

PORTARIA Nº 647/2024

O DIRETOR GERAL DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 2023.04.15274P, com fundamento no artigo 10, parágrafo 1º, inciso I, "a" e "b", da Emenda Constitucional nº 103/2019 c/c artigo 3º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 075/2020. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade da segurada **CREMILDA DA ANUNCIACÃO**, Agente Comunitário de Saúde, matrícula nº 3095748, lotação da **SMS** - Secretaria Municipal da Saúde, em R\$ 1.527,49 (mil, quinhentos e vinte e sete reais e quarenta e nove centavos), correspondente à média aritmética simples dos 90% (noventa por cento) maiores salários de contribuição desde o mês de competência JULHO/1994, aplicando-se sobre este resultado o percentual de 60%, com acréscimo de 2% para cada ano que exceder 15 (quinze) anos, de acordo com o artigo 10, parágrafo 4º e artigo 26, parágrafo 2º, inciso II, da Emenda Constitucional nº 103/2019 c/c artigo 7º, inciso II, da Lei Complementar nº 075/2020. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA DIRETORIA, 30 de abril de 2024.

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor, em exercício

PORTARIA Nº 622/2024

O DIRETOR GERAL DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 2021.04.13176P, com fundamento no artigo 20, incisos I, II, III, IV e parágrafos 1º, 2º, inciso I, da Emenda Constitucional nº 103/2019 c/c artigo 6º, inciso II, da Lei Complementar nº 075/2020. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade da segurada **ELIANE REGINA DO NASCIMENTO BASTOS**, Professor Municipal II, matrícula nº 3068523, lotação da **SMED** - Secretaria Municipal da Educação, em R\$ 4.785,38 (quatro mil, setecentos e oitenta e cinco reais e trinta e oito centavos), constituída das seguintes parcelas: Vencimento (100%) R\$ 2.300,66 - Grat. Ativ. Compl/Otimização (30%) R\$ 690,20 - Grat. Exer. Magist. (45%) R\$ 1.035,30 - Adc. Tempo Serv. (33%) R\$ 759,22. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA DIRETORIA, 29 de abril de 2024.

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor, em exercício

PORTARIA Nº 620/2024

O DIRETOR GERAL DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta do processo nº 2021.04.13320P, com fundamento no artigo 20, incisos I, II, III, IV e parágrafo 2º, inciso I, da Emenda Constitucional nº 103/2019 c/c artigo 6º, inciso I, da Lei Complementar nº 075/2020. **RESOLVE:** I - Fixar a renda mensal na inatividade da segurada **AMENAIDE PLÁCIDO DOS SANTOS CONCEIÇÃO**, Técnico em Serviço de Saúde, matrícula nº 3021041, lotação da **SMS** - Secretaria Municipal da Saúde, em R\$ 5.103,75 (cinco mil, cento e três reais e setenta e cinco centavos), constituída das seguintes parcelas: Vencimento (100%) R\$ 2.543,41 - Grat. Competência (45%) R\$ 1.144,53 - Adic. Noturno (4,666%) R\$ 118,67 - Adc. Tempo Serv. (51%) R\$ 1.297,14. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA DIRETORIA, 29 de abril de 2024.

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor, em exercício

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 539/2024, publicada no Diário Oficial do Município nº 8.758, de 05 de abril de 2024, referente à fixação de renda da segurada **IVANETE TORRES OLIVEIRA PEIXOTO**.

Onde se lê: "... em R\$ 14.761,29 (quatorze mil, setecentos e sessenta e um reais e vinte e nove centavos) ...".

Leia-se: "... em R\$ 14.728,17 (quatorze mil, setecentos e vinte e oito reais e dezessete centavos) ...".

Onde se lê: "... Estab. Econômica GRAU 61 (100%) R\$ 356,54 ...".

Leia-se: "... Estab. Econômica GRAU 61 (100%) R\$ 323,42 ...".

GABINETE DA DIRETORIA, 29 de abril de 2024.

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor, em exercício

Conselho Municipal de Previdência Do Servidor - COMPRES

RESOLUÇÃO Nº 008/2024

Revisa o Código de Ética do Fundo Municipal de Previdência do Servidor - FUMPRES.

O CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR - COMPRES, no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO o interesse em atender aos critérios determinados pela Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, para a certificação Pró Gestão (Portaria MPS nº. 185/2015),

CONSIDERANDO a deliberação deste Conselho, na reunião ordinária realizada no dia 29 de abril de

2024, conforme Ata nº 03/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Revisar o Código de Ética do Fundo Municipal de Previdência do Servidor, na forma do Anexo desta Resolução.

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

Em 30 de abril de 2024.

RODRIGO SANTOS ALVES
Presidente do Conselho Municipal de Previdência do Servidor

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR - FUMPRES

Art. 1º. Fica instituído o Código de Ética dos Colaboradores do FUMPRES, aplicando-lhes às disposições contidas neste ato normativo, quando no desempenho de suas funções e atividades.

Parágrafo único. Para efeito deste Código de Ética, considera-se colaborador todo o corpo funcional do FUMPRES, incluindo-se Conselheiros, Diretores, servidores do quadro pessoal, cedidos ao FUMPRES e temporários, ocupantes de cargos comissionados e, no que lhes couber, estagiários, prestadores de serviço terceirizados e todos aqueles que venham prestar serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, direta ou indiretamente, ao FUMPRES.

Art. 2º. Este Código tem por objetivo:

- I - Determinar padrões de conduta e comportamento éticos e morais a serem observados pelos colaboradores do FUMPRES, no exercício de suas funções;
- II - Evitar situações que possam ocasionar conflitos de interesse, bem como definir as regras necessárias à sua solução;
- III - Contribuir para o desenvolvimento ético e moral do Fundo, buscando preservar sempre a sua boa imagem e reputação; e
- IV - Estabelecer princípios básicos de conduta e comportamento dos colaboradores do FUMPRES, no que tange ao desempenho de suas atividades, bem como nas relações pessoais internas e externas, pautados pela ética e moralidade.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º. Este Código de Ética expressa a missão, a visão e os valores, de forma que defina as ações que norteiarão a conduta ética e profissional, a fim de garantir a excelência dos serviços prestados aos segurados do FUMPRES e aos demais cidadãos.

Art. 4º. O desconhecimento deste Código não será considerado como justificativa para desvios éticos e de conduta. Sua leitura e plena compreensão são tarefas essenciais para a prestação dos serviços e execução de todas as atividades do FUMPRES.

Art. 5º. Todos têm a obrigação de reportar às Gerências ou às Diretorias qualquer ato suspeito, ilícito ou que viole os preceitos contidos neste Código, praticado dentro ou fora do ambiente de trabalho.

Art. 6º. Diante da impossibilidade de serem previstas todas as situações em que os Colaboradores FUMPRES possam ser confrontados com questões éticas, todos são responsáveis por estes riscos, devendo agir sempre de modo pró-ativo e íntegro, norteando seu comportamento enquanto no exercício dos cargos e funções.

CAPÍTULO II DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

Art. 7º. Entende-se por missão, visão e valores, que norteiarão a conduta ética e profissional desse Código:

- I - Missão: Assegurar aos beneficiários do Regime Próprio de Previdência do Município as concessões e o pagamento dos benefícios previdenciários, a partir de uma gestão eficiente e transparente.
- II - Visão: Posicionar a previdência municipal de Salvador como um modelo nacional de excelência em gestão previdenciária, sendo reconhecida por meio da implementação de práticas inovadoras, visando atingir o equilíbrio financeiro e atuarial.
- III - Valores: Respeito; Modernidade; Responsabilidade; Moralidade; Ética; Transparência e Presteza.

CAPÍTULO III DA CONDUTA ÉTICA NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Da integridade profissional e pessoal

Art. 8º. Os colaboradores do FUMPRES devem preservar os valores éticos e profissionais, bem como a imagem do Fundo, adotando um comportamento adequado às diretrizes definidas no Regimento Interno da SEMGE, além de outras leis relacionadas ao RPPS.

Art. 9º. As posturas e ações devem demonstrar principalmente a honestidade pessoal e profissional de cada indivíduo, garantindo constantemente que suas condutas não ameacem a

qualidade dos serviços prestados.

Art. 10. Cada colaborador deve avaliar minuciosamente situações que possam caracterizar conflitos entre seus próprios interesses e os do FUMPRES, ou que acarretem prejuízos à organização.

Art. 11. O FUMPRES deve ouvir e registrar críticas e sugestões apresentadas pelos colaboradores, segurados e beneficiários, com o objetivo de auxiliar na aprimoração da qualidade dos serviços prestados.

Art. 12. Os colaboradores do FUMPRES não devem jamais deixar de lado o aspecto ético de sua conduta, portanto, não devem decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e desonesto, de acordo com as normas estabelecidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

Seção II

Da equidade de tratamento profissional e pessoal

Art. 13. É proibida toda forma de discriminação, inclusive por motivo político, ideológico ou partidário, bem como em razão de sexo, idade, origem étnica ou deficiência, entre os Colaboradores do FUMPRES e a sociedade em geral.

Art. 14. São vedados quaisquer atos que possam configurar a prática de assédio sexual e de assédio moral.

Art. 15. É proibido referir-se de modo depreciativo, publicamente, acerca da honorabilidade e do desempenho funcional de qualquer colaborador do FUMPRES, assim como sobre autoridade pública de qualquer dos Poderes, seja ela da esfera federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta.

Seção III

Da gestão de Investimentos

Art. 16. O FUMPRES deve gerenciar e executar os planos de alocação de recursos de natureza previdenciária, conforme estipulado pela Legislação aplicável do Conselho Monetário Nacional, seguindo as orientações emitidas pelos órgãos regulatórios e de fiscalização, bem como a política de investimento anualmente definida pelo Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Art. 17. O FUMPRES, por intermédio da Diretoria de Previdência e do Comitê de Investimentos, deve comprometer-se a gerir de forma responsável os recursos de seu patrimônio, com o objetivo de consolidar sua missão e visão.

Art. 18. O FUMPRES deve garantir a transparência na gestão dos recursos previdenciários, possibilitando o acesso dos segurados, dos servidores e da sociedade em geral às decisões do Comitê de Investimentos e aos relatórios de análise da carteira de investimentos do FUMPRES.

Art. 19. A Diretoria de Previdência, Conselheiros e membros do Comitê de Investimentos do FUMPRES devem cumprir e atualizar regularmente a política de investimento estabelecida e aprovada para cada exercício, observando as diretrizes expedidas pelos órgãos regulamentadores competentes.

Art. 20. O FUMPRES deve priorizar a aplicação de recursos em instituições financeiras que adotem práticas de boa governança e responsabilidade social, e que demonstrem condutas éticas por parte de seus gestores, no mercado financeiro, nas agências reguladoras e nas relações institucionais em geral.

Art. 21. Os recursos devem ser aplicados em instituições previamente autorizadas e credenciadas.

Seção IV

Da Conduta de Relacionamentos

Art. 22. Os colaboradores do FUMPRES devem pautar suas condutas com base nos princípios da Constituição Federal e nas normas infraconstitucionais do serviço público.

§1º Os membros da Diretoria, dos Conselhos e do Comitê de Investimentos do FUMPRES não poderão intervir, nem participar de quaisquer assuntos que tenham interesses conflitantes com os do Fundo.

I - São considerados assuntos de interesse conflitante:

- Relação comercial entre empresas de sua propriedade e o FUMPRES;
- Interesse comum em relação a bem, direito e/ou valores que o FUMPRES pretenda adquirir e/ou aplicar; e
- Relação comercial entre agentes e o FUMPRES por indicação de membros da Diretoria, dos Conselhos e Comitê de Investimentos.

§2º Os colaboradores do FUMPRES deverão atuar com o Público beneficiário, conforme as diretrizes ora dispostas:

- Oferecer aos segurados do FUMPRES - servidores ativos, aposentados e pensionistas - qualidade nos serviços de modo a atender às suas demandas;
- Prestar atendimento de excelência, oferecendo informações de fácil acesso e compreensão;
- Evitar tratamento preferencial por questões de interesse próprio ou sentimento pessoal;

Tratar os segurados com urbanidade, cortesia e boa vontade, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, posição social ou outra de qualquer natureza;

IV - Ouvir e registrar críticas e sugestões apresentadas pelos segurados, que tenham a intenção de contribuir para melhora da qualidade dos serviços oferecidos pelo FUMPRES;

V - Evitar manifestações pessoais sobre atos internos ou atitudes institucionais, assim como fazer comentários de natureza político-partidária;

VI - Responder às solicitações e/ou demandas, e solucionar eventuais problemas num prazo operacional compatível com o grau de complexidade; e

VII - Manter absoluto sigilo de informações relativas aos segurados e dependentes do FUMPRES, que não devam ser de domínio público, conforme legislação pertinente;

§3º - Para atuar com os fornecedores, os colaboradores do FUMPRES deverão ainda seguir as orientações ora elencadas:

I - A escolha e contratação de fornecedores e/ou prestadores de serviços devem sempre ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades do FUMPRES, devendo ser conduzidas por meio de processos administrativos, obedecendo ao disposto na lei vigente;

II - O acompanhamento dos serviços prestados deve ser sistemático e constante, sempre buscando identificar procedimentos inadequados e/ou incoerentes no contrato celebrado, visando a, assim, manter a qualidade e a conveniência do objeto contratado;

III - Os mesmos padrões de conduta ética devem ser aplicados no relacionamento com as instituições financeiras das quais o FUMPRES seja cliente; e

IV - A publicidade deve ser dada, quando cabível, às informações e aos atos a respeito dos contratos estabelecidos entre o FUMPRES e terceiros, bem como sobre o relacionamento com fornecedores e parceiros.

§4º A atuação do FUMPRES com demais órgãos e/ou secretarias deve observar as seguintes diretrizes:

I - A comunicação dar-se-á de forma clara, concisa, objetiva, e tempestiva, dando-se de modo oficial;

II - As demandas previdenciárias realizadas em comum com outros órgãos e/ou secretarias deverão ser pautadas com qualidade e presteza; e

III - As comunicações do FUMPRES com os órgãos fiscalizadores só devem ser feitas pelos servidores cuja função esteja diretamente relacionada àquela entidade e/ou por aqueles designados previamente pela Diretoria.

§5º Os colaboradores no ambiente de trabalho devem observar as orientações ora dispostas:

I - As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia e respeito entre os servidores e seus superiores hierárquicos em cada setor, gerência e/ou diretoria, assim como na instituição como um todo;

II - Cada colaborador deve contribuir para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança e a conduta compatível com os objetivos do FUMPRES;

III - Em nenhuma hipótese se admitirá o uso de cargo ou função para influenciar, solicitar favores e/ou serviços pessoais aos colaboradores de sua ou de qualquer unidade do FUMPRES; e

IV - É essencial manter um ambiente de trabalho saudável, livre de discriminação e assédio, onde sejam valorizadas a transparência, a integridade, a responsabilidade e a honestidade nas relações entre os colegas de trabalho e com o Fundo.

CAPÍTULO IV PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 23. São princípios fundamentais a serem observados pelos colaboradores do FUMPRES:

I - Ética: zelar pelos elementos éticos de condutas contidas neste Código, com atenção aos dispositivos estabelecidos no art. 37, caput e § 4º, da Constituição Federal.

II - Moralidade: prezar pelo equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, bem como zelar pelo respeito aos princípios da razoabilidade e da justiça, em suas condutas, com o objetivo de consolidar a moralidade do ato administrativo.

III - Interesse Público: tomar decisões considerando sempre o interesse público. Não devem fazê-lo para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem.

IV - Integridade: agir conscientemente e em conformidade com os princípios e valores estabelecidos neste Código e na legislação aplicável, sempre defendendo o bem comum.

V - Imparcialidade: julgar com neutralidade e justiça, sem agregar interesses pessoais ou de outrem.

VI - Honestidade: priorizar a credibilidade do serviço público, de forma que devem agir com retidão e probidade, inspirando segurança e confiança nas atitudes e palavras empenhadas e nos compromissos assumidos.

VII - Respeito: ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral

VIII - Legalidade: atender aos dispositivos legais e normativos, no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

IX - Competência: buscar a excelência nas atividades, atualizando-se constantemente e buscando a eficácia nos resultados.

X - Responsabilidade: ser responsável por suas ações e decisões, perante seus superiores, sociedade e entidades que exercem alguma forma de controle, aos quais devem prestar contas, conforme lei ou regulamento.

XI - Transparência: garantir que as ações e decisões sejam transparentes, justificadas e razoáveis, permitindo o controle social e fiscalizador.

XII - Motivação: manter um ambiente de trabalho estimulante e incentivador, além de agir de forma proativa diante das demandas diárias, assim como no planejamento de ações futuras.

XIII - Profissionalismo: agir de forma técnica e manter capacitação continuada visando a aplicar os conhecimentos nas diversas áreas de gestão previdenciária do servidor público.

XIV - Sustentabilidade: zelar pelo cumprimento dos princípios da sustentabilidade em todas as atividades do FUMPRES, visando a preservação ambiental e o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada.

XV - Confidencialidade: comprometer-se a não divulgar informações de caráter sigiloso, exceto aquelas publicadas por imposição legal, inclusive dos segurados do órgão.

Seção I Dos deveres

Art. 24. São deveres dos colaboradores do FUMPRES:

- I - Ser honesto, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade de seu caráter, escolhendo sempre a opção mais vantajosa para o bem comum;
- II - Desempenhar com zelo e dedicação as atribuições do cargo ou função de que se ajatular;
- III - Tratar com cortesia, urbanidade e atenção os demais servidores públicos, os segurados e os demais cidadãos;
- IV - Ser assíduo e pontual nos seus compromissos;
- V - Manter conduta compatível com a moralidade pública e com este Código de Ética, de forma a valorizar a imagem e a reputação do serviço público;
- VI - Trabalhar em equipe, de forma proativa, com visão integrada dos serviços prestados pelo FUMPRES, com o objetivo de oferecer o melhor atendimento aos segurados e aos demais cidadãos;
- VII - Atender aos prazos estabelecidos por órgãos fiscalizadores, visando a garantir a celeridade e a credibilidade da gestão previdenciária, perante seus segurados e sociedade;
- VIII - Fortalecer o processo de comunicação e contato com segurados e sociedade;
- IX - Respeitar a capacidade e as limitações individuais de todos os colaboradores, conselheiros, segurados e demais cidadãos, sem qualquer espécie de preconceito ou tratamento desigual;
- X - Respeitar a hierarquia, sem receio de representar contra qualquer superior que atente contra este Código, lei ou regulamento;
- XI - Comunicar, imediatamente, aos seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
- XII - Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder de que tenha tomado conhecimento, indicando elementos de prova, para efeito de apuração em processo apropriado;
- XIII - Participar das ações e estudos que se relacionem com a melhoria e/ou modernização do exercício de suas funções, tendo por objetivo a realização do bem comum;
- XIV - Respeitar outros Códigos de Ética aplicáveis, em razão de classe, associação e profissão;
- XV - Colaborar com as atividades de fiscalização pelos órgãos de controle;
- XVI - Manter-se atualizado com as instruções, normas e legislações pertinentes;
- XVII - Divulgar e informar a existência deste Código de Ética, estimulando seu integral cumprimento;
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir as leis aplicáveis e os princípios da administração pública, seguindo os preceitos legais; e
- XIX - Abster-se de executar ordens ou instruções contrárias às normas vigentes, dando imediato conhecimento aos seus superiores hierárquicos e/ou à Diretoria respectiva.

Parágrafo único. É dever, ainda, diante de qualquer situação, verificar se há conflito com os princípios e diretrizes deste Código, devendo questionar se:

- I - Seu ato viola lei ou regulamento;
- II - Seu ato é razoável e prioriza o interesse público;
- III - Sentir-se-ia bem, caso sua conduta fosse tornada pública.

Seção II Dos direitos

Art. 25. São direitos dos Colaboradores do FUMPRES:

- I - Executar suas atividades em ambiente adequado, com boa salubridade, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;
- II - Ser tratado com equidade;
- III - Participar de atividades de capacitação e treinamento, necessárias ao seu desenvolvimento profissional;
- IV - Estabelecer livre diálogo com os colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspectos controversos em instrução processual;
- V - Ter respeitado o sigilo de informações de cunho pessoal, que somente lhe digam respeito, inclusive médicas, ficando restritas ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações;
- VI - Manifestar-se sobre fatos que possam prejudicar seu desempenho ou sua reputação;
- VII - Ter conhecimento do teor da acusação e vista do processo administrativo, quando estiver sendo alvo de investigação; e
- VIII - Manifestar nas redes sociais ou aplicativos telefônicos comentários que julgar pertinentes e que estejam em defesa de seus direitos, sendo vedado qualquer ataque difame a imagem do órgão previdenciário, sob pena de responder pelos atos.

Parágrafo único. É preservado o direito à manifestação diante de atos e fatos que possam causar danos ao fundo previdenciário.

Seção III Das vedações

Art. 26. É vedado aos colaboradores do FUMPRES:

I - Pleitear, sugerir, provocar ou aceitar qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, de terceiros, para si ou para outrem, com vistas ao desempenho de suas atribuições ou influenciar outro servidor para o mesmo fim, ressalvados os seguintes aspectos:

a) Presentes e entretenimentos dados ou recebidos de pessoas que têm uma relação comercial com a empresa são geralmente aceitos, se estes tiverem valor modesto, apropriado à relação comercial, e não criarem a ideia de inadequação ou possível situação de conflito de interesses. Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente a dinheiro (por exemplo cheque, vale presente) deve ser feito ou recebido. Além disso, não se devadar, prometer ou receber presentes de funcionários públicos.

II - Utilizar do cargo ou função, bem como recursos materiais, para atendimento de interesse particular;

III - Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso a servidores públicos, colaboradores, conselheiros, autoridade pública ou qualquer cidadão;

IV - Manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro(a) ou parente até terceiro grau civil;

V - Prejudicar, deliberadamente, a reputação de outros servidores, colaboradores, conselheiros, segurados e demais cidadãos;

VI - Utilizar de artifícios para dificultar o exercício regular de direito, por qualquer meio, causando-lhe dano;

VII - Opor resistência, de forma injustificada, ao andamento de documentos, processos e/ou serviços;

VIII - Retirar do local de trabalho, sem estar devidamente autorizado, qualquer documento ou objeto pertencente ao patrimônio público, para fins particulares;

IX - Falsificar, alterar, distorcer, extraviar, sonegar ou inutilizar o teor de documentos ou livros públicos e privados, ou usá-los sabendo-os falsificados;

X - Utilizar de informações privilegiadas, obtidas no âmbito de suas funções, e/ou atribuições, em benefício próprio ou de outrem;

XI - Exercer atividade profissional antiética ou associar seu nome a empreendimentos ilegais;

XII - Ser conivente com o erro, improbidade ou infração a este Código de Ética ou a de sua Categoria Profissional;

XIII - Receber, a qualquer título, em nome do FUMPRES, ou que faça referência ao Fundo, objetos ou serviços, sem o devido registro a autoridade competente, sob pena de responder criminalmente;

XIV - Ingerir bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho ou fazer uso de substâncias psicoativas, bem como apresentar-se em estado de embriaguez ou drogado ao serviço. Também não é permitido o tabagismo nas dependências do FUMPRES;

XV - Eximir-se de suas obrigações, relegando-as aos demais colegas.

CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

Art. 27. Os colaboradores do FUMPRES possuem o dever de proteger e conservar os recursos públicos e não poderão utilizar esses recursos, nem permitir o seu uso, a não ser para os fins autorizados em lei ou regulamento.

Art. 28. São considerados recursos públicos, para efeito deste Código:

- I - Recursos financeiros;
- II - Suprimentos de escritório, telefones e outros equipamentos e serviços de telecomunicações, correspondências, capacidade automatizada de processamento de dados, instalações de impressão e reprodução, registros e veículos do FUMPRES;
- III - Qualquer forma de bens móveis ou imóveis, dos quais o FUMPRES seja proprietário, arrendador ou tenha outro tipo de participação proprietária;
- IV - Qualquer direito ou outro interesse intangível, que seja comprado com recursos do FUMPRES, incluindo os serviços de pessoal contratado; e
- V - Logomarca do Fundo Municipal de Previdência do Servidor.

CAPÍTULO VI DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 29. Ocorre conflito de interesses quando o interesse particular, seja financeiro, seja pessoal, entra em conflito com os deveres e atribuições do Colaborador ou Conselheiro em seu cargo, emprego ou função.

Art. 30. Considera-se conflito de interesses, qualquer oportunidade de ganho que possa ser obtido por meio, ou em consequência das atividades desempenhadas pelos colaboradores e conselheiros em seu cargo, emprego ou função, em benefício:

- I - Do próprio servidor;
- II - De parente até o terceiro grau civil;
- III - De terceiros com os quais o servidor mantenha relação de sociedade;
- IV - De organização da qual o servidor seja sócio, diretor, administrador preposto ou responsável técnico.

Art. 31. Os colaboradores têm o dever de declarar qualquer interesse privado relacionado com suas funções públicas e de tomar as medidas necessárias para resolver quaisquer conflitos, de forma a proteger o interesse público.

CAPÍTULO VII DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Seção I Informações sobre o FUMPRES

Art. 32 - As informações relativas ao FUMPRES devem ser transmitidas apenas se vierem a favorecer um fim legítimo e com o entendimento de que devem ser utilizadas exclusivamente para o objeto restrito para o qual foram recebidas ou concedidas.

Parágrafo único. Ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições que tenham interesses junto ao FUMPRES, bem como nas hipóteses de convites para almoço/jantar, reuniões, solenidades, seminários ou em quaisquer outros encontros, os servidores devem comunicar previamente ao superior hierárquico, que analisará, juntamente com a Diretoria, a conveniência e oportunidade da participação do servidor, podendo autorizá-la ou não, inclusive indicando outro funcionário para participar.

Seção II **Informações confidenciais**

Art. 33. O FUMPRES adota normas de proteção para informações confidenciais e reconhece como sendo sua obrigação e responsabilidade mantê-las em sigilo e segurança, salvo instrução legal e/ou administrativa em contrário. As informações confidenciais se destinam unicamente à execução dos serviços do FUMPRES e sob nenhuma hipótese devem ser utilizadas para obtenção de vantagens pessoais.

Art. 34. Todos os colaboradores são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, devendo, portanto, assegurar que as informações confidenciais não sejam expostas ou divulgadas a terceiros ou a profissionais não autorizados em recebê-las.

Art. 35. É vedado aos colaboradores tornar públicas informações de caráter confidencial, seja integral ou parcialmente, constituindo conduta ilegal sua divulgação, ressalvadas as hipóteses de determinação judicial expressa e/ou quando requisitadas pelos Conselhos, órgãos e entidades reguladores e fiscalizadores.

Seção III **Informações privilegiadas**

Art. 36. É vedada a divulgação ou o uso de informação privilegiada por qualquer colaborador do FUMPRES, seja por atuação em benefício próprio ou de terceiros, ainda que após seu desligamento do cargo ou função.

Art. 37. Todos os Conselheiros e Colaboradores do FUMPRES devem garantir o sigilo de qualquer informação à qual tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público.

Parágrafo único. Fica ressalvada a revelação da informação quando necessária à condução dos negócios e serviços do FUMPRES e, ainda, caso não haja motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará indevidamente.

Art. 38. É vedado aos Colaboradores do FUMPRES realizar operações financeiras não oficiais utilizando conhecimento privilegiado de informações que não sejam de domínio público, bem como revelar estas informações a terceiros que com elas possam auferir lucro.

Seção IV **Informações para a mídia**

Art. 39. O relacionamento com a mídia, quando devidamente autorizado, deve ser pautado pelo profissionalismo, respeito, cordialidade e estar consolidado em fatos e fontes fidedignos.

Art. 40. Apenas fontes autorizadas pela Diretoria podem se manifestar a veículos de comunicação em nome do FUMPRES.

Art. 41. Qualquer informação incorreta ou negativa sobre o FUMPRES tornada pública em veículos de comunicação, independentemente de sua origem, deve ser imediatamente informada à Diretoria de Previdência.

CAPÍTULO VIII **DOCUMENTAÇÃO OFICIAL**

Art. 42. É proibido o uso do timbre, da marca e de documentação do FUMPRES, em meio físico ou eletrônico, bem como o uso do nome do Fundo, para finalidade pessoal ou não oficial.

Art. 43. O material destinado à publicação oficial do Fundo, em meio impresso ou eletrônico, deve ser ratificado pela Assessoria de Informação.

CAPÍTULO IX **SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO**

Art. 44. Os e-mails, os telefones e outras modalidades de sistemas de comunicação do Fundo, eletrônicas ou analógicas, devem ser utilizados somente para os negócios e serviços do FUMPRES.

Seção I **Ligações externas**

Art. 45. Para as áreas de relacionamento com o público, ou para chamadas de origem externa recebidas em qualquer setor, deve ser seguido pelos colaboradores o seguinte padrão de atendimento:

I - Mencionar "FUMPRES", o próprio nome, e a saudação (bom dia, boa tarde, boa noite).

Art. 46. Entende-se por chamadas de origem externa aquelas originadas por pessoas que não

façam parte do corpo funcional do FUMPRES.

Art. 47. Ao transferir uma ligação, o colaborador deverá se identificar e informar ao receptor quem está aguardando o atendimento da chamada, evitando assim situações que podem configurar desídia no atendimento ou desconforto para com os beneficiários do RPPS ou terceiros.

Seção II **Ligações internas**

Art. 48. Para as ligações internas, é permitida a informalidade no atendimento; porém, não são tolerados tratamentos hostis ou desrespeitosos.

CAPÍTULO X **DAS VESTIMENTAS**

Art. 49. Os Colaboradores do FUMPRES devem se apresentar com decoro profissional, sendo vedado o uso de vestimentas incompatíveis com o ambiente de trabalho, tais como: shorts, blusas decotadas, camisetas regatas, minissaias, bermudas, trajes de banho, trajes de ginástica, chinelos e outras peças que possam ser consideradas impróprias.

CAPÍTULO XI **DA OMISSÃO OU OCULTAÇÃO DE ERROS**

Art. 50. No caso de eventual cometimento de erros ou falhas humanas no desempenho de suas atribuições, o colaborador deve comunicar prontamente o ocorrido à chefia imediata e/ou à chefia mediana.

CAPÍTULO XII **DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

Art. 51. A transgressão aos princípios e às normas contidas neste Código que constituam infração ética poderá implicar, por parte da Comissão, a sugestão da aplicação das seguintes medidas disciplinares:

- I - Orientação, Advertência ou Retratação do ato ou fato praticados aos colaboradores;
- II - Submissão à Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, utilizando analogamente o Regime Jurídico único dos servidores públicos do Município de Salvador, no caso dos servidores públicos ou Conselheiros;
- III - Submissão à rescisão contratual, exoneração ou desligamento do órgão previdenciário, no caso de prestadores de serviços.

Seção I **Da denúncia**

Art. 52. A denúncia, para efeito deste Código, compreende a formalização de informação a qual se alega uma transgressão ao Código de Ética pelo colaborador.

Art. 53. A denúncia deve ser realizada por intermédio da Ouvidoria Setorial do FUMPRES, através dos meios de comunicação disponíveis, que encaminhará à Comissão de Ética através do e-Salvador, contendo o seguinte:

- I - Nome(s) do(s) denunciante(s), quando constar;
- II - Nome(s) do(s) denunciado(s);
- III - Descrição da conduta; e
- IV - Prova, indício de prova da transgressão alegada ou indicação de onde podem ser obtida.

Art. 54. A Ouvidoria garante a confidencialidade e, se desejado, anonimato, no relato de atitudes antiéticas, ilegais ou comportamento inadequado.

Art. 55. Os meios de comunicação da Ouvidoria estão à disposição de todos os Colaboradores.

Parágrafo único. Os procedimentos de denúncias formuladas tramitarão em sigilo absoluto, até a conclusão final, somente tendo acesso às informações as partes, seus defensores legalmente constituídos e as autoridades públicas competentes.

CAPÍTULO XIII **DA COMISSÃO DE ÉTICA**

Seção I **Das competências e atribuições**

Art. 56. Compete à Comissão de Ética do FUMPRES:

- I - Atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos colaboradores do FUMPRES;
- II - Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;
- III - Instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos colaboradores;
- IV - Convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;
- V - Esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;
- VI - Sugerir ao dirigente máximo:



- a) Exoneração de ocupante de cargo em comissão ou perda da função de confiança;
- b) Retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;
- c) Rescisão contratual em caso de prestadores de serviços; e
- d) Remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas.

VII - Arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

VIII - Notificar as partes sobre suas decisões;

IX - Dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos; e

X - Elaborar relatório de ocorrências tratadas pela comissão ou da inexistência de ocorrências, e de eventuais propostas de revisão ou atualização do código de ética.

Art. 57. Compete ao presidente da Comissão de Ética:

I - Convocar e presidir as reuniões;

II - Determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao código de ética, bem como as diligências e convocações;

III - Designar relator para os processos;

IV - Orientar os trabalhos da Comissão de Ética, ordenar os debates e concluir as deliberações;

V - Tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados; e

VI - Delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão de Ética.

Parágrafo único. O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de desempate.

Seção II Da composição e criação

Art. 58. Será criada a Comissão de Ética permanente com natureza investigativa, para apurar fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes, nomeada pelo Diretor de Previdência e composta por 03 (três) membros titulares, sendo 01 (um) membro do Conselho Deliberativo ou Fiscal, 01 membro da Diretoria de Previdência e 01 (um) servidor efetivo, e seus respectivos suplentes.

§1º. O dirigente máximo de órgão ou entidade não poderá ser membro da Comissão de Ética.

§2º. A Comissão de Ética deverá ter preferencialmente em seu quadro pelo menos um membro com formação acadêmica na área jurídica.

§3º. O presidente da Comissão de Ética será nomeado pelo Diretor de Previdência.

§4º. É assegurado a qualquer membro da Comissão de Ética declarar impedimento ou suspeição, própria ou de outro integrante da Comissão, desde que devidamente justificada, situação que deverá ser relatada pelo Presidente da Comissão.

§5º. O Presidente da Comissão de Ética será substituído pelo suplente, em caso de impedimento, suspeição ou vacância.

§6º. O mandato terá duração de 02 (dois) anos, sendo admitida a recondução.

§7º. O mandato dos membros da Comissão de Ética cessará:

I - Com a extinção, após decorrido o período de 02 (dois) anos;

II - Com a renúncia;

III - Por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão.

§8º. Os membros suplentes substituirão os membros titulares em suas faltas ou impedimentos, podendo ser convocados extraordinariamente a critério do Presidente da Comissão.

Art. 59. Os membros da comissão de ética não serão remunerados por sua atuação, estando estes comprometidos apenas com a relevante prestação do serviço público.

Seção III Do funcionamento

Art. 60. As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria de seus membros.

Art. 61. A Comissão de Ética se reunirá sempre que necessário, por iniciativa do Presidente ou da maioria de seus membros.

Parágrafo único. A convocação da reunião deverá ser feita por e-mail ou por quaisquer meios eletrônicos de comunicação com antecedência de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, com a indicação do local, hora e pauta dos assuntos a tratar, resguardando a confidência dos fatos.

Art. 62. A Comissão de Ética deverá pronunciar-se sobre a denúncia feita e seu encaminhamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, podendo esse encaminhamento ser o arquivamento motivado, a aplicação de censura, a indicação para abertura de processo administrativo disciplinar e a proposta de aperfeiçoamento em procedimentos do FUMPRES.

Art. 63. As questões abordadas pela Comissão de Ética, bem como suas respectivas decisões, deverão ser registradas em ata própria, com a devida publicidade e transparência, excetuando os

feitos confidenciais que exigem sigilo.

Art. 64. A decisão proferida pela Comissão de Ética não obsta a instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos da LC 01/1991.

CAPÍTULO XIV DO RITO PROCESSUAL

Art. 65. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética, visando à apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou ocorrida em setores competentes do Fundo.

Parágrafo único. Entende-se por agente público todo aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública.

Art. 66. O Procedimento Preliminar para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou mediante representação ou denúncia formulada por quaisquer das pessoas mencionadas no caput do art. 65.

§1º. A instauração, de ofício, de expediente de investigação deve ser fundamentada pelos integrantes da Comissão de Ética e apoiada em notícia pública de conduta ou em indícios capazes de lhe dar sustentação.

§2º. Se houver indícios de que a conduta configure, a um só tempo, falta ética e infração de outra natureza, inclusive disciplinar, a cópia dos autos deverá ser encaminhada imediatamente ao órgão competente.

§3º. Na hipótese prevista no §2º, o denunciado deverá ser notificado sobre a remessa do expediente ao órgão competente.

§4º. Havendo dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado junto à unidade responsável pelo assessoramento jurídico.

Art. 67. Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação, ter vista e cópia dos autos.

Parágrafo único. As cópias deverão ser solicitadas formalmente à Comissão de Ética.

Art. 68. Oferecida a representação ou denúncia, a Comissão de Ética deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos do art. 53.

§1º. A Comissão de Ética poderá determinar a colheita de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.

§2º. A Comissão de Ética, mediante decisão fundamentada, arquivará representação ou denúncia manifestamente improcedente, cientificando o denunciante.

§3º. É facultado ao denunciado a interposição de pedido de reconsideração dirigido à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, com a competente fundamentação.

Art. 69. Será proferida decisão pela Comissão de Ética determinando o arquivamento ou sua conversão em medidas disciplinares previstas nos incisos do art. 51.

Art. 70. Instaurada a medida disciplinar, a Comissão de Ética notificará o investigado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa prévia, por escrito, listando eventuais testemunhas e respectivos contatos, até o número de quatro, e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do investigado.

Art. 71. O pedido de inquirição de testemunhas deverá ser justificado.

§1º. Será indeferido o pedido de inquirição, quando:

I - Formulado em desacordo com este artigo;

II - O fato já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do investigado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis com o rito descrito neste código; ou

III - O fato não possa ser provado por testemunha.

§2º. As testemunhas poderão ser substituídas desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior à audiência de inquirição.

Art. 72. Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Ética designará um defensor dativo preferencialmente escolhido dentre os servidores do quadro permanente para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.

Art. 73. Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado para apresentar as alegações finais no prazo de dez dias.

Art. 74. Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética elaborará relatório conclusivo de caráter opinativo, sugerindo a adoção de medidas para sanear e/ou penalizar os ilícitos eventualmente identificados.

CAPÍTULO XV
DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO

Art. 75. São princípios fundamentais no trabalho desenvolvido pelos membros da Comissão de Ética:

- I - Preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;
- II - Proteger a identidade do denunciante;
- III - Atuar de forma independente e imparcial;
- IV - Comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao presidente da Comissão, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;
- V - Em eventual ausência ou afastamento, instruir o substituto sobre os trabalhos em curso;
- VI - Declarar aos demais membros o impedimento ou a suspeição nos trabalhos da Comissão de Ética; e
- VII - Eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

Art. 76. Dá-se o impedimento do membro da Comissão de Ética quando:

- I - Tenha interesse direto ou indireto no feito;
- II - Tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;
- III - Esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- IV - For seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau o denunciante, denunciado ou investigado.

Art. 77. Ocorre a suspeição do membro quando:

- I - For amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou
- II - For credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Cada colaborador receberá, por e-mail, o presente Código e será solicitada a leitura e declaração do recebimento deste documento, na forma do Anexo A ("Declaração Anual de Conformidade"), ou ainda, na forma digital, mediante o preenchimento do formulário "Google Forms". Será solicitado, ainda, anualmente, por meio do Anexo A, que o Colaborador confirme estar aderente a este Código, às políticas e às normas do Fundo.

Art. 79. A aplicabilidade deste Código de Ética será de forma subsidiária ao Regime Jurídico único dos servidores públicos do Município do Salvador, além de outros regulamentos e legislações aplicadas à Ética no serviço público.

Art. 80. Este código de ética será utilizado como regimento interno da Comissão de Ética, considerando que ele estabelece os princípios éticos e as normas de conduta que devem ser seguidos pelos colaboradores, e a Comissão de Ética é responsável por fiscalizar o cumprimento dessas normas e aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento.

Art. 81. Este Código de Ética foi aprovado pelo Conselho Deliberativo e entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Em 30 de abril de 2024.

RODRIGO SANTOS ALVES
Presidente do Conselho Municipal de Previdência do Servidor

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 514/2024

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:

REDUZIR a jornada de trabalho, das professoras abaixo relacionadas, de 40h para 20h, com base no parecer da Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação - COPEA, e fundamento na Lei n. 8.722/2014, regulamentada pelo Decreto n. 26.168/2015:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
173501/2023	CAROLINE ALCÂNTARA DUARTE	3129827
197887/2023	ELINE DA SILVA OLIVEIRA	3130133
25424/2024	LUIS GUSTAVO MELO ABREU	3121666

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
164313/2023	SANDRA MORAIS SANTOS	3098428

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 30 de abril de 2024.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA N.º 208/2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde, e considerando o estabelecido pela Lei Complementar nº 72/2019, de 08 de outubro de 2019.

RESOLVE:

Considerar designada desde 16/04/2024, a servidora ANA CARLA TEIXEIRA VIANA, matrícula 3154566, como PRECEPTOR vinculado ao PROGRAMA DE RESIDÊNCIA EM MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE SALVADOR.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 25 de abril de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N.º 209/2024

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

RESOLVE:

Designar a servidora CRISTINA GUIMARAES SANTOS, matrícula 3140358, no período de 25/06/2024 a 09/07/2024, para responder pela Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Vigilância e Controle das Zoonoses Transmitidas por Animais Sinantrópicos, da Subcoordenadoria de Ações Básicas, da Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses, da Diretoria de Vigilância da Saúde, durante o impedimento legal da titular CRISTIANE CARINA YUKI, matrícula 3133808, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 25 de abril de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N.º 210/2024

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

RESOLVE:

Designar o servidor EDEIVERSON AMORIM DOS SANTOS, matrícula 3123253, no período de 03/06/2024 a 02/07/2024, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE, TIPO II, A3, grau 53, da USF Cajazeiras X, do Distrito Sanitário Cajazeiras, durante o impedimento legal do titular ARTUR CAETANO DA SILVA FILHO, matrícula 3164816, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 25 de abril de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N.º 211/2024

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

RESOLVE:

Designar a servidora CARLA DOS SANTOS SOUZA, matrícula 3137435, no período de 03/06/2024 a 02/07/2024, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE, TIPO I, B1, grau 52, do Centro de Saúde Bariri, do Distrito Sanitário Subúrbio Ferroviário, durante o impedimento legal da titular DAIANE DO CARMO SANTOS, matrícula 3167238, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 25 de abril de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N.º 212/2024

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