



CONTRIBUINTE	ISA MARCIA ALVES SANTOS DOS SANTOS
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	865.438-7
CPF DO CONTRIBUINTE	380.264.495-68
PROCESSO Nº.	15.282/2015
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	SEBASTIÃO LUIZ ANDRADE COSTA
EMENTA	IPTU/TRSD 2015 - IMPUGNAÇÃO ELETRÔNICA DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO. IMPUGNAÇÃO DESTITUÍDA DE PROVAS E/OU DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO DO PROCESSO. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO - POR FALTA DE PROVAS E POR SE TRATAR DE ASSUNTO DE CADASTRO. MANUTENÇÃO DO VALOR VENAL ORIGINAL REFERENTE AO LANÇAMENTO DO IPTU/TRSD 2015 IGUAL A R\$ 83.383,17, EM ACOLHIMENTO AO PARECER TÉCNICO DO SETOR DE MAPAS DE VALORES - SEMAP/CCD. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PREVISTA NOS ARTIGOS 65, 66 E 302, INCISO V, TODOS DA LEI Nº. 7.186/2006 / CTRMS E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

CONTRIBUINTE	LUIZ ALBERTO CENDON DURAN E OUTRA
REQUERENTE	LUIZ ALBERTO CENDON DURAN
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	26.478-4
CPF DO REQUERENTE	292.529.385-91
PROCESSO Nº.	9.935/2015
NL Nº.	IPTU/TRSD DE 2015
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR	SEBASTIÃO LUIZ ANDRADE COSTA
EMENTA	IPTU/TRSD 2015 - IMPUGNAÇÃO ELETRÔNICA DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2015, - IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. MANUTENÇÃO DO VALOR VENAL ORIGINAL REFERENTE AO LANÇAMENTO DO IPTU/TRSD 2015, NO VALOR DE R\$ 795.135,60, EM ACOLHIMENTO AO PARECER TÉCNICO DO SETOR DE MAPAS DE VALORES - SEMAP/CCD. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PREVISTA NOS ARTIGOS NºS. 65, 66 E 302, INCISO V, TODOS DA LEI Nº. 7.186/2006 / CTRMS E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Salvador, 04 abril de 2019.

MARCOS PEREIRA BASTOS
Chefe do Setor de Julgamento

REPRESENTAÇÃO FISCAL - REFI

CONVITE

CONTRIBUINTE	PEDREIRAS CARANGI
REPRESENTANTE	MARCELO N. REIS (OAB 9398 BA)
PROCESSO Nº	13760/2016
DESPACHO CONVITE	CONVIDAMOS VOSSA SENHORIA PARA TOMAR CIÊNCIA E SE MANIFESTAR SOBRE AS DILIGÊNCIAS REALIZADAS NOS PROCESSOS ACIMA DISCRIMINADOS, NO PRAZO DE 5 (DIAS). INFORMAMOS QUE EVENTUAIS MANIFESTAÇÕES DEVERÃO SER PROTOCOLIZADAS NO SETOR DE PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DE 8 ÀS 17H, EXCETO FERIADOS E DATAS EXTRAORDINÁRIAS, CONFORME CALENDÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR. RESSALTAMOS QUE CASO NÃO SEJA ATENDIDA A PRESENTE INTIMAÇÃO, O PROCESSO SERÁ JULGADO NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA, CONFORME ART. 293-A, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI 7.186/2006, COM REDAÇÃO INTRODUZIDA PELA LEI 8.421/2013.

Salvador, 04 de abril de 2019.

MARIA AMALIA COELHO MIRANDA DE ALMEIDA
Chefe da Representação Fiscal

Conselho Municipal de Tributos - CMT

CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT

CONVITE

CONTRIBUINTE	DARKSON DE MEIRELLES FONSECA
PROCESSO Nº	9325/2018
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº	273907-0
TRIBUTO	IPTU
RECORRIDO	SEFAZ
ADVOGADO	MARCELO N. NOGUEIRA REIS E OUTROS
DESPACHO CONVITE	EM ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO FEITA ATRAVÉS DE DILIGÊNCIA FORMULADA POR CONSELHEIRO RELATOR, INTIMAMOS VOSSA SENHORIA A COMPARECER À SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS PARA TOMAR CIÊNCIA E SE MANIFESTAR SOBRE OS DOCUMENTOS ACOSTADOS PELA SELAN/SEFAZ, FLS. 43-45, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS. RESSALTAMOS QUE CASO NÃO SEJA ATENDIDA A PRESENTE INTIMAÇÃO, O PROCESSO SERÁ JULGADO NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA, CONFORME ART. 293-A, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI 7.186/2006, COM REDAÇÃO INTRODUZIDA PELA LEI 8.421/2013.

Salvador, 04 de abril de 2019.

LUCIANA VANESSA FRÔES NERY REIS
Chefe da SECMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 104/2019

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

RESOLVE:

Fazer retornar ao seu órgão de origem, a partir de 01/04/2019, o empregado da Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL, **CLIDERIO EVANGELISTA BASTOS**, matrícula nº 3137269, que se encontra a disposição desta Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 27 de março de 2019.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

RESOLUÇÃO Nº 03 DE 29 DE MARÇO DE 2019

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

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

RESOLVE:

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

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

LUIS HENRIQUE DE MAGALHÃES GABAN
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019

1. ASSUNTO

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

2. OBJETIVO

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

3. DO ENCAMINHAMENTO DOS PROCESSOS AO COMITÊ

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

I. Os Órgãos e Entidades da PMS deverão enviar o processo à SEMGE e, após registro no sistema E-Protocolo, o Gabinete encaminhará o processo;

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

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

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

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

3.4 Todos os processos cujos objetos tratem sobre os incisos abaixo terão um fluxo diferenciado, de modo que deverão ser remetidos ao Comitê, apenas, para conhecimento e catalogação.

I. Renovação de garantia de produtos já adquiridos;

II. Adesão à Ata de Registro de Preços da PMS que estejam vigentes.

3.4.1 Esses processos não serão deliberados nas reuniões ordinárias do Comitê, tendo em vista que tais matérias já foram discutidas previamente, apreciadas e aprovadas, fruto de um consenso do CMTI.

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

4. DO RECEBIMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE TIC

4.1 Os processos serão recebidos fisicamente pela SEMGE e, após registro do recebimento no E-Protocolo, serão remetidos ao Secretário Executivo do Comitê.

5. DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS

5.1 Os processos administrativos serão registrados pela Secretaria Executiva do Comitê e serão classificados e priorizados para análise;

5.2 Os processos administrativos de contratação serão classificados como processo de aquisição (bem permanente ou consumo) ou de serviço (consultoria, manutenção, desenvolvimento, produto de TIC - licença, software, dentre outros);

5.3 A priorização para análise dos processos, no âmbito do CMTI, poderá ser ALTA, MÉDIA ou BAIXA, tomando-se como base os seguintes critérios, e obedecendo esta ordem de classificação:

a) **Descontinuidade/interrupção de serviço:** Não Podem ser descontinuados - Ex: Link de dados; Telefonia (ALTA);

Podem ser descontinuados (BAIXA).

b) **Valor orçamentário:** Superior a 10 milhões (ALTA);
Entre 1 a 9 milhões (MÉDIA);
Menor que 1 milhão (BAIXA).

c) **Processos estratégicos:** Relacionados às entregas do Planejamento Estratégico do Município e/ou que sejam financiados por recursos externos, a exemplo do BID, CAF e PMAT (ALTA);
Demais processos (BAIXA).

d) **Abrangência:** Mais de 10 Órgãos ou Entidades (ALTA);
De 1 a 9 Órgãos ou Entidades (MÉDIA);
Apenas 1 Órgão ou Entidade (BAIXA).

5.3.1 O critério de "Descontinuidade/interrupção de serviço" terá peso maior na ordem de priorização para análise, seguido, na ordem decrescente de peso, pelos critérios "Valor orçamentário", "Processos estratégicos" e "Abrangência".

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

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

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

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

7. DO RESUMO DA DEMANDA DO PROCESSO

7.1 A Secretaria Executiva irá elaborar os resumos das demandas dos processos e identificar os membros do Comitê sobre os resumos elaborados, no prazo de 05 (cinco) dias antes da data prevista da reunião;

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

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

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

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

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

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

como digitalizará o documento e o anexará para envio;

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

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

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

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

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

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

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

9. DAS REUNIÕES

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

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

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

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

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

10. DOS GRUPOS DE TRABALHO

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

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

11. EMISSÃO DE PARECERES

11.1 Existem 3 (três) tipos de parecer:

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

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

11.1.3 Parecer simplificado (Despacho): Nos processos citados no item 3.4 desta IN, o Despacho poderá ser assinado pelo Presidente ou pelo Secretário Executivo do Comitê.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A tramitação dos processos deverá ocorrer, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico de protocolo e controle de processos, não inviabilizando outros meios internos utilizados pelos Órgãos /Entidades da PMS, desde que o referido sistema seja atualizado.

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

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

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

LUIS HENRIQUE DE MAGALHÃES GABAN
Presidente

ANEXO I
ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CHECK-LIST

PROCESSO: _____

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1. Adesão à Ata de Registro de Preços		
1.1 Justificativa para adesão		
1.2 Cotações / Pesquisa de Preço que comprovem a vantajosidade da adesão		
1.3 Declaração de que não há Ata de Registro de Preços vigente		

ANEXO II
ESPECIFICAÇÃO DE RECURSOS DE TIC

CHECK-LIST

PROCESSO: _____

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1. Especificação de Recursos de TIC		
1.1 Definição do objeto da contratação		
1.2 Justificativa e necessidade da contratação		
1.3 Especificação detalhada do objeto (requisitos técnicos mínimos obrigatórios)		
2. Pesquisa de Preços/Estimativa/Orçamento		
3. Declaração do órgão demandante de que as especificações técnicas do objeto da contratação não restringem a competitividade no mercado		
4. Autorização do gestor para abertura do processo licitatório		

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA – TR

CHECK-LIST

PROCESSO: _____

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS NOS AUTOS (SIM/NÃO)	INTERVALO DE PÁGINAS
1. Termo de Referência – TR		
1.1.1 Definição do objeto da contratação		
1.1.2 Especificação detalhada do objeto		
1.1.3 Justificativa e necessidade da contratação		
1.1.4 Planejamento da contratação		
1.1.5 Requisitos da contratação		
2. Pesquisa de Preços/Estimativa/Orçamento		
3. Declaração do órgão demandante de que as especificações técnicas do objeto da contratação não restringem a competitividade no mercado		
4. Autorização do gestor para abertura do processo licitatório		

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
- DECRETO 7047/1984

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR	DIAS
17163/2016	SMS	MARIA DA ASSUNÇÃO SAPUCAIA FRAGA	2.176
10240/2017	SMS	JUSSIARA ARCANJO DE SOUZA REZAK	731
9502/2017	SMS	SONIA SILVA LEAL DE SANTANA	330
4643/2017	SMS	ALTAMIRANDO MONTEIRO SANT'ANA	3.377
12736/2017	SMS	SANDRA REGINA MENDONÇA LEMOS	2.717
21932/2018	SMS	CELSO LUIZ PASSOS DE JESUS	3.488
13343/2018	SMS	ROSANGELA DE QUEIROZ BATISTA	1.069
1824/2018	SMS	CARLISA PINHEIRO OLIVEIRA	947
4567/2018	SMS	MARIA LUCIA SILVA CIDREIRA	969
10599/2018	SMS	FERNANDA FERREIRA DOS SANTOS PAIVA	2.680
57263/2018	SEFAZ	RITA DE CÁSSIA CORREIA DE ARAÚJO	1.374
3620/2018	SEMOP	JORGE WANDERLEY ANDRADE	3.977
2764/2018	SEMOP	GILMAR CÂNDIDO DOS SANTOS	120
2144/2018	SEMOP	CLÓRIS MIRANDA BISPO	3.495
989/2018	SEMAN	ARMANDO SILVA SANTOS	1.193
6221/2018	SMED	LUIZ CLAUDIO DOS SANTOS SILVA	2.032
3090/2018	SMED	JAMILLE DA SILVA GONÇALVES ALMEIDA	5.802
1849/2018	SMED	VALTER ANDRADE DO NASCIMENTO	720
357/2018	SMED	ANA PAULA GERMANO DA SILVA	3.449
1210/2018	SMED	PAULA FERNANDA GONÇALVES SACRAMENTO	1.786
1333/2018	SMED	SELMA COSTA DOS SANTOS PEREIRA	824
2751/2018	SMED	DIANE RIBEIRO SOARES	455
6437/2018	SMED	VIVIANE CALAZANS RIBEIRO	424
5914/2018	SMED	LUCIMAR COSTA DE MELO	1.121
3964/2018	SMED	IRACI CARVALHO DA SILVA	4.191
3712/2018	SMED	SANDRA REGINA GOMES CHAVES	3.921
3122/2018	SMED	MARIA AUXILIADORA CANTOLINO DE OLIVEIRA	3.853
2401/2018	SMED	MARINALVA DA PAIXÃO SANTOS DE CARVALHO	2.245
346/2018	SMED	VILMA CRISTINA LIMA DE JESUS	4.648

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO REDA - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
3155/2018	SEMPs	HELENA MARIA DIU RAPOSO MONTEIRO

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 04 de abril de 2019.

EDUARDO MERLIN

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- DECRETO 7047/1984

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE - DEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR	%
5396/2019	SMS	ROSENILDES VIRGINIA SANTOS CONCEIÇÃO	20
5482/2019	SMS	PATRICIA RODRIGUES MATEUS	20
5283/2019	SMS	ELLEN LACERDA DE OLIVEIRA	20
4252/2019	SMS	JOSILANDIA ALVES MARTINS	20
276/2019	SMS	SÁVIO MENEZES DE AZEVEDO	20
855/2019	SMS	MARIA ISABEL CONCEIÇÃO FERREIRA	20
730/2019	SMS	RENATO MARCUS BACELAR PIRES JUNIOR	20
20735/2018	SMS	CLEONICE DA SILVA MOREIRA	20

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 04 de abril de 2019.

EDUARDO MERLIN

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- DECRETO 7047/1984

INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO PREVISTA NO ART. 104, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 01/91 - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
8861/2017	SMED	ZELIA MUNIZ RODRIGUES LIMA
7993/2017	SMED	MARIA LUCIA DE FIGUEREDO ALMEIDA
8707/2017	SMED	ZULIMAR BORGES DE JESUS
2972/2018	SMED	MAIZA BESSA SIQUEIRA