

Guarda Civil Municipal - GCM**PORTARIA Nº. 113/2020**

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

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Norma de Procedimento nº 02/2020 da Guarda Civil Municipal - GCM, que trata do protocolo de Implantação de Postos de Serviço, através da qual realiza a atualização da Norma de Procedimento nº 06/2011, ficando esta revogada.

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

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 03 de setembro de 2020.

MARCELO OLIVEIRA SILVA
Inspetor Geral

IMPLANTAÇÃO DE POSTO DE SERVIÇO**1. ASSUNTO**

O Inspetor Geral, no uso de suas atribuições legais resolve normatizar o procedimento de análise quanto a viabilidade técnica para a implantação de postos de serviços a serem cobertos pela Guarda Civil Municipal (GCM).

2. OBJETIVO

Instruir o procedimento para implantação dos postos de serviços a serem cobertos pela GCM, atendendo as especificações técnicas necessárias para a implementação de um ambiente de trabalho seguro e propício a boa qualidade do serviço a ser prestado.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

As unidades administrativas e Guardas Civis Municipais devidamente incluídos nesta Norma de Procedimento (NP).

4. CONCEITUAÇÃO

4.1 Diagnósticos de Viabilidade e Risco (DVR): documento da GCM destinado a realizar levantamento de dados específicos de qualquer edificação ou localidade, voltados para a realização de estudos técnico e analítico, a fim de implantar posto de serviço da GCM.

5. AMPLITUDE

5.1 Para efeitos de envolvimento interno, na execução desta NP, estão inseridas as seguintes unidades administrativas:

Inspetoria Geral;
Gerência Estratégica e Gestão; e,
Gerência de Operações da Guarda Civil Municipal – GEOGM e todas as suas unidades administrativas e operacionais subordinadas.
Serviço de Inteligência da GCMS.

6. ANEXOS

6.1 Formulário de diagnóstico de viabilidade e risco.

7. SOLICITAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE POSTO DE SERVIÇO

7.1 A implantação de postos patrimoniais, praças, logradouros e qualquer posto de serviço da GCM, sendo autorizada sua implantação somente pelo Inspetor Geral.

7.2 Os postos poderão ser implantados obedecendo à legislação vigente, sendo solicitado através dos seguintes meios:

Determinação direta do Inspetor Geral;
Solicitação por ofício de órgãos municipais;
Solicitação por ofício de entidades civis.

7.3. Cabe ao Inspetor Geral determinar a GEOGM realizar o DVR para a implantação de postos de serviços.

8. DIAGNÓSTICO DE VIABILIDADE E RISCO:

8.1 Compete a GEOGM determinar por meio das suas Coordenadorias a realização do DVR dos postos de serviço a serem implantados pela GCM.

8.1.1 Cabe a Coordenadoria selecionada determinar o Supervisor de área a realizar vistoria conforme DVR.

8.1.2 A Equipe de Supervisão que realizará o DVR indicado terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para efetivação e entrega do mesmo a coordenadoria solicitante, para as devidas providências.

8.2 Para a realização do DVR segue as seguintes determinações:

Preencher todos os campos do formulário DVR com o máximo de informação possível;
Fotografar, os principais pontos do posto vistoriado conforme análise do Supervisor;
Solicitar a planta baixa do posto para ao gestor.

8.3 Para a implantação do posto de serviço da GCM, serão exigidas, de acordo com as necessidades de cada escala de serviço, as seguintes estruturas mínimas:

Em escala de serviço de 6 horas de se faz necessária: Acesso a sanitários, acesso a bebedouros e local reservado para troca de roupa e guarda de pertences.

Em escala de serviço de 8 horas de se faz necessária: Acesso a sanitários, acesso a bebedouros, local reservado para troca de roupa e guarda de pertences e local reservado para almoço;

Em escala de serviço de 12 horas de se faz necessária: Acesso a sanitários, acesso a bebedouros, local reservado para troca de roupa e guarda de pertences e local reservado para almoço;

Em escala de serviço de 24 horas de se faz necessária: Acesso a sanitários, acesso a bebedouros, local reservado para troca de roupa e guarda de pertences, local reservado para almoço e local reservado para descanso.

8.4 Ao término da vistoria, o Supervisor deverá apresentar o parecer conclusivo a GEOGM.

8.5 Caso existam restrições físicas ou a inexistência de estrutura mínima necessária para o uso dos GCM's, deverá constar no DVR, indicando as soluções necessárias para as restrições.

9. IMPLANTAÇÃO DO POSTO DE SERVIÇO

9.1 Este procedimento deverá ser iniciado após a realização do DVR.

9.2 Com o parecer positivo da coordenadoria e aprovação da GEOGM o DVR prosseguirá para Inspetoria Geral para autorização de implantação.

9.3 Caberá a GEOGM realizar a inserção no sistema interno da instituição, todas as informações coletadas no formulário do DVR.

9.4 Caso existam restrições técnicas para a implantação do posto a Inspetoria Geral encaminhará ofício ao órgão solicitante informando as restrições e solicitando os devidos reparos para a implantação do Posto.

9.4.1 Com isso, o prazo de implantação do posto fica em aberto até o retorno devido do órgão solicitante.

9.4.2 Mesmo após o DVR, independente do parecer, à Inspetoria Geral poderá determinar a implantação imediata do posto em casos excepcionais ou indeferir o pedido do órgão solicitante.

9.4.3 Cabe ao Supervisor da área após a realização favorável da DVR:

Selecionar os GCMs que irão compor o quadro de efetivo do posto e realizar a movimentação no sistema interno da instituição, observando a Normativa Interna que trata da gestão de escala;

Caso não exista GCMs para compor o quadro de efetivo do posto o supervisor deverá informar a coordenação responsável para adotar as medidas necessárias.

9.5 A Inspetoria Geral deverá elaborar os ofícios de apresentação dos GCMs que farão parte do posto.

9.6 A primeira equipe de GCMs deverá ser conduzida ao posto de serviço pelo Supervisor ou Encarregado que entregará ao gestor do posto os seguintes documentos:

Ofício de apresentação dos GCMs;
Cópia da escala de serviço do posto.

9.7 O Supervisor deve repassar aos GCMs informações sobre o posto com localização, estrutura e etc.

9.8 Após a implantação do posto deverão ser arquivados na GEOGM, os seguintes documentos:

Ofício de solicitação;
Formulário do DVR preenchido;
Ofício de apresentação;

9.9 A partir da data de criação do posto, todo e qualquer documento referente ao posto deverão ser arquivados no arquivo do mesmo.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Caso o posto seja desativado, o arquivo do mesmo deverá ser direcionado para o arquivo inativo, bem como, o status no sistema do posto passará para inativo.

10.2 O acesso às informações do arquivo do posto da GCM, é restrito a Inspetoria Geral, Gerência Estratégica de Gestão, Gerência de Operações e demais pessoas com autorização expressa da GEOGM.

10.3 O descumprimento desta Norma será definido como falta disciplinar conforme prevê o Regime Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Salvador, Lei nº 9.273 de 31 de agosto de

2017 e o artigo 160, inciso II, da Lei 01/91 do Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município do Salvador.

10.4 Os casos omissos serão solucionados pelo Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal de Salvador.

10.5 Esta norma entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO E VIABILIDADE PARA IMPLANTAÇÃO DE POSTO DE SERVIÇO

DIAGNÓSTICO OPERACIONAL GM.

ANÁLISE PRELIMINAR:

Local: _____

Subordinação do Serviço: (qual secretaria estaremos ligado neste serviço):

Qual o número da Ordem de Serviço: _____

Qual o emitente da Ordem de Serviço: _____

Qual a equipe que fará a visita no local: _____

Qual viatura será empregada: _____

ANÁLISE TÉCNICA:

Qual o tipo de Instalação (praça, avenida, prédio, escola, posto de saúde, conselho tutelar, palácio da prefeitura e etc.):

O local fornece estruturas para os nossos serviços: (refeitórios, armários, local de beber água, local para comunicação com a GMS e etc.)

Qual o tipo de serviço a ser empregado (patrulhamento a pé, patrulhamento de viaturas, patrulhamento de moto, vigilância patrimonial, patrulhamento com cães e etc.):

Qual o tipo de escala: (24 x 72, 07:00 as 13, 13:00 as 19:00, 12 x 36 diurno, 12 x 36 noturno, 08:00 as 17:00 e etc.):

Qual o perfil da guarnição empregada: (pessoas muito comunicativas, pessoas pouco comunicativas, pessoas mais operacionais, pessoas mais administrativas e etc.):

Necessidade de uso de armas de fogo: (sim ou não, justifique):

Necessidade de equipamentos adicionais: (coletes luminosos, livros de ocorrências, cassetetes, tofas, apitos, facas, gás espagador, equipamentos de primeiros socorros, cones, cordas, fitas, escudos, capacetes e etc., justifique):

ANÁLISE CRÍTICA

Periculosidade da vizinhança: (discriminar locais de riscos e possibilidades de riscos para os nossos serviços)

Situação de transporte para o local: (informar as disponibilidades de transportes do local, para orientações ao pessoal a ser empregado, ajustando as escalas de acordo com os planos de chamadas)

Força amiga (hospitais, batalhões, companhias e ou módulos de polícia, bombeiros, samu, set, faculdades colégios e etc., para orientações de possíveis locais de apoios.)

PORTARIA Nº. 116/2020

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

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Norma de Procedimento nº 03/2020 da Guarda Civil Municipal - GCM, que trata do protocolo para Emissão de Ordem de Serviço, através da qual realiza a atualização da Norma de Procedimento 01/2013, ficando esta revogada.

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

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 03 de setembro de 2020.

MARCELO OLIVEIRA SILVA
Inspetor Geral

EMISSÃO ORDEM DE SERVIÇO

1. ASSUNTO

O Inspetor Geral, no uso de suas atribuições legais, resolve normatizar a emissão de ordem de serviço a ser cumprida pelos Guardas Cívicos Municipais (GCM's), pertencentes à Guarda Civil Municipal (GCM).

2. OBJETIVO

Normatizar a emissão e cumprimento da ordem de serviço emitida pela GCM para atendimento das demandas externas e internas.

3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

As unidades administrativas devidamente incluídas nesta Norma de Procedimento e todos os Guardas Cívicos Municipais pertencentes à GCM.

4. CONCEITUAÇÃO

4.1. Ordem de serviço (O.S): é o documento da GCM que visa a autorizar, a doutrinar o planejamento e a execução dos atendimentos das missões externas, com participação dos Guardas Cívicos Municipais, sendo sua emissão realizada apenas através do sistema de gestão da GCM.

5. AMPLITUDE

5.1 Para efeitos de envolvimento interno na execução desta Norma de Procedimento estão inseridas as seguintes unidades administrativas:

- Inspetoria Geral;
- Gerência de Operações da Guarda Civil Municipal – GEOGM e todas as suas unidades administrativas e operacionais subordinadas;
- Coordenadoria de Prevenção à Violência CPREV e todas as unidades administrativas subordinadas;
- Gerência Administrativa - Financeira – GERAFF e todas as unidades administrativas subordinadas;
- Gerência de Desenvolvimento Humano – GEDHU;
- Gerência de Gestão e Estratégia – GESTG.

6. ANEXOS

6.1 Formulário de Planejamento

7. SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

7.1 A emissão da O.S deve ser feita apenas pelas Unidades Administrativas mencionadas no tópico 5.1, conforme atribuições regimentais, por meio do Gerente, que, por sua vez, somente poderá confeccioná-la com a autorização da Inspetoria Geral da GCM.

7.2 A Inspetoria Geral da GCM poderá determinar a emissão da Ordem de Serviço por meio das seguintes ações:

- Solicitação feita por meio de e-mail institucional ou ofício de Órgãos Públicos da esfera Federal, Estadual e Municipal, com a observância das devidas atribuições legais e regimentais da GCM;
- Solicitação feita por ofício de entidades civis, com a observância das devidas atribuições legais e regimentais da GCM;
- Determinação direta de rotina da Inspetoria Geral da GCM;
- Determinação excepcional da Inspetoria Geral da GCM.

7.3 As solicitações para a emissão de O.S devem ser feitas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas antes da execução das mesmas, salvo na hipótese da alínea "d" do item anterior.

8. QUANTO À EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

8.1 A elaboração das O.S deverão atender ao disposto na presente Norma de Procedimento.

8.2 Ao receber a solicitação prevista no item 7.2, a unidade responsável pela execução da OS deverá determinar a elaboração do planejamento e o devido preenchimento no sistema de gestão da GCM para a execução da solicitação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.2.1 As Coordenações poderão encaminhar o planejamento da OS fisicamente apenas em situações atípicas.

8.3 Caso seja identificada durante o processo de planejamento a impossibilidade do atendimento à solicitação, caberá ao elaborador do planejamento informar à unidade responsável pela execução da O.S, que, por sua vez, informará a Inspetoria Geral para deliberação.

8.4 Após a realização do planejamento, a unidade responsável pela execução da O.S realizará a emissão da mesma através do sistema de gestão da GCM.

8.5 A área operacional e as unidades administrativas ou de ações de prevenção à violência serão informadas da Ordem de Serviço através do titular da unidade requisitada por meio de:

- Contato por telefone;
- Envio de e-mail;
- Disponibilização no sistema de gestão da GCM;
- Comunicação Interna (C.I.).

8.6 Fica determinado aos usuários do sistema de gestão da GCM o acompanhamento diário visando a identificação e cumprimento das OS de suas respectivas áreas.

9. QUANTO AO CUMPRIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO

9.1 O responsável pelo cumprimento da O.S deverá executar a mesma em obediência às orientações estabelecidas.

9.2 É dever do responsável pelo cumprimento da O.S observar o estabelecido na legislação pertinente e nas orientações legais do superior hierárquico.

9.3 Caso exista qualquer situação divergente da estabelecida pela O.S, o responsável pelo cumprimento da mesma deverá contatar o seu chefe imediato para solicitar orientações de como deve proceder.

9.4 Ao término do atendimento da O.S, o responsável pelo seu cumprimento deverá elaborar relatório padrão no sistema de gestão da GCM, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, modificando o status da mesma para "em trâmite" e informar a chefia imediata.

9.5 Cabe à Gerência/Coordenação responsável pela emissão da O.S analisar os relatórios sob sua responsabilidade, competindo à mesma a alteração o status para "concluído".

9.5.1 Caso a O.S não possa ser cumprida por qualquer motivo, o responsável pelo cumprimento da mesma deverá elaborar o relatório no sistema de gestão da GCM, justificando o motivo do não cumprimento e alterando o status para "não concluído".

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O descumprimento desta Norma redundará na prática de infração disciplinar, nos termos Lei nº 9.273/2017 (Regime Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Salvador) e da Lei Complementar 01/1991 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município do Salvador).

10.2 Os casos omissos serão solucionados pelo Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal de Salvador.

10.3 Esta norma entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PLANEJAMENTO PARA ORDEM DE SERVIÇO

Nome do Evento: _____
Data do Evento: ____/____/____
Horários do Evento: Início ____:____ H. Término ____:____ H.
Local do Evento: _____
Ponto de Referência: _____
Contato de Quem Coordenará o Evento: _____

Telefone: _____
Existe disponibilidade de água para os GCM's em serviço e outros meios? _____

Perfil e quantidade de público estimado? _____
Qual a missão da Guarda? _____

Será distribuído lanche para os GCM's em serviço? _____
Qual o efetivo necessário (Quantitativo)? _____
Qual a Área / Grupamento necessário para cumprir a missão? (Especifique) _____

Haverá necessidade de emprego extraordinário? Caso positivo, informar o quantitativo e os possíveis nomes e matrículas dos GCM's a serem inseridos na escala (COPES). _____

Quais os equipamentos necessários?(Kombi, Viaturas, Capacetes, Spray, etc.) _____

Observações: _____

Exclusivo da Gerência / Coordenação

COPES autorizado? SIM () NÃO ()
Data da avaliação: Salvador ____/____/____

Supervisor / Encarregado / Mat. _____ Gerência de Operações / Coordenação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E RESILIÊNCIA - SECIS

PORTARIA Nº 031/2020

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E RESILIÊNCIA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 10, item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 30.860, de 14 de março de 2019.

RESOLVE:

Designar a servidora **MARIA VITORINA DE JESUS DOS SANTOS**, matrícula nº 3142901, Chefe do Setor de Gestão de Serviços, para responder cumulativamente pelo o Cargo em Comissão de Gerente III, Grau 56, da Gerência Cidade Inteligente - Diretoria de Inovação, durante o impedimento legal da titular **EDNA DE FRANÇA FERREIRA**, matrícula nº 3138197, por motivo de férias regulamentares, no período de **01/09/2020 a 30/09/2020**.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, INOVAÇÃO E RESILIÊNCIA, em 04 setembro de 2020.

JOÃO RESCH LEAL
Secretário

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA

Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP

DESPACHOS FINAIS DO GERENTE ADM E FINANCEIRO - SUCOP

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7.047/84

INCORPORAÇÃO DE 25% DA GRATIFICAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO

INDEFERIDO

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
1218/2020	GIOVANNI ARCHANJO DOS SANTOS	3018739

Salvador, 08 de setembro de 2020

REGINALDO SANTOS GALVÃO
Gerente Administrativo e Financeiro

LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

RETIFICAÇÃO

No Aviso de Convocação, publicados no DOM de nº 05 a 08 de setembro de 2020, página 9:

Onde se lê:

Processo Nº: 11.973/2020

Leia-se:

Processo Nº: 15.793/2020.

Salvador, 08 de setembro de 2020.

MARIA CRISTINA BERBERT DE CASTRO KUMAR
Pregoeira da Comissão Especial Mista de Licitação

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 172/2020

PROCESSO Nº: 9747/2020

CONTRATADA: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA
CNPJ: 44.734.671/0001-51

OBJETO: Aquisição do medicamento: Metoprolol, tartarato 5 mg solução injetável ampola (250 ampolas), para garantir a continuidade do atendimento de pacientes da rede que o utilizam, conforme CI ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA Nº 218/2020

VALOR GLOBAL: R\$ 6.250,00 (seis mil, duzentos e cinquenta reais)

AMPARO LEGAL: Artigo 24, Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.303.0003.233800; Elemento de Despesa 33.90.30; Fonte de Recurso: 02 (Rec. de Impostos e Transferências de Impostos - Saúde)

PRAZO DE ENTREGA: Imediato

DATA DO ATO: 24/08/2020

Salvador, 08 de setembro de 2020

PALOMA MENDES MENDONÇA
Coordenadora

RETIFICAÇÃO

Na Dispensa de Licitação nº 203/2020, Processo nº 11671/2019, publicada no DOM nº 7.777 de 03 de setembro de 2020

ONDE SE LÊ:

CONTRATADA: MEDISIL COMERCIAL FARM. HOSP. DE HIGIENE E TRANSPORTE LTDA
CNPJ: 96.827.563/0001-27

LEIA-SE:

CONTRATADA: MEDISIL COMERCIAL FARM. HOSP. DE HIGIENE E TRANSPORTE LTDA
CNPJ: 96.827.563/0001-27 - R\$ 5.145,36
CONTRATADA: CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA
CNPJ: 44.734.671/0001-51 - R\$ 421,20

ONDE SE LÊ:

VALOR GLOBAL: R\$ 5.145,36 (Cinco mil, cento e quarenta e cinco reais e trinta e seis centavos)