

SEMPs para o da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Urbanismo - SEDUR no cargo de Técnico Administrativo Municipal, em Extinção, na área de qualificação de Técnico Administrativo, provido pela Servidora Tania Maria Barreto de Almeida Couto, matrícula 870939.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 11 de fevereiro de 2019.

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Secretário

### PORTARIA Nº 060/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 11.659/97 e com fundamento no artigo 53 da Lei Complementar nº 01/91 e de acordo com o Processo SEMGE nº 7405/2018,

RESOLVE:

Considerar autorizada desde 08/02/2019 a cessão para a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE do Servidor LUCAS DE ARAÚJO PEIXOTO, matrícula 05, lotado na Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude - SPMJ, para exercer função de confiança.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 11 de fevereiro de 2019.

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Secretário

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019

Dispõe acerca do rol de documentos necessários à instrução dos processos de Aposentadoria e Pensão por Morte dos servidores públicos municipais, para implementação junto aos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações que compõem a Administração Pública Municipal ou que estejam vinculados ao RPPS Municipal.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições e tendo em vista as disposições legais vigentes, considerando a necessidade de estabelecer critérios objetivos para a instrução dos processos de aposentadoria e pensão encaminhados ao Fundo Municipal de Previdência do Servidor, RESOLVE:

**Art. 1º** - Devem instruir os processos aposentadoria, os documentos a seguir relacionados:

- I. Preenchimento do RDV - Requerimento de Direitos e Vantagens, dispensado no caso de aposentadorias por invalidez;
- II. Cópia de RG, CPF, Certidão de Casamento/Nascimento atualizados (emitidos há menos de 60 dias);
- III. Comprovante de residência emitido há menos de 90 dias;
- IV. Declaração de bens;
- V. Cópia do último contracheque;
- VI. Mapa de tempo de serviço - informando tempo total, tempo averbado e tempo de licenças em dobro;
- VII. Cópia do processo administrativo que concedeu a Estabilidade Econômica, se houver;
- VIII. Formulário das parcelas de caráter variável, informando data inicial e final de cada parcela, além de anexar cópia dos documentos que comprovem tais informações;
- IX. Cópia do processo de Averbação, quando houver;
- X. Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS, e pelo Estado da Bahia, ou outro RPPS, quando houver;
- XI. Laudo Médico emitido pela Junta Médica Oficial, com CID aberto para os casos de invalidez;
- XII. Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município de Salvador;
- XIII. Termo de Opção expressa quanto ao fundamento constitucional do benefício, quando o Parecer Jurídico indicado no inc. XII opinar por mais de um fundamento legal para sua concessão;
- XIV. Ficha Funcional e Quadro de Ocorrência;
- XV. Fichas Financeiras, Folhas de Pagamento ou Contracheques, uma por ano, a partir da data de ingresso;
- XVI. Contratos de Trabalho e CTPS, caso o servidor tenha ingressado como contratado celetista na Prefeitura e tenha sido efetivado (original ou cópia);
- XVII. Certidão Negativa de Benefício recebido junto ao INSS;
- XVIII. Certidão Negativa de Benefício junto recebido ao Estado da Bahia;
- XIX. Consulta ao Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, emitida há menos de 90 dias;
- XX. Declaração de Inexistência de Processo Administrativo Disciplinar;
- XXI. Declaração de Inexistência de débito para com o Município de Salvador.
- XXII. No caso de servidor(a) admitido(a) após a promulgação da Constituição Federal de 1988, informar o número do processo no Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão ou, não sendo possível localizar essa informação, juntada de justificativa para a ausência;
- XXIII. Histórico da vida funcional do(a) servidor(a), discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas, atualizado até a data do ato de concessão do benefício;
- XXIV. Declaração firmada pelo(a) servidor(a) de não percepção de proventos de aposentadoria proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nem acúmulo de cargo, emprego ou função pública, decorrente de vínculo estatutário, em atenção ao disposto no §10, do art. 37 da Constituição Federal, ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI da Constituição Federal, ou especificando o acúmulo quando for a hipótese.

**Art. 2º** - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o cônjuge supérstite deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- a. Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- b. Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- c. Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- d. Cópia do RG e do CPF do(a) requerente, com expedição inferior a 10 anos;
- e. Cópia da Certidão de Casamento atualizada após o óbito;
- f. Certidão de nascimento ou RG de filhos em comum, se houver, atualizadas;
- g. Declaração de estado civil a ser fornecida pelo atendimento do FUMPREP;
- h. Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício).

II - Além dos documentos mínimos previstos no inciso anterior, o cônjuge supérstite deverá apresentar cópia de comprovantes de residência emitidos nos últimos 02 (dois) anos, além de 01 (um) comprovante relativo ao mês do óbito no nome do ex-servidor(a) e do(a) requerente para comprovar a convivência até a data do falecimento do instituidor;

III - Para melhor instruir o processo de pensão, o cônjuge supérstite deverá apresentar outros documentos que comprovem a sua convivência com o instituidor a exemplo de:

- a. Cartão de plano de saúde em comum;
- b. Declaração de Imposto de Renda comprovando dependência econômica;
- c. Disposições testamentárias;
- d. Conta bancária conjunta (conta corrente ou poupança);
- e. Inscrição como dependente em regime público de previdência (geral, municipal ou estadual);
- f. Procuração reciprocamente outorgada;
- g. Escritura de compra e venda de imóvel;
- h. Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e o interessado como beneficiário ou vice-versa;
- i. Outras não enumeradas.

**Parágrafo único** - Caso os documentos mencionados nos incisos II e III não sejam apresentados em número suficiente ou não sejam aptos a comprovar a condição de dependente na data do óbito do instituidor, poderá ser realizada visita social e/ou justificativa administrativa com a finalidade de se obter as informações necessárias para a emissão de um parecer conclusivo sobre a procedência ou não do requerimento.

**Art. 3º** - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o companheiro(a), deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- a. Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- b. Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- c. Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a) e do(a) requerente, com expedição inferior a 10 anos;
- d. Cópia da Certidão de Nascimento dos companheiros; no caso de algum dos companheiros terem sido casados, apresentar certidão de casamento com averbação da separação judicial ou divórcio e, se viúvos, a certidão de casamento e de óbito do ex-cônjuge;
- e. Certidão de nascimento ou RG de filhos em comum, se houver;
- f. Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício);
- g. Comprovantes de residência emitidos nos últimos 02 (dois) anos, além de 01 (um) comprovante relativo ao mês do óbito no nome do ex-servidor e do(a) requerente para comprovar a convivência até a data do falecimento do instituidor;

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o companheiro sobrevivente deverá apresentar no mínimo três documentos que comprovem a existência de união estável, a exemplo de:

- a. Escritura Pública Declaratória de União Estável, atualizada;
- b. Cartão de plano de saúde em comum;
- c. Declaração de Imposto de Renda comprovando dependência econômica;
- d. Disposições testamentárias;
- e. Conta bancária conjunta (conta corrente ou poupança);
- f. Inscrição como companheiro em regime público de previdência (geral, municipal ou estadual);
- g. Procuração reciprocamente outorgada;
- h. Escritura de compra e venda de imóvel;
- i. Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e o interessado como beneficiário ou vice-versa;
- j. Certidão de casamento religioso;
- k. Outras não enumeradas.

**§1º** - Caso os documentos mencionados no inciso II não sejam apresentados em número suficiente ou não sejam aptos a comprovar a condição de dependente na data do óbito do instituidor, poderá ser realizada visita social e/ou justificativa administrativa com a finalidade de se obter as informações necessárias para a emissão de um parecer conclusivo sobre a procedência ou não do requerimento.

**§2º** - Caso o(a) requerente não apresente o documento mencionado no inciso I, alínea 'g', desde que

existam outros documentos aptos a servir como indícios da condição de companheiro(a) do servidor(a) instituidor(a), poderá ser realizada visita social para comprovar a existência do relacionamento pelo prazo legal e a manutenção de endereço em comum até a data do óbito.

**Art. 4º** - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o filho menor de 21 anos ou seu representante legal deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento do ex-servidor (a);
- Cópia da Certidão de Nascimento do menor emitida após o óbito;
- Comprovante de residência do representante/menor, com expedição até 90 dias;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício);
- Declaração de inexistência de emancipação na forma do Código Civil.

II - Quando o menor for representado por um dos seus genitores deverão ser apresentadas cópias do CPF e do RG do genitor representante, com data de expedição inferior a 10 anos;

III - Quando o requerente estiver representado por tutor ou guardião deverão ser apresentadas cópias do RG e CPF do menor e do representante legal com expedição inferior a 10 anos além de uma cópia do Termo de Tutela ou do Termo de guarda.

**Art. 5º** - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o menor equiparado a filho (menor sob tutela ou enteado) ou seu representante legal deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento atualizada do ex-servidor (a);
- Cópia da Certidão de Nascimento do menor emitida após o óbito;
- Comprovante de residência do representante/menor, com expedição até 90 dias;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício).

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o menor equiparado a filho deverá apresentar documentos que comprovem a manutenção da sua condição de dependente até a data do óbito, o que se dará através da juntada dos seguintes documentos:

- Cópia do Termo de Tutela;
- RG e CPF do menor e do representante legal, ambos com expedição inferior a 10 anos;
- Certidão Negativa/Positiva de Benefício emitida pelo INSS em nome do menor e de seus genitores (se vivos);
- Certidão Negativa/Positiva de Benefício emitida pela Previdência Estadual do domicílio do menor e de seus genitores (se vivos);
- Certidões comprobatórias da inexistência de bens em nome do menor e de seus genitores (se vivos), emitidas pelos Cartórios de Imóveis da Comarca de seu domicílio e de Salvador;
- Declaração assinada pelo representante legal do menor de que este vivia sob exclusiva dependência econômica do ex-servidor(a).

**Parágrafo único** - O titular da conta corrente deverá ser o menor, com exceção dos casos em que o genitor seja também beneficiário de Pensão por Morte do mesmo instituidor e esteja cadastrado como representante legal do menor junto ao FUMPRES.

**Art. 6º** - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o filho maior de 21 anos e inválido ou seu representante legal deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento atualizada do ex-servidor (a);
- Cópia da Certidão de Nascimento do requerente emitida após o óbito;
- Comprovante de residência do representante/menor, com expedição até 90 dias;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício).

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o filho inválido ou seu

representante deverá apresentar documentos que comprovem a manutenção da sua condição de dependente até a data do óbito, o que se dará através da juntada dos seguintes documentos:

- Laudo médico pericial emitido pela Junta Médica Oficial do Município e Relatório Médico Particular, ambos, com o CID aberto e a identificação do médico (nome e CRM);
- Certidão Negativa/Positiva de Benefício emitida pelo INSS;
- Extrato do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais);
- Certidão Negativa/Positiva de Benefício emitida pela Previdência Estadual do domicílio do(a) filho(a) inválido(a);
- Declaração de Imposto de Renda dos genitores constando como dependente;
- Cópia do Termo de Curatela (provisória ou definitiva) ou Certidão de Inteiro Teor, que ateste o andamento processual da ação de interdição judicial (nos casos de incapacidade civil);
- Declaração, firmada pelo(a) requerente ou seu representante, de que é solteiro(a) e não percebe rendimentos, a ser fornecida pelo atendimento PREVIS.

**Parágrafo único** - O titular da conta corrente deverá ser o filho maior e inválido, com exceção dos casos em que o genitor seja também beneficiário de Pensão por Morte do mesmo instituidor e esteja cadastrado como representante legal do dependente junto ao FUMPRES.

**Art. 7º** - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o pai e/ou a mãe do servidor falecido deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento do ex-servidor (a);
- Cópia da Certidão de Nascimento do requerente emitida após o óbito;
- Comprovante de residência do representante/menor, com expedição até 90 dias;
- Certidão Negativa de Benefício emitida pelo INSS e pelo Estado da Bahia ou do Estado onde se encontre domiciliado o servidor;
- Declaração afirmando que não possui qualquer outra renda capaz de prover o próprio sustento;
- A apresentação de Certidão de Casamento exigida no item d obriga a apresentação de pesquisa de inexistência de benefícios mencionada no item g;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício);
- Declarações de Imposto de Renda Pessoa Física dos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao óbito, tanto do instituidor quanto do requerente;
- Caso o instituidor ou o(a) requerente sejam isentos de recolhimento do Imposto de Renda, deverão apresentar declaração informando a sua condição de isento;
- Consulta ao Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, emitida em prazo inferior a 90 (noventa) dias;
- Poderão ser apresentados outros documentos que, reunidos ao acervo trazido aos autos, permitam a comprovação da dependência exclusiva do requerente em relação ao servidor falecido.

§1º - O titular da conta corrente deverá ser o dependente.

§2º - Quando inválidos ou incapazes de gerir os próprios atos, os dependentes previstos neste artigo poderão ser representados por seus curadores que deverão apresentar:

- Cópia de RG e CPF emitidos há menos de 10 (dez) anos;
- Comprovante de residência emitido há menos de 90 (noventa) dias;
- Termo de Curatela válido na data do requerimento.

**Art. 8º** - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte os irmãos inválidos ou menores de 18 anos do servidor falecido deverão anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a) e do (a) requerente, com expedição inferior a 10 anos;
- Cópia da Certidão de Casamento/Nascimento do ex-servidor(a) e do(a) requerente, emitidas após o óbito;
- Comprovante de residência do requerente (do tutor/curador/guardião), com expedição até 90 dias;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício).

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o dependente enquadrado no presente dispositivo ou seu representante legal deverá apresentar documentos que comprovem a manutenção da sua condição de dependente até a data do óbito, o que se dará através da juntada dos seguintes documentos:

- Declaração de Imposto de Renda dos genitores;
- Cópia do Termo de Curatela (provisória ou definitiva) ou Certidão de Inteiro Teor, que ateste o andamento processual da ação de interdição judicial (nos casos de incapacidade civil);

- c. Laudo médico pericial emitido pela Junta Médica Oficial do Município e Relatório Médico Particular com o CID e a identificação do médico (nome e CRM);  
d. Certidão Negativa de Benefício emitida pelo INSS em nome do menor e de seus genitores (se vivos);  
e. Extrato do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais);  
f. Certidão Negativa de Benefício emitida pela Previdência Estadual do domicílio do(a) irmão(a) inválido(a) e se menor, solicitar também dos genitores (se vivos);  
g. Declaração, firmada pelo(a) requerente ou seu representante, de que é solteiro(a) e não percebe rendimentos, a ser fornecida pelo atendimento FUMPRES.

**Art. 9º** - O rol de documentos apresentados nesta Instrução Normativa é exemplificativo, podendo ser apresentados outros meios de prova que se façam necessárias, inclusive provas documentais não elencadas e a prova testemunhal.

**Art. 10** - A Junta Médica Oficial, em situações excepcionais que impliquem na necessidade de resguardar o direito a intimidade do servidor, mediante despacho devidamente justificado, deve anexar o Laudo Médico com o CID Aberto exigido na presente Instrução, em envelope lacrado e com indicação de sigilo.

**Art. 11** - Nos casos de ausência justificada de documentação, a análise da condição de dependência poderá ser suprida pela visita social, a ser realizada in loco por Assistente Social vinculado(a) à Diretoria de Previdência da Secretaria Municipal de Gestão, devidamente identificado, que fará juntada de Relatório Social ao processo administrativo.

**Art. 12** - A solicitação de qualquer dos benefícios de que trata esta Instrução Normativa, terá início com o preenchimento dos formulários de requerimento e assinatura do requerente.

**Art. 13** - A ausência de qualquer dos documentos essenciais elencados nesta Instrução Normativa implicará na devolução do processo ao Órgão/Entidade responsável pelo seu cadastramento e processamento para a juntada e novo encaminhamento, sob pena de restar inviabilizado o andamento do feito.

**Art. 14** - Compete à Secretaria de origem do servidor falecido em atividade, informar o número do processo no Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão, se posterior à promulgação da Constituição Federal de 1988 ou, não sendo possível localizar essa informação, juntada de justificativa para a ausência.

**Art. 15** - Na hipótese de servidor falecido na condição de aposentado, a Diretoria de Previdência deverá instruir o processo de pensão por morte com o número do processo no Tribunal de Contas que julgou a legalidade do ato.

**Art. 16** - A presente instrução entra em vigor na data de sua publicação, sendo aplicada também aos processos em curso.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 02 de janeiro de 2019.

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Secretário Municipal de Gestão

## DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

### - DECRETO 7047/1984

#### ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE - DEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR	%
875/2019	SMS	CASSIA MARTINS DE SANTANA	20
468/2019	SMS	JUCIMARIA DUARTE ARAÚJO DA SILVA	20
545/2019	SMS	GILTACIRA SOUSA DOS SANTOS	20
214/2019	SMS	MARIA DAS GRAÇAS REIS DA CUNHA	20
378/2019	SMS	JUCILENE SALES DE DEUS SANTOS	20
282/2019	SMS	EDUARDO VINICIUS CUNHA LIMA	20
215/2019	SMS	LARISSA PRAZERES MONTEIRO	20
213/2019	SMS	CRISTIANE LAURA DE QUEIROZ TAVARES	20
425/2019	SMS	JILCÉLIA ALMEIDA DA SILVA MOTA	20
24215/2018	SMS	FLORA SANTOS BORGES	20
23827/2018	SMS	KATIA REGINA LIMA DE ASSIS	20
22167/2018	SMS	ADRIANA DA SILVA NASCIMENTO	20
20086/2018	SMS	JANAIRA DOS SANTOS DA SILVA	20
21506/2018	SMS	MARIA VERÔNICA MACHADO OLIVEIRA	20
24276/2018	SMS	UBIRATÁ OLIVEIRA SANTOS	20
22324/2018	SMS	THIAGO DANTAS DIAS DOS SANTOS	20

#### ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE - INDEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
1992/2016	SEMPS	JULIANA DA ROCHA NOVAIS
8049/2015	SMS	DANYELLA SOUZA REBOUÇAS
731/2015	SEMAN	JURANDIR FREITAS DOS SANTOS
4886/2017	SMS	ERICA FABIANNE ALVES DE FREITAS

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
4647/2018	SMS	THALITA MARA JESUS APOSTOLO

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 12 de fevereiro de 2019.

**EDUARDO MERLIN**  
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

### Conselho Gestor das Organizações Sociais - COGEOS

#### RESOLUÇÃO n.º 01/2019 - AD REFERENDUM DO COGEOS

Aprova o Pedido de Reti-Ratificação ao Termo de Conveniência e Oportunidade para a Transferência da Administração do Centro de Urgência Alfredo Bureau para o modelo de gestão por Organização Social, em conformidade com o Processo 1129/2018-SMS

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Inciso IX do Art. 10º do Decreto nº 28.452 de 12 de maio de 2017, republicado em 01 de junho de 2017 - Regimento do Conselho;

**CONSIDERANDO** as alterações que se fizerem necessárias ao projeto original (Processo nº 15689/2017) para transferência do Centro de Urgência Alfredo Bureau;

**CONSIDERANDO** o fato de que as alterações propostas não interferem no mérito do projeto, vez que permanecem mantidos e preservados os objetivos estabelecidos para o ato de transferência, o perfil, competências e metas estimadas com indicativos de qualidade da atenção a ser oferecida aos usuários do SUS;

**CONSIDERANDO** que a vantagem e oportunidade se mantem como originalmente informado;

**CONSIDERANDO** a necessidade na agilidade para continuidade do processo de seleção com a deliberação de Ad Referendum;

**RESOLVE**, "Ad Referendum" do Conselho:

Art. 1º - Aprovar o projeto de Reti-Ratificação do parecer de Conveniência e Oportunidade apresentados pela Secretaria Municipal da Saúde - SMS para a gestão do Centro de Urgência Alfredo Bureau;

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

SALA DE SESSÕES, em 11 de fevereiro de 2019.

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Presidente do COGEOS

#### RESOLUÇÃO n.º 02/2019 - AD REFERENDUM DO COGEOS

Aprova o Pedido de Reti-Ratificação ao Termo de Conveniência e Oportunidade para a Transferência da Administração do Multicentro de Saúde Amaralina - Dr. Adriano Pondé para o modelo de gestão por Organização Social, em conformidade com o Processo 5552/2018-SMS

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Inciso IX do Art. 10º do Decreto nº 28.452 de 12 de maio de 2017, republicado em 01 de junho de 2017 - Regimento do Conselho;

**CONSIDERANDO** as alterações que se fizerem necessárias ao projeto original (Processo nº 2706/2018) para transferência do Multicentro de Saúde Amaralina - Dr. Adriano Pondé;

**CONSIDERANDO** o fato de que as alterações propostas não interferem no mérito do projeto, vez que permanecem mantidos e preservados os objetivos estabelecidos para o ato de transferência, o perfil, competências e metas estimadas com indicativos de qualidade da atenção a ser oferecida aos usuários do SUS;

**CONSIDERANDO** que a vantagem e oportunidade se mantem como originalmente informado;

**CONSIDERANDO** a necessidade na agilidade para continuidade do processo de seleção com a deliberação de Ad Referendum;

**RESOLVE**, "Ad Referendum" do Conselho:

Art. 1º - Aprovar o projeto de Reti-Ratificação do parecer de Conveniência e Oportunidade apresentados pela Secretaria Municipal da Saúde - SMS para a gestão do Multicentro de Saúde Amaralina - Dr. Adriano Pondé;

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

SALA DE SESSÕES, em 11 de fevereiro de 2019.

**THIAGO MARTINS DANTAS**  
Presidente do COGEOS