

**RECURSO / CONCURSO - INDEFERIDO**

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
10325/2019	SEMGE	CARRILHO OBERDAN GUANAIS AGUIAR
10286/2019	SEMGE	JORGE LUIZ OLIVEIRA RIBEIRO

**RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO REDA - DEFERIDA**

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
2762/2019	SEMPRE	JULIANA VIVEIROS BARBOSA KONIG DOS SANTOS

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 27 de fevereiro de 2020.

**EDUARDO MERLIN**

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

**JULGAMENTO DE RECURSO**

**PROCESSO:** N.º 5554/2019 - SEMGE

**OBJETO:** Aplicação de sanção.

**RECORRENTE:** COMERCIAL E REFRIGERAÇÃO W. ALMEIDA LTDA

**DECISÃO DO EXM.º SR. SECRETÁRIO/SEMGE:** Negar provimento ao recurso administrativo interposto pela empresa COMERCIAL E REFRIGERAÇÃO W. ALMEIDA LTDA., conforme Parecer nº 043/2020 exarado pela Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores - COMPEC, mantendo-se a penalidade aplicada através da Portaria nº 652/2019.

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 19 de Fevereiro de 2020.

Salvador, 19 de Fevereiro de 2020.

**THIANE COELHO OLIVEIRA**

Presidente

**RESOLUÇÃO Nº 02 DE 21 DE JANEIRO DE 2020**

Altera a Instrução Normativa nº 01/2019, que dispõe sobre as orientações e procedimentos necessários para que os Órgãos/Entidades cientifiquem o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação - CMTI acerca dos processos de contratação de tecnologia da informação e comunicação - TIC, bem como estabelece o trâmite processual no âmbito do Comitê.

O COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, com fulcro no Decreto Municipal nº 30.130 de 31 de agosto de 2018 e no Regimento do Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação,

**RESOLVE:**

Art. 1º Alterar a Instrução Normativa nº 01/2019, que com esta se publica.

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

**LUIS HENRIQUE DE MAGALHÃES GABAN**

Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019****1. ASSUNTO**

Dispõe sobre os procedimentos que deverão ser adotados pelos Órgãos/Entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, para cientificarem o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação - CMTI, acerca dos processos de contratação de tecnologia da informação e comunicação - TIC, bem como sobre o trâmite processual no âmbito do Comitê.

**2. OBJETIVO**

Uniformizar, padronizar e normatizar os procedimentos referentes ao recebimento, encaminhamento, registro, atribuição e deliberação dos processos de contratação de TIC, a serem adotados para implementação e cumprimento do Decreto Municipal nº 30.130/2018, que cria o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação e dá outras providências.

**3. CONCEITUAÇÃO**

Entende-se como tecnologia da informação e comunicação - TIC a área que utiliza recursos tecnológicos digitais de maneira integrada com o objetivo de facilitar a comunicação instantânea e contribuir para a disseminação social da informação a partir de sistemas informativos inteligentes, podendo contemplar recursos de hardware, software, telecomunicações e gestão de informações e de dados.

**4. DO ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS AO COMITÊ**

4.1 Os processos de contratação que envolvam tecnologia da informação no âmbito do Município, cujo valor estimado esteja acima do máximo estabelecido para a dispensa de licitação, deverão ser remetidos fisicamente para o Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação para apreciação e emissão de parecer.

I. Os Órgãos e Entidades da PMS deverão enviar o processo à SEMGE e, após registro no sistema corporativo de protocolo da PMS, o Gabinete encaminhará o processo;

II. Os processos deverão ser remetidos ao Comitê após o cumprimento dos requisitos de admissibilidade do processo, de acordo com as suas necessidades, conforme formulários disponíveis nos **Anexos I, II e III** desta Instrução Normativa.

4.2 Os processos somente serão incluídos na pauta subsequente ao seu respectivo recebimento, caso sejam encaminhados com até 15 (quinze) dias de antecedência da mesma;

I. Os processos não remetidos ao Comitê no prazo mencionado serão inseridos na pauta da reunião subsequente, conforme calendário de reuniões do ano corrente, o qual será informado eletronicamente a todos os Órgãos e Entidades.

4.3 Os Órgãos e Entidades da PMS deverão comunicar ao Comitê se o processo encaminhado se trata de processo vinculado às metas do Planejamento Estratégico do Município.

4.4 Todos os processos cujos objetos tratem sobre os incisos abaixo deverão ser remetidos obrigatoriamente ao Comitê para conhecimento e catalogação.

- I. Renovação de garantia de produtos já adquiridos;
- II. Aquisição de suprimentos de TIC para equipamentos tombados.

4.4.1 Nos Processos referentes a aquisição de suprimentos de TIC, deverão constar a informação acerca dos códigos de tombamento dos equipamentos, e quando se tratar da administração indireta, além do código do tombamento, deverá também ser informado a marca e modelo do equipamento para qual será utilizado o suprimento;

4.4.2 Após o recebimento e catalogação dos processos a Secretaria Executiva do Comitê irá elaborar despacho, com base nesta Instrução Normativa, retornando os autos ao órgão interessado.

4.5 Os processos referentes à Adesão de Registro de Preços da PMS que estejam vigentes, **não deverão ser enviados** para análise e nem conhecimento do Comitê, tendo em vista que o processo para elaboração da Ata já foi submetido anteriormente ao mesmo para deliberação, tratando-se apenas de consumo dos itens da Ata.

**5. DO RECEBIMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE TIC**

5.1 Os processos serão recebidos fisicamente pela SEMGE e, após registro do recebimento no sistema corporativo de protocolo da PMS, serão remetidos ao Secretário Executivo do Comitê.

**6. DO CHECK-LIST DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE DO PROCESSO**

6.1 O check-list de admissibilidade, conforme Anexos I, II e III desta Instrução Normativa, consiste em um conjunto de critérios e requisitos que os processos de contratações de TIC devem atender, para que sejam levados para análise e deliberação do Comitê;

6.2 Com base no check-list, a Secretaria Executiva realizará a análise de todas as informações e documentações que contemplam os processos de contratação de TIC;

6.3 Caso a Secretaria Executiva necessite de informações ou documentações adicionais, os processos serão remetidos aos Órgãos/Entidades ou Unidades solicitantes para que os mesmos sejam providenciados. Após o fornecimento de todas as informações / documentações necessárias, os processos deverão ser devolvidos para a Secretaria Executiva, que, por sua vez, prosseguirá com a análise do Check-list, registro, classificação e inclusão em pauta;

6.4 Processos de contratação que sejam oriundos em decorrência do fracasso de outras licitações, deverão constar nos seus autos a justificativa dos respectivos fracassos e necessidade da abertura de novo certame;

6.5 Processos aprovados pelo CMTI e que, posteriormente, necessitem de alterações em suas especificações técnicas, deverão retornar ao Comitê para nova análise e parecer.

**7. DO ENVIO DA PAUTA E CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

7.1 A Secretaria Executiva irá elaborar pauta com a descrição dos processos e cientificar os membros do Comitê sobre os demais assuntos a serem abordados, no prazo de 05 (cinco) dias antes da data prevista da reunião;

7.2 Caso a Secretaria Executiva identifique a necessidade de convocação extraordinária do Comitê, os membros terão acesso, por meio de sistema informatizado do Comitê, aos documentos constantes dos autos necessários para análise e deliberação;

7.3 Caso a Secretaria Executiva verifique que não há necessidade de convocação extraordinária do Comitê, os processos serão remetidos ao Comitê seguindo o cronograma de reuniões.

**8. DA REMESSA DO PROCESSO AOS MEMBROS DO COMITÊ PARA ANÁLISE TÉCNICA**

8.1 Os processos serão remetidos aos membros do Comitê para análise e deliberação, por meio do sistema informatizado.

8.1.1 Todos os membros do Comitê serão cadastrados no sistema, dentro do perfil pré-definido pelo administrador dessa funcionalidade.

8.1.2 A Secretaria Executiva do Comitê realizará o cadastro das pautas a que se referem os documentos (processos ou outros tipos de documentos) para encaminhamento aos membros, bem como digitalizará o documento e o anexará para envio.

8.1.2.1 Cada pauta terá a descrição do documento a ser enviado, o prazo para análise e retorno, o documento anexado e para quem deverá ser enviado.

8.2 O quórum de deliberação dar-se-á por maioria absoluta, equivalente ao voto de 7 (sete) membros, correspondendo ao número ímpar imediatamente superior à metade dos integrantes do Comitê.

8.3 Casos algum membro não se manifeste no prazo estabelecido e existam, no mínimo, 7 (sete) manifestações, com maioria favorável, o processo prosseguirá.

8.4 A utilização do sistema informatizado terá a finalidade de acompanhamento e controle dos processos que tramitam no Comitê, possibilitando o compartilhamento dos processos ou outros documentos para análise, bem como proporcionará o registro de parecer por cada membro do Comitê;

8.4.1 Sendo o parecer favorável ou desfavorável, será elaborado documento pela Secretaria Executiva e, posteriormente, as assinaturas serão coletadas.

8.5 O Comitê encaminhará os processos físicos para os Órgãos/Entidades ou Unidades solicitantes, com os pareceres devidamente acostados com a assinatura dos membros.

8.6 Caso haja necessidade de maior análise técnica quanto ao objeto a ser contratado, serão formados Grupos de Trabalho para esse fim.

## 9. DAS REUNIÕES

9.1 O Comitê se reunirá ordinariamente uma vez ao mês, em data previamente fixada e comunicada aos membros, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou maioria de seus membros, através do correio eletrônico.

9.2 Poderão ser convidados a participar de reuniões do Comitê, com direito a voto, representantes dos outros Órgãos e Entidades da Prefeitura, relacionados direta ou indiretamente com as questões em exame.

9.2.1 Sempre que o representante de outro Órgão ou Entidade da Prefeitura for convidado a participar, deverá ser acompanhado de um representante da área de tecnologia da informação do respectivo Órgão/Entidade.

9.2.2 Os representantes convidados a participar das reuniões deverão estar aptos a tirar dúvidas e esclarecer pontos relativos às questões em exame que lhes compete.

9.3 Poderão ser convidados a participar das reuniões do Comitê representantes de outras esferas de governo, bem como da iniciativa privada e do meio acadêmico, que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame, porém, sem direito a voto.

## 10. DOS GRUPOS DE TRABALHO

10.1 Os Grupos de Trabalho serão definidos pelo Comitê e irão elaborar estudos e pesquisas, pareceres opinativos e discussões articuladas sobre temas específicos relacionados às matérias em exame.

10.2 Serão exarados pareceres e/ou recomendações com as manifestações dos Grupos de Trabalho, que, posteriormente, o relator definido pelo grupo irá apresentar ao Comitê o conteúdo dos mesmos, que servirá de insumo para deliberação final dos membros do CMTI.

## 11. EMISSÃO DE PARECERES

11.1 Existem 3 (três) tipos de parecer:

11.1.1 Parecer padrão: Será emitido parecer pelos Membros e Presidente do Comitê, após análise e apreciação do processo.

11.1.2 Parecer Ad Referendum: Os processos que por motivos de urgência ou criticidade para o Município, não possuam tempo hábil para aguardar a convocação ordinária do Comitê, terão seu parecer assinado única e exclusivamente pelo seu Presidente;

11.1.3 Parecer simplificado (Despacho): Nos processos citados no item 4.4 desta IN, o Despacho poderá ser assinado pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo do Comitê.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A tramitação dos processos deverá ocorrer, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico de protocolo e controle de processos, não inviabilizando outros meios internos utilizados pelos Órgãos

/Entidades da PMS, desde que o referido sistema seja atualizado.

12.2 A sistemática definida neste documento será adotada uniformemente em todos os processos administrativos que forem submetidos à análise do Comitê.

12.3 As dúvidas e situações não previstas na presente Instrução Normativa serão dirimidas, no que couber, pelo Comitê Municipal de Tecnologia e Inovação, através do seu Presidente e/ou Secretário Executivo.

12.4 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais e técnicos assim exigirem, garantindo, desse modo, o seu aperfeiçoamento e sua melhor aplicabilidade.

### LUIS HENRIQUE DE MAGALHÃES GABAN

Presidente

### ANEXO I ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

#### CHECK-LIST

PROCESSO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		
1.1 JUSTIFICATIVA PARA ADESÃO		
1.2 COTAÇÕES / PESQUISA DE PREÇO QUE COMPROVEM A VANTAJOSIDADE DA ADESÃO		
1.3 DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VIGENTE		
1.4 DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE TIC DO ÓRGÃO DE QUE ESTÁ CIENTE SOBRE O PROCESSO DE ADESÃO, CASO NÃO TENHA SIDO SOLICITADO POR ELE		

### ANEXO II ESPECIFICAÇÃO DE RECURSOS DE TIC

#### CHECK-LIST

PROCESSO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1. ESPECIFICAÇÃO DE RECURSOS DE TIC		
1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO		
1.2 JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO		
1.3 ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO (REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATORIOS)		
2. PESQUISA DE PREÇOS/ ESTIMATIVA/ORÇAMENTO		
3. DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO DEMANDANTE DE QUE AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO NÃO RESTRINGEM A COMPETITIVIDADE NO MERCADO		
4. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO		

### ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA - TR

#### CHECK-LIST

PROCESSO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1. TERMO DE REFERÊNCIA - TR		
1.1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO		

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1.1.2 ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO		
1.1.3 JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO		
1.1.4 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
1.1.5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO		
2. PESQUISA DE PREÇOS/ ESTIMATIVA/ ORÇAMENTO		
3. DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO DEMANDANTE, DE QUE AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO NÃO RESTRINGEM A COMPETITIVIDADE NO MERCADO		
4. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR PARA ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO		
5. DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE TIC DO ÓRGÃO DE QUE ESTÁ CIENTE SOBRE O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, QUANDO O TERMO DE REFERÊNCIA NÃO TIVER SIDO ELABORADO POR ELE.		

### JULGAMENTO DE RECURSO

**PROCESSO:** N.º 5554/2019 - SEMGE

**OBJETO:** Aplicação de sanção.

**RECORRENTE:** COMERCIAL E REFRIGERAÇÃO W. ALMEIDA LTDA

**DECISÃO DO EXM.º SR. SECRETÁRIO/SEMGE:** Negar provimento ao recurso administrativo interposto pela empresa COMERCIAL E REFRIGERAÇÃO W. ALMEIDA LTDA., conforme Parecer nº 043/2020 exarado pela Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores - COMPEC, mantendo-se a penalidade aplicada através da Portaria nº 652/2019.

**DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 19 de Fevereiro de 2020.

Salvador, 19 de Fevereiro de 2020.

**THIANE COELHO OLIVEIRA**  
Presidente

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

#### Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

#### EXTRATO DE ATA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA Nº 212ª

Aos dezenove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte, reuniram-se em Assembleia Extraordinária de número 212ª às 14h40, os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: 1. Renildo Barbosa e Mariana Guedes/IBCM; 2. Leila Santos de Santana/Lar da Criança; 3. Vera Lúcia Guimarães/ Lar Pérolas de Cristo; 4. Gildásio Francisco de Jesus/ ACOPAMEC; 5. Paulo Israel Ferreira Carvalho e Mônica Kalile/GabP; 6. Ana Maria Batista/SEMOP; 7. Ana Paula Teles/SMED; 8. Eliene de Assis Campos/SMS; 9. José Carlos Souto/SPMJ; 10. Ivanete Peixoto/SEFAZ e convidados, conforme lista de presença, sob a presidência do Senhor Renildo Barbosa/IBCM, no auditório da FUNDACEM, sito ao Alto da Ladeira do Hospital Geral do Estado, s/n.º. Renildo/IBCM inicia a assembleia dando boas vindas aos presentes, relata que a presente assembleia tem por objetivo a apresentação e análise do Plano Municipal para Infância e Adolescência - PMIA, assim sendo, convoca o Sr. Gustavo Mercês/ Assessor Técnico de Gabinete-SPMJ para apresentar a versão final do PMIA, baseada nas sugestões indicadas pelos conselheiros de direito presentes na reunião dos dias 11 (onze) de fevereiro de 2020 e 14 (quatorze) de fevereiro de 2020. Gustavo/SPMJ sinaliza a importância da construção e aprovação do Plano Municipal para Infância e Adolescência, visto que o instrumento representa um termo do compromisso do município de Salvador, nos próximos (10) dez anos, com as políticas públicas direcionadas às crianças e adolescentes de Salvador. Ressalta que, o plano é suscetível a alteração a qualquer tempo, visto que está direcionado a uma realidade dinâmica que se altera no decorrer dos anos, sendo assim, reforça o desejo do município em acatar sugestões dadas pelos presentes nesta assembleia, visto que possuem propriedade a respeito da temática, uma vez que, atuam no cotidiano de crianças e adolescentes com direitos violados. Gustavo/SPMJ sugere que cada eixo seja apresentado e posteriormente os presentes façam as devidas considerações, Renildo/IBCM e demais conselheiros de direito presentes aprovam a proposta. Após explanação do Eixo A - Educação, Renildo/IBCM sinaliza destaque na Área 1 - Acesso à Creche, Renildo/IBCM sinaliza que o problema central e objetivo de impacto não condiz com a realidade apresentada ao CMDCA pelos cidadãos e representantes de Organizações Sociais, que demandam ao CMDCA oferta de vagas para crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos em creches escolas municipais, sinalizando que as metas são bastante tímidas para o enfrentamento da realidade. Destaca que o problema central é a insuficiência de vagas para crianças de 0 (zero) a 05 (cinco) anos. Em resposta ao destaque e sugestão proposta por Renildo/IBCM, a técnica Alana Márcia (SMED) informa objetivo central é alcançar com qualidade a meta de ampliar a oferta de Educação Infantil em creches, de

forma a atender, no mínimo 65% das crianças de creches. Alana/SMED sinaliza a importância de estabelecer metas possíveis de ser alcançadas, no entanto, o município não pretende se ater apenas ao percentual estipulado no plano, por este motivo, é utilizado o termo "mínimo". Renildo/IBCM sinaliza que o escalonamento de vagas deve ser mais severo para o enfrentamento do problema central, visto que prevê o crescimento de apenas 1% ao ano. Edna Rodriguez (SMED) informa que o município oferta Educação Infantil em creches a crianças de 04 (zero) a 05 (cinco) anos, no entanto reconhece que o quantitativo é insuficiente. A respeito do escalonamento de vagas insuficiente sinalizado por Renildo/IBCM, Edna/SMED destaca que o percentual quando convertido para o número absoluto da oferta de vagas na Educação Infantil torna-se grande em tempo informa que para o estabelecimento de metas mais amplas, faz-se necessário que toda rede esteja estruturada, o que demanda tempo, sendo assim um processo de construção de toda rede. Renildo/IBCM questiona se será possível realizar as alterações sugeridas, sendo informado que a princípio as metas permaneceram as sinalizadas no plano. Gustavo/SPMJ dá continuidade à apresentação do Eixo B - Saúde, após realizar toda apresentação, Vera / Lar Pérolas de Cristo solicita destaque, sugerindo a importância de o Plano Municipal fazer referência e cumprir a Portaria 121/2012 que prevê instituir Unidades de Acolhimento para pessoas com necessidades decorrentes do uso de Crack, Álcool e Outras Drogas (Unidade de Acolhimento), no componente de atenção residencial de caráter transitório da Rede de Atenção Psicossocial. Vanessa Ribeiro/ SMS informa que a sugestão foi repassada para coordenação, no entanto, foi informada a inviabilidade em razão do congelamento de verbas, pelo governo federal, para a ampliação de unidades de acolhimento. Vera/Lar Pérolas de Cristo sinaliza que o executivo precisa cumprir a portaria, evitando a violação de direitos de crianças e adolescentes de Salvador. Gustavo/SPMJ sinaliza que, todas as sugestões devem ser registradas em ata, e sugere que o plano não seja ignorado por completo, propõe que apesar das considerações, seja deliberada a aprovação com ressalvas, visto que a não aprovação consideraria que plano no todo não tem efetividade, o que não é, em tempo Gustavo/SPMJ reforça a importância o plano como instrumento de compromisso do município com as políticas públicas para infância e juventude. Vera/ CEDECA discorda da proposta assim como os demais presentes, visto que a aprovação do plano com ressalvas não obriga o executivo a cumprir com os compromissos e lacunas. Desta forma Gustavo/ SPMJ reforça seu posicionamento, porém, dá continuidade, passando a fala para Renildo/IBCM tecer suas considerações. Renildo/IBCM reforça a importância de o plano traçar metas de enfrentamento contudente a doença falciforme, realidade que assola crianças e jovens na sua maioria negra. Quanto a Área 02 - Higiene Bucal, Renildo/IBCM sugere que resultado esperado, seja ampliado, uma vez que o que o plano propõe é insipiente. Vanessa/SMS sinaliza que as metas estabelecidas no plano estão em consonância com o que o Ministério da Saúde prevê, no entanto sinaliza que as ações são mais amplas, destaca que o percentual quando convertido para o número absoluto da oferta torna-se maior. A respeito do enfrentamento a doença falciforme, Vanessa/SMS informa que há um fortalecimento na atenção primária por meio da qualificação de profissionais e orientação à população a respeito dos sintomas da doença, duas ações que favorecem a identificação do diagnóstico com maior brevidade. Não havendo maiores considerações Gustavo/SPMJ avança a apresentação para o Eixo C que trata sobre assistência e Vera/Lar Pérolas de Cristo ressalta a importância do termo implantação, ser substituído ampliação. Vera/Lar Pérolas segue fazendo destaque a respeito da necessidade do PMIA garantir a inclusão de jovens, que fazem uso abusivo de álcool e outras drogas e sofrem de distorção (idade X série), nos programas de aprendizagem, a exemplo do que o Parque Social executa. Renildo/IBCM informa que se faz necessário que haja uma sensibilização do poder público e das empresas privadas na inclusão desses jovens, dando como exemplo a Defensoria Pública que já desenvolve ações de inclusão. Vanessa/SMS informa que a Secretaria da Saúde estabeleceu um termo de parceria com instituições que desenvolver o programa de aprendizagem e vem admitindo esses jovens para compor a equipe. Não havendo mais considerações para o Eixo C, Renildo/IBCM direciona a palavra para Paulo/GABP que sinaliza que as ações de fortalecimento dos conselhos, conforme combinado, serão apresentadas a parte do plano, em anexo, conforme sugerido nas reuniões anteriores. Paulo/GABP informa que as reformas dos conselhos tutelares já foram iniciadas, bem como o processo da aquisição de novos mobiliários segue em tramitação. A respeito da nova sede do CMDCA, Paulo/GABP informa que o processo já está sendo finalizado, que a assinatura do contrato de aluguel das salas está sendo concluído, visto que um dos proprietários possuía pendências na apresentação de algumas certidões, no entanto já está sendo regularizada. Paulo/GABP informa que após o carnaval estará visitando as salas, na companhia de Renildo/IBCM para dar início ao processo de mudança. Finalizada todas as considerações, é aberta votação, sendo necessário que 2/3 dos conselheiros votem a favor para que seja aprovado o Plano, sendo o mesmo reprovado com 08 (oito) votos a favor e 03 (três) votos contra. Sendo deliberada e convocada Assembleia Extraordinária no dia 27 de fevereiro de 2020, às 14h na sede da FUNDACEM, para que o plano seja adequado conforme sugestões dadas e assim, votado novamente. No que ocorre, Renildo/ IBCM apresenta denúncia fundamentada em reportagens, de supostos responsáveis que manteriam crianças e adolescentes trabalhando durante o Carnaval, sendo assim sugere de que o CMDCA aprove resolução que requisitar a Prefeitura de Salvador, através da SEMOP - Secretaria Municipal de Ordem Pública que apresente a cassação das licenças, nos termos da legislação vigente, daquelas pessoas identificadas nas reportagens e encaminhe ao CMDCA e ao Ministério Público da Bahia para devido acompanhamento. Colocada em votação os conselheiros de direito aprovam a resolução. Em tempo, Renildo/IBCM sugere que as atividades do CMDCA sejam finalizadas no dia 20 de fevereiro de 2020 às 12h em função da logística de trânsito modificado em razão do carnaval, colocada em votação, os conselheiros de direito aprovam deliberação. Finalizada a pauta, às 16h e 40min, Renildo/IBCM agradece a presença de todos os presentes.

Salvador, 19 de fevereiro de 2020.

Sala das sessões.

**RENILDO BARBOSA**  
Presidente

#### PORTARIA 004/2020

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, no uso das suas atribuições, nos termos das Leis Municipais 4.231/1990, c/c 5.204/1996.