



CONTRIBUINTE	MARINA MARTA MUNIZ SILVA
REQUERENTE	ORLANE RIBEIRO FERREIRA
INSCRIÇÃO IMOBILIARIA	844.364-5
CPF DA CONTRIBUINTE	051.784.495-84
PROCESSO Nº.	11.290/2015
NL - NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	IPTU/TRSD 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 INCONSISTÊNCIA DE DADOS DE CADASTRO. ESTE PROCESSO TEM POR OBJETIVO UNICAMENTE A REVISÃO DE VALOR VENAL. MANUTENÇÃO DO VALOR VENAL ORIGINAL REFERENTE AO LANÇAMENTO DO IPTU/TRSD 2015 IGUAL A R\$ 159.869,94, EM ACOLHIMENTO AO PARECER TÉCNICO DO SETOR DE MAPAS DE VALORES - SEMAP/CCD. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PREVISTA NOS ARTIGOS 65, 66, 69 E 302, INCISO V, TODOS DA LEI Nº. 7.186/2006 / CTRMS E ALTERAÇÕES POSTERIORES. DECISÃO DE QUE CABE RECURSO.

Salvador, 07 de março de 2018.

MARCOS PEREIRA BASTOS
Chefe do Setor de Julgamento

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO

COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA

SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão da Primeira Instância, na forma da Ementa que segue copiada:

CONTRIBUINTE	MARIA ANTONIETA LIMA CERQUEIRA
REQUERENTE	A MESMA
INSCRIÇÃO IMOBILIARIA	758.649-3
CPF DA CONTRIBUINTE	265.323.445-91
PROCESSO Nº.	13.324/2015
NL - NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	IPTU/TRSD 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 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO - IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO - MANUTENÇÃO DO VALOR VENAL ORIGINAL CALCULADO PARA O LANÇAMENTO DO IPTU/TRSD 2015 IGUAL A R\$ 61.595,73, EM ACOLHIMENTO AO PARECER TÉCNICO DO SETOR DE MAPAS DE VALORES - SEMAP/CCD/SEFAZ. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PREVISTA NOS ARTIGOS 65, 66, 69 E 302, INCISO V, TODOS DA LEI Nº. 7.186/2006 -CTRMS E ALTERAÇÕES POSTERIORES. DECISÃO DE QUE CABE RECURSO.

CONTRIBUINTE	EDMILSON CRUZ DO NASCIMENTO
REQUERENTE	O MESMO
INSCRIÇÃO IMOBILIARIA	870.016-8
CPF DA CONTRIBUINTE	648.043.995-34
PROCESSO Nº.	12.898/2015
NL - NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	IPTU/TRSD 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 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO - IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO - MANUTENÇÃO DO VALOR VENAL ORIGINAL CALCULADO PARA O LANÇAMENTO DO IPTU/TRSD 2015 IGUAL A R\$ 243.355,20, EM ACOLHIMENTO AO PARECER TÉCNICO DO SETOR DE MAPAS DE VALORES - SEMAP/CCD/SEFAZ. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PREVISTA NOS ARTIGOS 65, 66, 69 E 302, INCISO V, TODOS DA LEI Nº. 7.186/2006 -CTRMS E ALTERAÇÕES POSTERIORES. DECISÃO DE QUE CABE RECURSO.

Salvador, 07 de março de 2018.

MARCOS PEREIRA BASTOS
Chefe do Setor de Julgamento

Conselho Municipal de Tributos - CMT

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

RECURSO RELATADO NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 22 DE FEVEREIRO DE 2018, ÀS 09:00 HS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 12718-2015 - IPTU
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 628.746-8
RECORRENTE: ANDRÉ LUIZ DUARTE TEIXEIRA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (A): MARCOS ROGÉRIO LYRIO PIMENTA E OUTROS
RELATOR CONSELHEIRO: MARCOS DE ANDRADE STALLONE

EMENTA: IPTU - REVISÃO DO VALOR VENAL - INCOMPETÊNCIA DO CMT PARA CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE. INEXISTÊNCIA DE PROVA DE INADEQUAÇÃO DO VALOR VENAL. Verificada a inexistência qualquer prova que indique a inadequação do valor venal, carece de procedência a pretensão do contribuinte. **RECURSO CONHECIDO E IMPROVIDO. MANUTENÇÃO DO LANÇAMENTO ORIGINAL. DECISÃO UNÂNIME.**

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Salvador, 07 de março de 2018

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 184/2018

Aprova a Instrução Normativa 01/2018 que trata do agenciamento de transporte terrestre de pessoal a serviço da Prefeitura Municipal do Salvador em deslocamento no âmbito da cidade do Salvador e sua Região Metropolitana, por meio de táxi.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso V, do art. 52, da Lei Orgânica do Município, considerando a necessidade de redução de gastos e visando a otimização da gestão do serviço de transporte aprovado pelo Decreto nº 26.958, de 18 de dezembro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1 Aprovar a Instrução Normativa nº 01/2018 que trata do agenciamento de transporte terrestre de pessoal a serviço da Prefeitura Municipal do Salvador, em deslocamento no âmbito da cidade do Salvador e sua Região Metropolitana, por meio de táxi, solicitado mediante aplicativo específico ou plataforma web desenvolvidos para os seus servidores.

Art. 2 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 07 de março de 2018.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

ÓRGÃO/UNIDADE SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DIRETORIA DELOGÍSTICA E PATRIMÔNIO GERÊNCIA CENTRAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2018
PROJETO PREFEITURA VAI DE TÁXI		DATA 08/03/2018

1. ASSUNTO

Normatização para implementação de serviço de agenciamento de transporte terrestre de pessoal, a serviço da PMS, por meio de táxi, solicitado mediante aplicativo específico ou plataforma web desenvolvidos para os servidores da Prefeitura Municipal de Salvador.

2. OBJETIVO

Padronizar e estabelecer os procedimentos a serem adotados na implementação e acompanhamento do serviço de agenciamento de transporte terrestre de pessoal, a serviço da Prefeitura Municipal do Salvador, em deslocamento no âmbito da cidade do Salvador e sua Região Metropolitana, por meio de táxi solicitado mediante aplicativo específico ou plataforma web.

3. CONCEITUAÇÃO

- 3.1. Agenciamento de transporte:** serviço prestado por fornecedor contratado, compreendendo a intermediação do transporte de servidores, empregados e colaboradores a serviço dos Órgãos e Entidades integrantes da Prefeitura Municipal de Salvador, por meio de táxi;
- 3.2. Serviços Administrativos:** são os usos dos veículos destinados à execução de atividades necessárias ao atendimento das mais diversas necessidades, notadamente o deslocamento de servidores, empregados, estagiários ou colaboradores em missões administrativas;
- 3.3. Serviços Operacionais:** são os usos dos veículos destinados à prestação de serviços inerentes à Gestão Municipal, tais como Saúde Pública, Educação, Limpeza Urbana,

Inspeção, Fiscalização, Defesa Civil, Iluminação Pública, Tombamento, Entrega de Malotes/Correspondências, dentre outros;

- 3.4. Solução Tecnológica: ferramenta eletrônica utilizada para operação e gestão do serviço de agenciamento de transporte, por meio de plataforma web e aplicativo mobile, disponibilizados pelo fornecedor contratado;
- 3.5. Central de Atendimento: unidade do fornecedor contratado responsável por orientar os usuários na solução de problemas ou dificuldades na utilização e execução do serviço;
- 3.6. **Unidade Central Sistêmica:** representante junto ao fornecedor contratado e responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito geral da Prefeitura Municipal de Salvador, sendo a Diretoria de Logística e Patrimônio – DLP/SEMGE incumbida dessa função através da Gerência Central de Gestão;
- 3.7. **Unidade Setorial:** unidade representante de cada Órgão ou Entidade junto à Unidade Central Sistêmica, responsável pela operação e gestão do serviço no seu âmbito de atuação;
- 3.8. **Unidade Administrativa:** unidade organizacional que compõe a estrutura da Prefeitura Municipal de Salvador, tais como os próprios Órgãos e Entidades, as Diretorias, Coordenações e demais subdivisões/setores, responsável pela operação e gestão do serviço no seu âmbito de atuação;
- 3.9. **Ordenador de despesa:** autoridade de cada Órgão ou Entidade da Administração Municipal investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da PMS destinados ao serviço de agenciamento de transporte por táxi ou servidor que detenha a referida competência;
- 3.10. **Gestor Sistêmico:** servidor ou empregado responsável pela operação e gestão do serviço em nível geral, no âmbito de todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
- 3.11. **Gestor Setorial:** servidor ou empregado responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito do Órgão ou Entidade a que está vinculado;
- 3.12. **Gestor de Unidade:** servidor ou empregado responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito da Unidade Administrativa a que está vinculado;
- 3.13. **Usuário:** servidor, empregado e/ou terceiro previamente autorizado que utiliza o agenciamento de transporte, a serviço dos Órgãos ou Entidades da PMS;

4. DAS RESPONSABILIDADES

- 4.1. A Secretaria Municipal de Gestão, através da Gerência Central de Gestão de Serviço da Diretoria de Logística e Patrimônio, doravante denominada de Unidade Central Sistêmica, compete:
 - 4.1.1. Gerenciar os contratos de fornecimento do serviço, atuando para garantir a qualidade do serviço e a aplicação de eventuais penalidades;
 - 4.1.2. Monitorar a utilização do serviço em nível geral, inclusive referente às cotas destinadas às unidades, bem como dos recursos financeiros descentralizados através da gestão de cada Unidade Setorial;
 - 4.1.3. Realizar o cadastro inicial das Unidades Administrativas, Setoriais e Usuários da solução tecnológica, realizando periodicamente rotinas de verificação de eventuais divergências;
 - 4.1.4. Promover a capacitação dos Gestores Setoriais, das Unidades e dos Usuários;
 - 4.1.5. Atuar junto às Unidades Setoriais para tratamento de eventuais divergências e de remanejamento de cotas para o atendimento e efetivo uso do serviço;
 - 4.1.6. Estabelecer as regras operacionais do serviço, inclusive sobre o uso da solução tecnológica;
 - 4.1.7. Relacionar-se de forma exclusiva com o fornecedor contratado;
 - 4.1.8. Delegar as competências atribuídas ao Gestor Sistêmico para outros servidores e empregados da Unidade Central Sistêmica, quando necessário.
- 4.2. Às CAD's ou Unidades Equivalentes, doravante denominadas Unidades Setoriais, compete:
 - 4.2.1. Manter atualizados os cadastros das Unidades Administrativas e dos Usuários da solução tecnológica, no seu âmbito de atuação, realizando periodicamente rotinas de verificação das informações que compõem a base de dados do cadastro de servidores, bem como de eventuais divergências;
 - 4.2.2. Monitorar a utilização do serviço pelas Unidades Administrativas e Usuários, no âmbito de sua atuação, inclusive referente às cotas destinadas às unidades e aos recursos financeiros disponibilizados pela Unidade Central Sistêmica;
 - 4.2.3. Realizar ATESTO final do serviço utilizado pelos usuários do seu âmbito de atuação, para efeitos de pagamento das faturas, consolidando os ATESTOS de suas Unidades Administrativas vinculadas;
 - 4.2.4. Distribuir os recursos para o custeio do serviço entre as Unidades Administrativas vinculadas, se for o caso;
 - 4.2.5. Comunicar à Unidade Central Sistêmica quaisquer ocorrências anormais relacionadas à execução do serviço;
 - 4.2.6. Abster-se de se relacionar diretamente com o fornecedor contratado, exceto em situações específicas afetas à execução do serviço, tais como solicitação, autorização, realização, cancelamento e finalização das corridas.
 - 4.2.7. Delegar as competências atribuídas aos Gestores Setoriais para outros servidores e empregados da Unidade Setorial, quando necessário;
- 4.3. Às Diretorias, Gerências ou setores equivalentes, doravante denominadas Unidades Administrativas; compete:
 - 4.3.1. Solicitar, quando for o caso, a atualização dos cadastros dos Usuários da solução tecnológica, no seu âmbito de atuação, bem como sinalizar eventuais divergências e alterações que se façam necessárias;
 - 4.3.2. Autorizar a utilização do serviço pelos Usuários, no seu âmbito de atuação, quando for o caso;
 - 4.3.3. Atestar o serviço utilizado pelos usuários, no seu âmbito de atuação; e
 - 4.3.4. Delegar as competências atribuídas aos Gestores de Unidade para outros servidores e empregados da sua Unidade Administrativa, quando necessário, inclusive a prevista no item anterior desta;
- 4.4. Aos Usuários, compete:
 - 4.4.1. Solicitar o serviço, preferencialmente, por meio do aplicativo mobile da solução tecnológica;
 - 4.4.2. Zelar pelo uso das senhas pessoais utilizadas para acesso às soluções tecnológicas;
 - 4.4.3. Realizar a avaliação do táxi e do taxista, bem como confirmar a corrida imediatamente após a sua finalização, resguardada a possibilidade de, excepcionalmente, confirmá-la através do celular do taxista ou, com a anuência do Gestor da Unidade Administrativa, realizar a confirmação e avaliação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

5. DA ADESAO AO SERVIÇO

- 5.1. O contrato para prestação do serviço será celebrado e gerenciado pela Unidade Central Sistêmica;
- 5.2. Os Órgãos e Entidades ficam sujeitos às regras definidas pela Unidade Central Sistêmica e às atribuições e responsabilidades descritas nesta Instrução Normativa;
- 5.3. Será realizado estudo prévio pela Unidade Central Sistêmica para evidenciar a viabilidade de utilização pelos Órgãos e Entidades, do serviço de que trata esta Instrução Normativa;
- 5.4. O processo de adesão dos Órgãos e Entidades que utilizarão o serviço se dará mediante

cronograma definido pela Unidade Central Sistêmica junto aos representantes dos Órgãos e Entidades da PMS;

- 5.5. Uma vez evidenciada a viabilidade, conforme item 5.3, os Órgãos e Entidades deverão aderir ao serviço disposto nesta Instrução Normativa, inclusive para fins de cumprimento do Decreto Nº 24.910 de 18 de dezembro de 2017;
- 5.6. Quando convocados, os Órgãos e Entidades terão o prazo de até 30 (trinta) dias para realizar a adesão ao serviço;
- 5.7. Mediante justificativa e parecer técnico da sua respectiva Unidade Setorial, os Órgãos e Entidades poderão optar por não aderir ao serviço objeto desta Instrução Normativa, desde que ocorram a anuência expressa do titular/dirigente da pasta em questão e a ratificação pelo Secretário Municipal de Gestão;
- 5.8. A definição do valor da cota para uso do serviço objeto desta Instrução Normativa deverá ser proporcional à quantidade de veículos destinados a serviços administrativos que serão devolvidos, contemplando a expectativa de economia da medida;
- 5.9. As solicitações de serviço somente serão autorizadas quando houver saldo disponível para a Unidade Administrativa à qual o usuário estiver vinculado ou na Unidade Setorial à qual sua unidade estiver vinculada, caso não tenha havido distribuição total dos recursos.

6. DA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO

- 6.1. A utilização e gestão do serviço será realizada através de solução tecnológica, composta por plataforma web, aplicativo mobile e de Central de Atendimento Telefônico, disponibilizados pelo fornecedor contratado;
- 6.2. O serviço estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados, havendo possibilidade de os usuários agendarem data e horário para seu atendimento, sem prejuízo da utilização estrita para atender aos interesses da Administração Municipal;
- 6.3. O Usuário deverá solicitar a corrida para deslocamento em serviço administrativo através da plataforma web ou do aplicativo mobile desenvolvidos para a Prefeitura Municipal do Salvador
 - 6.3.1. No ato da solicitação ou agendamento da corrida, o usuário deverá informar a origem, destino e a quantidade de passageiros que irão embarcar;
- 6.4. O taxista terá até 15 (quinze) minutos, após confirmada a solicitação da corrida através da solução tecnológica fornecida, para se apresentar no local definido para início do deslocamento;
- 6.5. Desde que não iniciada a execução do deslocamento, o Usuário poderá cancelar a solicitação a qualquer momento, sem que haja cobrança pelo serviço;
- 6.6. Os Usuários poderão, excepcionalmente, durante a corrida, solicitar a mudança de itinerário, desde que autorizado através do aplicativo mobile;
- 6.7. A corrida deverá ser confirmada pelos Usuários, especialmente quanto ao valor apurado, mediante uso de sua senha pessoal, por meio de funcionalidade específica do aplicativo mobile da solução tecnológica, acessada, prioritariamente, em seus próprios telefones celulares;
 - 6.7.1. Excepcionalmente, a confirmação da corrida poderá ocorrer através do telefone celular do taxista que executou o serviço, mediante digitação da senha pessoal do usuário solicitante;
- 6.8. Havendo pendência de confirmação de corrida realizada anteriormente, o aplicativo exibirá alerta, devendo o usuário atentar ao prazo imposto no item 4.4.3 desta Instrução Normativa;
- 6.9. Persistindo qualquer impossibilidade de confirmação da corrida, o Usuário deverá comunicar imediatamente ao Gestor da Unidade Administrativa à qual está vinculado para fins de ATESTO da execução do serviço;
- 6.10. A utilização do serviço poderá ser compartilhada entre até 4 (quatro) usuários por deslocamento, sempre que possível, conforme funcionalidade específica embarcada na solução tecnológica;
 - 6.10.1. Fica autorizada a Unidade Central Sistêmica a estabelecer o compartilhamento de corridas como providência obrigatória, de acordo com as regras operacionais por ela definidas, sempre que possível, quando os percursos planejados forem compatíveis, desde que não represente prejuízo significativo à agilidade da prestação do serviço;
- 6.11. Sempre que houver movimentação funcional de usuários entre Órgãos e Entidades ou setores, deverá, necessariamente, haver a mudança de centro de custo na plataforma web/mobile;
- 6.12. As movimentações funcionais entre Órgãos e Entidades deverão ser informadas à respectiva Unidade Setorial, que acionará a Unidade Sistêmica para atualização da base de Usuários cadastrados;

7. DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento pela execução do serviço será descentralizado, ocorrendo de forma autônoma por cada Órgão ou Entidade, com base na gestão das suas respectivas Unidades Setoriais;
- 7.2. Os Gestores de Unidade deverão realizar atesto, para fins de pagamento, dos serviços executados pelos Usuários vinculados à sua unidade, utilizando funcionalidade específica da aplicação web da solução tecnológica;
 - 7.2.1. O atesto de que trata o caput deverá ser realizado logo após o recebimento do e-mail com as informações da execução do serviço, tendo como prazo limite o primeiro dia útil do mês subsequente;
- 7.3. Caso o Gestor da Unidade ou Gestor Setorial constate qualquer inconsistência quanto à execução do serviço, deverá avaliar juntamente com usuário e proceder a respectiva contestação frente à empresa contratada;
- 7.4. Após a validação dos Gestores de Unidade, os Gestores Setoriais deverão realizar atesto, consolidando as validações realizadas pelas Unidades Administrativas vinculadas, utilizando funcionalidade específica da aplicação web da solução tecnológica, tendo como prazo limite o quinto dia útil do mês subsequente;
- 7.5. O Gestor de Unidade ou equivalente por delegação de competência não poderá atestar os serviços realizados em seu próprio benefício, cabendo tal providência a outro Gestor, servidor ou empregado de sua Unidade com tal prerrogativa;

8. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

- 8.1. A ativação do usuário dar-se-á mediante a autorização do Gestor de Unidades através da aplicação web.
- 8.2. Sempre que o Usuário estiver em gozo de férias ou licenças, em disponibilidade, afastado ou em situações similares, deverá ser inativado para fins de utilização do serviço;
 - 8.2.1. A inatividade mencionada no item anterior cessará após o retorno às atividades;
- 8.3. O afastamento definitivo do Usuário de suas atividades implicará na sua exclusão da base de Usuários cadastrados;

9. DAS PENALIDADES

- 9.1. Os Usuários que venham a praticar atos em desacordo com os preceitos desta Instrução Normativa, estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Salvador, bem como à perda do direito de uso do serviço objeto desta Instrução Normativa;
- 9.2. O Dirigente do Órgão ou Entidade será notificado, pela SEMGE, a fim de tomar as



providências necessárias quanto ao descumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa;

- 9.3. Em caso de reincidência do descumprimento desta Instrução Normativa, pelo mesmo motivo, ficam os dirigentes dos Órgãos ou Entidades responsáveis por instaurar processo administrativo contra o Usuário, sob pena de responderem solidariamente;
- 9.4. As despesas decorrentes do uso indevido do serviço ou que não se comprovem como de interesse do serviço público, apuradas a partir do sistema de controle, bem como os serviços cuja utilização esteja vedada, deverão ser ressarcidos pelos respectivos usuários aos cofres públicos, com base nos artigos 176 e 177 da Lei Complementar nº 01/1991;

10. OUTRAS DISPOSIÇÕES

- 10.1. A Central Telefônica que compõe a solução tecnológica deverá ser utilizada como meio para noticiar falhas sistêmicas e eventuais dificuldades técnicas, bem como para, especificamente nessas oportunidades, realizar a solicitação de táxis para deslocamentos em serviço administrativo;
- 10.2. As Unidades Administrativas deverão, para os fins desta Instrução Normativa, informar nominalmente às Unidades Setoriais quem exercerá as atividades de Gestor de Unidade;

11. OUTRAS DISPOSIÇÕES

- 11.1. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação;

12. BASE LEGAL

- 12.1. Decreto nº 26.958, de dezembro de 2015.
12.2. Decreto nº 29.410, de 18 dezembro de 2017.

**13. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
ADESÃO AO SERVIÇO**

FASE/ PASSOS	RESPONSÁVEL / DESCRIÇÃO
1.	SEMGE/DLP/GECGS
	Elaborar estudo de viabilidade demonstrando quais veículos estão elegíveis ao serviço
	Convocar órgão e entidade responsável para fazer adesão
	Elaborar formulário de cadastro inicial de usuários
	Definir a cota para os órgãos e entidades
	SEMGE/DLP/GECEC
	Preparar contrato de adesão à ata de Registro de Preço
	Convocar órgão e entidade para assinatura do contrato
	Assinar o contrato de adesão à de Registro de Preço
	ÓRGÃO/ENTIDADE
	Avaliar o estudo de viabilidade
	Emitir parecer favorável ou não ao estudo de viabilidade
	Definir usuários elegíveis a utilização do serviço
Preencher formulário de cadastro inicial de usuários	
Assinar contrato de adesão a ata de Registro de Preço	
Realizar o cadastro dos usuários no sistema.	
USUÁRIOS	
Atualizar sempre que for solicitado seus dados cadastrais.	
AGENCIADORA DO SERVIÇO	
Receber formulário de cadastro inicial de SEMGE	
Efetuar lançamento inicial dos usuários no sistema de gerenciamento	
UNIDADE SETORIAL/GESTOR SETORIAL	
Conferir a carga inicial efetuada pela agenciadora do serviço.	
Efetuar alterações caso seja de sua responsabilidade.	
Solicitar alterações a agenciadora, quando necessária.	
Distribuir cota disponível entre as unidades administrativas dos órgãos e entidades.	
Atualizar cadastro de servidores, funcionários e prestadores de serviços.	

13.2. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

FASE/ PASSOS	RESPONSÁVEL / DESCRIÇÃO
1.	USUÁRIO
	Acessar a plataforma web ou aplicativo mobile
	Efetuar a solicitação da corrida identificando origem, destino e quantidade de passageiros.
3.	Em caso de agendamento verificar se existe pedido para destino semelhante

4. Executar a corrida
5. Atestar a execução do serviço mediante a utilização de senha pessoal e intransferível.
6. Avaliar a prestação do serviço através do aplicativo mobile ou plataforma web.
- GESTOR DE UNIDADE.**
7. Confirmar a prestação de serviço utilizada pelo usuário.
- Atestar as corridas executadas para sua Unidade Administrativa
8. Encaminhar as atestes para o Gestor Setorial
- GESTOR SETORIAL**
- Receber os atestes das Unidades Administrativas
9. Avaliar a existência de inconsistências nos atestes
- Confirmar atestes das Unidades Administrativas
10. Encaminhar as notas fiscais para pagamento.

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO -

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 7047/1984

MUDANÇA DE NÍVEL - INDEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
9704/2017	SMS	MILENA CHAGAS RAMOS

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - DEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
8397/2016	SMS	PAULO MARCELO DE OLIVEIRA JATOBÁ

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 07 de março de 2018.

EDUARDO MERLIN

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA

SEMGE DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7047/84

LICENÇA PRÊMIO - DEFERIDA		
Nº PROC.	INTERESSADO	QUINQUÊNIO
698/2017-PREVIS	ANA CECILIA FRANÇA ALMEIDA BIRON	1º E 2º

Salvador, 02 de março de 2018.

LISIANE ALVES

Coordenadora Administrativa/SEMGE

Diretoria de Previdência - DPREV

PORTARIA Nº 183/2018

O DIRETOR GERAL, DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo nº. 3752/2017, e com fundamento no artigo 38 da Lei Complementar 05/92, modificado pela Lei Complementar 041/05, RESOLVE: I - **Conceder e Fixar** a Pensão por Morte nº 10800, instituída pelo ex-segurado **HELIO ANTONIO MASCARENHAS**, Auditor de Tributos e Rendas [Em Extinção], [40h] matrícula nº 1873, da lotação do aposentado - **SEMGE/DPR** integrada por 01 [um] dependente **Elane de Jesus Sodré** em R\$ 6.850,75 [seis mil, oitocentos e cinquenta reais e setenta e cinco centavos], equivalente a 100% do limite do teto do RGPS acrescido de 70% do que excede este Teto, com base na Emenda Constitucional 41/2003, verificado no mês de julho/2017, constituído da seguinte parcela: Proventos, R\$ 6.850,75 (artigo 2º e 15º da Lei nº 10887/2004). II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 28/07/2017, data do requerimento em conformidade com o parágrafo 3º do artigo 12 da Lei Complementar 05/92 modificado pelo artigo 4º da Lei Complementar 024/98.

GABINETE DA DIRETORIA, 07 de março de 2018.

DANIEL RIBEIRO SILVA

Diretor