com barra ou punador); | <input type="checkbox"/> | 14) Flexão plantar; | <input type="checkbox"/> |
| 6) Aparelho voador peitoral; | <input type="checkbox"/> | 15) Salto horizontal; | <input type="checkbox"/> |
| 7) Tríceps na polia alta (barra ou corda); | <input type="checkbox"/> | 16) Corrida de 12 minutos em cadeira de rodas de uso pessoal ou esportivo; | <input type="checkbox"/> |
| 8) Remada no aparelho; | <input type="checkbox"/> | 17) Caminhada 1600 metros; | <input type="checkbox"/> |
| 9) Flutuação vertical; | <input type="checkbox"/> | 18) Natação 25 metros; | <input type="checkbox"/> |

Nestes termos, pede deferimento.

Local e data _____

Assinatura do(a) servidor(a) _____

GABINETE DO INSPECTOR GERAL DA GCM, em 29 de setembro de 2023.

MARCELO OLIVEIRA SILVA
Inspetor Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CMTIC

RESOLUÇÃO Nº 44 DE 03 DE OUTUBRO DE 2023

O **COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**, com fulcro no Decreto nº 33.599 de 01 de março de 2021 e Resolução CMTIC nº 01 de 12 de maio de 2021, art. 9º, II,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar ad referendum com ressalvas, o 1º Plano Excepcional de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC, para o ano de 2023, da SEDUR desde que seja observado o orçamento disponível para execução das suas ações propostas em alinhamento com a Casa Civil e a SEFAZ e com as recomendações da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT e da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

Salvador, 03 de outubro de 2023

VITOR BRANDÃO BARBALHO COSTA
Presidente

LICITAÇÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

AVISO DE DISPENSA

O Procurador-Geral do Município do Salvador no uso das suas atribuições, resolve nos termos da Lei. 14.133/2021, tornar público a seguinte contratação:

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 175581/2023 - PGMS

A Procuradoria Geral do Município do Salvador, por intermédio da Coordenadoria Administrativa - CAD, realizará dispensa de licitação com critério de julgamento menor preço, com fulcro no art. 75, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis.

O recebimento das propostas ocorrerá até às 17h00min do dia 16/10/2023 com envio das propostas através do e-mail orcamentos.pgms@salvador.ba.gov.br.

Quaisquer esclarecimentos/questionamentos poderão ser formalizados pelo tel.: (71) 32026399, falar com Taiana Araújo ou através do e-mail: orcamentos.pgms@salvador.ba.gov.br. O acesso ao arquivo do Termo de Referência da dispensa será através do endereço eletrônico www.compras.salvador.ba.gov.br.

Salvador, 03 de outubro de 2023.

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador-Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

RESUMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 139.284/2023;

Empresa: CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DE ADMINISTRAÇÃO - CONSAD;

CNPJ: 04.233.454/0001-63;

Objeto: Inscrições de 11 (onze) servidores no XII Congresso CONSAD de Gestão Pública;

Valor Total: R\$ 3.850,00 (três mil, oitocentos e cinquenta reais);

Dotação Orçamentária:

Unidade Orçamentária: 270002 - UG/SEFAZ;

Subação: 110300 - Modernização Fiscal - Melhoria de Contas;

Natureza da Despesa: 44.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

Fonte: 2.754.1 - Recurso de Operações de Crédito Interna - Principal - Tesouro;

Amparo Legal: Lei 8.666/93, art. 25, inciso II c/c art. 13 inciso VI;

Data da Homologação: 21/08/2023.

Salvador, 03 de outubro de 2023.

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

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

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 130/2023 - PROC: 131630/2023- SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preço para aquisição de ALFINETE, APAGADOR, BARBANTE, CAIXA CORRESPONDÊNCIA, CALCULADORA, MEXEDOR PARA CAFÉ, PERCEVEJO, PORTA DOCUMENTOS, PORTA LÁPIS E PRANCHETA, com recebimento das propostas a partir das 8h do dia 19/10/2023; abertura no dia 20/10/2023 às 09:00h e início da disputa no dia 20/10/2023 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

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

Salvador, 03 de outubro de 2023.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

AVISO DE CONVOCAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 131/2023 - PROC: 153554- SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preço para aquisição de REFRIGERANTE, com recebimento das propostas a partir das 8h do dia 18/10/2023; abertura no dia 19/10/2023 às 09:00h e início da disputa no dia 19/10/2023 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

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

Salvador, 03 de outubro de 2023.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

AVISO DE CONVOCAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 132/2023 - PROC: 150043/2023 - SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preço para aquisição de GUARDANAPO, com recebimento das propostas a partir das 8h do dia 18/10/2023; abertura no dia 19/10/2023 às 13:00h e início da disputa no dia 19/10/2023 às 14:30h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

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

Salvador, 03 de outubro de 2023.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

AVISO DE CONVOCAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 133/2023 - PROC: 161708/2023 - SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preço para aquisição de :LÂMINA BARBEAR, FIO DENTAL, APARELHO BARBEAR, CONDICIONADOR CAPILAR, CREME DENTAL C/ FLUOR, DESODORANTE AEROSOL, com recebimento das propostas a partir das 8h do dia 20/10/2023; abertura no dia 23/10/2023 às 09:00h e início da disputa no dia 23/10/2023 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

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

Salvador, 03 de outubro de 2023.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

AVISO DE CONVOCAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 134/2023 - PROC: 146696/2023 - SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preço para aquisição de EQUIPAMENTOS E ELETRODOMÉSTICOS PARA COPA E COZINHA (FOGÃO, MICROONDAS E SUPORTE), com recebimento das propostas a partir das 8h do dia 23/10/2023; abertura no dia 24/10/2023 às 09:00h e início da disputa no dia 24/10/2023 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

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

Salvador, 03 de outubro de 2023.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 368/2023

PROCESSO: 138339/2022.
DISPENSA: 368/2023.
OBJETO: Contrato de Locação do imóvel urbano não residencial situado à Rua Amparo do São Francisco, n.º 08, Loteamento Jardim Lobato, Quadra 134, térreo, subsolo e 1.º pavimento - São Caetano.
LOCADOR: Virgílio Conceição Barbosa.
CPF: 006.244.625-87.
VALOR MENSAL: R\$ 5.455,32 (cinco mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e trinta de dois centavos) por mês.
PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Contrato.
AMPARO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 8.245/91.
DATA DE AUTORIZAÇÃO: 21/09/2023.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

| ÓRGÃO/ ENTIDADE | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE | VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$) |
|-----------------|--------------------|---------------------|----------------------------|-----------------------------|
| SMS | 10.302.0002.215100 | 33.90.36 | 1.600.3 1.500.1
1.754.1 | 5.455,32 |
| | 10.301.0014.232300 | | | |
| | 10.122.0014.250106 | | | |

Salvador, 03 de outubro de 2023

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário/SEMGE

RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 369/2023

PROCESSO: 128396/2021.
DISPENSA: 369/2023.
OBJETO: Contrato de Locação do imóvel urbano não residencial situado à Rua do Céu, n.º 77, térreo, subsolo e 1.º pavimento - Caminho de Areia, com Inscrição imobiliária municipal n.º 090.854-1.
LOCADORA: Mauricio Ferreira da Silva.
CPF: 084.914.535-04.
VALOR MENSAL: R\$ 6.250,00 (seis mil, duzentos e cinquenta reais) por mês.
PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Contrato.
AMPARO LEGAL: Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 8.245/91.
DATA DE AUTORIZAÇÃO: 21/09/2023.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

| ÓRGÃO/ ENTIDADE | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE | VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$) |
|-----------------|--------------------|---------------------|-----------------|-----------------------------|
| SMS | 10.302.0002.215100 | 33.90.36 | 1.600.3 1.500.1 | 6.250,00 |
| | 10.301.0014.232300 | | | |
| | 10.302.0002.215600 | | | |

Salvador, 03 de outubro de 2023

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário/SEMGE

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL da SMED torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2023

PROCESSO N.º: 119430/2023

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de Elevadores e Plataformas Elevatórias, de acordo com as especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência e seus Anexos, para os equipamentos existentes no Órgão Central e nas unidades da Secretaria Municipal da Educação - SMED.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 18/10/2023 às 08h00m a 20/10/2023, até às 09h00m;

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 20/10/2023 às 09h00m;

SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 20/10/2023 às 09h30m.

HORÁRIO DE BRASÍLIA

Quaisquer esclarecimentos/questionamentos poderão ser formalizados através do e-mail: copel@educacaosalvador.net.

O acesso ao edital será através do endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 03 de outubro de 2023.

ALBINO GONÇALVES
Presidente Interino

RETIFICAÇÃO NO RESUMO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 015/2023,

No Resumo da Dispensa de Licitação n.º 015/2023, publicada no DOM 8.630/2023 de 29 de setembro de 2023

ONDE SE LÊ: R\$ 30.042,00 (trinta mil e quarenta e dois reais).

LEIA-SE: R\$ 26.730,00 (vinte e seis mil, setecentos e trinta reais)

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 03 de outubro de 2023.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, atendendo a decisão da Exma. Sra. Secretária Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico - SMS nº 315/2023
Processo nº 73.477/2023
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

| EMPRESAS | LOTES | VALORES (R\$) |
|--|-------|-------------------|
| PHARMAPLUS LTDA | 02 | 113.760,00 |
| CIRURGICA MONTEBELLO LTDA | 03 | 199.584,00 |
| ELFA MEDICAMENTOS S.A. | 04 | 101.836,80 |
| ORTOGMED COMERCIO E IMPORTACOES DE PRODUTOS MEDICO | 05 | 24.881,00 |
| SEND PHARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MAT HO | 06 | 9.198,18 |
| | 08 | 8.774,92 |
| HOSPITALMED LTDA | 09 | 11.376,00 |
| | 10 | 22.176,00 |
| TOTAL | | 491.586,90 |

LOTE 07, 11, 12 - DESERTOS.
LOTE 01 - FRACASSADO.
Critério de Julgamento: Menor Preço.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 28/09/2023

Salvador, 03 de outubro de 2023.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA
Presidente da COPEL/SMS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMP

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COSEL da SEMP torna público para conhecimento dos interessados, que será realizado o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2023**, PROCESSO Nº 126164/2023, que tem por **OBJETO** a Contratação de empresa para prestação de serviços de instrução esportiva (através de profissionais graduados em Educação Física, Administração, Pedagogia e afins) para o desenvolvimento do Projeto Salvador Cidade Esportiva no Município de Salvador/BA. **SESSÃO DE DISPUTA:** 20/10/2023 às 10h30min (Horário de Brasília- DF). Questionamentos poderão ser formalizados pelos tels.: (71) 3202-2279/2340 ou através do e-mail: coselsemp@gmail.com. O edital será disponibilizado através do endereço eletrônico: www.licitacoes-e.com.br ID 1022248.

Salvador, 03 de outubro de 2023.

MILENA RICARTE
Presidente da COSEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Especial de Licitação - COEL/SPMJ atendendo a decisão da Srª Secretária da SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PREGÃO ELETRÔNICO nº 002/2023
LICITAÇÃO nº 002/2023

OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica especializada para Aquisição de a Aquisição de 01 (um) Caminhão com baú, zero quilômetro, para o Centro de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência Loreta Valadares na Cidade do Salvador, ao andamento dos trabalhos no âmbito da Secretaria de Políticas para Mulheres Infância e Juventude - SPMJ, nas condições e especificações constantes no Termo de Referência, com recursos do convênio nº 900847/2020 celebrado com a União, por intermédio da Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

PROCESSO nº 52067/2022

Empresa Vencedora: GALLOTTI TRUCKS BA COMERCIO DE AUTOMOTORES LTDA.
CNPJ: 32.206.016/0001-41
Valor da Proposta: R\$ 300.500,00 (Trezentos mil e quinhentos reais)

Data da Homologação: 02/10/2023

O inteiro teor do processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados na Sala da Comissão de Licitação desta Secretaria, sito à Av. Estados Unidos, Ed. Cidade Salvador, nº 397, Salvador - Bahia, no horário das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 16:30h

Salvador, 03 de Outubro de 2023

JEFFERSON AUGUSTO RAMOS DE JESUS
Pregoeiro/COEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 37/2023

Processo Nº: 1176189/2023-SECULT
Inexigibilidade de Licitação nº 37/2023
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
CNPJ: 13.927.801/0028-69
Contratada: EDCARLÃO EVENTOS LTDA
CNPJ Nº: 24.856.789/0001-45
Objeto: Concessão de patrocínio ao Projeto PROJETO 3ª EDIÇÃO FESTA DE ARTE E LITERATURA NEGRA
Valor Total: R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais)
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 23.695.0006.127200 - Salvador Um Mundo de Experiências - Implantação do Parque Centro Histórico - Elemento de Despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1.500.1
Amparo Legal: Lei nº 8.666/93, Art. 25, Caput.
Data da autorização: 03/10/2023.

Salvador, 03 de outubro de 2023

MARLENE DOS SANTOS FONSECA
Coordenadora Administrativa

Fundação Gregório de Mattos - FGM

DISPENSA DE LICITAÇÃO FGM Nº 011/2023

Processo nº: 119588/2023
Data do Parecer nº: 02/10/2023
Contratante: FUNDAÇÃO GREGÓRIO DE MATTOS
CNPJ: 15.185.234/0001-28
Contratada: MJ COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTO PARA ESCRITÓRIO LTDA (NEGÓCIO DA CHINA)
CNPJ: 03.040.834/0001-19
Objeto: Aquisição de 10 quadros de aviso, 08 Armários de chaves para atender a Sede da FGM e os espaços culturais da GECULT, bem como, 180 cadeiras fixas para o Espaço Cultural da Barroquinha.
Valor Total: R\$ 56.912,00 (cinquenta e seis mil novecentos e doze reais)
Subação: 229000 - Manutenção dos Espaços Culturais - Elemento de Despesa - 449052 - Equipamentos e Material Permanente - Fonte - 1.500.1 - Recursos não Vinculados de Impostos
Amparo Legal: Lei 14.133/21
Data da Homologação: 02/10/2023

Salvador, 03 de outubro de 2023.

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

AVISO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada **LICITAÇÃO Nº 008/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023 - PROCESSO Nº 167.611/2023 - TRANSALVADOR**, que tem por objeto a contratação de empresa para locação e montagem de 5.000 (cinco mil) metros lineares de estruturas em "BOX TRUSS" Q30, para montagem de pórticos e totems, visando a sinalização viária nas operações de trânsito, durante as festas populares 2023/2024, eventos públicos promovidos ou apoiados pela Transalvador e para identificar os locais de acessos a veículos credenciados de moradores e prestadores de serviços às zonas de restrição, no período do Carnaval/2024, nas especificações e quantidades constantes nos Anexos I e VI do edital. O recebimento das propostas ocorrerá a partir das 08:00 horas do dia 20/10/2023 até às 09:30 horas do dia 23/10/2023, abertura das propostas no dia 23/10/2023 às 09:00 horas e início da sessão de disputa no dia 23/10/2023 às 09:30 horas, horário de Brasília. O edital encontra-se à disposição dos interessados, no endereço: www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 03 de outubro de 2023

AMANDA NAVARRO SOUTO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 21/2023

PROCESSO Nº 151931/2023 - COGEL

EMPRESA: LAKA UTENSILIOS DOMESTICOS LTDA, CNPJ Nº 22.646.294/0001-66.
OBJETO: Aquisição de 3 (três) cafeteiras industriais elétricas, forma de entrega integral, com parâmetros e especificações técnicas constantes no Termo de Referência.
VALOR GLOBAL: R\$ 2.955,00 (dois mil, novecentos e cinquenta e cinco reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade: 19.122.0014.250137; Elemento de Despesa: 44.90.52

Fonte de Recurso: 1.500.1.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do Art. 29 da lei 13.303/2016, Inciso II do Art. 16 do Regulamento de Licitações e Contratos da COGEL.

HOMOLOGAÇÃO: 02/10/2023.

Salvador, 03 de outubro de 2023.

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Diretor Presidente**SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN****Companhia de Desenvolvimento Urbano do Salvador - DESAL****RESUMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**DISPENSA Nº 75/2023
PROCESSO: 178739/2023
EMPRESA: FABIO SANTOS CORREIA 74307924568
CNPJ: 35.960.588/0001-00
OBJETO: Contratação de Empresa para Realizar Serviço de Manutenção Corretiva em 01(um) Motor cummins de Caminhão Ford Cargo 816 - Placa nº OVA-6223, com fornecimento de peças e demais materiais.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: subação 25.01.04 ND. 33.90.39 Fontes 2.500.1
PARECER: 217/2023VALOR TOTAL: R\$ 49.910,70 (Quarenta e nove mil, novecentos e dez reais e setenta centavos)
AMPARO LEGAL: Lei 13.303/2016, Art. 29, Inciso II.
DATA DO ATO: 03 de Outubro de 2023

Salvador, 03 de Outubro de 2023

VIRGÍLIO TEIXEIRA DALTRO
Diretor Presidente**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA****Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP****DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 10/2023**

Processo nº: 165757/2023

Parecer ASJUR nº 362/2023

Objeto: Aquisição do CERTIFICADO DIGITAL E-CPF TOKEN, com prazo de 36(trinta e seis) meses, em nome de MANOEL URBANO LIMA NETO, CPF: 790.254.635-68, em razão da necessidade do envio da Prestação de Contas Eletrônica ao órgão de controle externo, qual seja, Tribunal de contas dos Municípios do Estado da Bahia, como também do envio das declarações EFD-REINF E DCTF WEB, para atender as demandas desta Autarquia.

Empresa: EMPRESA CERTIFICADORA NORDESTE LTDA

CNPJ/MF nº 26.182.271/0001-07

Valor global: R\$ 276,90 (duzentos e setenta e seis reais e noventa centavos)

Unidade Orçamentária: 61602 SUCOP-Superintendência de Obras Públicas de Salvador Projeto/Atividade: 250219-Manutenção de Tecnologia da Informação e Comunicação -SUCOP: Natureza da Despesa: 33.90.40-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ

Fonte de Recursos: 1.500.1-Recursos Não Vinculados de Impostos-Tesouro; 2.501.4-Ex: Anterior Receita Própria de Entidades de Adm Indireta sem Detalhamento - S/Emenda

Amparo Legal: art. 75, inciso II, Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 34.047/2021

Homologação/Adjucação: 28/09/2023

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 03 de outubro de 2023

ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO
Superintendente**CONTRATOS****CASA CIVIL - CC****AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**AFM: 2023010472
Processo: 125921/2022
NE: 000438
Contratante: Casa Civil
CNPJ: 13.927.801/0027-88
Contratada: MASTER MEDIC ATACADISTA DE MAT HOSP LTDA
CNPJ: 07.381.075/0001-09
Objeto: Material de Limpeza e Higieneização
 Dotação Orçamentária: 250100 33.90.30 - Material de Consumo
Fonte: Tesouro
Valor: R\$ 1.476,00 (Mil quatrocentos e setenta e seis reais)AFM: 2023009801
Processo: 75894/2022.4
NE: 000403
Contratante: Casa Civil
CNPJ: 13.927.801/0027-88
Contratada: INFORMATICA BRASIL TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 01.681.463/0001-29
Objeto: Equipamento para Áudio, Vídeo e Foto
 Dotação Orçamentária: 250100 44.90.52 - Equipamentos e Material Permanente
Fonte: Tesouro
Valor: R\$ 18.150,00 (Dezoito mil cento e cinquenta reais)

Salvador, 03 de outubro de 2023

VALENTIM BOULHOSA BAQUEIRO
Coordenador Administrativo -Casa Civil**Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador - ARSAL****AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**Contratada: COMDADOS COMÉRCIO E SERVIÇOS ELETRÔNICOS LTDA
C.N.P.J.: 34.203.752/0001-71
Processo: 202312/22
Objeto: Serviço de instalação de rede lógica e elétrica
Projeto Atividade: 250228
Elemento de Despesa: 33.90.40
Fonte: 01.00
AFM: 2023010055 - R\$ 168.842,00 - Data da Assinatura: 05/09/2023

Salvador, 03 de outubro de 2023.

MARCUS VINICIUS PASSOS RAIMUNDO
Diretor Presidente**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE****RESUMO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 076/2018**PROCESSO Nº 121725/2023.
CONTRATO Nº 076/2018.
OBJETO: Acordam as partes em prorrogar **por mais 12 (doze) meses**, o Contrato nº 076/2018, conforme Parecer Jurídico nº 444/2023, constante dos autos do Processo Administrativo nº 121725/2023, tendo seu início em 04/10/2023 e término em 03/10/2024.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.
CONTRATADA: OI S/A (EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL).
CNPJ/MF sob n.º 76.535.764/0001-43.
VALOR GLOBAL: R\$ 320.979,60 (trezentos e vinte mil, novecentos e setenta e nove reais e sessenta centavos).
DATA DE ASSINATURA: 02 de outubro de 2023.
Ficam designado (s) o (s) servidor (es) que atuarão neste Contrato:
Fiscal administrativo
Nome: Erico Bonfim de Oliveira Sobrinho
Matrícula: 3094377
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

| ÓRGÃO | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTES |
|----------|---------|---------------------|---------|
| EGM-SEMG | 230600 | 33.90.40 | 1.500.1 |

Salvador, 03 de outubro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão**RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 511/2023**PROCESSO Nº 121725/2023
CONTRATO Nº 076/2018.
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO: 047/2020 de 17/04/2020
CONTRATADA: OI S.A (EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL).
DATA DE ASSINATURA: 02 de outubro de 2023.

| ÓRGÃO | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTES | VALOR MENSAL (R\$) |
|----------|---------|---------------------|---------|--------------------|
| EGM-SEMG | 230600 | 33.90.40 | 1.500.1 | 22.241,41 |

Salvador, 03 de outubro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 512/2023

PROCESSO Nº 167050/2023
CONTRATO Nº 078/2018.
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO: 047/2020 de 17/04/2020
CONTRATADA: OI S.A (EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL).
DATA DE ASSINATURA: 02 de outubro de 2023.

| ÓRGÃO | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE | VALOR MENSAL (R\$) |
|-----------|---------|---------------------|---------|--------------------|
| EGM-SEMGE | 230600 | 33.90.40 | 1.500.1 | 20.973,95 |

Salvador, 03 de outubro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 513/2023

PROCESSO Nº 162287/2023
CONTRATO Nº 079/2018.
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO: 047/2020 de 17/04/2020
CONTRATADA: ITS TELECOMUNICAÇÕES LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 02 de outubro de 2023.

| ÓRGÃO | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE | VALOR MENSAL (R\$) |
|-----------|---------|---------------------|---------|--------------------|
| EGM-SEMGE | 230600 | 33.90.40 | 1.500.1 | 22.491,59 |

Salvador, 03 de outubro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

RESUMO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 369/2023

PROCESSO: 128396/2021.
CONTRATO: 369/2023.
OBJETO: Contrato de Locação do imóvel urbano não residencial situado à Rua do Céu, nº 77, térreo, subsolo e 1º pavimento - Caminho de Areia, com Inscrição imobiliária municipal nº 090.854-1.
LOCADORA: Mauricio Ferreira da Silva.
CPF: 084.914.535-04.
VALOR MENSAL: R\$ 6.250,00 (seis mil, duzentos e cinquenta reais) por mês.
PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Contrato.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 8.245/91.
DATA ASSINATURA: 03/10/2023.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

| ÓRGÃO/ ENTIDADE | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE | VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$) |
|-----------------|--|---------------------|--------------------|-----------------------------|
| SMS | 10.302.0002.215100
10.301.0014.232300
10.302.0002.215600 | 33.90.36 | 1.600.3
1.500.1 | 6.250,00 |

Salvador, 03 de outubro de 2023

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário/SEMGE

RESUMO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº 368/2023

PROCESSO: 138339/2022.
CONTRATO: 368/2023.
OBJETO: Contrato de Locação do imóvel urbano não residencial situado à Rua Amparo do São Francisco, nº 08, Loteamento Jardim Lobato, Quadra 134, térreo, subsolo e 1º pavimento - São Caetano.

LOCADOR: Virgílio Conceição Barbosa.
CPF: 006.244.625-87.
VALOR MENSAL: R\$ 5.455,32 (cinco mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e trinta de dois centavos) por mês.
PRAZO DA VIGÊNCIA: 03 (três) anos, contados a partir da assinatura do Contrato.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 8.245/91.
DATA ASSINATURA: 03/10/2023.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

| ÓRGÃO/ ENTIDADE | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE | VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$) |
|-----------------|--|---------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| SMS | 10.302.0002.215100
10.301.0014.232300
10.122.0014.250106 | 33.90.36 | 1.600.3
1.500.1
1.754.1 | 5.455,32 |

Salvador, 03 de outubro de 2023

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário/SEMGE

RESUMO DO QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 079/2018

PROCESSO: 162287/2023.
CONTRATO: nº 079/2018
OBJETO: Acordam as partes em prorrogar **por mais de 12 (doze) meses**, o Contrato nº 079/2018, conforme parecer Jurídico nº 449/2023, constante dos autos do processo Administrativo nº 162287/2023, **tendo seu início em 04/10/2023 e término em 03/10/2024**.
AMPARO LEGAL: 8.666/93 e 4.484/92.
CONTRATADA: ITS TELECOMUNICAÇÕES LTDA.
CNPJ/MF sob n.º 08.772.214/0001-98.
VALOR GLOBAL: R\$ 339.898,56 (trezentos e trinta e nove mil, oitocentos e noventa e oito reais e cinquenta e seis centavos).
DATA DE ASSINATURA: 02 de outubro de 2023.
Ficam designado (s) o (s) servidor (es) que atuarão neste Contrato:
Fiscal administrativo
Nome: Erico Bonfim de Oliveira Sobrinho
Matrícula: 3094377
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

| ÓRGÃO | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE |
|-----------|---------|---------------------|---------|
| EGM-SEMGE | 230600 | 33.90.40 | 1.500.1 |

Salvador, 03 de outubro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

RESUMO DO QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 078/2018

PROCESSO Nº 167050/2023.
CONTRATO Nº 078/2018.
OBJETO: Acordam as partes em prorrogar **por mais 12 (doze) meses**, o Contrato nº 078/2018, conforme Parecer Jurídico nº 443/2023, constante dos autos do Processo Administrativo nº 167050/2023, **tendo seu início em 04/10/2023 e término em 03/10/2024**.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.
CONTRATADA: OI S/A (EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL).
CNPJ/MF sob n.º 76.535.764/0001-43.
VALOR GLOBAL: R\$ 287.343,12 (duzentos e oitenta e sete mil, trezentos e quarenta e três reais e doze centavos).
DATA DE ASSINATURA: 02 de outubro de 2023.
Ficam designado (s) o (s) servidor (es) que atuarão neste Contrato:
Fiscal administrativo
Nome: Erico Bonfim de Oliveira Sobrinho
Matrícula: 3094377
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

| ÓRGÃO | SUBAÇÃO | ELEMENTO DE DESPESA | FONTE |
|-----------|---------|---------------------|---------|
| EGM-SEMGE | 230600 | 33.90.40 | 1.500.1 |

Salvador, 03 de outubro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED**RESUMO DO TERMO ADITIVO N° 001/2023 AO CONTRATO N° 205/2022**

PROCESSO: 172118/2023
 CONTRATADA: CLARO S/A
 CNPJ: 40.432.544/0001-47
 OBJETO: Prorrogar por mais 12 (doze) meses a vigência do Contrato n° 205/2022;
 VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.
 VALOR: R\$ R\$ 2.700.000,00 (dois milhões e setecentos mil reais).
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Classificação Funcional Programática: 12.361.0001.126000;
 Natureza da Despesa: 33.90.40
 Fonte: 1.500.1; 2.541.3
 DATA DE ASSINATURA: 22 de setembro de 2023.
 ASSINAM:

ISABELA LOUREIRO CABRAL
 Secretária Municipal da Educação- SMED

MARCUS VINICIUS VIOLENTO
 CLARO S.A.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO N° 861/2023**

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 295/2023
 PROCESSO 90136/2023 SMS
 OBJETO: Registro de preços aquisição de material de penso (agulha hipodérmica)
 TERMO DE COMPROMISSO SMS N° 861/2023
 CONTRATADA: ULTRA MEDICAL COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI
 CNPJ: 18.192.961/0001-00
 VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
 AMPARO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal n° 10.267/93.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2023
 ASSINAM: ANA PAULA MATOS
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, EM EXERCÍCIO
 PHILIP COELHO DE CARVALHO
 ULTRA MEDICAL COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES EIRELI

PREÇOS REGISTRADOS:

| ITEM | CÓDIGO | MATERIAL | UF | VALOR UNITÁRIO R\$ |
|------|-----------|--|-----|--------------------|
| 01 | 200000073 | AGULHA HIPODERMICA
DESCARTAVEL CALIBRE 30
X 7 MARCA/FABRICANTE:
ABL | UND | 0,06 |
| 02 | 200000071 | AGULHA HIPODERMICA
DESCARTAVEL CALIBRE 30
X 8 MARCA/FABRICANTE:
ABL | UND | 0,06 |

Salvador, 03 de outubro de 2023

ANA PAULA MATOS
 Secretária Municipal da saúde, em exercício

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO N° 882/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 309/2023
 PROCESSO 121662/2023 SMS
 OBJETO: Registro de preços aquisição de repelente contra aedes aegypti
 TERMO DE COMPROMISSO SMS N° 882/2023
 CONTRATADA: FULLFARMA COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA
 CNPJ: 46.388.662/0001-81
 VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
 AMPARO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal n° 10.267/93.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2023
 ASSINAM: ANA PAULA MATOS
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, EM EXERCÍCIO
 CAROLINA LEAL LIMAVERDE CABRAL REZENDE
 FULLFARMA COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA

PREÇOS REGISTRADOS:

| ITEM | CÓDIGO | MATERIAL | UF | VALOR UNITÁRIO R\$ |
|------|-----------|--|----|--------------------|
| 01 | 200019826 | REPELENTE CONTRA
AEDES AEGYPTI
SPRAY 200ML MARCA/
FABRICANTE: NUTRIEX | FR | 8,0750 |

Salvador, 03 de outubro de 2023

ANA PAULA MATOS
 Secretária Municipal da saúde, em exercício

RESUMO DE TERMO DE COMPROMISSO N° 883/2023

PREGÃO ELETRÔNICO SMS: 309/2023
 PROCESSO 121662/2023.1 SMS
 OBJETO: Registro de preços aquisição de repelente contra aedes aegypti
 TERMO DE COMPROMISSO SMS N° 883/2023
 CONTRATADA: FULLFARMA COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA
 CNPJ: 46.388.662/0001-81
 VIGÊNCIA: O prazo de vigência será de 01 (um) ano, a contar da data de assinatura.
 AMPARO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93, Municipal 4.484/92 e Decreto Municipal n° 10.267/93.
 DATA DA ASSINATURA: 03/10/2023
 ASSINAM: ANA PAULA MATOS
 SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, EM EXERCÍCIO
 CAROLINA LEAL LIMAVERDE CABRAL REZENDE
 FULLFARMA COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA

PREÇOS REGISTRADOS:

| ITEM | CÓDIGO | MATERIAL | UF | VALOR UNITÁRIO R\$ |
|------|-----------|--|----|--------------------|
| 01 | 200019826 | REPELENTE CONTRA
AEDES AEGYPTI
SPRAY 200ML MARCA/
FABRICANTE: NUTRIEX | FR | 8,0750 |

Salvador, 03 de outubro de 2023

ANA PAULA MATOS
 Secretária Municipal da saúde, em exercício

RESUMO DO 4° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 435/2022

PROCESSO: N° 122532/ 2023
 DO CONTRATO: Acordam as partes em acrescentar o percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor inicial do contrato, passando o valor global estimado de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais) para R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.0002.215100, 10.301.0014.232300, 10.302.0002.215600; Elemento de Despesa 3.3.90.34; Fonte de Recursos 1.500.1.1.3.001, 1.600.3.0.0.000, 1.754.1.0.0.000.
 CONTRATADA: **CAROLYNE VIANA DE MOURA**
 CNPJ: 41.489.044/0001-04
 DATA DA ASSINATURA: 19/09/2023
 AMPARO LEGAL: Art. 57, II Lei Federal n° 8.666/93
 RESPONSÁVEL LEGAL: Carolyne Viana de Moura

Salvador, 02 de outubro de 2023

ANA PAULA MATOS
 Secretária Municipal da Saúde, em exercício

RESUMO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

CONTRATO N° 363/2023
 PROCESSO n° 17074/2019 e 176428/2023
 MODALIDADE: Chamamento Público n° 011/2019
 OBJETO: O presente tem por objeto a prestação de serviços médicos, para o exercício das funções previstas no Termo de Referência do Edital do Chamamento Público n. ° 011/2019, para atuação nas Unidades de Saúde, no âmbito da Atenção Primária à Saúde, vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde de Salvador-BA.
 VALOR TOTAL: R\$ 20.941,71 (vinte mil, novecentos e quarenta e um reais e setenta e um centavos).
 DOTAÇÃO Projeto/Atividade 10.302.0002.215100, 10.301.0014.232300, 10.302.0002.215600, Elemento de Despesa 3.3.90.34, Fonte de Recursos 1.500.1.1.3.001, 1.600.3.0.0.000, 1.754.1.0.0.000, para o corrente exercício, devidamente ajustadas nas dotações dos exercícios subsequentes.
 PRAZO DE VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, contados a partir do dia útil subsequente a data de sua assinatura.
 CONTRATADA: **BMR SERVIÇOS MEDICOS LTDA**
 CNPJ: 45.051.383/0001-65
 DATA DA ASSINATURA: 29/09/2023
 AMPARO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93
 RESPONSÁVEL LEGAL: Bárbara Matos Romão

Salvador, 02 de outubro de 2023.

ANA PAULA MATOS
 Secretária Municipal da Saúde, em exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM**

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA
 PROCESSO N°: 112491/2022.4
 AFM: 2023011027 - R\$ 4.799,00 - DATA DA AFM: 02/10/2023
 CONTRATADA: NASA COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE E

CNPJ N.º: 30.723.567/0001-57
PROCESSO ADM. DE COMPRA: 181784/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA
PROCESSO N.º: 120470/22.1
AFM: 2023011028 - R\$ 1.890,00 - DATA DA AFM: 02/10/2023
CONTRATADA: ZOOM COMERCIAL SAO PAULO LTDA
CNPJ N.º: 47.729.996/0001-34
PROCESSO ADM. DE COMPRA: 181784/2023

OBJETO: AQUISIÇÃO DE VESTUÁRIO
PROCESSO N.º: 49888/2023
AFM: 2023011030 - R\$ 1.187,50 - DATA DA AFM: 02/10/2023
CONTRATADA: ALTERNATIVA COMERCIAL TEXTIL LTDA - ME
CNPJ N.º 03.180.328/0001-25
PROCESSO ADM. DE COMPRA: 182478/2023

Salvador, 03 de Outubro de 2023.

GABRIELLA ALMEIDA VALOIS RIOS
Coordenadora Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

RESUMO DE CONTRATO

Contrato N.º: 89/2023
Processo N.º: 176189/2023
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
CNPJ: 13.927.801/0028-69
Contratada: EDCARLÃO EVENTOS
CNPJ N.º: 24.856.789/0001-45
Objeto: Concessão de patrocínio PROJETO 3ª EDIÇÃO FESTA DE ARTE E LITERATURA NEGRA
Vigência: 05/10/2023 a 05/01/2024
Valor Total: R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais)
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 23.695.0006.127200 - Salvador Um Mundo de Experiências - Implantação do Parque Centro Histórico - Elemento de Despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1.500.1
Amparo Legal: Lei n.º 8.666/93, Art. 25, Caput.
Data da autorização: 03/10/2023

Salvador, 03 de outubro de 2023.

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário

Fundação Gregório de Mattos - FGM

RESUMO DO CONTRATO N.º 56/2023 - GEPROC

PROCESSO N.º 170887/2023 - FGM
CONTRATADA: Dalila Carla dos Santos 00989018504
CNPJ: 41.409.958/0001-18
MODALIDADE: Inexigibilidade de Licitação
OBJETO: prestação de serviços técnicos especializados pela CONTRATADA para emissão de pareceres, contendo análise técnica, conceitual e razoabilidade orçamentária, dos projetos inscritos e habilitados no Edital 003/2023 - Territórios Criativos.
VIGÊNCIA: 30 de novembro de 2023
VALOR: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)
DATA DA ASSINATURA: 02 de outubro de 2023

Salvador, 03 de outubro de 2023

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

RESUMO DO TERMO ADITIVO N.º 02 AO CONTRATO N.º 007/2021

PROCESSO N.º: 154198/2023
CONTRATADO: TEL CENTRO DE CONTATOS LTDA
CNPJ N.º 73.663.114/0001-95
OBJETO: o presente aditivo tem por finalidade a prorrogação por 12 (doze) meses do prazo do contrato n.º 007/2021, prorrogável por período igual e sucessivo até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, reajustar o valor global no percentual de 3,2663% (três vírgula dois seis seis três por cento), correspondente ao índice IPCA-e de do período de 08/2022 a 06/2023.

VALOR: R\$ 16.496.528,06 (dezesseis milhões, quatrocentos e noventa e seis mil, quinhentos e vinte e oito reais e seis centavos).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/93.
ASSINATURA: 03/10/2023.

Salvador, 03 de outubro de 2023.

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

RESUMO DO TERMO ADITIVO N.º 03 AO CONTRATO N.º 008/2021

PROCESSO N.º: 146800/2023
CONTRATADO: BRASOFTWARE INFORMÁTICA LTDA
CNPJ N.º 57.142.978/0001-05
OBJETO: O presente aditivo tem por finalidade a prorrogação por mais 55 (cinquenta e cinco) dias do prazo do contrato n.º 008/2021, podendo ser prorrogado até o limite da lei, conforme Fundamentação Legal, Artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993, art. 65, § 1º da Lei n.º 8.666/93 e Cláusulas Segunda e Décima Terceira Do Contrato referido.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/93.
ASSINATURA: 03/10/2023.

Salvador, 03 de outubro de 2023.

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA

Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP

TERMO DE APOSTILAMENTO N.º 85/2023

Processo n.º: 171363/2023
Contrato n.º: 47/2022-objeto: execução das obras de Construção da Colônia de Pescadores, Localizado no Bairro do Rio Vermelho, Salvador/BA.
Empresa: ORRICO OLIVEIRA ENGENHARIA LTDA
Objeto: Reajuste das medições pagas e não reajustadas, com relação às medições:

| PERÍODO | FATOR REAJUSTE |
|-------------------------|----------------|
| JULHO/2023 A JUNHO/2024 | K = 0,031488 |

Parecer ASJUR n.º 365/2023

Amparo Legal: art. 40, inc. XI, art.55, inc. III e art. 65, II, d, §8º da Lei n.º 8.666/1993, e arts. 1º, 2º e 3º da Lei n.º 10.192/2001, cláusula décima do contrato.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR, em 02 de outubro de 2023

ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO
Superintendente

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO CONTRATO N.º 27/2022

Processo Administrativo n.º 159626/2023
Contrato n.º 27/2022-execução das obras de REQUALIFICAÇÃO URBANA E AMBIENTAL DA ORLA DE PITUAÇU - Fase 01 e 02 - Salvador/BA
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ n.º 10.635.089/0001-16
Contratada: CONSÓRCIO ORLA ATLÂNTICA - CNPJ/MF n.º 47.848.773/0001-96
Ficam alterados vários quantitativos em acréscimo e supressão, nos itens que compõem as planilhas de preços e serviços, referida na cláusula primeira do 1º Termo Aditivo do Contrato n.º 27/2022, substituídos por outros, constantes de nova planilha, que é parte integrante e anexa deste Termo Aditivo, devidamente assinada pelas partes.
O valor global, fixado na cláusula sétima do contrato, permanece inalterado, cujo valor soma R\$135.423.758,73 (cento e trinta e cinco milhões quatrocentos e vinte e três mil setecentos e cinquenta e oito reais e setenta e três centavos).
Base Legal: art. 58, I, Lei Federal n.º 8.666/93
Data de Assinatura: 29/09/2023
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO-SUCOP e PEDRO AURELIO DE FREITAS ARAÚJO - CONSÓRCIO ORLA ATLÂNTICA

Salvador, 26 de setembro de 2023.

ANTONIO JOSÉ DA CRUZ JUNIOR MAGALHÃES
Secretário

CONVÊNIOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE

RESUMO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º 17/2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que dispõe a Lei n.º 13.019/2014 e o Decreto Municipal n.º 29.129/2017, torna público que, mediante o Termo de Colaboração n.º 17/2023, firmado com o LAR FABIANO DE CRISTO CASA DE EUGÊNIA, será oferecido Serviços de Convivência e

Fortalecimento de Vínculos a cerca de 260 idosos, ambos os sexos, a partir de 60 anos, em situação de risco e vulnerabilidade social, no valor de R\$ 882.648,00 (oitocentos e oitenta e dois mil e seiscentos e quarenta e oito reais), com a vigência de 1º de outubro de 2023 a 30 de setembro de 2026, constante do processo administrativo n.º 145421/2022, tornando sem efeito a publicação do dia 11 de agosto de 2023, DOM n.º 8.597.

EDITAIS**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM****EDITAL DE PRORROGAÇÃO**

PUBLICADO NO DOM DE 30/09/2023
REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÕES

A Controladora Geral do Município e o Secretário Municipal da Educação, no uso de suas atribuições, resolvem PRORROGAR o prazo final para as inscrições e a verificação de dados cadastrais pelas Escolas, referentes ao 4º CONCURSO DE EXPRESSÃO LITERÁRIA E PROTAGONISMO CIDADÃO "A CIDADE SOMOS NÓS", divulgado por meio do EDITAL CONJUNTO CGM / SMED Nº 01/2023, publicado no DOM n. 8.591 de 03 de agosto de 2023, conforme abaixo:

| AÇÃO | DATA |
|--|-------------------------|
| INSCRIÇÕES | 18/09/2023 A 09/10/2023 |
| VERIFICAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS PELAS ESCOLAS | 03 A 23/10/2023 |
| ENVIO DOS TRABALHOS PELO SISTEMA (UPLOAD) | 10 A 23/10/2023 |
| JULGAMENTO E SELEÇÃO DOS TRABALHOS PELAS COMISSÕES JULGADORAS ESCOLARES - 1º ETAPA (ESCOLAR) | 24/10 A 01/11/2023 |
| JULGAMENTO E SELEÇÃO DOS TRABALHOS PELAS COMISSÕES JULGADORAS REGIONAIS - 2º ETAPA (GR) | 06 A 13/11/2023 |
| JULGAMENTO PELA COMISSÃO JULGADORA FINAL - 3º ETAPA (CGM E SMED) | 14 A 22/11/2023 |
| DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS PELA CGM E SMED | A PARTIR DE 23/11/2023 |
| ENTREGA DA PREMIAÇÃO | A SER DIVULGADA |

GABINETE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 29 de setembro de 2023.

MARIA RITA GÓES GARRIDO
Controladora Geral do Município

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**AVISO DE DESCLASSIFICAÇÃO Nº 02/2023 - SUB JUDICE**
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 03/2018

A Secretaria Municipal de Gestão, **INFORMA** o nome do candidato **desclassificado** no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 03/2018, para a função abaixo relacionada, tendo em vista o Aviso de Convocação nº 02/2023 Sub Judice, pelo descumprimento das regras, conforme item 12.5 do Edital.

FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

| NOME | CPF | INSCRIÇÃO | CLAS | PROCESSO JUDICIAL |
|-------------------------------|----------------|----------------|------|---------------------------|
| TIAGO CONCEIÇÃO DO NASCIMENTO | 029.17X.XXX-XX | TEN03201820359 | 4º | 0516424-81.2019.8.05.0001 |

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 26 de setembro de 2023.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS**AVISO DE CONVOCAÇÃO**

A Comissão Especial de Chamamento Público/SMS, instituída pela Portaria SMS nº 473/2023, com base na Lei Municipal nº 4.484/92, Lei Municipal nº 5.504/99, sendo aplica subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal nº 8.080/1990 e demais normas e regulamentações aplicáveis, torna público para conhecimento dos interessados a realização do seguinte certame:

Chamamento Público - SMS n.º 003/2023
Processo n.º 84727/2023-SMS

Objeto: CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO COM OU SEM FINS LUCRATIVOS QUE POSSUA UNIDADE HOSPITALAR DE MÉDIO A GRANDE PORTE PARA EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE MUTIRÃO DE CIRURGIAS DE SALVADOR, NECESSÁRIOS AOS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, MUNICÍPIOS DE SALVADOR.

A inscrição deverá ser feita no site da secretaria municipal da saúde, a saber: www.saude.salvador.ba.gov.br. Após formulário online de inscrição, o interessado deverá encaminhar os documentos através do e-mail (mutiraocirurgias.sms@salvador.ba.gov.br) ou poderá, se optar pela forma física, entregar o envelope no endereço situado na Rua da Grécia, nº. 03, Edif. Caramuru - 6º Andar, Comércio, Salvador - Bahia, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, no período das 14:00 às 17:00 horas.

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

Salvador, 03 de outubro de 2023.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA

Presidente da Comissão Especial de Chamamento Público/SMS

RESULTADO PARCIAL DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

A Comissão Especial de Chamamento Público/SMS, instituída pela Portaria nº213/2021, divulga o resultado parcial do julgamento dos documentos de habilitação das Pessoas Jurídicas de Direito Privado, a seguir:

Chamamento Público - SMS nº 011/2019
Processo nº 17074/2019-SMS

Objeto: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS QUE TENHAM HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PREVISTAS NO EDITAL. PARA ATUAÇÃO NAS UNIDADES DE SAÚDE. NO ÂMBITO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE, VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SALVADOR-BA.

LISTA DE HABILITADOS

| PESSOAS JURÍDICAS | CNPJ |
|---------------------------------|--------------------|
| ABJLL MED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA | 50.992.472/0001-46 |
| ILMR MED SERVIÇOS MÉDICOS LTDA | 52.269.884/0001-88 |
| MCF SERVIÇOS MÉDICOS LTDA | 50.659.845/0001-61 |
| JRA SERVIÇOS MÉDICOS LTDA | 52.134.401/0001-38 |

As pessoas jurídicas de direito privado acima referenciadas atenderam às exigências de habilitação jurídica, fiscal, técnica, financeira e documentos complementares do Ato Convocatório.

Salvador, 03 de outubro de 2023.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA

Presidente da Comissão de Chamamento Público.
Portaria nº213/2021

RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

A Comissão Especial de Chamamento Público/SMS, instituída pela Portaria nº 213/2021, divulga o resultado parcial do julgamento dos documentos de habilitação das Pessoas Jurídicas de Direito Privado, a seguir:

Chamamento Público - SMS n.º 013/2019
Processo n.º 18189/2019-SMS

Objeto: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS QUE TENHAM HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PREVISTAS NO EDITAL. PARA ATUAÇÃO NAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA/PA) 24 HORAS E SAMU 192, NO ÂMBITO DA REDE DE URGÊNCIA FIXA E MÓVEL, VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SALVADOR-BA.

LISTA DE HABILITADOS

| PESSOAS JURÍDICAS | CNPJ |
|---------------------------------------|--------------------|
| PFMB SERVIÇOS MÉDICOS LTDA | 52.325.817/0001-33 |
| LAIANE CARVALHO SERVIÇOS MÉDICOS LTDA | 52.328.840/0001-81 |

As pessoas jurídicas de direito privado acima referenciadas atenderam às exigências de habilitação jurídica, fiscal, técnica, financeira e documentos complementares do Ato Convocatório.

Salvador, 03 de outubro de 2023.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA

Presidente da Comissão de Chamamento Público.
Portaria nº213/2021

RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

A Comissão Especial de Chamamento Público/SMS, instituída pela Portaria nº213/2021, divulga o resultado parcial do julgamento dos documentos de habilitação das Pessoas Jurídicas de Direito Privado, a seguir:

Chamamento Público - SMS n.º 020/2020
Processo n.º 7743/2020-SMS

Objeto: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PRIVADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PSIQUIÁTRICOS QUE TENHAM HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES PREVISTAS NO EDITAL, PARA ATUAÇÃO NAS UNIDADES DE SAÚDE, E UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS DE INTERNAÇÃO E SEMILIBERDADE NO ÂMBITO DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL, E VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO SALVADOR-BA.

LISTA DE HABILITADOS

| PESSOAS JURÍDICAS | CNPJ |
|----------------------------------|--------------------|
| CLINICA MÉDICA HENTZ BORDIN LTDA | 42.845.114/0001-82 |

As pessoas jurídicas de direito privado acima referenciadas atenderam às exigências de habilitação jurídica, fiscal, técnica, financeira e documentos complementares do Ato Convocatório.

Salvador, 28 de setembro de 2023.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA
Presidente da Comissão de Chamamento Público.
Portaria nº 213/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR

INTIMAÇÃO

O Setor de Cobrança - SECOB, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SEDUR, tendo em vista que os autuados abaixo relacionados não foram localizados, quando da execução das operações fiscais.

Resolve intimar, nos termos do Art. 249, inciso III, do Código de Polícia Administrativa do Município, para tomar conhecimento do teor do AUTO DE INFRAÇÃO:

A.I. 802660/2023 AUTUADO: Luiz Eduardo dos Santos Silva Comércio Varejista de Carnes
DESCRIÇÃO DO FATO: Autuada a atividade comercial por exibição de publicidade, sem o devido alvará expedido pela PMS/SEDUR. Publicidade exibida na Travessa Vicente Celestino, nº 25 - Marechal Rondon.

DISPOSITIVO INFRINGIDO: Lei Nº 30.095/2018, art. 50º, inciso I - Consideram-se infrações passíveis de punição: I - Exibir anúncios sem a devida autorização do órgão licenciador.

PRAZO DEFESA: 10 dias, a contar da data desta publicação.

A.I. 803336/2023 AUTUADO: Carlos Manuel Gomes João
DESCRIÇÃO DO FATO: Por se encontrar desenvolvendo atividade sem o alvará de funcionamento desta PMS.

DISPOSITIVO INFRINGIDO: Lei Nº 5.503/1999, art. 8º - Dependem de Alvará de Licença ou Autorização: Inciso: I. O funcionamento de estabelecimento comercial, industrial, de crédito, seguro, capitalização, religioso de prestação de serviço de qualquer natureza, profissional ou não, e as empresas em geral.

PRAZO DEFESA: 10 dias, a contar da data desta publicação.

A.I. 803338/2023 AUTUADO: Carlos Manuel Gomes João
DESCRIÇÃO DO FATO: Por se encontrar exibindo publicidade sem o devido alvará desta PMS/SEDUR. Letreiro identificador preexistente 01 x 01 x 3,50 x 1,00 Direct Resto Bar. Letreiro identificador preexistente 01 x 01 x 2,50 x 0,40 Direct o cantinho da Bahia. Plotagem identificador preexistente 01 x 01 x 7,50 x 0,60 Rodizio de pizza e massas imagem chopp dobrado todos os dias. Letreiro identificador preexistente 01 x 01 x 10,00 x 0,60 Budwiser vem viver o novo Direct Rest. Bar + telefone.

DISPOSITIVO INFRINGIDO: Lei Nº 30.095/2018, art. 50º, inciso I - Exibir anúncios sem a devida autorização do órgão licenciador.

PRAZO DEFESA: 10 dias, a contar da data desta publicação.

A.I. 900164/2023 AUTUADO: Isac Rodrigues da Silva
DESCRIÇÃO DO FATO: Por concluir obra de construção sem a devida licença.

DISPOSITIVO INFRINGIDO: Lei Nº 9.281/2017, art. 59º - Impedir ou dificultar a ação fiscalizadora resultará sanções administrativas cabíveis.

PRAZO DEFESA: 10 dias, a contar da data desta publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 03 de Outubro de 2023.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Fundação Gregório de Mattos - FGM

RESOLUÇÃO CAPC Nº 05 DE 03 DE OUTUBRO DE 2023

A Comissão de Avaliação de Projetos Culturais - CAPC, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Lei 9.174/2016 de 18 de outubro de 2016, através da Fundação Gregório de Mattos - FGM, entidade com personalidade jurídica de Direito Público, integrante da Administração Indireta do

Município do Salvador, vinculada à Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT, visando promover o desenvolvimento cultural e artístico, o exercício dos direitos culturais, a acessibilidade e o fortalecimento da economia da cultura no âmbito do Município do Salvador, torna público o resultado de habilitação do Programa de Incentivo à Cultura - Viva Cultura, exercício 2023/2024, regulamentado pelos termos da Lei 9.174/2016, do Decreto 28.453/2017 que a regulamenta e suas alterações: Decretos nº 29.501 de 20 de fevereiro de 2018, nº 29.600 de 02 de abril de 2018 e nº 30.756 de 16 de janeiro de 2019, da Lei Municipal nº 8.551/2014, da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal 23.781/2013, Lei nº 9562/2021, Decreto Municipal 33.968/2021, Decreto Municipal 37.280/2023 e Resolução CAPC Nº 03 de 09 de agosto de 2023.

1. Projeto habilitado:

| ID | PROPONENTE | PROJETO | RESUMO |
|-------|------------------------------|----------------------------|---|
| 16899 | JONAIRE MENDONÇA DE JESUS ME | CABARÉ DA RRRRRAÇA 25 + 25 | O PROJETO CABARÉ DA RRRRRAÇA 25+25 PROPÕE A TEMPORADA DO ESPETÁCULO TEATRAL HOMÔNIMO EM 12 APRESENTAÇÕES, FORMAÇÃO, ATRAVÉS DAS OFICINAS DE PERFORMANCE NEGRA EM 3 NÚCLEOS, MOSTRA COMO RESULTADOS DAS OFICINAS E SEMINÁRIO SOBRE NEGRITUDE, NO SEGUNDO SEMESTRE DE 2023 E PRIMEIRO SEMESTRE DE 2024. |

Salvador, 03 de outubro de 2023

FERNANDO FERREIRA DE CARVALHO
Presidente da Comissão de Avaliação de Projetos Culturais - CAPC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

AVISO DE CASSAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O Secretário Municipal de Ordem Pública da Prefeitura Municipal do Salvador, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 26.012/2015 e com base no Processo Administrativo nº 10.313/2023 - SEMOP, resolve:

1 - INFORMAR OFICIALMENTE que o Termo de Permissão de Uso cujo objeto é a autorização para exploração do Boxe nº 10, do MERCADO MUNICIPAL DOIS DE JULHO, pelo(a) Sr(a). RENATO ALVES DA SILVA foi CASSADO, em cumprimento ao previsto no art. 12, §3º, do Decreto Municipal nº 11.725/1997.

2 - FICA NOTIFICADO(A) o(a) Sr(a). RENATO ALVES DA SILVA a desativar, definitivamente, as atividades, retirar todos os seus pertences e devolver as chaves do referido Boxe, no prazo de 03 (três) dias a contar desta data.

Caso existam débitos com o preço público, estes devem ser quitados, caso contrário, serão inscritos na dívida ativa do município.

Para ciência do(a) permissionário(a), publicar no Diário Oficial do Município.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 03 de outubro de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA TINÔCO
Secretário

AVISO DE CASSAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O Secretário Municipal de Ordem Pública da Prefeitura Municipal do Salvador, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 26.012/2015 e com base no Processo Administrativo nº 10.301/2023 - SEMOP, resolve:

1 - INFORMAR OFICIALMENTE que o Termo de Permissão de Uso cujo objeto é a autorização para exploração do Boxe nº 04, do MERCADO MUNICIPAL DOIS DE JULHO, pelo(a) Sr(a). CARMEM CRISTINA MENDES MUCCINI foi CASSADO, em cumprimento ao previsto no art. 12, §3º, do Decreto Municipal nº 11.725/1997.

2 - FICA NOTIFICADO(A) o(a) Sr(a). CARMEM CRISTINA MENDES MUCCINI a desativar, definitivamente, as atividades, retirar todos os seus pertences e devolver as chaves do referido Boxe, no prazo de 03 (três) dias a contar desta data.

Caso existam débitos com o preço público, estes devem ser quitados, caso contrário, serão inscritos na dívida ativa do município.

Para ciência do(a) permissionário(a), publicar no Diário Oficial do Município.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 03 de outubro de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA TINÔCO
Secretário

AVISO DE CASSAÇÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

O Secretário Municipal de Ordem Pública da Prefeitura Municipal do Salvador, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 26.012/2015 e com base no Processo Administrativo nº 10.307/2023 - SEMOP, resolve:

1 - INFORMAR OFICIALMENTE que o Termo de Permissão de Uso cujo objeto é a autorização para exploração do Boxe nº 07, do MERCADO MUNICIPAL DOIS DE JULHO, pelo(a) Sr(a). LÍDIO PAULO BITTENCOURT foi CASSADO, em cumprimento ao previsto no art. 12, §3º, do Decreto Municipal nº 11.725/1997.

2 - FICA NOTIFICADO(A) o(a) Sr(a). LÍDIO PAULO BITTENCOURT a desativar, definitivamente, as atividades, retirar todos os seus pertences e devolver as chaves do referido Boxe, no prazo de 03 (três) dias a contar desta data.

Caso existam débitos com o preço público, estes devem ser quitados, caso contrário, serão inscritos na dívida ativa do município.

Para ciência do(a) permissionário(a), publicar no Diário Oficial do Município.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMOP, em 03 de outubro de 2023.

ALEXANDRE ALMEIDA TINÔCO
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT**AVISO DE CONVOCAÇÃO - COTAÇÃO DE PREÇO Nº 023/2023**

A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT, inscrita no CNPJ sob o nº 13.927.081/0035-98, representada neste ato pela COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CAD, torna público para conhecimento dos interessados que está recebendo a COTAÇÃO DE PREÇO para o seguinte OBJETO:

Contratação, na modalidade de Registro de Preços, de empresa especializada para prestação de serviços de monitoramento eletrônico digital das vias e arredores públicos, utilizando Tecnologia Integrada baseado em Visão Computacional e Inteligência Artificial para ganho de escala na identificação das ações relacionadas à zeladoria e infraestrutura urbana no município de Salvador, de acordo com a conveniência e a necessidade dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

As cotações deverão ser apresentadas até **11/10/2023** a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município.

As especificações técnicas poderão ser solicitadas através de e-mail endereçado a cotacoes.semit@salvador.ba.gov.br.

Salvador, 03 de outubro de 2023

RAPHAEL MONTEIRO
Coordenador

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Sindic Bahia convoca todos(as) Agentes Comunitários de Saúde e todos(as) Agentes de Combate às Endemias de Salvador citados na lista abaixo para participarem da Caravana Sindic Bahia para Brasília de 02 a 05 de outubro de 2023 Pauta: Aposentadoria Especial para ACS e ACE. NOMES:

ANA CELIA SILVA LIMA
CARLA NASCIMENTO DE JESUS OLIVEIRA
CATIA CRISTINA DOREA DOS S. XAVIER
CLELIO VITORIO SOUZA ARAUJO
DAVID DOS SANTOS SOUZA
ESTER CARMO RAMOS DOS SANTOS
ILVANIR JOSÉ DE ALMEIDA
IVANDO ANTUNES DA SILVA
JACICLEIDE DO NASCIMENTO
LETICIA SANTOS DO NASCIMENTO
MARIA DAS GRAÇAS SANTOS DE ASSIS
MARILEIDE MARTINS DA CONCEIÇÃO
PATRICIA ANTÔNIA CUNHA DAEBS
RAIMUNDO SOUZA SANTOS
ROSE MARY DOS SANTOS CONCEIÇÃO
SIMONE PEREIRA PONTES MENESES
SOLANGE NASCIMENTO FERREIRA
SONIA OLIVEIRA RAMOS
TELMA MARIA DE JESUS REIS
VANUSA LIMA BARBOSA
NILZA SILVA SANTOS
MARTA DO SOUSA GUEDES
MARIA APARECIDA ANUNCIÇÃO ROCHA
MÁRCIA OLIVEIRA SANTOS DOS SANTOS
MARIA DE LOURDES BERNARDO ASSIS MENESES

Salvador, 03 de outubro de 2023

REINÁ RAMOS
Coordenador Geral Sindic Bahia

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA SETORIAL DOS SERVIDORES**DA SEDUR**

O Sindicato dos Servidores da Prefeitura do Salvador - SINDSEPS, CNPJ nº 32.699.183/0001-71, com sede na Rua Francisco Ferraro, nº 91, Ed. Apolo, Nazaré, Salvador/Bahia, convoca todos os servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano-SEDUR, para Assembleia Setorial com paralisação por tempo indeterminado, no dia 09 de outubro de 2023, às 7h:00, em frente à sede da secretaria, localizada na Avenida Antônio Carlos Magalhães, nº 3224, Itaigara, nesta capital, para deliberar os seguintes pontos de pauta:

1. Manutenção do plano de saúde da promedica;
2. O que ocorrer

Salvador, 03 de outubro de 2023

BRUNO DA CRUZ CARIANHA
Coordenador de Administrativo e Financeiro

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA SETORIAL DOS SERVIDORES**DA SMS**

O Sindicato dos Servidores da Prefeitura do Salvador - SINDSEPS, CNPJ nº 32.699.183/0001-71, com sede na Rua Francisco Ferraro, nº 91, Ed. Apolo, Nazaré, Salvador/Bahia, convoca as Equipes de Saúde Bucal (ESB) da ESF - Estratégia Saúde da Família, em regime de 40h da Secretaria Municipal de Saúde, para Assembleia Setorial, a se realizar dia 06/10/2023 a partir das 08h:00min. Com primeira chamada às 9h:00min, e segunda e última chamada às 9h:30min, na Faculdade de Odontologia, da Universidade Federal da Bahia, Avenida Araújo Pinho Nº62, Canela Salvador/Ba, CEP 40100-150 sobre os seguintes pontos de pauta:

1. Alcance e discussão sobre a portaria 960/2023 do Ministério da Saúde;
2. O que ocorrer.

Salvador, 03 de outubro de 2023

LEONARDO LORDELO SAMPAIO
Coordenador de Comunicação



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

Órgão responsável
Secretaria de Governo

Rua Chile, nº 3 - Salvador - BA - Brasil
CEP: 40.020-000.
www.salvador.ba.gov.br

Prefeito de Salvador
Bruno Soares Reis

Secretário de Governo
Carlos Felipe Vazquez De Souza Leão

Coordenador de Tecnologia
Fernando Jefferson Alves Reis

Gestor de Editoração
Andrey das Neves Santos

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: diario.official@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas, exceto feriados.