SALVADOR • BAHIA • QUINTA-FEIRA,
09 DE JANEIRO DE 2025
ANO XXXVIII | N º 8.947

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR

SUMÁRIO

EXECUTIVO 2

LEIS 2

DECRETOS NUMERADOS 24

DECRETOS SIMPLES 32

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS 32

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ 33

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 35

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED 35

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 36

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ 36

FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM 36

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR 36

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB 37

SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR 37

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP 38

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT 38

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL - SECIS 38

LICITAÇÕES 39

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 39

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 39

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE 40

CONTRATOS 40

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR 40

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT 41

EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR 42

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB 42

SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR 42

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT 42

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA 42

SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR - SUCOP 42

EDITAIS 43

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV 43

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ 43

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 43

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86 43

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 9.828/2025

Publicada no DOM de 31/12/2024 a 02/01/2025.
Republicada por ter saído com incorreção.

Dispõe sobre a Verba Compensatória de Atividade Parlamentar dos Vereadores da Câmara Municipal de Salvador e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Verba Compensatória de Atividade Parlamentar dos Vereadores da Câmara Municipal de Salvador, cujo valor de suas cotas mensais está fixado no art.13 da presente Lei, será destinada exclusivamente ao ressarcimento das despesas de pequenos vultos, relacionadas ao exercício do mandato e da atividade parlamentar.

Parágrafo único. São consideradas despesas de pequenos vultos as pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior ao estabelecido no § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO II
DAS DESPESAS QUE PODEM SER PAGAS COM A VERBA COMPENSATÓRIA

Art. 2º Entendem-se como despesas relacionadas ao exercício do mandato e atividade parlamentar as especificadas nos itens abaixo:

I- aquisição e locação de softwares aplicativos;

II- locação de móveis e equipamentos, serviços de reparação e manutenção de equipamentos elétricos e eletrônicos e serviços vinculados à Tecnologia da Informação;

III- assinatura permanente ou temporária de jornais, revistas, boletins e outras publicações voltadas ao desenvolvimento dos serviços executados pelo Gabinete; realização de cursos de formação e treinamento, inclusive os realizados na modalidade Ensino à Distância - EAD;

IV- telefonia celular móvel em nome do Vereador, até o limite de assessores nomeados em seu Gabinete;

V- cópias, fotocópias, digitalizações e impressões de documentos de interesse do Gabinete;

VI- expedição de cartas, correspondências, registros postais, telegramas, radiogramas e serviços de mensagens eletrônicas por dispositivos móveis;

VII- serviços de filmagens e fotografias;

VIII - gastos com viagens do parlamentar e assessores vinculados ao seu Gabinete, compreendendo hospedagem e meios de transportes, combustíveis em viagens de automóveis a outros municípios ou a outras unidades de federação, quando não custeadas com diárias, inclusive locação de meios de transporte, que deverão ser acompanhadas de relatório (contendo destino, data de saída e retorno) discriminativo dos gastos e seus documentos fiscais, contábeis e administrativos comprobatórios, meio de transporte utilizado ou locado, finalidade e necessidade da viagem, registros fotográficos, tudo de modo a comprovar o vínculo da viagem estritamente com a ação parlamentar do vereador;

IX- contratação, devidamente justificada, de consultorias, assessorias, pesquisas e trabalhos técnicos de pessoa física ou jurídica, inclusive contábil e jurídica, necessárias e imprescindíveis ao apoio da atividade parlamentar e destinadas a projetos específicos;

X - edição de jornais, livros, revistas, periódicos e impressos gráficos para divulgação da atividade parlamentar e serviços de distribuição e logística do material produzido;

XI - aquisição de material de expediente e de consumo não fornecido pelo almoxarifado da Câmara Municipal de Salvador;

XII - contratação de serviços e profissionais de mídia impressa, digital, de rádio, de televisão e/ou de redes sociais, para fins da divulgação da atividade parlamentar;

XIII - impulsionamento de conteúdo, desde que identificado de forma inequívoca como tal e contratado diretamente com provedor da aplicação de internet, com sede e foro no país, ou de sua filial,sucursal, escritório, estabelecimento ou representante legal estabelecido no país e apenas com o fim de divulgação estrita da atividade parlamentar;

XIV- aquisição de combustível.

CAPÍTULO III
DA DISCIPLINA DAS DESPESAS

Art. 3º Na locação de bens móveis e equipamentos de que trata o inciso II do art. 2º desta Lei não poderá ser aplicada a modalidade de leasing.

Art. 4º Nos casos de expedição de cartas, correspondências, registros postais, telegramas, radiogramas e serviços de mensagens eletrônicas por dispositivos móveis deverá ser anexado aos documentos hábeis de prestação de contas um relatório detalhado, informando que tipo de serviço postal foi utilizado, a quantidade, o valor unitário, o valor total e a finalidade.

Art. 5º As despesas com combustíveis, no estrito exercício do mandatoparlamentar, não poderão ultrapassar 15% (quinze por cento) da Verba Compensatória.

Art. 6º Nos casos previstos no inciso X do art. 2º desta Lei, o limite mensal, inacumulável, será de 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal da Verba Compensatória para cada um dos itens ali previstos.

Art. 7º As contratações previstas no inciso IX do art. 2º desta Lei deverão ser acompanhadas derelatórios detalhados dos respectivos serviços prestados, com definição precisa, suficiente e clara da natureza, objeto da contratação e o valor do serviço, de forma a justificar que tal serviço foi necessário e imprescindívelà atividade parlamentar, datado e devidamente assinado pelos profissionais, com sua identificação, Cadastro de Pessoa Física ou Jurídica - CPF ou CNPJ, e, quando houver, número de registro e do órgão de classe.

Art. 8º As despesas discriminadas no inciso IX do art. 2º desta Lei serão admissíveis nas hipóteses de projetos de Lei, projetos de Decreto Legislativo, projetos de Resolução, emendas, derrubada de vetos, para auxiliar o parlamentar no trabalho das comissões de que faça parte, dentre outros, em específico que possam justificar, pontual e objetivamente, a necessidade de expertise em assuntos relacionados com a formação do profissional contratado.

Art. 9º As despesas previstas no inciso XII do art. 2º desta Lei apenas serão ressarcidas quando acompanhadas de informações acerca de quais atividades parlamentares teriam sido divulgadas, e com juntada e/ou especificação dos serviços eventualmente prestados.

Art. 10. As despesas previstas no inciso XIV do art. 2º desta Lei será vedada durante os 90 (noventa) dias anteriores à data das eleições, definindo-se o início a partir da data de registro da candidatura, e o fim como o dia das eleições, sejam elas para Vereador, Prefeito, Deputado Estadual, Deputado Federal, Governador, Senador ou Presidente da República, em primeiro ou segundo turno, se houver, como período específico da presente vedação.

Art. 11. Nos casos de contratações de serviços fotográficos, produção e edição de vídeo, materiais gráficos, publicações em jornais, revistas, sites e redes sociais deverá ser anexada ao processo cópia dos materiais produzidos e/ou das publicações realizadas.

Art. 12. Caso sejam anexados documentos comprobatórios de despesas não especificadas nesta Norma, seus valores serão glosados.

CAPÍTULO IV
DA COTA MENSAL

Art. 13. O valor da cota mensal compensatória para o exercício anual corresponderá a R$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais), podendo ser reajustado anualmente pelos índices oficiais de inflação, de forma a preservar seu valor real, tudo mediante edição de Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador, publicado até o mês de dezembro do ano anterior à sua vigência.

Parágrafo único. A cota mensal compensatória será creditada em conta corrente bancária do parlamentar, mediante requerimento deste junto à Mesa Diretora, com apresentação dos documentos hábeis, sob sua inteira responsabilidade, para fins de prestação de contas referentes ao mês ou meses anteriores, limitados a um quadrimestre, cabendo, exclusivamente, ao vereador a administração e destinação dos recursos disponibilizados, observados os termos da presente Lei, regulamentados em Ato da Mesa Diretora.

Seção I
Do Ressarcimento e da Documentação Comprobatória

Art. 14. Somente será objeto de ressarcimento a despesa paga à vista, comprovada por documento original, físico ou eletrônico, com entrega de forma digitalizada, acompanhado de cópia, nos casos de documentos em que as suas fontes não forem de impressão permanente, em primeira via quitada e com a identificação do Vereador.

§ 1º A descrição genérica das despesas em documentos hábeis para fins de prestação de contas, por si só, não demonstra a regular aplicação dos recursos, necessitando de uma discriminação detalhada das despesas executadas, de forma a atender ao princípio orçamentário da especificação das despesas, cabendo, dessa forma, ao parlamentar, de posse das notas nos estabelecimentos, verificar se a discriminação dos itens consta de forma explícita e detalhada.

§ 2º Todos os documentos hábeis para fins de prestação de contas das verbas compensatórias do exercício parlamentar dos Vereadores da Câmara Municipal de Salvador deverão conter o visto do(a) parlamentar, inclusive nos comprovantes de pagamentos, quando debitados em conta.

§ 3º O documento comprobatório deverá conter o CPF do(a) parlamentar, estar isento de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, bem como deverá estar datado e detalhado por item de serviço prestado ou material fornecido, trazendo informações quantitativas e qualitativas, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da despesa, podendo ser esse documento:

I - nota fiscal de venda ou de serviços, de acordo com a natureza da operação,

acompanhada de recebido de quitação;
II - fatura, acompanhada do comprovante de pagamento;
III - boleto bancário, acompanhado do comprovante de pagamento.

§ 4º Os documentos hábeis para fins de prestação de contas a que se refere o §3º deste artigo deverão ser apresentados à presidência da Mesa Diretora, até o término do ano corrente da despesa.

§ 5º Serão aceitos como documentos hábeis, para fins de indenização, além das notas fiscais de serviços, os recibos ou outro meio idôneo para o ressarcimento, em caso excepcional e previsto em lei, quando se tratar de prestador de serviço pessoa física.

§ 6º Serão admitidos também, de forma excepcional, valores debitados em cartão de crédito em nome do(a) Vereador(a), para impulsionamento e patrocínio em redes sociais do mesmo, bem como nos casos de compra, aluguel e/ou de assinatura de aplicativos utilizados na atividade parlamentar.

Art. 15. A solicitação de reembolso deverá ser feita por requerimento padrão, assinado pelo parlamentar ou assessor parlamentar por ele expressamente designado, que, nesse ato, declarará assumir inteira responsabilidade pela procedência e veracidade de despesa, atestando que:

I- o material foi recebido ou o serviço foi prestado;
II- o objeto do gasto obedece aos limites estabelecidos na legislação;
III- a documentação apresentada é autêntica e legítima.

§ 1º Os documentos citados neste artigo seguirão o modelo definido no Requerimento Padrão com Declaração de Responsabilidade.

§ 2º No preenchimento do Requerimento Padrão com Declaração de Responsabilidade, deve-se atentar para a classificação das despesas de acordo com a descrição nele prevista, devendo esse formulário ser disponibilizado no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Salvador, a fim de manter a publicidade das informações perante os usuários, ressalvadas aquelas de sigilo previstos em lei.

§ 3º A documentação hábil de prestação de contas deve ser anexada ao processo de forma legível e organizada, buscando seguir a sequência lógica dos itens previstos no requerimento padrão.

Seção II
Do Exame dos Documentos Comprobatórios e da Solicitação

Art. 16. De posse dos documentos comprobatórios das despesas, apresentados na forma prescrita pelos artigos 14 e 15, o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Salvador - SCI, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, após examiná-los sob os aspectos fiscais e contábeis, emitirá parecer pela sua aprovação, ou reprovação, com ou sem glosa, remetendo-o diretamente para o setor de pagamento ou solicitando aos gabinetes possíveis esclarecimentos e juntadas de novos documentos.

Art.17. Caso sejam feitas solicitações ao Gabinete, o prazo máximo para atender à solicitação é de 05 (cinco) dias úteis; e, decorrido esse prazo, se a solicitação não tiver sido atendida, tal despesa será glosada, e um novo prazo de 05 (cinco) dias úteis será contado para o SCI após o recebimento da pendência solicitada ou expiração do prazo de resposta, para fins de análise e liberação para pagamento.

Art. 18. Não será deferido o pagamento das despesas:

I - que tenham vindo a ser parceladas, admitindo-se, apenas, o pagamento à vista;
II - cujo relatório:

a)contenha rasuras;
b)esteja sem assinatura do vereador ou assessor parlamentar por ele expressamente designado;
c)não esteja devidamente preenchido;
d)não esteja acompanhado dos documentos hábeis;
e)não se fizer acompanhar dos relatórios e anexos exigidos nos artigos 4º, 7º e 11 desta Lei;
f)que estejam em desacordo com as normas legais e práxis contábil e financeira.

Seção III
Da Fiscalização da Verba Compensatória

Art. 19. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Salvador - SCI fiscalizará os gastos apenas no que diz respeito à regularidade fiscal e contábil da documentação comprobatória, cabendo ao Vereador ou assessor parlamentar por ele expressamente designado responsabilizar-se pela autenticidade, legitimidade e veracidade dos documentos anexados na prestação de contas, mediante declaração expressa no seu requerimento de pedido de ressarcimento.

Art. 20. O parlamentar titular do mandato perderá o direito à Verba Compensatória quando, em casos de afastamento para exercer cargos públicos, permitidos na Constituição, licenciar-se para tratar de interesse particular ou por qualquer outro motivo que o afaste do exercício do mandato.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. São entendidos como quadrimestres os meses de janeiro a abril, maio a agosto e setembro a dezembro de cada exercício.

Art. 22. O saldo da Verba Compensatória não utilizado acumula-se ao longo do exercício financeiro, vedada a acumulação de um exercício para o outro.

Art. 23. Qualquer despesa, descrita nesta Lei, da mesma espécie daquela que venha a ser percebida a título remuneratório pelo parlamentar não será objeto de ressarcimento.

Art. 24. A Verba somente poderá ser utilizada para as despesas do respectivo exercício financeiro.

Art. 25. É vedada a transferência de cotas ou saldos entre os gabinetes dos parlamentares.

Art. 26. A regulamentação e os casos não previstos nesta Lei serão decididos pela Presidência, mediante edição de respectivo ato regulamentar.

Art. 27. Serão procedidas as modificações administrativas e legais para o atendimento desta Lei.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 01 de janeiro de 2025.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

LEI Nº 9.829/2025

Publicada no DOM de 31/12/2024 a 02/01/2025.
Republicada por ter saído com incorreção.

Modifica a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salvador, composta pela Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, e pela Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salvador, composta pela Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, e pela Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, passa a vigorar com as modificações previstas nesta Lei.

CAPÍTULO II
DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 9.626, DE 3 DE MARÇO DE 2022

Art. 2º O artigo 7º da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 7º Os cargos efetivos da Câmara Municipal de Salvador ficam organizados em 05 (cinco) carreiras, assim determinadas:

I - Carreira Nível Especialista: composta pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Médico e Psicólogo, que executam atividades cuja natureza exige ensino superior com formação acadêmica e conhecimentos específicos complementares à sua área de atuação;
.....
.....
V - Carreira Procurador Jurídico: composta pelo cargo de Procurador Jurídico, que atua em atividades cuja natureza exige formação acadêmica de bacharel em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e conhecimentos específicos à área de atuação da Advocacia Pública, para representar a Câmara Municipal de Salvador judicial e extrajudicialmente, bem como prestar assessoria e consultoria jurídica às áreas administrativas." (NR)

Art. 3º O Cargo de Advogado Legislativo passa a ser denominado de Procurador Jurídico, integrante da Carreira Procurador Jurídico, mantidas as atribuições legais previstas no Anexo II - A da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Parágrafo único. Ficam convalidados todos os direitos, anteriores à publicação desta Lei, reconhecidos e incorporados ao patrimônio jurídico dos Procuradores Jurídicos do Poder Legislativo Municipal, bem como as vantagens previstas na Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, e suas alterações.

Art. 4º Fica acrescentado ao Capítulo II - Da Estrutura dos Cargos Efetivos, da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, a Seção Única - Do Cargo de Procurador Jurídico, composta pelos artigos 18-A, 18-B e 18-C, com a seguinte redação:

"Seção Única
Do Cargo de Procurador Jurídico

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Art. 18-A. Os ocupantes do cargo efetivo de Procurador Jurídico ficam sujeitos ao disposto no art. 6º e no art. 31, § 1º, da Lei Federal nº 8.906, de 4 julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), bem como ao seguinte:

I - serem dispensados da assinatura ou controle de ponto;
II - cada ocupante do cargo ser responsável pelo cumprimento e gerenciamento dos prazos designados pelo Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe;
III - dever comparecer às reuniões convocadas pelo Procurador-Chefe ou Subprocurador-chefe, bem como às audiências, sessões de julgamentos, realizando sustentações orais e demais diligências necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal de Salvador; e
IV - dever participar de outras reuniões, grupos de trabalho ou comissões internas, quando designados.

Parágrafo único. O Procurador-Chefe ou o Subprocurador-Chefe poderão estabelecer escala de plantão, observados os dias e horários de expediente do Poder Legislativo Municipal, devendo os respectivos Procuradores Jurídicos designados para determinado plantão permanecerem nas dependências da Câmara Municipal." (NR)

"Art. 18-B. São assegurados aos Procuradores Jurídicos os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, bem como os inerentes ao exercício da Advocacia Pública, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

§ 1º Os Procuradores Jurídicos, no exercício de suas funções, gozam de imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científicas emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

§ 2º Para instrumentalizar o exercício dos direitos e prerrogativas previstos no caput, fica instituída a identidade funcional dos Procuradores Jurídicos, do Procurador-Chefe e do Subprocurador-Chefe, que será fornecida pela Câmara Municipal de Salvador.

§ 3º Os Procuradores Jurídicos atuarão com respeito, urbanidade, liberdade técnica, autonomia funcional, equivalência e isonomia entre pares, sem qualquer distinção em razão do gênero, idade, ou fatores diversos que possam criar qualquer forma de distinção.

§ 4º Todos os Procuradores Jurídicos, ocupando ou não função de confiança, estão vinculados, hierarquicamente, de forma imediata, ao Procurador-Chefe e ao Subprocurador-Chefe, a quem devem reporte e observância das regras fixadas para organização e estruturação da Procuradoria Jurídica." (NR)

"Art. 18-C. Os Procuradores Jurídicos serão lotados na Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, não sendo permitida a remoção destes para desempenho de suas atribuições em outras unidades, sendo igualmente vedada a lotação na Procuradoria Jurídica e o exercício de suas atividades fins por outros servidores ou cargos não previstos na estrutura da unidade, exceto para o desempenho de atividades de suporte ou apoio.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para atendimento do interesse público inerente às necessidades do Poder Legislativo, poderão ser designados para atuação formal na Procuradoria Jurídica servidores efetivos ou comissionados, com expertise em área especializada do conhecimento, inclusive do Direito, para auxiliar na construção de soluções pontuais, devendo esta atuação ser restrita ao período da contingência e não superior a 60 (sessenta) dias, prorrogável uma única vez por igual período." (NR)

Art. 5º Os artigos 20, 45 48, 49, 51, 52, 54, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 66, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 20. .....

I - Classe CC 90: atividades de direção ou chefia superior das Diretorias Geral, Legislativa, Procuradoria Jurídica, e Chefia do Gabinete da Presidência;
II - Classe CC 80: atividades de direção das Diretorias de Comunicação, Financeira e Controladoria, Subdiretor-Geral, Chefia da Assistência Militar, Subprocurador-Chefe e Assessor Especial da Presidência;
III - Classe CC 70: atividades de assessoramento técnico das Secretarias da Mesa Diretora e da Diretoria-Geral, atividades de assessoramento direto ao Chefe da Assistência Militar, Secretarias Particulares da Presidência, Cerimonial, Informática, Procuradoria Jurídica, Memorial e assessorias técnicas às Diretorias e Controladoria;
IV - Classe CC 60: atividades de assessoramento das áreas de Assessoria de Rádio e TV, Assessoria de Cultura, Assessoria de Infraestrutura e Assessor Contábil;
V - Classe CC 50: atividades de assessoramento da Secretaria de Gabinete, assessoramento técnico-científico da área de Informática, Assessoria de Cerimonial, Assessoria da Câmara Mirim, Assessoria da Câmara Itinerante, Assessoria Especial da Manutenção Predial e Auditoria em Controle;
VI - Classe CC 40: atividades de assessoramento direto ao Supervisor Administrativo da Assistência Militar e atividades de coordenação e assessoramento técnico-científico às áreas de Comunicação, gabinete da Presidência, Memorial, Regência do Coral e Coordenação Executiva;
VII - Classe CC 30: atividades de assessoramento técnico ao Coral da Câmara, Centro Cultural e Programas "Câmar a Itinerante" e "Câmara Mirim/Câmara Vai à Escola", bem como de Fotógrafo e Manutenção Predial;
VIII - Classe CC 20: atividades de assessoramento e secretaria, em geral vinculados ao Centro Cultural, e assessoramento técnico na área de Programação Visual em Comunicação;
IX - Classe CC10: atividades de assessoramento, cujos titulares subordinam-se diretamente aos parlamentares da Câmara Municipal de Salvador.

§ 1º A remuneração referente aos cargos de Classe CC 10, exclusivamente para Assessor Especial Parlamentar G-30, CC 20, CC 30, CC 40, CC 50, CC 60, CC 70, CC 80 e CC 90, poderá sofrer Acréscimo Salarial (AS) no limite de 100% (cem por cento), previsto no inciso III do art. 240 da Lei Complementar nº 01, de 15 de março de 1991, do Município de Salvador.
.....
.....

§ 3º Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Salvador a concessão do Acréscimo Salarial (AS) e a definição do percentual a ser aplicado ou alterado dentro do limite definido no §1º deste artigo, bem como, a qualquer tempo, a sua cessação." (NR)

"Art.45.....

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, mediante requerimento do servidor, será declarada vacância do cargo por posse em outro inacumulável." (NR)

"Art. 48. A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório será instituída na Câmara Municipal de Salvador sob a orientação da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, devendo ser composta por 05 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador, dentre os servidores efetivos estáveis, tendo como representante um servidor de cada área, sendo: 01 (um) membro da Diretoria Legislativa, 01 (um) membro da Diretoria-Geral, 01 (um) membro da Diretoria Financeira e 01(um) membro da Controladoria.

§ 1º A Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório também será composta por 01 (um) membro da Associação dos Servidores da Câmara Municipal de Salvador - ASCAM, devendo ser indicado pela entidade um servidor efetivo ativo.

§ 2º O mandato dos membros da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 3º À Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios compete:

I - definir o formulário padrão das avaliações periódicas e demais instrumentos de controle e avaliação que se fizerem necessários;
II - aprimorar o método de avaliação e adaptá-lo às novas realidades e objetivos; e
III - desempenhar as funções de orientação, coordenação e controle das avaliações." (NR)

"Art. 49. .....
.....

IV- analisar o resultado parcial e final das avaliações;
....." (NR)

"Art. 51. .....
.....

§ 2º O servidor que no período avaliativo ficou subordinado a mais de um

superior imediato e/ou tenha desempenhado suas funções em mais de uma unidade administrativa será avaliado pelo gestor que o acompanhar por mais tempo, salvo se não fizer mais parte do quadro funcional, e, neste caso, será avaliado pelo superior imediato atual.

§ 3º Na hipótese de recusa ou impedimento devidamente motivado do superior imediato ou mediato em realizar a avaliação do servidor em estágio probatório, este deverá ser avaliado pelo gestor imediatamente superior." (NR)

"Art. 52. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios fornecerá às unidades que compõem o Sistema de Avaliação Especial do Estágio Probatório o suporte técnico necessário ao desenvolvimento de suas atribuições." (NR)

"Art. 54. As avaliações periódicas previstas no art. 53 serão iniciadas no mês anterior ao aniversário de posse no cargo efetivo do servidor avaliado, devendo ser encaminhado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o relatório correspondente à Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, que, quando da avaliação final, disporá de 15 (quinze) dias para pronunciamento." (NR)

"Art.56. .....
....."

§ 3º Em cada avaliação, o servidor que não alcançar a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos será encaminhado à Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, para inclusão em programas de treinamento disponíveis". (NR)

"Art. 58. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data fixada no art. 54, instaurará o procedimento de avaliação especial do estágio probatório do servidor.

§ 1º A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da unidade competente, enviará o formulário próprio de avaliação do servidor para que o superior imediato, juntamente com o superior mediato, promova a avaliação do desempenho funcional do avaliado, observando o prazo estabelecido no art. 54 e os critérios previstos no art. 42.

§ 2º Procedida a avaliação, dar-se-á vista do boletim correspondente ao servidor, que poderá tecer as considerações que julgar pertinentes no prazo de 02 (dois) dias úteis, findo o qual deverá a unidade competente elaborar o relatório correspondente da avaliação efetuada e remetê-lo para ciência e assinatura dos membros da Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório, a qual poderá decidir sobre a avaliação realizada, podendo ratificá-la, alterá-la ou rejeitá-la, sempre através de ato motivado.
....." (NR)

"Art. 59. Quando houver necessidade de averiguação da capacidade física ou mental para o exercício do cargo, a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório deverá instaurar o devido processo, encaminhando-o, obrigatoriamente, para manifestação da unidade competente pela inspeção médica e segurança do trabalho da Câmara Municipal de Salvador ou Junta Médica do município de Salvador, que deverá pronunciar-se no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo." (NR)

"Art. 60. Concluído cada período da avaliação periódica, será o servidor notificado para tomar ciência do relatório elaborado de acordo com as notas atribuídas pelos avaliadores, nos termos previstos no §2º do art. 58 desta Lei, dispondo o servidor de um prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data da notificação." (NR)

"Art. 61. A notificação do servidor poderá ser pessoal ou por correio eletrônico corporativo, e, na impossibilidade de sua realização, a notificação será por edital, publicado no Diário Oficial do Legislativo.

Parágrafo único. No caso de recusa do servidor avaliado em atestar ciência do resultado da avaliação, será esta suprida por 02 (duas) testemunhas, que o farão na presença ou não do servidor." (NR)

"Art. 62. Transcorrido o prazo previsto no art. 60 sem a interposição de recurso, a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da unidade competente, acompanhará os demais procedimentos a respeito do desempenho funcional do servidor." (NR)

"Art. 63. Na terceira avaliação periódica, deverá a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da unidade competente, reunir as avaliações, os boletins e os relatórios de todo o período avaliativo, assim como apresentar relatório com a consolidação dos boletins de avaliação e resultado final, através do somatório das pontuações." (NR)

"Art. 64. Concluída a avaliação final do servidor, nos termos do art. 63, a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da unidade competente, instaurará processo administrativo e convocará a Comissão Especial do Procedimento do Estágio Probatório para emissão de parecer sobre a confirmação ou não do servidor no cargo.
....." (NR)

"Art. 66. É dever da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios levar ao conhecimento do servidor, através de publicidade interna, inclusive por meio eletrônico, o Sistema de Avaliação Especial de Desempenho do Estágio Probatório, assim como é dever do servidor, após informado das suas responsabilidades, aplicações e prazos previstos, comparecer, quando convocado, para tomar ciência do resultado de sua avaliação." (NR)

Art. 6º Os artigos 91, 106, 107, 108, 109, 110, 119, 120, 124, 128, 129, 132, 133, 139, 140 e 149, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 91. A qualquer tempo, mediante processo administrativo requerido pelo servidor interessado, poderá ser solicitado o Adicional por Titulação, e o direito ao pagamento do adicional ocorrerá no mês subsequente à data de entrada do processo administrativo, após a aprovação pela Secretaria de Gestão de Pessoas e pelo Diretor-Geral."
.....(NR)

"Art. 106. O servidor interessado no benefício previsto nesta Lei deverá inscrever-se na Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios.

§ 1º Nos meses subsequentes ao primeiro pagamento do Auxílio-Educação, fará jus à percepção do benefício, mensalmente, apenas aquele servidor que apresentar o recibo de pagamento próprio e/ou de seu dependente, original e cópia, expedido pela instituição de ensino privada;

§ 2º Nos casos em que o pagamento à instituição de ensino não ocorra mês a mês, deverá o servidor comprovar o período total do curso em que estiver regularmente matriculado e o valor a ser pago por todo o período, demonstrando, através de cálculo aritmético, o valor mensal de cada prestação, caso o pagamento não ocorra mensalmente." (NR)

"Art. 107. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, realizará, a cada exercício, a divulgação do período e das condições para inscrição de candidatos ao benefício." (NR)

"Art. 108. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios e suas respectivas Supervisões ficarão responsáveis pelo cumprimento do quanto estabelecido nesta Lei." (NR)

"Art. 109. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, para a implantação do Auxílio-Educação, seguirá os procedimentos estabelecidos em portaria a ser expedida pelo Presidente e publicada no Diário Oficial do Legislativo." (NR)

"Art.110.....

Parágrafo único. O percentual mensal previsto no caput poderá ser alterado nos casos previstos no § 3º do art. 105 desta Lei." (NR)

"Art. 119. O Auxílio-Alimentação é um benefício concedido mensalmente aos servidores ativos da Câmara Municipal de Salvador, ocupantes de cargos efetivos e em comissão, ocupantes das classes CC 20 a CC 90, com a finalidade de auxiliar gastos com alimentação." (NR)

"Art.120. .....
....."

§ 2º O valor do Auxílio-Alimentação será custeado com recursos próprios da Câmara Municipal de Salvador e definido pelo Presidente e, sempre que necessário, poderá ser por ele revisto, mediante estudos apresentados pela Diretoria-Geral e Financeira." (NR)

"Art. 124. A Presidência expedirá, através de portaria, as instruções e providências que se fizerem necessárias para o cumprimento do disposto na presente Lei.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas a implantação, controle e manutenção deste benefício." (NR)

"Art. 128. .....

§1º Será devido o benefício também ao servidor efetivo que, não estando credenciado junto a uma das entidades especificadas no caput deste artigo, comprove, através de nota fiscal ou recibo original, a prestação de serviços médicos, hospitalares, psicológicos, de nutrição e de fisioterapia, respeitando-se sempre o teto definido conforme a faixa etária do servidor.
....." (NR)

"Art.129. .....

Parágrafo único. Os pagamentos feitos através de Débito em Conta deverão ser comprovados através de boleto e do comprovante do débito em conta emitido pela instituição financeira." (NR)

"Art. 132. O servidor efetivo poderá se inscrever no benefício do Auxílio-Saúde a qualquer tempo, desde que apresente a documentação necessária e seja observada a data de sua entrada em exercício na Câmara Municipal de Salvador, além de respeitar o limite temporal estabelecido neste artigo.

Parágrafo único. Eventuais efeitos financeiros retroativos do benefício só serão devidos ao servidor no prazo limite de até 90 (noventa) dias, contados da data da emissão dos documentos comprobatórios apresentados junto à Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios." (NR).

"Art. 133. O servidor interessado deverá se inscrever para o Auxílio-Saúde na Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, nos termos de portaria a ser expedida pelo Presidente e publicada no Diário Oficial do Legislativo." (NR)

"Art. 139. As alterações relativas à empresa prestadora de Serviços de Assistência Médica à Saúde à qual se encontra credenciado o servidor, ou as alterações relativas ao valor do Plano e/ou serviços de Assistência Médica à Saúde, deverão ser feitas pelo servidor beneficiário junto à Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios." (NR)

"Art. 140. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, através da Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios, seguirá os procedimentos estabelecidos em regulamentação específica, a ser expedida pelo Presidente e publicada no Diário Oficial do Legislativo." (NR)

"Art. 149. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo à razão de 3% (três por cento) por biênio de efetivo exercício prestado a órgãos ou entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Município, incidente, exclusivamente, sobre o vencimento do seu cargo efetivo, até o limite de 51% (cinquenta e um por cento), observando-se o disposto no §3º do art. 99 desta Lei.
....." (NR)

Art. 7º Ficam revogados os incisos I, II e III do art. 49; os incisos do art. 106; do art. 109; do art. 133 e do art. 140, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Art. 8º Os artigos 160, 161, 162, 163, 164, 166, todos na Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 160. Compete à Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios identificar e capacitar, sempre que necessário, os Instrutores Internos de Treinamento e Desenvolvimento, com base na indicação das necessidades, fixando o número máximo de indicações e o seu quantitativo.

Parágrafo único. Sendo o número de servidores indicados superior ao quantitativo fixado, a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios procederá à seleção conforme as necessidades das áreas específicas, com prioridade para os servidores que já possuem experiência comprovada na área de atuação." (NR)

"Art. 161. Os servidores indicados para o exercício da atividade de Instrutor Interno, na forma do art. 160, poderão participar, se necessário for, de curso específico de treinamento em docência, e, após avaliação, se aprovados, passarão a compor cadastro específico da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, organizado por área de conhecimento, atuação e disciplinas relacionadas com a demanda solicitada." (NR)

"Art. 162. A inclusão do Instrutor Interno no cadastro será precedida por declaração de concordância com as regras e procedimentos de trabalho estabelecidos pela Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, importando o seu descumprimento, no todo ou em parte, na sua exclusão do referido cadastro." (NR)

"Art. 163. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios deverá manter o cadastro permanentemente atualizado, considerando, dentre outros fatores, as necessidades e demandas de treinamento, o quantitativo de instrutores, evolução curricular e avaliação de desempenho dos Instrutores Internos." (NR)

"Art. 164. A indicação formal do Instrutor Interno para a participação em treinamento dar-se-á após a devida negociação com o seu superior imediato e será efetivada pela Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, após análise técnica que considere os objetivos, o público, os conteúdos e a metodologia de cada treinamento." (NR)

"Art. 166. A avaliação prevista no inciso II do art. 165 desta Lei será efetuada com base nos instrumentos regulares da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, para a aferição do desempenho instrucional, bem como dos efeitos ou resultados do treinamento aplicado." (NR)

Art. 9º Os artigos 183 e 199 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 183. A Câmara Municipal de Salvador concederá ao servidor licença:
.....
.....

§ 3º A licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço será precedida de inspeção médica oficial do Município." (NR)

"Art. 199. Os procedimentos para fins de concessão das licenças para tratamento de saúde e por acidente em serviço serão regulamentados através de instrumento normativo específico, a ser expedido pelo Presidente e publicado no Diário Oficial do Legislativo.

§ 1º A apresentação de atestado ou relatório médico junto à Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida, deverá ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, contados a partir do primeiro dia do afastamento registrado no referido documento.

§ 2º Em caso de documento expedido pela Junta Médica do Município de Salvador, o mesmo deverá ser apresentado à Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida em até 24 (vinte e quatro) horas após a inspeção médica realizada." (NR)

Art. 10. Ficam revogados os incisos do art. 199 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Art. 11. Os artigos 203, 204, 205, 206, 236 e 238, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 203. O procedimento interno para fins de concessão de licença à gestante, à lactante e à adotante será regulamentado através de instrumento normativo a ser expedido pelo Presidente e publicado no Diário Oficial do Legislativo." (NR)

"Art. 204. A Licença-Paternidade será concedida ao servidor público durante o período de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar do dia do nascimento do filho.
.....
§ 8º O procedimento interno para o gozo da licença-paternidade seguirá o disposto em instrumento normativo específico, a ser expedido pelo Presidente e publicado no Diário Oficial do Legislativo." (NR)

"Art. 205. O servidor poderá obter licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos, enteados e irmãos, mediante comprovação médica, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.
....." (NR)

"Art. 206. O procedimento interno para a concessão de licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família seguirá o disposto em instrumento normativo específico, a ser expedido pelo Presidente e publicado no Diário Oficial do Legislativo.

Parágrafo único. A solicitação de prorrogação da licença por motivo de doença em pessoa da família deverá ser realizada com antecedência, no

mínimo de 48 (quarenta e oito) horas ou 72 (setenta e duas) horas, nos feriados ou finais de semana, da data de término da referida licença." (NR)

"Art. 236. São objetivos da Avaliação de Desempenho por Competências:
.....

V - fornecer informações para embasar a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios." (NR)

"Art. 238. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios ficará responsável pelo planejamento, coordenação e controle do processo de avaliação, que ocorrerá a cada período de 01 (um) ano de efetivo exercício, através de: .....
....." (NR)

Art. 12. Ficam revogados os incisos do art. 203 e do art. 206 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Art. 13. Os artigos 246, 247, 248, 250, 251, 252, 253, 255, 258, 259, 260, 261, 269 e 272, todos da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 246. Os parâmetros de avaliação dos servidores efetivos são as Competências Profissionais da Câmara Municipal de Salvador, definidas em Competências Gerais e Técnicas.

§1º As Competências Essenciais, por representarem competências organizacionais, e não profissionais, não são adotadas como parâmetros de avaliação dos servidores.

§ 2º As Competências Gerenciais, por estarem relacionadas às funções de liderança, poderão ser mensuradas semestralmente, de acordo com o interesse, a necessidade e os objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Salvador, com vistas a alocar e a manter nas funções existentes os servidores que apresentem condutas responsivas e condizentes com uma gestão pautada em valores éticos, no respeito e na colaboração entre as unidades para o alcance dos propósitos institucionais.

§3º Caberá à Secretaria de Gestão de Pessoas, através das unidades técnicas correspondentes, prestar auxílio aos diretores das unidades no planejamento e na execução da avaliação das competências gerencias mencionadas no §2º deste artigo." (NR)

"Art.247.....

§ 1º Não serão avaliados os servidores que estiveram de licença para tratar de interesse particular no período avaliativo, assim como os servidores cedidos para outros órgãos e/ou Poderes.
.....

§ 4º Serão avaliados os servidores que estão à disposição da Fundação Cosme de Farias em virtude do Acordo de Cooperação Técnica existente com a Câmara Municipal de Salvador." (NR)

"Art. 248. Todos os servidores serão avaliados nas Competências Gerais e Técnicas." (NR)

"Art. 250. O resultado da Avaliação de Desempenho por Competências será calculado por meio de 03 (três) variáveis:
.....

II - Peso do tipo de competências: são atribuídos pesos às competências gerais e específicas, de acordo com o perfil de cada nível de carreira;
....." (NR)

"Art. 251. Considerando que os servidores se encontram em estágios diferentes no processo de aquisição de competências, foram definidos 03 (três) níveis de proficiência, com os quais se pode medir o desenvolvimento profissional e identificar sua contribuição no alcance dos resultados estabelecidos.

Parágrafo único. Os níveis de proficiência obedecem a uma escala de avaliação que varia entre "Aplicação Insatisfatória" à "Aplicação Plena", tendo sua conceituação discriminada no Anexo VII desta Lei." (NR)

"Art. 252. Para cada Competência Profissional (gerais e técnicas) será atribuído um peso equivalente, visando retratar consistência, importância e coerência nos tipos de competências avaliadas.

Parágrafo único. O Peso das Competências Profissionais está disposto no Anexo VIII desta Lei." (NR)

"Art. 253. Com base na aderência à cultura e maturidade da Câmara Municipal de Salvador, o modelo adotado é o "Top-Down", que será implantado para todos os servidores.
....." (NR)

"Art. 255. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios deverá registrar todos os resultados obtidos pelo servidor na avaliação, assim como planejar as ações a serem adotadas para o desenvolvimento das competências que forem avaliadas como 'Aplicação Insatisfatória'." (NR)

"Art. 258.....

§ 1º O servidor poderá interpor recurso à Secretaria de Gestão de Pessoas, através da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, ao final de cada período de avaliação, caso julgue ter sido prejudicado, desde que tenha registrado, durante a avaliação, as possíveis restrições ao processo de acompanhamento do seu desempenho.

§ 2º A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios publicará, no Diário Oficial, portaria específica designando os membros da comissão especial, a qual terá por atribuição os julgamentos de eventuais recursos, além de dirimir dúvidas e divergências a respeito do processo de Avaliação de Desempenho por Competências.

§ 3º A comissão especial será composta de 10 (dez) membros, sendo 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes, todos do Quadro de Pessoal Efetivo, composta por 01 (um) representante da Diretoria-Geral, 01(um) da Diretoria Legislativa, 01 (um) da Diretoria Financeira, 01 (um) da Controladoria e 01 (um) da Associação de Servidores da Câmara (ASCAM).
.....

§ 5º O mandato dos membros da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho por Competências terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período." (NR)

"Art. 259. A Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios ficará responsável por realizar o planejamento e divulgação a cada ciclo de avaliação." (NR)

"Art. 260. A Diretoria-Geral e a Secretaria de Gestão de Pessoas, através da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, deverão promover ações de capacitação voltadas para todos os servidores, de forma a lhes assegurar o entendimento e as condições necessárias para realização da Avaliação de Desempenho por Competências." (NR)

"Art. 261. A avaliação deverá ser iniciada no mês de junho de cada ano, sendo considerado para este fim o grau de proficiência do servidor, apurado no período de junho do ano anterior a maio do ano subsequente, sendo os resultados da avaliação divulgados no Diário Oficial do Legislativo.
....."(NR)

"Art. 269. A Diretoria-Geral, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, poderá, respeitado o montante de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação, alterar as ações previstas nos respectivos planos anuais de capacitação e desenvolvimento para atender a demandas específicas e não contempladas." (NR)

"Art. 272. A Diretoria-Geral, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios, adotará as providências necessárias à implementação e cumprimento do Programa Permanente de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal de Salvador." (NR)

Art. 14. Fica revogado o parágrafo único do art. 248 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

CAPÍTULO III
DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 9.625, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022

Art. 15. Ficam alterados, na Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, os artigos 8º, 11, 32, 33, 37 e 40-B, bem como incluídos os artigos 13-A, 13-B, 13-C, 13-D, 13-E, 13-F e 33-A, que passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 8º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salvador, subordinada à Presidência, tem a seguinte composição:
I - Gabinete da Presidência;
II - Procuradoria Jurídica:
a)Núcleo Especializado de Demandas Internas;
b)Núcleo Especializado de Demandas Externas;
III - Controladoria:
a)Coordenação de Auditoria e Normas:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

1.Supervisão de Auditoria;
2. Supervisão de Normas e Informações Gerenciais;
IV - Assistência Militar;
V - Diretoria de Comunicação;
VI - Ouvidoria:
a)Coordenação de Ouvidoria;
VII - Secretaria de Cerimonial;
VIII - Diretoria Legislativa:
a) Coordenação de Comissões:
1. Supervisão de Tramitação;
2. Supervisão de Constituição e Justiça;
b)Coordenação de Redação Legislativa:
1. Supervisão de Redação Final;
c)Coordenação de Taquigrafia:
1. Supervisão de Revisão;
d) Coordenação de Apoio Ao Plenário:
1. Supervisão de Plenário;
2. Supervisão de Protocolo Legislativo;
e) Coordenação de Expediente:
1. Supervisão de Expediente;
2. Supervisão de Registro, Moções e Revisão;
f) Coordenação de Análise Legislativa:
1. Supervisão de Análise e Pesquisa;
IX- Diretoria-Geral:
a)Subdiretoria-Geral;
b) Secretaria de Tecnologia da Informação:
1. Assessoria de Informática;
2. Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital;
2.1 Supervisão de Infraestrutura e Atendimento ao Usuário;
c) Memorial:
1. Supervisão do Memorial;
d) Coordenação de Arquivo-Geral:
1. Supervisão de Gestão de Documentos;
e) Coordenação do Centro de Cultura:
1. Supervisão de Biblioteca;
f)Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão;
g)Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais:
1. Coordenação de Gestão de Material e Patrimônio:
1.1 Supervisão de Patrimônio;
1.2 Supervisão de Almoxarifado;
2. Coordenação de Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios:
2.1 Supervisão de Licitação;
2.2 Supervisão de Contratos e Convênios;
2.3Supervisão de Análise e Aquisição;
3. Coordenação de Serviços Administrativos:
3.1 Supervisão de Serviços Gerais;
3.2 Supervisão de Transporte;
3.4 Supervisão de Protocolo Administrativo;
4. Coordenação de Manutenção Predial:
4.1. Supervisão de Manutenção Predial;
h) Secretaria de Gestão de Pessoas:
1. Coordenação de Gestão de Pessoas:
1.1 Supervisão de Controle Funcional;
1.2 Supervisão de Administração de Pessoal;
2. Coordenação de Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios:
2.1 Supervisão de Formação e Aperfeiçoamento;
2.2 Supervisão de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida;
2.2.1 Gabinete Odontológico;
2.2.2 Assistência Social;
2.2.3 Gabinete Médico;
2.3 Supervisão de Desenvolvimento e Benefícios;
X - Diretoria Financeira:
a) Coordenação Financeira:
1. Supervisão de Prestação de Contas;
2. Supervisão Financeira e de Pagamento;
b) Coordenação de Orçamento e Contabilidade:
1. Supervisão de Orçamento;
2. Supervisão de Contabilidade;
c) Coordenação de Liquidação:
1. Supervisão de Liquidação." (NR)

"Art. 11. Está subordinada diretamente à Presidência a seguinte estrutura: Gabinete da Presidência; Procuradoria Jurídica; Assistência Militar; Diretoria de Comunicação; Ouvidoria; Secretaria de Cerimonial; Controladoria; Diretoria Legislativa; Diretoria-Geral, e Diretoria Financeira." (NR)

"Art. 13-A. A direção, o planejamento e a supervisão dos serviços da Procuradoria Jurídica são exercidos pelo Procurador-Chefe, conjuntamente com o Subprocurador-Chefe.

§ 1º Dentre suas atribuições, o Procurador-Chefe e o Subprocurador-Chefe representam a Câmara Municipal de Salvador judicial e extrajudicialmente, bem como prestam assessoria e consultoria jurídica no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

§ 2º O Procurador-Chefe e o Subprocurador-Chefe podem avocar a defesa de interesse da Câmara Municipal de Salvador em qualquer ação ou processo.

§ 3º O Procurador-Chefe e o Subprocurador-Chefe exercem, conjuntamente, a chefia imediata sobre os demais integrantes da Procuradoria Jurídica.

§ 4º Compete ao Procurador-Chefe e ao Subprocurador-Chefe homologar os pareceres elaborados pelos demais integrantes da Procuradoria Jurídica apenas nas hipóteses previstas no §4º do art. 13-E desta Lei" (NR).

"Art.13-B. O Procurador-Chefe e o Subprocurador-Chefe serão assessorados pelos Procuradores Gestores de Núcleo na gestão das atividades internas da Procuradoria Jurídica, devendo cada uma dessas funções de confiança ser afetada, estritamente, a um núcleo especializado.

§ 1 º A distribuição dos processos administrativos ou judiciais já efetivada pelo Procurador Gestor de Núcleo não obstará que o Procurador-Chefe ou o Subprocurador-Chefe, no exercício do juízo de conveniência e oportunidade, venha, excepcionalmente, avocar determinado processo para a execução pela própria Chefia.

§ 2º A função de Procurador Gestor de Núcleo será exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo da carreira de Procurador Jurídico, a ser ocupada através de ato de livre provimento e exoneração da Mesa Diretora, por período não superior a 02 (dois) anos, permitida uma única recondução, ficando o servidor, ao final do período, impedido de ocupá-la novamente pelo interstício de 02 (dois) anos, salvo nos casos de substituição por período não superior a 30 (trinta) dias.

§3 º O Procurador Gestor de Núcleo, enquanto ocupante desta função, terá redução na carga de distribuição/recebimento de processos judiciais, extrajudiciais e administrativos." (NR)

"Art. 13-C. A Procuradoria Jurídica será composta pelos seguintes núcleos especializados:

I - demandas internas, que contemplam as áreas temáticas:
a) procedimentos relativos à vida funcional dos servidores e outras questões relacionadas a pessoas;
b) licitações, contratos e afins;
II - demandas externas, que contemplam as áreas temáticas:
a) processos judiciais; e
b) demandas do Ministério Público e Informações aos órgãos externos."(NR)

"Art. 13-D. A distribuição das demandas e processos bem como a gestão dos núcleos especializados da Procuradoria Jurídica seguirão as seguintes diretrizes:

I - por ato do Procurador-Chefe, poderá haver divisão interna dos trabalhos da Procuradoria Jurídica entre seus integrantes, afetando-os a determinado núcleo especializado ou área temática, em escolhas pautadas por critérios de aptidão, capacitação ou em razão de outras particularidades de cada Procurador Jurídico ou Assessor da Procuradoria;
II - a designação do quantitativo de membros afetados a cada núcleo especializado ou área temática levará em consideração a sazonalidade das demandas, a complexidade das matérias e o prazo médio necessário para as execuções dos trabalhos, podendo, a qualquer tempo, haver reconfiguração dos quantitativos, para contemplar as oscilações nos fluxos de processos de cada núcleo;
III - o Procurador-Chefe e o Subprocurador-Chefe poderão estabelecer dentre os núcleos especializados da Procuradoria Jurídica previstos no caput segmentos para atuação prioritária de cada um dos Procuradores-Chefes, com vistas a otimizar o gerenciamento sobre os núcleos;
IV - a distribuição de demandas será feita de forma proporcional e equânime entre os Procuradores Jurídicos, respeitada a complexidade da matéria e o tempo necessário para manifestação técnica adequada;
V - a afetação de Procuradores a núcleo especializado ou área temática, previstos no art. 13-C, não obstará que o Procurador-Chefe ou o Subprocurador-Chefe avoque determinado processo, ou ainda, designe

determinado integrante da Procuradoria para atuar num processo ou caso concreto;
VI - quando designado para atuar em escala de plantão, o Procurador Jurídico ou o Assessor da Procuradoria estará à disposição para sanar toda e qualquer intercorrência jurídica emergencial advinda ao longo do seu plantão, inclusive para consultoria interna, em qualquer seara do Direito, independentemente do núcleo de atuação ou área temática a que esteja afetado;
VII - quando da distribuição, a inexistência de demandas suficientes para contemplar todos os membros de determinado núcleo especializado ou área temática implicará a imediata disponibilização para recebimento de demandas excedentes de outros núcleos ou áreas onde haja sobrecarga;
VIII - a decisão de afetação de um Procurador a determinado núcleo ou área acarretará a prioridade de sua atuação no segmento, mas não o impedimento de este vir a integrar ou a auxiliar outros núcleos ou áreas de trabalho com sobrecarga de demandas, de acordo com a designação da Chefia;
IX - havendo necessidade, em razão do excesso e/ou da complexidade de demandas, poderá ser solicitada formalmente pelos Procuradores Jurídicos, sujeita à deliberação pelo Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe, a redistribuição de parte das demandas aos demais Procuradores Jurídicos e Assessores da Procuradoria." (NR)

"Art.13-E. O parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, salvo previsão expressa em lei, não possui caráter vinculante, mas opinativo, a fim de subsidiar a decisão da Autoridade Consulente.

§ 1º As consultas destinadas a obter a fixação de entendimento jurídico deverão conter, resumidamente, o seu objeto e as dúvidas a serem dirimidas, assim como a documentação pertinente.

§ 2º O parecer normativo, exarado pelo Procurador-Chefe, publicado juntamente com o despacho de aprovação da Mesa Diretora, será precedido de debates jurídicos no âmbito da Procuradoria, e vinculará toda a Câmara Municipal, cujas unidades ficam obrigadas a lhe dar fiel cumprimento.

§ 3º Os Procuradores Jurídicos e os Assessores da Procuradoria, quando da emissão de pareceres, deverão observar as teses e posicionamentos fixados em pareceres normativos, nos casos que se enquadrem nas hipóteses ali previstas, sob pena de caracterização de falta grave.

§ 4º Será necessária a manifestação, prevalente, do Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe:

I - na homologação dos pareceres exarados em processos administrativos que versem acerca da pretensão de aposentação dos servidores da Câmara Municipal de Salvador;
II - na homologação dos pareceres exarados em processos administrativos internos que versem acerca de pretensões coletivas de servidores da Câmara Municipal de Salvador (envolvendo mais de um servidor), inclusive naqueles processos em que houver representação por associações, sindicatos ou órgãos de classes;
III - na homologação dos pareceres exarados em processos administrativos internos que versem acerca de direitos individuais ou coletivos pleiteados por qualquer membro da Procuradoria Jurídica;
IV - na homologação dos pareceres exarados em matéria de licitações e contratos que tenham dispêndio anual orçado em valor igual ou superior ao quádruplo daquele previsto no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, devidamente atualizado por ato do Presidente da República;
V - nas demandas judiciais que contenham pretensões relativas a mais de um servidor da Câmara Municipal de Salvador, inclusive naquelas em que houver representação por associações, sindicatos ou órgãos de classes;
VI - nas demandas judiciais que tenham por objeto direitos individuais ou coletivos pleiteados por membros da Procuradoria Jurídica;
VII - nas manifestações apresentadas em processos objetivos de constitucionalidade, contempladas as arguições de preceitos fundamentais e as representações de inconstitucionalidade, em todas as esferas de jurisdição;
VIII - nas manifestações junto ao Ministério Público.

§ 5º Havendo, em processos administrativos análogos, dissonância nos opinativos jurídicos oriundos da Procuradoria, deverá o Procurador-Chefe ou o Subprocurador-Chefe avocar os processos, ainda que estejam fora da Procuradoria, manifestando homologação através de posicionamento uniforme, que servirá de balizador para a continuidade dos processos.

§ 6º Na hipótese do §5º deste artigo, quando identificada dissonância nos opinativos jurídicos em processos administrativos análogos, é recomendada a edição de Parecer Normativo, na forma do §2º, uniformizando a jurisprudência administrativa, evitando futuro risco de tratamento não isonômico no âmbito da Câmara Municipal de Salvador.

§ 7º Em todos os casos em que se faça necessária a homologação, será preservada a autonomia funcional dos Procuradores Jurídicos, que terão as suas manifestações técnicas registradas nos processos em que forem efetivados os atos de não homologação ou de uniformização de entendimentos dissonantes.

§ 8º É de responsabilidade de cada Procurador Jurídico ou Assessor da Procuradoria o protocolo judicial, bem como o lançamento em sistema administrativo interno, com a subsequente tramitação ao órgão/setor de destino, de toda e qualquer demanda a eles distribuída, que prescindam de homologação prévia do Procurador-Chefe ou do Subprocurador-Chefe como condição de eficácia.

§ 9º Quando houver a necessidade de homologação ou manifestação do Procurador-Chefe ou do Subprocurador-Chefe, as demandas concluídas pelos Procuradores Jurídicos e Assessores da Procuradoria serão devolvidas ao Procurador Gestor de Núcleo, para que efetue o protocolo após homologação/manifestação da chefia, devendo constar no processo as manifestações e as assinaturas de todas as partes envolvidas." (NR)

"Art. 13-F. As notificações oriundas de processos judiciais destinadas à Câmara Municipal de Salvador se efetivarão na forma do § 1º do art. 183 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil, mediante intimação pessoal, através de carga, remessa ou meios eletrônicos.

§ 1º As citações pessoais, por via de oficial de justiça, serão direcionadas ao âmbito da Procuradoria Jurídica da Câmara, e efetuadas necessariamente na pessoa do Procurador-Chefe, ou do Subprocurador-Chefe.

§ 2º As intimações judiciais eletrônicas, na forma do art. 8º da Lei Federal nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, serão efetivadas através do portal eletrônico oficial, cuja titularidade do cadastro pertencerá exclusivamente ao Procurador-Chefe.

§ 3º É indelegável a titularidade do cadastro para intimações judiciais eletrônicas da Câmara Municipal de Salvador, sendo possível o gerenciamento destas intimações pelo Procurador Gestor de Núcleo, por deliberação do Procurador-Chefe.

§ 4º A abertura de processos administrativos internos contendo notificações para cumprimento de comandos/determinações judiciais de qualquer natureza está condicionada ao seu prévio recebimento pela Procuradoria Jurídica, que dará o recebimento, com os competentes registros, antes do encaminhamento ao Protocolo para tramitação do processo.

§ 5º Os pedidos de informações à Câmara Municipal de Salvador, oriundos de órgãos externos, serão destinados a endereço eletrônico da Procuradoria Jurídica, designado especificamente pare este fim.

§ 6º Quando realizadas por meio de documentação física, através de representantes dos órgãos, os ofícios e demais documentos contendo pedidos de informações deverão ser encaminhados ao âmbito da Procuradoria Jurídica, para recebimento e registro antes do encaminhamento ao Protocolo para tramitação processual.

§ 7º A Presidência poderá determinar a competência de outros setores da Câmara Municipal de Salvador para o recebimento de ofícios e pedidos de informações oriundos de outros órgãos, a fim de otimizar o processo de comunicação, com vista à obtenção de respostas mais céleres aos destinatários.

§ 8º Não serão recepcionados pela Procuradoria Jurídica, por ausência de legitimidade, qualquer comunicação processual ou administrativa destinada exclusivamente aos Vereadores." (NR)

"Art.32.....
.....

Parágrafo único. A Coordenação de Expediente será composta das seguintes unidades subordinadas: Supervisão de Expediente; Supervisão de Registro, Moções e Revisão" (NR)

"Art. 33. À Supervisão de Expediente compete:

I - conferir, controlar, revisar e expedir os projetos aprovados, providenciando autógrafos em projetos de lei, emenda à lei orgânica do município, indicação, resolução, decreto legislativo e atos de utilidade pública;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

II - expedir as proposições legislativas assinadas pelo Presidente da Câmara;
III - receber, protocolar e cadastrar em sistema próprio os Requerimentos Administrativos formulados pelos Edis, que versem sobre a realização de obras, serviços ou providências, por parte de integrantes da administração pública, em qualquer esfera;
IV - encaminhar as vias dos Requerimentos Administrativos para a Prefeitura Municipal de Salvador através de ofício assinado pelo Presidente da Câmara;
V - publicar no Diário Oficial do Legislativo a relação de Requerimentos Administrativos deferidos;
VI - manter atualizado o sistema legislativo eletrônico;
VII - gerar relatórios de produtividade dos trabalhos legislativos realizados na Câmara;
VIII - controlar os prazos estabelecidos das leis remetidas ao Poder Executivo Municipal;
IX - providenciar a guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas, bem como a devida publicação;
X - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
XI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. (NR)"

"Art. 33-A. À Supervisão de Registros, Moções e Revisão compete:

I - controlar, redigir e revisar ofícios dos registros, aprovados em sessão plenária;
II - expedir os ofícios dos registros após assinatura do 1º Secretário;
III - reestruturar e revisar textos de moções;
IV - encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do ofício, comunicando a aprovação das moções;
V - apresentar dados finais sobre registros e moções aprovadas para elaboração de relatórios;
VI - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos." (NR)

"Art. 37. Está subordinada diretamente à Diretoria-Geral a seguinte estrutura: Subdiretoria-Geral; Secretaria de Tecnologia da Informação; Memorial; Coordenação de Arquivo-Geral; Coordenação do Centro de Cultura; Supervisão de Planejamento e Acompanhamento da Gestão; Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais; Secretaria de Gestão de Pessoas." (NR)

"Art. 40-B. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Transformação Digital compete:
.....
....." (NR)

Art. 16. Fica incluída na Lei nº 9.625, de 24 de fevereiro de 2022, a Seção X - Da Diretoria Financeira, no Capítulo II, abrangendo os artigos 69 a 77, bem como alterados os artigos 69, 70, 71, 72, 74, 75 e 76, todos da referida Lei, com a seguinte redação:

"Seção X
Da Diretoria Financeira

Art. 69. À Diretoria Financeira compete:

I - planejar, dirigir e normatizar a atividade relativa à gestão orçamentária, financeira e contábil, estabelecendo diretrizes, normas, critérios e programas para sua execução;
II - estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
III - colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação;
IV - prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
V - administrar contratações referentes à área de atuação;
VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira será composta das unidades subordinadas:

a) Coordenação Financeira;
b) Coordenação de Orçamento e Contabilidade;
c) Coordenação de Liquidação." (NR)

"Art. 70. À Coordenação Financeira compete:
.....

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à gestão financeira, em observância às normas legais e deliberações da Diretoria Financeira e da Presidência;
.....

VI - prestar assessoria ao Diretor Financeiro em assuntos relacionados à área;
.....
Parágrafo único. A Coordenação Financeira será composta das unidades subordinadas de Supervisão Financeira e de Pagamento e Supervisão de Prestação de Contas." (NR)

"Art.71.....
.....

II - coordenar, controlar e realizar atividades relacionadas à gestão financeira, em observância às normas legais e deliberações da Diretoria Financeira e da Presidência;
.....
VI - prestar assessoria ao Diretor Financeiro em assuntos relacionados à área;
....."(NR)

"Art. 72. À Coordenação de Orçamento e Contabilidade compete:
.....

V - prestar assessoria ao Diretor Financeiro em assuntos relacionados à área;
.....

Parágrafo único. A Coordenação de Orçamento e Contabilidade será composta das unidades subordinadas: Supervisão de Orçamento e Supervisão de Contabilidade." (NR)

"Art. 74. À Supervisão de Orçamento compete:

I - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária dos programas e projetos, mantendo um fluxo de informações entre as diversas áreas da Câmara Municipal;
III - acompanhar e analisar os saldos das dotações orçamentárias e seus respectivos créditos, para fins de auxiliar a Administração na consecução dos seus objetivos;
IV - emitir pré-empenhos, acompanhando os seus saldos;
V - acompanhar a execução orçamentária da despesa, apontando necessidades de suplementações ou anulações de créditos;
VI - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
VII - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos." (NR)

"Art.75. À Supervisão de Contabilidade compete:

I - acompanhar e analisar a execução orçamentária da despesa, apontando necessidades de complementações/reforços ou anulações das notas de empenho;
II - emitir notas de empenho, acompanhando os seus saldos;
III - realizar a contabilização dos atos decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, mediante documentos apropriados;
IV - orientar a concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos e das diárias;
V - prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área;
VI - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos." (NR)

Art.76.....
.....

V - prestar assessoria ao Diretor Financeiro em assuntos relacionados à área;
.....
....."(NR)

CAPÍTULO IV
DA REESTRUTURAÇÃO DA CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 17. Ficam reestruturadas as carreiras e respectivos vencimentos dos servidores ativos ocupantes do cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 18. A reestruturação estatuída nesta Lei tem como fundamentos e diretrizes para a sua implantação:

I - a valorização do servidor público;
II - o respeito ao tempo de serviço;
III - o escalonamento da carreira em 15 (quinze) níveis de steps salariais;
IV - a implantação integral da Tabela de Vencimentos em até 05 (cinco) anos, a contar da data de publicação desta Lei;

V - a compreensão de que a implantação integral e imediata da reestruturação prevista no art. 19 desta Lei encontra óbice de ordem financeira, ante o impacto orçamentário para a Administração;

VI - o equilíbrio fiscal e orçamentário da Administração Pública;

VII - a definição de percentuais próprios para a remuneração dos servidores, tendo como referência inicial a diferença entre o valor do step salarial constante na nova Tabela de Vencimentos e o valor do step salarial percebido pelo servidor até a data de publicação desta Lei, mantendo a proporção remuneratória, a irredutibilidade de vencimentos e possibilitando que todos os servidores alcancem simultaneamente a integralidade dos valores de referência constantes nos steps salariais em que se encontram enquadrados, no prazo previsto no inciso IV deste artigo;

VIII - o reconhecimento de que com a reestruturação da carreira, a alocação nos diferentes steps salarias correspondentes ao respectivo tempo de serviço gera impacto financeiro diferenciado em cada nível, exigindo a adoção de percentuais próprios de implantação para cada um dos níveis das carreiras.

Art. 19. O Anexo III-A da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, com suas alterações posteriores, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 20. A implantação gradativa da reestruturação da tabela de vencimentos dos servidores efetivos estabelecida por esta Lei não impede a progressão horizontal por tempo de serviço constante no art. 79 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, e a aplicação da revisão geral anual do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 21. A aplicação dos valores da tabela de vencimento, constante no Anexo III-A da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, ocorrerá de forma escalonada, anualmente, de acordo a incidência de percentual entre o vencimento de referência da data da tabela de 35 níveis e o valor de vencimento constante na tabela de referência de 15 níveis, observados os limites financeiros estabelecidos por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 22. Os servidores ativos ocupantes do cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Salvador, quando da publicação desta Lei, serão enquadrados na nova Tabela de Vencimentos no mesmo nível de step salarial em que se encontravam até a data de publicação desta Lei.

§ 1º Os servidores que estejam posicionados em nível de step salarial superior a 15 (quinze) na data de publicação desta Lei, serão enquadrados no último nível da carreira, de acordo com a nova tabela de vencimentos constante no Anexo Único desta Lei.

§ 2º O enquadramento dos servidores ativos terá por base todas as progressões horizontais por tempo de serviço alcançadas pelo servidor no mesmo grupo de cargo efetivo até a entrada em vigor desta Lei.

Art. 23. A implantação da reestruturação da tabela de vencimentos constante do Anexo III-A da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, veiculada pelo Anexo Único desta Lei, dar-se-á de forma escalonada no período de janeiro de 2025 a janeiro de 2029, conforme os seguintes critérios:

I - em janeiro de 2025, os servidores serão enquadrados no nível de step salarial referente ao seu tempo de serviço no mesmo cargo efetivo ocupado até a data de publicação desta Lei;

II - os servidores perceberão, a partir de janeiro de 2025, um percentual do valor constante no step salarial em que for enquadrado, os quais poderão variar em cada um desses níveis, respeitando a irredutibilidade de vencimentos;

III - o percentual a que se refere o inciso II deste artigo será calculado sobre a diferença do vencimento até a entrada em vigor desta Lei e aquele aplicado a partir da folha de janeiro de 2025 na nova tabela de vencimentos do Anexo III-A, veiculada pela presente Lei;

IV - entre janeiro de 2025 e janeiro de 2029, o percentual relativo aos valores do step salarial, ao qual foi enquadrado o servidor, sofrerá, anualmente, acréscimo percentual até que seja alcançado 100% (cem por cento) do valor de referência do step salarial em que esteja posicionado na carreira;

V - ato da Mesa Diretora definirá os percentuais mencionados no inciso II e IV deste artigo, estabelecendo-os por exercício financeiro no período de janeiro de 2025 a janeiro de 2029, sendo o percentual de 100% aplicado em janeiro de 2029, observada a capacidade financeira e orçamentária.

§ 1º O ato de que trata o inciso V deste artigo especificará os índices de decomposição dos valores da nova estrutura de vencimento, em percentuais que observem o limite do impacto financeiro definido anualmente e o princípio da irredutibilidade salarial dos servidores, previsto no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

§ 2º Para fins de aplicação no quanto disposto neste artigo, deverá ser instituída uma Comissão de Acompanhamento com a finalidade de acompanhar a implantação da nova tabela de vencimentos até a sua inclusão total, constituída por 07 (sete) membros, todos servidores efetivos, sendo 01 (um) representante da Diretoria-Geral, 01 (um) representante da Diretoria Legislativa, 01 (um) representante da Procuradoria Jurídica, 01 (um) representante da Diretoria Financeira e outros 03 (três) a serem indicados pela categoria, com prazo de duração de um ano, podendo ser renovada.

Art. 24. Fica alterado o inciso I do art. 97 da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022 e suas alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.97.....

I - Progressão Horizontal por Tempo de Serviço: o servidor apto à progressão horizontal por Tempo de Serviço avançará 01 (um) Step de interstício de 10%.

....." (NR)

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O inciso I do art. 11 da Lei nº 9.267, de 2 de agosto de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. .....

I - Oficial Superior da Polícia Militar da Bahia - Chefe da Assistência Militar;

.....

..... "(NR)

Art. 26. Fica revogado o Anexo IV da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022.

Art. 27. Os Anexos I-A, I-B, VI, VIII e X da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passam a vigorar com a redação conferida pelo Anexo Único desta Lei.

Art. 28. O Anexo I-C da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, considerando suas alterações posteriores, passa a vigorar na forma constante no Anexo Único desta Lei, com as seguintes modificações:

I - acréscimo de 01 (uma) função de confiança de Supervisor de Registro, Moções e Revisão - FC10;

II - acréscimo de 02 (duas) funções de confiança de Procurador Gestor de Núcleo - FC10;

III - extinção de (01) uma função de Confiança de Coordenador de Procuradoria - FC20;

IV - extinção de 02 (duas) funções de confiança de Procurador Adjunto - FC30;

V - extinção de 01 (uma) função de confiança de Procurador Jurídico Especial - FC30;

VI - extinção de 01 (uma) função de confiança de Assistente Técnico no âmbito da Procuradoria Jurídica - FC30.

Art. 29. O Anexo I-D da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei, com as seguintes alterações:

I - transformação do cargo em comissão de Secretário de Orçamento e Finanças - CC 70 em Assessor Técnico de Diretoria - CC70;

II - criação do cargo em comissão de Diretor Financeiro - CC80;

III - inclusão de 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Pelotão da Assistência Militar - CC40;

IV - criação de 03 (três) cargos em comissão de Auditor de Controle - CC50.

Art. 30. Fica alterada a descrição do cargo de Psicólogo e acrescentada a descrição do cargo de Procurador Jurídico, em substituição ao cargo de Advogado Legislativo, constantes no Anexo II-A da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 31. Ficam alteradas e acrescidas as descrições das funções de confiança constantes no Anexo II-B da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 32. Fica extinta do Anexo II-B da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, a descrição das funções de confiança de:

I - Procurador Jurídico Especial;
II - Procurador Adjunto;
III - Coordenador de Procuradoria; e
IV - Assistente Técnico da Procuradoria Jurídica.

Art. 33. Fica incluída no Anexo II-C da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, a descrição dos cargos em comissão de Auditor de Controle e Diretor Financeiro, bem como alterado o cargo em comissão de Assessor Técnico Contábil, na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 34. Ficam extintos do Anexo I-A, I-B e II-A da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, os cargos de Auxiliar de Enfermagem e Enfermeiro.

Art. 35. Os Anexos III-B e III-C da Lei nº 9.626, de 3 de março de 2022, considerando suas alterações posteriores, passam a vigorar de acordo com as tabelas constantes no Anexo Único desta Lei.

Art. 36. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos ou regulamentados pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador.

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 01 de janeiro de 2025.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANEXO ÚNICO

Anexo I - A: Quadro de Cargos Efetivos

Nível de Carreira	Cargo	Carga Horária
Auxiliar	Auxiliar Legislativo Municipal	40 h
Assistente	Assistente Legislativo Municipal	40 h
	Auxiliar em Saúde Bucal	40 h
Analista	Analista Legislativo Municipal	40 h
	Analista de Tecnologia da Informação	40 h
Especialista	Arquiteto	40 h
	Engenheiro Civil	40 h
	Assistente social	30 h
	Odontólogo	24 h
	Médico	24 h
	Psicólogo	30 h
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	40 h

Anexo I – B: Tabela de correlação entre as áreas de qualificação e atribuição correlatas

Área de Qualificação	Subárea	Atribuição Correlata
Orçamento e Finanças	Orçamento, Contabilidade e Prestação de Contas	1. Analista de Orçamento 2. Analista de Contabilidade 3. Analista de Prestação de Contas
Financeira	Financeira e de Pagamento	Analista Financeiro e de Pagamento
Liquidação	Liquidação	Analista de Liquidação
Educação e Desenvolvimento	1. Desenvolvimento e Benefícios 2. Formação e Aperfeiçoamento	1. Analista de Desenvolvimento e Benefícios 2. Analista de Formação e Aperfeiçoamento
Gestão de Pessoas	1. Controle Funcional 2. Administração de Pessoal	1. Analista de Controle Funcional 2. Analista de Administração de Pessoal
Aquisição, Licitação, Contratos e Convênios	1. Licitação 2. Contratos e Convênios 3. Análise e Aquisição	1. Analista de Licitação 2 Analista de Contratos e convênios 3. Analista de Análise e Aquisição
Serviços Administrativos e Manutenção Predial	1. Transportes 2 Serviços Gerais 3. Manutenção Predial 4. Protocolo Administrativo	1. Analista de Transportes 2. Analista de Serviços Gerais 3. Analista de Manutenção Predial 4. Analista de Protocolo Administrativo
Manutenção Predial	-	1. Analista de Manutenção Predial
Gestão de Material e Patrimônio	1. Almoxarifado 2. Patrimônio	1.Analista de Almoxarifado 2. Analista de Patrimônio
Cultura, Documentação e Memória	1. Arquivologia 2. Biblioteconomia	1.Analista de Gestão de Documentos 2. Analista de Biblioteconomia
Diretoria Geral	1. Memorial 2. Cultura 3. Planejamento e Acompanhamento de Gestão	1. Analista de Memorial 2.Analista de Centro de Cultura 3. Analista de Planejamento de Acompanhamento da Gestão
Legislativa	1. Expediente 2. Apoio ao Plenário 3.Planário 4. análise Legislativa 5. Protocolo de Processos Legislativos 6. Comissões 7.Redação Legislativa	1. Analista de Expediente 2. Analista de Apoio ao Plenário 3. Analista de Plenário 4. Analista de Análise e Pesquisa 5. Analista de Protocolo de Processos Legislativos 6. Analista de Comissão 7.Analista de Redação Final
Taquigrafia	-	1. analista de Taquigrafia 2. Analista de Revisão
Tramitação	Assessoria Técnica às Comissões	Analista de Tramitação
Tecnologia Informação	-	Analista de Tecnologia da informação
Controladoria	-	1. Analista de Auditoria 2. Analista de Normas e Informações Gerenciais
Secretaria Cerimonial	-	Analista Cerimonial
Ouvidoria	-	Analista de Ouvidoria
CARREIRA: PROCURADOR JURÍDICO	-	-
-	1. Procuradoria Jurídica	1. Procurador Jurídico
CARREIRA: ESPECIALISTA	-	-
-		1. Arquiteto 2. Engenheiro Civil 3. Assistente Social 4. Odontólogo 5. Médico 6. Psicólogo
CARREIRA: ASSISTENTE	-	-
-	-	1. Assistente Legislativo Municipal 2. Auxiliar de Saúde Bucal
CARREIRA: AUXILIAR	-	-
-	-	Auxiliar Municipal

Anexo I-C: Quadro de Funções de Confiança

Classe	Função de Confiança	Quantitativo	Carga Horária	Gratificação (R$)
FC 10	SECRETÁRIO	6	40h	1.875,76
FC 10	SUPERVISOR	35	40h	1.875,76
FC 10	PROCURADOR GESTOR DE NÚCLEO	2	40h	1.875,76
FC 20	COORDENADOR	20	40h	2.722,08
FC 30	ASSISTENTE TECNICO	9	40h	4.316,79

Anexo I-D: Relação de Cargos em Comissão

Classe	Cargo em Comissão	Quantitativo por cargo	Carga Horária	Vencimentos
CC-10	ASSESSOR PARLAMENTAR	Dec. Leg.811/96	40h	Dec. Leg.811/96
CC-20	DIAGRAMADOR	1	40h	2.189,77
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DE CULTURA	1	40h	
CC-30	ASSISTENTE DE CORAL	1	40h	2.682,88
	ASSISTENTE DE CULTURA	2	40h	
	FOTÓGRAFO	4	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	
	SECRETÁRIO ASSISTENTE DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	40h	
CC-40	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	9	40h	3.944,82
	ASSESSOR DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSISTENTE DE GABINETE	5	40h	
	ASSISTENTE DE PELOTÃO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	2	40h	
	COORDENADOR EXECUTIVO	1	40h	
	REGENTE	1	40h	
CC-50	ASSESSOR DA CÂMARA ITINERANTE	1	40h	4.552,07
	ASSESSOR DA CÂMARA MIRIM	1	40h	
	ASSESSOR DE INFORMÁTICA	2	40h	
	AUDITOR DE CONTROLE	3	40h	
	ASSESSOR DO CERIMONIAL	2	40h	
	ASSESSOR ESPECIAL DA MANUTENÇÃO PREDIAL	1	40h	
	SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	11	40h	
CC-60	ASSESSOR DE CULTURA	1	40h	5.706,88
	ASSESSOR CONTÁBIL	1	40h	
	ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA	2	40h	
	ASSESSOR DE RÁDIO E TV	1	40h	
CC-70	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	8.695,28
	ASSESSOR CHEFE DO MEMORIAL	1	40h	
	ASSESSOR DA PROCURADORIA	2	40h	
	ASSESSOR TÉCNICO DE DIRETORIA/ CONTROLADORIA.	6	40h	
	SECRETÁRIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS GERAIS	1	40h	

	SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	40h	
	SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	40h	
	SECRETÁRIO DA MESA	2	40h	
	SECRETÁRIO DE CERIMONIAL	1	40h	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	
	SECRETÁRIO PARTICULAR DA PRESIDÊNCIA	6	40h	
CC-80	CHEFE DA ASSISTÊNCIA MILITAR	1	40h	11.179,65
	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	4	40h	
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	1	40h	
	SUBDIRETOR GERAL	1	40h	
	CONTROLADOR	1	40h	
	DIRETOR FINANCEIRO	1	40h	
	SUBPROCURADOR CHEFE	1	40h	
CC-90	DIRETOR GERAL	1	40h	12.425,20
	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40h	
	PROCURADOR CHEFE	1	40h	
	CHEFE DE GABINETE	1	40h	

Anexo II-A: Descrição de Perfis de Cargos e Atribuição Correlatas

Cargo: Psicólogo (NR)

Área / Diretoria	Geral/ Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenação	Educação, Desenvolvimento, Atenção à Saúde e Benefícios
Supervisão	Atenção à Saúde e Qualidade de Vida
Descrição sumária	Desempenha atividades na área da psicologia, responsabilizando-se pela realização de atendimento psicológico, orientação e acompanhamento individual e em grupo aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, através do diagnóstico e acompanhamento dos tratamentos realizados, bem como desenvolve e participa de programas cuja ação vise à promoção da saúde psicológica e qualidade de vida.

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Atendimento Psicológico	Prestar atendimento psicológico aos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes, promovendo as intervenções necessárias, a fim de promover a saúde e qualidade de vida.
Programas de Promoção e Prevenção da Saúde e Segurança do Trabalho	Orientar servidores e participar de campanhas de saúde, higiene e segurança no trabalho, realizando controles e estudos para prevenção de doenças.
Administração de Serviços Terceirizados	Administrar os contratos dos serviços terceirizados, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da Câmara Municipal de Salvador.

Atribuições e Responsabilidades

- Atende à demanda espontânea ou processual de servidores, vereadores, assessores e seus dependentes que necessitam de acolhimento psicológico estabelecendo o diagnóstico da situação, promovendo intervenção possível requerida por cada caso ou encaminhando ao atendimento especializado psicológico ou social, a fim de restabelecer a saúde psicológica do atendido.
- Elabora e encaminha relatórios circunstanciados descrevendo os procedimentos realizados e a situação do indivíduo atendido, objetivando embasar o direcionamento para os profissionais especializados e manter a administração da Câmara Municipal de Salvador informada sobre as ações adotadas em cada caso.
- Mantém acompanhamento regular de cada caso junto aos profissionais especializados ou junto à família e/ou equipe de trabalho, por meio de reuniões, solicitação de laudos e utilizando-se de toda ferramenta disponível, com o intuito de assegurar a compreensão do caso concreto, buscando a melhor intervenção possível.
- Organiza e mantém atualizados prontuários individuais, registrando todos os atendimentos e procedimentos adotados, a fim de manter histórico psicológico do atendido.
- Elabora laudos e pareceres circunstanciados conforme solicitação, obedecendo a técnicas específicas de sua área de atuação, visando a subsidiar decisões administrativas a respeito de questões que envolvam variáveis psicológicas.
- Avalia os riscos ocupacionais, realizando visitas aos locais de trabalho e elaborando sugestões de mitigação, a fim de identificar e prevenir sua ocorrência às manifestações psicológicas ou ergonômicas.
- Planeja a realização da avaliação, definindo cronograma, periodicidade de comparecimento, testes necessários, convocando o público-alvo, por e-mail ou de forma presencial, buscando a prevenção de doenças e a promoção da saúde.
- Avalia o estado de saúde dos servidores, vereadores, assessores e seus dependentes através de atestado psicológico, realizando perícia quando necessário, registrando a situação em seu arquivo, com o objetivo de restabelecer a saúde e controlar o absenteísmo na organização.
- Elabora e/ou executa planos e projetos de psicologia, por meio de estudos e análises dos indicares sociais e psicológicos, a fim de promover a inclusão e o desenvolvimento social e emocional.
- Elabora, propõe e executa ações no sentido da prevenção e controle do consumo de substancia tóxica, através de estudos, pesquisas e análise de indicadores dos referidos temas, com vistas à redução de índices de alcoolismo, tabagismo e outros.
- Desenvolve e participa de programas de saúde ocupacional e qualidade de vida, analisando em caráter multidisciplinar, as condições ambientais, insalubridade e periculosidade, visando à prevenção de doenças ocupacionais e melhoria na qualidade de vida dos servidores.

Atribuições e Responsabilidades

- Identifica a necessidade de contratação de serviços terceirizados, coleta informações e informa a Secretaria, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual.
- Apoia o processo de aquisição de serviços terceirizados, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa.
- Acompanha a execução do plano de contratação de serviços sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais.
- Realiza a coleta de documentos e registros e monitora in loco a efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas.
- Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.

Conhecimentos Técnicos

Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)
Psicoterapia
Psicologia Social
Segurança do Trabalho
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
Sistema de Saúde Brasileiro: Público e Privado

Requisitos de Acesso

Situação Funcional	• Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador.
Formação	• Superior Completo em Psicologia com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Desejável especialização em áreas afins.

Cargo: Procurador Jurídico (NR)

Área / Diretoria	**Procuradoria Jurídica**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	**Executa as atividades da Procuradoria Jurídica, representando a Câmara judicial e extrajudicialmente, bem como prestando consultoria jurídica às áreas administrativas a fim de defender, em juízo ou fora dele, o patrimônio, direitos e interesses da Câmara Municipal de Salvador.**

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Representação da Câmara Municipal de Salvador	Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências e sessões, elaborando pareceres e estudos, atuando em ações diversas, a fim de defender os interesses Câmara Municipal de Salvador.
Controle interno da legalidade dos atos administrativos	Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação.

Atribuições e Responsabilidades

- Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado.
- Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal, concessão de benefícios e vantagens pecuniárias, organização do serviço público, bem como quanto às questões administrativas.
- Promove a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres.
- Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

● Atua nas demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica à Administração nos processos de licitação e contratações públicas, bem como na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica. ● Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à Presidência e às unidades administrativas, na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos, especialmente no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e de adequação às técnicas legislativas. ● Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites no órgão legislativo e publicações no Diário Oficial, a fim de obter amplo conhecimento e atualização. ● Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, buscando acompanhar a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor.

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Direito Administrativo	
Direito Civil	
Direito Processual Civil	
Direito Constitucional	
Direito Previdenciário	
Direito Trabalhista	
Direito Processual do Trabalho	
Direito Tributário e Financeiro	
Direito Eleitoral	
Direito Penal	
Direito Processual Penal	
Direito do Consumidor	
Direito Ambiental	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** ● **Ser do Quadro Efetivo de Servidores integrantes da carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Salvador.** ● **Ter sido aprovado em concurso público específico destinado a atuação no cargo de Procurador Jurídico.**
Formação	● **Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).**

Anexo II- B: Descrição de Perfis de Função de Confiança

Funções de Confiança: Assistente Técnico da Diretoria / Controladoria / Secretaria de Gestão Administrativa e Serviços Gerais /Secretaria de Gestão de Pessoas

Função: Assistente Técnico da Diretoria Financeira (NR)

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assistência Técnica ao Diretor, através do planejamento, organização e monitoramento das atividades da coordenação e supervisão, prestando o suporte técnico Administrativo necessário a partir do conhecimento dos procedimentos a serem cumpridos, a fim de assegurar o adequado controle dos processos em tramitação na Diretoria.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Suporte Técnico à Diretoria	Aplicar os conhecimentos dos processos da Diretoria, assegurando a legalidade e o melhor atendimento do interesse da instituição.
Atribuições e Responsabilidades	
● Presta assistência ao Diretor em assuntos de natureza administrativa, disponibilizando informações e/ou indicadores de desempenho, a fim de contribuir para a tomada de decisão. ● Presta assistência à Coordenação e Supervisão no que se refere a assuntos que envolvam aprovação da Diretoria, alinhando as demandas às necessidades e estratégias da instituição, de modo a viabilizar o desenvolvimento dos projetos das áreas. ● Recebe toda a documentação endereçada ao Diretor e consolidando as informações, preparando despachos dos processos administrativos, de modo a garantir agilidade e eficiência nas demandas da Diretoria. ● Acompanha o desenvolvimento dos serviços terceirizados e apoia com informações técnicas da Diretoria, visando contribuir com o conhecimento da área e alinhar com as estratégias definidas para a Câmara. ● Acompanha, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da Diretoria, para assegurar que todas as ações determinadas sejam plenamente cumpridas.	
Competência	**Descrição**
Acompanhamento e Controle de Processos	**Avaliar e acompanhar as rotinas da Diretoria, propor e desenvolver projetos e pesquisas necessários à melhoria de processos, a fim de atualizar manuais e normas da instituição.**
Atribuições e Responsabilidades	
● Conhece todos os processos que envolvem a Diretoria, acompanha as atividades desempenhadas pela coordenação e supervisão, realizando o intermédio entre as mesmas e a Diretoria, a fim de manter o superior informado e tomando providências por este, quando determinadas. ● A Propõe ao Diretor estudos técnicos com vistas ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível de Diretoria, visando o constante aperfeiçoamento dos serviços realizados pela Câmara. ● Presta assistência em processos administrativos, no que se refere a pagamento de serviços prestados para a Câmara. ● Diagnostica deficiências operacionais das atividades da Diretoria, elaborando planos de melhoria, visando tomar as providências necessárias ao restabelecimento da normalidade das mesmas. ● Participa na elaboração e atualização dos manuais da organização, através de reuniões, estudos e pesquisas, visando o aprimoramento das normas estabelecidas pela Diretoria.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a tomada de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora os relatórios gerenciais sempre que necessário, via sistema e demais ferramentas, com o intuito de centralizar as informações e agilizar as operações da área. ● Fornece informações sobre as ações desenvolvidas nas coordenações, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. ● Presta assistência às coordenações no monitoramento da implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. ● Controla os documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Gestão de Processos
Procedimentos e Normas da Coordenação de Orçamento e Registros Contábeis
Procedimentos e Normas da Coordenação Financeiro e Pagamento
Procedimentos e Normas da Coordenação de Liquidação
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** ● Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; ● Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada ● Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	● Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; ● Pós-Graduação Completa.

Função: Coordenador do Centro de Cultura (NR)

Área / Diretoria	Geral
Coordenação	Centro de Cultura
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes ao Centro de Cultura, quanto à elaboração do Plano Anual de eventos culturais, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e aos servidores, guarda do acervo bibliográfico da Câmara, bem como monitora a qualidade dos serviços terceirizados prestados inerentes à área de atuação e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.

Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração dos Serviços do Centro de Cultura	Administrar os serviços do Centro de Cultura, através do planejamento e realização de eventos, oficinas, cursos de formação e atendimento à população e servidores, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos pela área.
Atribuições e Responsabilidades	
● Elabora normas e procedimentos da área sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da equipe. ● Planeja e elabora o Plano Anual de eventos e projetos a serem desenvolvidos pela área, através da consolidação do orçamento necessário para a implantação, bem como para realização das ações de divulgação, a fim fortalecer a imagem institucional do Centro de Cultura. ● Monitora as atividades da área e coordena a execução, orientando as equipes lotadas no Centro de Cultura, a fim de dar prosseguimento ao Plano Anual de eventos realizados. ● Coordena os eventos culturais nos espaços do Centro Cultural que envolvam artes cênicas, música, literatura, cinema, artes plásticas. ● Coordena a realização de oficinas educativas voltadas para a promoção de debate sobre temas relacionados à Cultura. ● Fomenta intercâmbio com entidades públicas ou privadas que exerçam atividades similares, com vistas a estabelecer parcerias na realização de projetos socioculturais.	

Competência	Descrição
Administração de Serviços Terceirizados	Fiscalizar a qualidade dos serviços terceirizados inerentes a sua área, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).
Atribuições e Responsabilidades	
• Coordena o plano de contratações de serviços terceirizados, tendo em vista fornecer elementos para a proposta orçamentária anual. • Acompanha e elabora termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da coordenação administrativa. • Acompanha a execução do plano de contratação de serviços e o apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os processos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Realiza a gestão dos contratos, verificando, por meio de documentos, registros e acompanhamento in loco da efetiva prestação dos serviços contratados, manutenção da regularidade fiscal e trabalhista da contratada e quitação de verbas e encargos sociais, visando atender com qualidade e adequação às demandas apresentadas. • Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos servidores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	

Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Planejamento e Realização de Eventos
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS
Técnicas de 5S
Normas e Procedimentos de Qualidade
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
Produtos e Serviços da CMS

Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Jornalismo, Relações Publicas, Turismo, Produção Cultural, Artes Cênicas, Museologia, Direito, Administração, Administração Pública ou História com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal. • OU Pós-Graduação em áreas afins

Função: Coordenador de Orçamento e Contabilidade (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Orçamento e Contabilidade**
Supervisão	**-**
Descrição sumária	**Coordena e acompanha as atividades referentes a Orçamento e Registros Contábeis, nas demandas de controle orçamentário, registros contábeis, patrimoniais, elaboração do Plano de Contas, controle de despesas, bem como fiscaliza a qualidade dos serviços terceirizados da sua área e o desempenho das supervisões sob sua responsabilidade a visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.**
Competências Específicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	**Administrar as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Revisa as normas e procedimentos das supervisões sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Planeja e coordena os trabalhos inerentes aos registros contábeis da Câmara, para apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira. • Coordena o plano de contas, através da consolidação das informações e da identificação de necessidades de criação de novas contas, a fim de providenciar inclusões no sistema contábil, com o objetivo de visar a melhor apuração dos custos. • Acompanha as conciliações contábeis, através da orientação de lançamentos e realização de ajustes quando necessário, visando o controle da alocação das despesas. • Coordena a escrituração de registros fiscais, declarações obrigatórias e, provendo a divisão dos recursos instrumentais de trabalho necessários, a fim de manter estruturada e atualizada a contabilidade da Câmara. • Atende às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas, fornecendo à Diretoria Financeira os elementos necessários para subsidiar tais questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios. • Participa dos processos de auditorias, prestando esclarecimentos sobre registros contábeis e procedimentos de contabilização.	

Competência	Descrição
Administração Orçamentária	**Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora e acompanha o cumprimento do orçamento anual, por meio da orientação de lançamentos e ajustes em sistema, quando necessário, a fim de alocar corretamente os recursos previstos. • Monitora a implantação de ações necessárias que venham a adequar o realizado aos valores orçados no período, através da análise dos custos de cada área, a fim de adequar as atividades e instruir as lideranças em tempo hábil para assegurar a realização do planejamento orçamentário da organização. • Controla a regularização das despesas de viagens ou adiantamentos, reemitindo e controlando as ordens bancárias canceladas e orientando os servidores quanto à devolução de recursos financeiros, com vistas à realização do pagamento e a correta contabilização do recurso financeiro a ser devolvido ou adiantado.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.**
Atribuições e Responsabilidades	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Planejamento e Orçamento Público	
Legislação tributária, trabalhista e fiscal	
Gestão de Contratos	
Contabilidade Pública	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Pós-Graduação nas áreas de Contabilidade Pública ou Planejamento e Orçamento Público ou Finanças Públicas.

Função de Confiança: Coordenador de Liquidação (NR)

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Liquidação
Supervisão	-

Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades referentes à Liquidação das despesas, nas demandas referentes à verificação das obrigações financeiras da Câmara, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do direito adquirido pelo credor, bem como fiscalizar os serviços prestados e o desempenho da supervisão sob sua responsabilidade. Realiza o acompanhamento do desempenho da equipe sob sua responsabilidade visando assegurar o cumprimento dos procedimentos internos e legislação vigente.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Processos de Liquidação	Administrar as atividades relacionadas à liquidação em observância aos procedimentos internos e legislação vigente.
Atribuições e Responsabilidades	
• Revisa as normas e procedimentos da supervisão sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Planeja e coordena os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, para apuração dos elementos necessários visando a verificação do direito adquirido pelo credor. • Revisa a regularização das despesas através da análise dos documentos comprobatórios do respectivo crédito, tendo como objetivo apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, conforme legislação em vigor. • Acompanha o lançamento de informações fiscais em sistema específico, orientando procedimentos de registro e apuração de taxas, comissões e impostos a recolher para cumprir com determinações legais e manter sob controle as informações de faturamento. • Emite parecer técnico sobre as questões relativas à liquidação, a fim de fornecer informações necessárias para o cumprimento correto dos procedimentos de liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Gestão da Liquidação	
Gestão Pública	
Legislação tributária, trabalhista e fiscal	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Orçamento, Finanças e Contabilidade Públicas	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, ou áreas afins com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Ou Pós-Graduação em áreas afins.

Função de Confiança: Coordenador Financeiro (NR)

Área / Diretoria	Financeira
Coordenação	Financeira
Supervisão	-
Descrição sumária	Coordena e acompanha as atividades Financeiras, nas demandas de pagamentos, verificando a disponibilidade financeira, além de controlar o ingresso dos duodécimos, bem como fiscaliza o desempenho da supervisão sob sua responsabilidade visando o controle das movimentações bancárias.
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.
Atribuições e Responsabilidades	
• Revisa as normas e procedimentos da supervisão sob sua responsabilidade, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Controla as atividades inerentes à área financeira das contas a pagar, contas a receber e tesouraria, tendo em vista a correta execução das transações financeiras. • Analisa e controla o fluxo de caixa, a fim de garantir a confiabilidade das operações, conforme legislação vigente. • Controla as compensações de créditos, através de análise do histórico de movimentações financeiras, a fim de manter o equilíbrio entre as compensações. • Monitora o fluxo de caixa, através da conciliação dos relatórios com previsão de valores a pagar e receber, tendo em vista o controle das movimentações financeiras. • Confere o ingresso dos Duodécimos, através de extratos bancários, a fim de controlar os recebimentos e fazer os lançamentos devidos. • Controla as operações de conciliação bancária, através da instrução quanto a procedimentos de verificação e análise, checagem e avaliação de resultados, a fim de garantir a acuracidade das informações bancárias. • Revisa a conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações	

bancárias, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas. • Estabelece relacionamento com bancos e instituições financeiras, através de negociações pautadas em parâmetros pré-definidos juntamente com a gerência, visando à melhor execução das operações financeiras da Câmara.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Diretoria, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Monitora e otimiza o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da coordenação, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Diretoria nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Diretoria. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Controla o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Domínio de Matemática Financeira com conhecimento em calculadora HP	
Técnicas de análise de crédito e cobrança	
Conhecimento de rotinas financeiras	
Gestão de Contratos	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Legislação Financeira e Tributária	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia, ou áreas afins com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Ou Pós-Graduação em áreas afins.

Função de Confiança: Supervisor de Prestação de Contas (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Financeira**
Supervisão	**Prestação de Contas**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades da Supervisão, assegurando o cumprimento das rotinas e demandas de Prestação de Contas Anual, controlando as documentações necessárias, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, visando assegurar o atendimento às inspeções e solicitações dos Tribunais de Contas.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração dos Processos de Prestação de Contas	**Administrar as atividades referentes às demandas de prestação de contas anual, assegurando o atendimento às inspeções e solicitações dos Tribunais de Contas.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Controla a preparação da documentação pertinente à prestação de contas da Câmara Municipal de Salvador, orientando a equipe quanto às prioridades e supervisionando o desempenho visando o cumprimento dos procedimentos. • Analisa e realiza a conciliação dos relatórios de pagamento dos processos periodicamente, a fim de assegurar a conformidade das informações. • Informa às Coordenações e Diretoria quanto às eventuais inconsistências identificadas na execução orçamentária e financeira, a fim de assegurar as informações que possam comprometer a informação contábil. • Fornece às Coordenações, Diretorias e Secretarias os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados, fardamentos e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Noções da Legislação (tributária, trabalhista e fiscal).	
Gestão da Contabilidade	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Supervisor de Orçamento (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Orçamento e Contabilidade**
Supervisão	**Orçamento**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Orçamento cumprimento das rotinas e demandas como controle patrimonial, orçamentário, bem como de processos de empenhos, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Administração de Registros Contábeis	**Administrar as atividades referentes ao orçamento da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Supervisiona os trabalhos inerentes ao orçamento da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária. Planeja e controla a emissão de Pré-empenhos e anulação de pré-empenho sempre que necessário.**
- **Monitora os pré-empenhos dos contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Diretoria e Assessorias Técnicas.**
- **Orienta nas atividades relacionadas com o controle do sistema orçamentário.**
- **Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.**

Competência	Descrição
Administração Orçamentária	**Administrar o orçamento estabelecido pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Fornece subsídios para a elaboração da proposta orçamentária, bem como realiza o acompanhamento da implantação do mesmo, visando contribuir para a aplicabilidade conforme estabelecido pela instituição.**
- **Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.**
- **Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.**

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados para o negócio.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.**
- **Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.**
- **Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.**
- **Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.**
- **Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.**
- **Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.**

Competência	Descrição
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão.**
- **Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.**
- **Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.**

Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador;** • **Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada;** • **Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;**
Formação	• **Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.**

Função: Supervisor de Contabilidade(NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Orçamento e Contabilidade**
Supervisão	**Contabilidade**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Registro Contábil, cumprimento das rotinas e demandas como controle patrimonial, bem como de processos de empenhos, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.**

Competências Técnicas

Competência	Descrição
Administração de Registros Contábeis	**Administrar as atividades referentes aos registros contábeis da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando a melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão.**
- **Supervisiona os trabalhos inerentes aos registros contábeis da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários ao controle da situação patrimonial e financeira.**
- **Planeja e controla a emissão de notas de empenho, acompanhando os saldos de empenhos globais e estimados, emitindo reforço e anulação de empenho sempre que necessário.**
- **Monitora os contratos globais e estimados, a fim de assegurar o fornecimento de informações para a Diretoria e Assessorias Técnicas: Orçamentária, Administrativa e Contábil.**
- **Controla a atualização da tabela de despesas referentes aos contratos globais, a fim de emitir relatório de demonstração de saldo de empenho de Contratos.**
- **Supervisiona a processo de pagamento das consignatárias, orientando a equipe quanto ao procedimento correto, a fim de permitir o andamento das atividades da Câmara conforme previsto.**
- **Acompanha a escrituração dos atos e fatos contábeis, financeiros e patrimoniais da instituição relativos à disponibilidade financeira, movimentações bancárias e de bens patrimoniais, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e aderência a legislação, regulamentações e normas internas.**
- **Orienta nas atividades relacionadas com o sistema contábil e colabora com o controle do sistema orçamentário.**
- **Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.**

Competência	Descrição
Administração Orçamentária	**Administrar os registros contábeis estabelecidos pela Câmara, através do monitoramento dos indicadores e das despesas, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Registra e controla os créditos orçamentários e adicionais, bem como da programação e execução orçamentária e financeira de despesas, elaborando os respectivos demonstrativos.**
- **Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.**

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade.**
- **Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área.**
- **Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados.**
- **Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado.**
- **Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe.**
- **Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.**

Competência	Descrição
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.**

Atribuições e Responsabilidades

- **Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão.**
- **Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.**
- **Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.**

Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de**

	Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal.

Função: Supervisor Financeiro e de Pagamento (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Financeira**
Supervisão	**Financeira e de Pagamento**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades Financeira e Pagamento através do cumprimento das rotinas e demandas das contas a pagar, controlando os pagamentos, visando assegurar controle das movimentações bancárias, avalia o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços bancários.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração Financeira	**Administrar o desenvolvimento do plano financeiro de modo a manter a eficácia na gestão do capital financeiro da Câmara.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Executa processos de pagamento, controle de saldo e fundo fixo, transferências, conciliação, lançamentos, emissão de extratos, a fim de cumprir com os procedimentos da área. • Atualiza a carteira de fornecedores e o cronograma de pagamentos e recebimentos, por meio da identificação e reporte de pendências, visando o cumprimento das obrigações financeiras. • Revisa o cálculo das retenções tributárias, a fim de garantir a correta aplicação de deduções cabíveis no ato do pagamento. • Monitora o controle de ordens de pagamento e cheque nominais a serem efetuados pela Câmara. • Verifica o saldo bancário, através da comparação entre saldos de crédito e de débito, de modo a auxiliar na identificação de possíveis impactos financeiros. • Controla o ingresso e devoluções de depósitos, cauções, consignações, retenções e outros valores, informando à Coordenação Financeira. • Revisa o fluxo de caixa por meio de planilha, baseado em relatórios com previsão de valores a pagar e receber e conciliações, tendo em vista o controle das movimentações financeiras. • Monitora os recibos de pagamentos, notas fiscais, boletos bancários, para compor a movimentação diária de pagamento. • Monitora a conferência dos documentos relativos à disponibilidade financeira e às movimentações bancárias, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentações e normas internas. • Presta informações sobre pagamentos aos credores (contratados e servidores), utilizando todos os meios de consulta acessíveis e orientando quanto aos procedimentos afetos à área de finanças, a fim de dirimir os questionamentos.	
Competência	**Descrição**
Administração de Serviços Terceirizados	**Administrar os contratos de prestação de serviços bancários, garantindo a qualidade no atendimento às necessidades da Câmara, bem como controlando o pagamento dos serviços prestados de acordo com normas e políticas da CMS (Câmara Municipal de Salvador).**
Atribuições e Responsabilidades	
• Identifica a necessidade de contratação de serviços bancários, coleta informações e informa a coordenação, tendo em vista apoiar com elementos para a proposta orçamentária anual. • Apoia o processo de contratação de prestação de serviços bancários, através da elaboração de termos de referência ou projetos básicos para licitação dos serviços terceirizados de responsabilidade e necessidade da Coordenação Financeira. • Acompanha a execução do plano de contratação de serviços da supervisão sob sua responsabilidade e apoia o processo de pagamento decorrente, visando cumprir com os procedimentos internos e, caso necessário, solicitar ajustes e solicitações de créditos adicionais. • Coleta e organiza os documentos e notas fiscais dos prestadores de serviço, tendo em vista garantir o pagamento correto conforme estabelecido em contrato.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Equipes	**Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.	
Competência	**Descrição**
Administração de Informações	**Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.	
Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Conhecimento de rotinas financeiras	
Gestão de Contratos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Noções de legislação tributária, trabalhista e fiscal.	
Conhecimento de execução financeira e orçamentária.	
Situação Funcional	**GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.**
Formação	**• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC ou pós-graduação em áreas afins.**

Função: Supervisor de Liquidação (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	**Liquidação**
Supervisão	**Liquidação**
Descrição sumária	**Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de Liquidação, cumprimento das rotinas e demandas como gerenciamento de sistema de conferência e controle, bem como de processos de pagamento, emitindo e controlando as notas de lançamento de liquidação, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, bem como monitora a qualidade da prestação de serviços terceirizados da sua área, visando assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e legais vigentes.**
Competências Técnicas	
Competência	**Descrição**
Administração de Registros Contábeis	**Administrar as atividades referentes à Liquidação da Câmara, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes.**
Atribuições e Responsabilidades	
• Elabora normas e procedimentos de protocolo e expediente de correspondência, visando maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Monitora as atividades da área, verificando as oportunidades de melhoria nos processos, visando à melhoria no processo e maximizar a eficiência nas atividades da supervisão. • Supervisiona os trabalhos inerentes à Liquidação da Câmara, orientando a equipe quanto às demandas e prioridades, assegurando os procedimentos para apuração dos elementos necessários à conformidade contábil. • Supervisiona registros de informações de retenções previdenciárias e fiscais relativas a pessoal e fornecedores. • Orienta nas atividades relacionadas com o controle do sistema informatizado específico. • Contribui com informações para atendimento às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas.	
Competência	**Descrição**
Liquidação	**Proceder a Liquidação de processos na Câmara, utilizando recursos tecnológicos e operacionais disponíveis, tendo em vista otimizar o uso dos recursos disponíveis para realização das atividades.**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Atribuições e Responsabilidades
• Prestar assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área visando contribuir para a aplicabilidade conforme estabelecido pela instituição. • Desempenha atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. • Fornece às Coordenações os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios.

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.

Atribuições e Responsabilidades
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias externas e internas a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)

Conhecimento de rotinas financeiras	
Gestão de Contratos	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Noções de legislação tributária, trabalhista e fiscal.	
Conhecimento de execução financeira e orçamentária.	
Situação Funcional	GERAL: • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada; • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses.
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC ou pós-graduação em áreas afins.

Função: Supervisor de Registro, Moções e Revisão (NR)

Área / Diretoria	Legislativa
Coordenação	Expediente
Supervisão	Registro, Moções e Revisão
Descrição sumária	Supervisiona e orienta a equipe nas atividades de redação legislativa de registros e moções aprovadas em plenário, adequando os textos dos ofícios às regras da técnica de redação legislativa e na expedição desses documentos, de forma célere e seguindo os padrões normativos estabelecidos pela CMS, avaliando o desempenho da equipe sob sua responsabilidade.

Competências Técnicas	
Competência	Descrição
Administração de Expediente de Documentação	Administrar os serviços de redação legislativa de registros e moções da Câmara, seguindo as regras da técnica de redação legislativa, além do controle destes documentos, a fim de proporcionar o adequado andamento da documentação.

Atribuições e Responsabilidades
• Controla, redige e revisa ofícios dos registros, aprovados em sessão plenária. • Expede os ofícios dos registros após assinatura do 1º Secretário. • Reestrutura e revisa textos de moções • Encaminha à Presidência da Câmara para assinatura do ofício, comunicando a aprovação das moções. • Apresenta dados finais sobre registros e moções aprovados para elaboração de relatórios. • Presta assessoria ao Coordenador em assuntos relacionados à área. • Desempenha atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Competência	Descrição
Gestão de Equipes	Gerir a equipe através do planejamento do quadro de pessoal, desenvolvimento das competências e orientação das atividades, de forma a possibilitar o alcance dos resultados esperados.

Atribuições e Responsabilidades
• Representa a equipe frente à Coordenação, através da explanação das necessidades e opiniões dos servidores, a fim de solucionar questões de maior complexidade. • Controla e orienta tecnicamente a equipe e as atividades da área, tendo em vista assegurar adequado controle sobre todas as atividades da área. • Avalia o desempenho e a produtividade da equipe através de reuniões de feedback com os servidores, emissão e/ou recebimento de críticas, sugestões e opiniões, de modo a desenvolver o bom relacionamento da equipe e otimizar os resultados. • Conhece e pratica todas as atribuições descritas para os cargos da sua supervisão, sendo capaz de desempenhar todas as atividades da área e atribuir às respectivas responsabilidades, de modo a manter a regularidade das atividades para estimular o empenho, a motivação e o compromisso com a qualidade do trabalho realizado. • Administra faltas, atrasos, férias, horas extras, atestados e demais materiais/informações dos colaboradores, informando ou solicitando à liderança responsável, a fim de fornecer as condições necessárias para execução das atividades de sua equipe. • Apoia a Coordenação nos processos de transferências e promoções, a fim de obter a equipe mais adequada para a área.

Competência	Descrição
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Diretoria nas tomadas de decisão.

Atribuições e Responsabilidades
• Supervisiona os relatórios gerenciais, orientando a equipe na elaboração, de modo a atender as demandas e fornecer informações da área para a tomada de decisão. • Implementa as recomendações das auditorias internas e externas, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais. • Monitora o arquivamento dos documentos pertinentes à área, tendo em vista mantê-los organizados e acessíveis, a fim de buscar a maior agilidade dos processos.
Conhecimentos Técnicos
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
Técnicas de Expediente e de Redação Legislativa
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • Ser do Quadro Efetivo de Servidores da Câmara Municipal de Salvador; • Ter resultado igual ou superior a "Aplicação Satisfatória" na última avaliação por competência realizada. • Não possuir penalidades administrativas nos últimos 12 meses;
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional quando exigido em legislação federal; • Ou pós graduação em áreas afins.

Função: Procurador Gestor de Núcleo (NR)

Coordenação	-

Supervisão	-

Descrição sumária	Gerir o fluxo de processos no núcleo especializado a que esteja designado, bem como assessorar a Chefia no desempenho da gestão interna da Procuradoria Jurídica, a fim de garantir a eficiência e qualidade dos serviços desenvolvidos.

Competências Técnicas	
Competência	***Descrição***
Representação da Câmara Municipal de Salvador	Representar a Câmara na esfera judicial e extrajudicial, acompanhando audiências e sessões, elaborando pareceres e estudos, atuando em ações diversas, a fim de defender os interesses Câmara Municipal de Salvador.
Atribuições e Responsabilidades	
• Representa a Câmara e promove a defesa dos seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado. • Opina e emite parecer nos processos que envolvam assuntos relacionados com pessoal,	

concessão de benefícios e vantagens pecuniárias, organização do serviço público, bem como quanto às questões administrativas.

• Promove a uniformização da "jurisprudência" administrativa, evitando contradições e conflitos na interpretação, através de pareceres.

• Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, apoio na elaboração de atos.

Competência	***Descrição***
Controle interno da legalidade dos atos administrativos	Realizar o controle interno da legalidade dos atos administrativos, conforme normas e procedimentos legais, monitorando as ações administrativas, a fim de fiscalizar o cumprimento da legislação.
Atribuições e Responsabilidades	
• Atua nas demandas da Procuradoria relativas à consultoria jurídica à Administração nos processos de licitação e contratações públicas, bem como na elaboração de contratos, convênios, acordos, exposições de motivos e de outras peças de natureza jurídica. • Presta assistência, sempre que solicitado, nas ações de assessoria à Presidência e às unidades administrativas, na elaboração de Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e outros atos administrativos, especialmente no que diz respeito aos aspectos constitucionais e legais e de adequação às técnicas legislativas. • Monitora divulgação de leis, normas e procedimentos, acompanhando os trâmites no órgão legislativo e publicações no Diário Oficial, a fim de obter amplo conhecimento e atualização. • Realiza estudos e pesquisas de natureza jurídica, buscando acompanhar a organização e atualização do ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como jurisprudências em vigor.	
Competência	**Descrição**
Gestão de Núcleo	Gerir o fluxo de processos, através de triagem, distribuição e registro, bem como auxiliar a Chefia no desempenho de atividades de organização e apoio, de forma a otimizar o trabalho e os resultados.
Atribuições e Responsabilidades	
• A Triagem da caixa de processos administrativos da Procuradoria Jurídica, com a destinação das demandas aos núcleos especializados da Procuradoria Jurídica. • A Triagem de intimações judiciais, através do acompanhamento das intimações pessoais e/ou processuais eletrônicas destinadas à Câmara Municipal de Salvador. • A Triagem, o acompanhamento e o registro das notificações e intimações oriundas do Ministério Público e Órgãos externos. • A distribuição equânime dos processos judiciais, administrativos internos e extrajudiciais, levando em consideração a complexidade da matéria e a tempestividade no atendimento das necessidades públicas, considerando ainda, quando for o caso, atuação prioritária dos Procuradores Jurídicos nos núcleos especializados a que estiverem afetados. • O registro do cumprimento dos prazos estabelecidos na distribuição.	

• A organização e a divulgação das escalas de plantões e de férias dos servidores da Procuradoria.

• A organização e a divulgação das escalas de substituições de cargos e/ou funções, de acordo com a deliberação e autorização prévia do Procurador chefe e do Subprocurador.

• A organização e o agendamento de reuniões entre os membros da Procuradoria para realização dos debates jurídicos que antecedem a elaboração dos Pareceres normativos.

• A organização e o agendamento de reuniões entre os membros da Procuradoria para realização de debates jurídicos que antecedam as mudanças de precedentes consolidados em jurisprudência administrativa.

• A organização e o agendamento de reuniões para debates em matérias jurídicas, provocadas por qualquer dos membros da Procuradoria, que abarquem temas de relevante interesse institucional da Câmara Municipal de Salvador, a fim de formar jurisprudência administrativa.

• A publicidade, no ambiente interno da Procuradoria, aos atos de gestão praticados pela chefia, inclusive, da vigência de pareceres normativos, da superação de precedentes firmados em jurisprudência administrativa, e da uniformização de entendimentos dissonantes.

• O protocolo judicial ou administrativo das demandas em que sejam necessária a manifestação homologatória do Procurador-Chefe e do Subprocurador-Chefe, observada a necessidade de assinatura de todos os envolvidos no processo.

• O recolhimento dos relatórios de produtividade dos Procuradores Jurídicos e encaminhá-los ao Procurador-Chefe ou Subprocurador-Chefe.

Competência	**Descrição**
Administração de Informações	Coletar, compilar e sintetizar informações para elaboração de relatórios gerenciais, de relevante importância para subsidiar a Chefia nas tomadas de decisão.
Atribuições e Responsabilidades	
• Avalia os relatórios gerenciais elaborados pela equipe, de modo a propor medidas para solucionar as não conformidades. • Presta informações sobre as ações desenvolvidas na área, a fim de fornecer dados para definição de estratégias pela Chefia. • Coordena a implementação das recomendações das auditorias externas e internas, com base nos relatórios de divergências e indicadores da área, a fim de atender as exigências apontadas e contribuir com a melhoria dos controles operacionais.	

Conhecimentos Técnicos	
Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)	
Direito Administrativo	
Direito Civil	
Direito Processual Civil	
Direito Constitucional	
Direito Previdenciário	
Direito Trabalhista	
Direito Processual do Trabalho	
Direito Tributário e Financeiro	
Direito Eleitoral	
Direito Penal	
Direito Processual Penal	
Direito do Consumidor	
Direito Ambiental	
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho	
Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS	
Técnicas de 5S	
Normas e Procedimentos de Qualidade	
Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS	
Produtos e Serviços da CMS	
Requisitos de Acesso	
Situação Funcional	**GERAL:** • **Ser do Quadro Efetivo de Servidores integrantes da carreira de Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Salvador.** • **Ter resultado igual ou superior a " Aplicação Satisfatória " na última avaliação por competência realizada.**
Formação	• **Superior Completo em Direito com diploma reconhecido pelo MEC e registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).** • **Desejável Pós-Graduação em áreas afins.**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anexo II- C: Descrição de Perfis de Cargos em Comissão

Auditor de Controle (NR)

Área / Diretoria	**Controladoria**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Auditar, assessorar, planejar e orientar as atividades administrativas da sua unidade, estabelecendo, propondo ou acompanhando as diretrizes, normas, critérios, programas, diagnósticos e pareceres.

Conhecimentos Técnicos
• Administração Publica
• Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
• Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
• Direito Financeiro, Constitucional e Administrativo
• Licitação, Contratos e Convênios
• Legislação e Políticas Públicas Vigentes
• Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos conforme órgãos de controle
• Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
• Legislação Econômica, Financeira, Contábil e Tributária
• Planejamento Orçamentário e Estratégico
• Procedimentos e Normas das áreas subordinadas
• Produtos e Serviços da CMS
• Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com diploma reconhecido pelo MEC. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	• Realizar auditorias da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, a partir da

	elaboração da programação anual. • Relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e recomendar adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens da instituição. • Elabora relatórios parciais e finais das inspeções e auditorias procedidas, encaminhando-os à autoridade competente. • Propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara Municipal, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação. • Verificar a implantação das recomendações sugeridas em relatórios e pareceres de auditoria, conforme prazos estabelecidos. • Manter com os Tribunais de Contas colaboração técnica relativa à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos controles internos e externos. • Prestar assessoria ao Controlador, em assuntos relacionados à área. • Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos. • Realizar auditoria de verbas compensatórias da Câmara Municipal de Salvador.

Diretor Financeiro (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Dirige, planeja e dirige as questões estratégicas referentes aos assuntos de cunho orçamentário, contábil - financeiro e da política fiscal, orientando as áreas subordinadas à Diretoria, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos
• Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
• Contabilidade Pública

• Orçamento e Finanças Públicas
• Legislação e Políticas Públicas Vigentes
• Gestão de Contratos
• Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
• Procedimentos e Normas das áreas subordinadas
• Produtos e Serviços da CMS
• Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo com diploma reconhecido pelo MEC. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Assessor Técnico Contábil (NR)

Área / Diretoria	**Financeira**
Coordenação	-
Supervisão	-
Descrição sumária	Presta assessoria técnica Diretor Financeiro em questões estratégicas referentes à área de atuação, de cunho Financeiro, Orçamentário e de Prestação de Contas, representando o superior sempre que for designado, prezando pela continuidade e excelência dos processos da instituição, de acordo com os Decretos Legislativos e demais legislações vigentes, bem como determinações da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara Municipal de Salvador.

Conhecimentos Técnicos
• Administração Financeira
• Contabilidade Pública
• Normas Técnicas do Tribunal de Contas
• Aplicativos do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, etc.)
• Conhecimentos Gerais sobre o Município de Salvador
• Legislação e Políticas Públicas Vigentes

• Normas e Procedimentos de Qualidade
• Normas, Políticas e Procedimentos Administrativos da CMS
• Procedimentos e Normas das áreas da sua Diretoria
• Produtos e Serviços da CMS
• Sistemas Informatizados disponibilizados pela CMS

Requisitos de Acesso	
Formação	• Superior Completo em Contabilidade com diploma reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Contabilidade. • Desejável Pós-Graduação em áreas afins.
Informações Adicionais	• Desempenha outras atribuições correlatas ao cargo, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO III - A: Tabelas de Vencimento de Cargos Efetivos

Carreira Procurador Jurídico (Composta pelo cargo de Procurador Jurídico)

	A					B						C			
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento horizontal 10%	R$ 4.538,19	R$ 4.992,01	R$ 5.491,21	R$ 6.040,33	R$ 6.644,36	R$ 7.308,80	R$ 8.039,68	R$ 8.843,65	R$ 9.728,01	R$ 10.700,81	R$ 11.770,90	R$ 12.947,99	R$ 14.242,78	R$ 15.667,06	R$ 17.233,77

Carreira Nível Especialista (composta pelos cargos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Médico e Psicólogo)

Classe	A							B					C		
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 3.483,24	R$ 3.743,56	R$ 4.117,92	R$ 4.529,71	R$ 4.982,68	R$ 5.480,95	R$ 6.029,05	R$ 6.631,95	R$ 7.295,15	R$ 8.024,66	R$ 8.827,13	R$ 9.709,84	R$ 10.680,83	R$ 11.748,91	R$ 12.923,80

Carreira Nível Analista (composta pelos cargos de Analista Legislativo Municipal e de Analista de Tecnologia da Informação)

Classe	A							B					C		
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 3.483,24	R$ 3.743,56	R$ 4.117,92	R$ 4.529,71	R$ 4.982,68	R$ 5.480,95	R$ 6.029,05	R$ 6.631,95	R$ 7.295,15	R$ 8.024,66	R$ 8.827,13	R$ 9.709,84	R$ 10.680,83	R$ 11.748,91	R$ 12.923,80

Carreira Nível Assistente (composta pelos cargos de Assistente Legislativo Municipal, Técnico em Enfermagem e Auxiliar em Saúde Bucal)

Classe	A							B					C		
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 2.453,72	R$ 2.699,10	R$ 2.969,01	R$ 3.265,91	R$ 3.592,50	R$ 3.951,75	R$ 4.346,92	R$ 4.781,61	R$ 5.259,78	R$ 5.785,75	R$ 6.364,33	R$ 7.000,76	R$ 7.700,84	R$ 8.470,92	R$ 9.318,01

Carreira Nível Auxiliar (composta pelo cargo de Auxiliar Legislativo Municipal)

Classe	A							B					C		
Grupo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Crescimento Horizontal 10%	R$ 1.337,73	R$ 1.471,51	R$ 1.618,66	R$ 1.780,52	R$ 1.958,57	R$ 2.154,43	R$ 2.369,87	R$ 2.606,86	R$ 2.867,55	R$ 3.154,30	R$ 3.469,73	R$ 3.816,71	R$ 4.198,38	R$ 4.618,21	R$ 5.080,04

Anexo III - B: Tabela de Grat. por Avanço de Competência

Carreira Nível Procurador Jurídico (composta pelo cargo de Procurador Jurídico)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.586,81	R$ 1.745,49	R$ 1.920,04	R$ 2.112,04	R$ 2.323,25	R$ 2.555,57	R$ 2.811,13	R$ 3.092,24	R$ 3.401,47	R$ 3.741,63	R$ 4.115,79	R$ 4.527,37

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Especialista (composta pelos cargos específicos de Arquiteto, Engenheiro Civil, Assistente Social, Odontólogo, Psicólogo e Médico)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.586,81	R$ 1.745,49	R$ 1.920,04	R$ 2.112,04	R$ 2.323,25	R$ 2.555,57	R$ 2.811,13	R$ 3.092,24	R$ 3.401,47	R$ 3.741,63	R$ 4.115,79	R$ 4.527,37

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Analista (composta pelos cargos de Analista Legislativo Municipal e de Analista de Tecnologia da Informação)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.586,81	R$ 1.745,49	R$ 1.920,04	R$ 2.112,04	R$ 2.323,25	R$ 2.555,57	R$ 2.811,13	R$ 3.092,24	R$ 3.401,47	R$ 3.741,63	R$ 4.115,79	R$ 4.527,37

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Assistente (composta pelos cargos de Assistente Legislativo Municipal e Auxiliar em Saúde Bucal)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.449,65	R$ 1.594,62	R$ 1.754,09	R$ 1.929,49	R$ 2.122,44	R$ 2.334,69	R$ 2.568,15	R$ 2.824,96	R$ 3.107,46	R$ 3.418,21	R$ 3.760,03	R$ 4.136,04

Crescimento Horizontal 10,0%

Carreira Nível Auxiliar (composta pelo cargo de Auxiliar Legislativo Municipal)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
R$ 1.220,46	R$ 1.342,50	R$ 1.476,75	R$ 1.624,43	R$ 1.786,88	R$ 1.965,56	R$ 2.162,12	R$ 2.378,33	R$ 2.616,16	R$ 2.877,77	R$ 3.165,56	R$ 3.482,12

Crescimento Horizontal 10,0%

Anexo III-C – Quadro de critérios e percentuais para fins de concessão do Acréscimo Salarial (AS) aos servidores efetivos do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Salvador que não percebiam a referida vantagem

CARGOS	AUXILIAR LEGISLATIVO, RESSALVADOS OS CASOS DO § 1º DO ART 98 DA REFERIDA LEI	ASSISTENTE LEGISLATIVO, RESSALVADOS OS CASOS DO § 1º DO ART 98 DA REFERIDA LEI	ANALISTA LEGISLATIVO, ESPECIALISTA E PROCURADOR JURÍDICO RESSALVADOS OS CASOS DO § 1º DO ART 98 DA REFERIDA LEI
PERCENTUAIS	50% (CINQUENTA POR CENTO)	60% (SESSENTA POR CENTO)	70% (SETENTA POR CENTO)

Anexo VI: Competências Organizacionais e Profissionais. (NR)

B. Competências Profissionais

Competências Gerais

I- Compromisso
Descrição
Capacidade de envolver-se e responsabilizar-se pela realização do trabalho e objetivos da Câmara Municipal de Salvador, demonstrando entusiasmo, interesse em participar, discutir e contribuir para o seu desenvolvimento, bem como apoiar a viabilização das mudanças operacionais e estratégica propostas pela instituição atendendo às solicitações dentro dos prazos.
II- Comunicação Ativa
Descrição
Capacidade de expressar-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando recursos eficazes para uma boa comunicação. Saber ouvir atentamente e argumentar com coerência, usando feedback de forma adequada e facilitando a interação entre as partes.
III- Espírito de Equipe
Descrição
Capacidade de desenvolver trabalhos em conjunto, compartilhar propósitos e objetivos comuns, reconhecer e respeitar as limitações dos outros, encorajando-os e ajudando-os a superá-las a fim de alcançar as metas organizacionais, através do comprometimento mútuo.
IV- Aprendizado Contínuo
Descrição
Capacidade de buscar e desenvolver outras habilidades, se mantendo atualizado perante as novas ferramentas de trabalho e recursos organizacionais que ajudem a desenvolver novos conhecimentos.
V- Proatividade
Descrição
Capacidade de agir independentemente de cobranças específicas, antecipando-se aos problemas, às necessidades e aos desafios, através do conhecimento dos processos da Câmara, tomando para si a responsabilidade dos seus atos, de forma eficaz e com responsabilidade para fazer com que as coisas aconteçam.
VI- Organização
Descrição
Capacidade de trabalhar com método e ordem; distribuição adequada do tempo e das tarefas, com relação às responsabilidades assumidas.
VII- Relacionamento Interpessoal
Descrição
Capacidade de se relacionar com as pessoas, independente do nível hierárquico, profissional ou social, influenciando construtivamente e demonstrando respeito à individualidade, compreensão, convivência harmoniosa, tolerância e ausência de atritos pessoais.
VIII- Assiduidade
Descrição
Capacidade de comprometer-se e frequentar diariamente seu local de trabalho, não apresentando atrasos constantes e injustificados, utilizando-se do tempo para realização de suas atribuições, inclusive para participar de reuniões e eventuais serviços extraordinários.
IX- Disciplina
Descrição
Capacidade e habilidade em manter um comportamento pautado na civilidade, na ordem hierárquica e no respeito às regras, às normas e aos procedimentos estabelecidos, aos quais o servidor encontra-se vinculado, contribuindo para o bom andamento do serviço, participando e cooperando do trabalho em equipe com postura adequada, inclusive no ambiente de trabalho, obedecendo e cumprindo as normas e as ordens emanadas dos seus superiores.
X- Produtividade
Descrição
Capacidade do servidor de utilizar os meios e o conhecimento de que dispõe para executar suas atribuições com rendimento, presteza, de forma eficaz e atingindo o resultado planejado com maior economia de recursos e/ou tempo, mantendo o interesse no seu desenvolvimento pessoal e profissional.
XI- Responsabilidade
Descrição
Capacidade de desempenhar suas obrigações, atribuições e tarefas com dedicação e compromisso mantendo o interesse e a disposição na execução de suas atividades, assumindo o dever de arcar com as consequências das ações decorrentes do seu próprio comportamento, zelando pelo patrimônio e imagem da Instituição.

Anexo VIII: Peso do Tipo de Competências (NR)

Grupos de Cargos/Funções de Confiança	Competências Gerais	Competências Técnicas	Total
Auxiliar / Assistente	50%	50%	100%
Analista / Especialista	50%	50%	100%

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Anexo X: Grau de Aplicação das Competências.(NR)

RESULTADO FINAL	
Graus de Aplicação das Competências	Pontuação
Aplicação Insatisfatória	De 01 até 60 pontos
Aplicação Satisfatória	De 61 até 85 pontos
Aplicação Plena	De 86 a 100 pontos

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 39.720 de 08 de janeiro de 2025

Aprova o Regulamento do Serviço de Transporte de Escolares - SETES no Município do Salvador e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica do Município, art. 7º, inciso VI, combinado com art. 52, inciso V, e

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a regulamentação existente sobre o serviço de transporte escolar no Município, adaptando-a às necessidades atuais do serviço;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública aprimorar o atendimento aos usuários e exercer de maneira mais eficiente o controle e a fiscalização do serviço, visando seu aperfeiçoamento;

CONSIDERANDO o disposto na legislação pertinente: Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; nº 12.587, de 03 de janeiro de 2012, alterada pela Lei Federal nº 12.865, de 9 de outubro de 2013; pela Lei nº 6.108, de 19 de abril de 2002; e Lei nº 8.639, de 06 de agosto de 2014,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do Serviço de Transporte de Escolares - SETES no Município do Salvador, bem como os Anexos que o integram.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB autorizada a editar instruções complementares necessárias ao fiel cumprimento deste Regulamento.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 27.862, de 01 de novembro de 2016.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 08 de janeiro de 2025.

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Prefeita em exercício

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
Secretário Municipal de Mobilidade

REGULAMENTO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE ESCOLARES

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regulamento do Serviço de Transporte de Escolares - SETES, bem como os anexos que o integram, disciplinam a prestação do Serviço de Transporte de Escolares - SETES no Município do Salvador, com a finalidade de estabelecer o disciplinamento operacional, em conformidade com a legislação que lhe for aplicável, de modo a garantir a prestação de um serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários.

Art. 2º O SETES reger-se-á pelas disposições deste Regulamento, bem como pela legislação que lhe for aplicável, e será prestado mediante a outorga de Autorização pelo Poder Executivo, através da SEMOB.

Parágrafo único. O SETES é atividade de utilidade pública, que consiste no transporte privado de escolares em veículo de aluguel, mediante remuneração previamente contratada entre as partes interessadas, organizada, disciplinada e fiscalizada pelo Município do Salvador, Poder Autorizante, por meio da Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, com base nos requisitos mínimos de segurança, conforto, higiene e qualidade dos serviços, e sujeita às normas de proteção e defesa do consumidor.

Art. 3º Caberá à SEMOB, enquanto Unidade Gestora do SETES, as seguintes atribuições:

I -planejar, organizar e fiscalizar o serviço;
II -exercer o poder de polícia administrativa com a aplicação das sanções disciplinares;
III -elaborar planos, estudos, normas diretivas e operacionais complementares;
IV -realizar o processo de seleção para a outorga das Autorizações;
V -promover a adequada prestação do serviço, evitando abusos econômicos e mantendo o incentivo à concorrência salutar;
VI -zelar pela qualidade do serviço prestado, sobretudo no tocante à segurança, higiene, continuidade e conforto;
VII -garantir a participação dos usuários, especialmente por meio de audiências públicas;
VIII -firmar ajustes com entidades públicas e privadas, no desempenho das suas competências;
IX -fiscalizar e combater o transporte escolar irregular.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeito de entendimento e padronização da linguagem, serão adotadas, neste Regulamento e nos demais atos complementares, bem como na relação cotidiana com os operadores do SETES, as seguintes definições:

I -AGENTE DE FISCALIZAÇÃO: profissional credenciado pelo Poder Autorizante, responsável pelas atividades operacionais de disciplinamento e fiscalização do SETES, na forma deste Regulamento;
II -ALVARÁ DE CIRCULAÇÃO: o documento, expedido pela Unidade Gestora do SETES, que autoriza a utilização de determinado veículo na exploração e prestação do Serviço de Transporte Escolar;
III -AUTO DE INFRAÇÃO: documento emitido pela fiscalização do Poder Autorizante, que registra a ocorrência de infração às normas regulamentares estabelecidas;
IV -AUTORIZAÇÃO: ato administrativo unilateral, discricionário e precário, mediante o qual a Administração Pública outorga ao particular, que para isso se interesse e cumpra os requisitos legais, o direito de realizar certa atividade material que sem ela lhe seria vedada;
V -PODER AUTORIZANTE: Poder Executivo Municipal, que atuará no âmbito do Serviço de Transporte Escolar por meio dos órgãos de sua administração direta ou indireta, incumbidos de planejar, coordenar, executar e controlar a política municipal dos transportes;
VI -AUTORIZATÁRIO: pessoa física ou jurídica a quem é outorgada Autorização para a prestação e exploração do SETES;
VII -CONDUTOR AUXILIAR: pessoa física cadastrada pelo Autorizatário para a prestação do SETES;
VIII -EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇO: pessoas jurídicas a quem é outorgada Autorização para a prestação e exploração do SETES;
IX -ESCOLARES: alunos matriculados na educação infantil, no ensino fundamental, no ensino médio, no ensino superior, nos cursos técnicos e pré-vestibulares, em estabelecimentos de ensino situados no Município do Salvador;
X -MONITOR OU ACOMPANHANTE: pessoa com idade mínima de 18 (dezoito) anos, embarcada em veículo em operação no SETES, que presta auxílio ao condutor no monitoramento de escolares com idade inferior a 07 (sete) anos;
XI -CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR: o documento, expedido pela Unidade Gestora do Serviço, de identificação do condutor cadastrado para a operação do SETES;
XII -NOTIFICAÇÃO: comunicação formal de fato relevante expedida pelo Poder Autorizante ao Autorizatário;
XIII -PONTO DE PARADA: local pré-estabelecido e devidamente sinalizado para a organização da fila de veículos destinada ao embarque/desembarque de escolares;
XIV -SERVIÇO ADEQUADO: é aquele que satisfaz as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação de serviços;
XV -SETES: é a denominação geral do Serviço de Transporte de Escolares, de natureza privada e de utilidade pública, mediante remuneração previamente contratada entre as partes interessadas, organizado, disciplinado e fiscalizado pelo Município do Salvador, com base nos requisitos mínimos de segurança, conforto, higiene e qualidade dos serviços;
XVI -VEÍCULO: veículo automotor apto ao transporte escolar, com capacidade mínima de 07 (sete) lugares, incluído o motorista.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Seção I

Da Autorização

Art. 5º O SETES, Serviço de Transporte de Escolares, constitui serviço de utilidade pública, de natureza privada, outorgado através de Autorização pelo Poder Executivo, através da SEMOB, atendidos os requisitos deste Regulamento.

§ 1º O SETES será prestado por pessoas físicas ou jurídicas nacionais, através das seguintes classificações:

I -Pessoa física, na condição de motorista profissional autônomo ou

Microempreendedor Individual - MEI;

II -Pessoa jurídica, estabelecimento de ensino (instituição responsável por oferecer educação formal, podendo compreender desde a educação básica até o ensino superior).

§ 2º Para o transporte de escolares com até 07 (sete) anos de idade é obrigatória a presença embarcada de, no mínimo, 01 (um) monitor, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

§ 3º Os veículos que não apresentarem as devidas características de padronização previstas neste Regulamento, bem como que atuarem no transporte privado de escolares mediante remuneração e sem a competente autorização do Poder Público, serão considerados irregulares, estando sujeitos à retenção e à aplicação de penalidades, observado o devido processo legal.

Art. 6º A Autorização para a prestação do SETES será concedida em caráter pessoal e intransferível.

§ 1º Será permitida, para cada pessoa, física ou jurídica, a outorga de uma única autorização, sendo vedada a co-autorização, bem como a realização de qualquer negócio jurídico envolvendo a outorga concedida.

§ 2º Será permitida, para fins de operação do SETES, a vinculação de até 02 (dois) veículos para a Autorização SETES de pessoa física, na condição de motorista profissional autônomo ou Microempreendedor Individual - MEI e, a vinculação de até 10 (dez) veículos para a Autorização SETES de pessoa jurídica, estabelecimento de ensino.

§ 3º As Autorizações SETES serão identificadas, organizadas e mantidas através de numeração sequencial única, utilizando-se da letra "E" seguida de numeração correspondente a Autorização e eventual dígito disposto em sequência alfabética que corresponderá ao cadastro de veículos adicionais.

Art. 7º São requisitos a serem atendidos, cumulativamente, pela pessoa física para obtenção e manutenção da Autorização à exploração e prestação do SETES:

I -ter idade superior a 21 (vinte e um) anos;

II -estar habilitado para conduzir veículo automotor na categoria D;

III -apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Documento de Identidade (Registro Geral -RG) ou Carteira de Identidade Nacional - CIN e Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) ou comprovante de Microempreendedor Individual - MEI;

IV -comprovar domicílio no Município do Salvador;

V -não ter cometido mais de 01 (uma) infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses;

VI -ter concluído o curso específico exigido para condutor de escolares e/ou comprovar a realização de curso de reciclagem a cada 05 (cinco) anos, independente da validade da CNH, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº. 9.503/97), especificamente o art. 138 do referido instituto;

VII -comprovar, através do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo, expedido pelo Departamento Estadual de Trânsito da Bahia - DETRAN-BA a propriedade do veículo a ser vinculado à Autorização ou a titularidade de contrato de arrendamento mercantil do veículo desde que o Autorizatário figure como único arrendatário perante a instituição financeira;

VIII -apresentar Certificado de Antecedentes Criminais negativo, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia (SSP/BA) ou da(s) unidade(s) federativa(s) a(s) qual(is) residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

IX -apresentar Certidões Criminais negativa, expedidas pela Tribunal Regional Federal e do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia ou da(s) unidade(s) federativa(s) a(s) qual(is) residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

X -apresentar Certidão Eleitoral negativa, expedida pelo Tribunal Regional Eleitoral do Estado da Bahia ou da(s) unidade(s) federativa(s) a(s) qual(is) residiu nos últimos 05 (cinco) anos;

XI -comprovar a regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal;

XII -não ser detentor de outorga de Autorização, Permissão ou Concessão de serviço público de qualquer natureza expedida pela Administração Pública federal, estadual ou municipal;

XIII -não ser ocupante de cargo/função ou emprego no serviço público federal, estadual ou municipal;

XIV -possuir e manter veículo vinculado à autorização, observando as características originais de fábrica (exceto para os veículos adaptados e equipados com GNV e com necessidade de alteração na quantidade de bancos), adequado ao Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº 9.503/97) - especificamente o art. 136 do referido instituto -, às especificações do SETES estabelecidas no presente Regulamento e, devidamente inspecionado, semestralmente, pela Unidade Gestora do SETES;

XV -estar inscrito como segurado do Regime de Previdência Social.

Parágrafo único. O Autorizatário Microempreendedor Individual - MEI que não for habilitado para condução de veículo automotor, ficará obrigado ao cadastramento de Condutor Auxiliar.

Art. 8º São requisitos a serem atendidos, cumulativamente, pela pessoa jurídica para obtenção e manutenção da Autorização à exploração e prestação do SETES:

I -comprovar a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

II -comprovar o registro na Junta Comercial do Estado da Bahia, bem como a manutenção de sede no Município do Salvador;

III -apresentar atos constitutivos - contrato social e eventuais atualizações, devidamente registradas. Em se tratando de sociedades comerciais e sociedades por ações, além dos atos constitutivos os documentos de eleição de seus administradores;

IV -manter capital social devidamente realizado ou integralizado, correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do valor da frota de veículos mantidos no SETES;

V -comprovar a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao seu domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

VI -comprovar a regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

VII -comprovar a regularidade junto à Seguridade Social, Regime de Previdência Social do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

VIII -apresentar certidão expedida pelo Tribunal Regional do Trabalho (Estado da Bahia ou da(s) unidade(s) federativa(s) em que manteve sede nos últimos 05 (cinco) anos;

IX -comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

X -não ser detentora de outorga de Autorização, Permissão ou Concessão de serviço público de qualquer natureza expedida pela Administração Pública federal, estadual ou municipal.

Parágrafo único. É vedada a participação de Autorizatário SETES pessoa física no capital social de Autorizatário SETES pessoa jurídica (estabelecimento de ensino), qualquer que seja a forma de constituição desta.

Art. 9º O não atendimento de quaisquer dos requisitos previstos nos arts. 7º e 8º deste Regulamento impedirá a outorga da Autorização para a exploração e prestação do SETES ou dará ensejo à sua cassação, caso já tenha sido concedida.

Art. 10. O detentor da Autorização SETES deverá manter e comprovar o atendimento dos requisitos e obrigações previstos neste Regulamento.

Seção II

Dos Condutores do SETES

Art. 11. Todos os operadores condutores do SETES, Autorizatários e/ou Condutores Auxiliares, devem obrigatoriamente satisfazer os requisitos dispostos no art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº 9.503/97) e, deverão estar devidamente cadastrados junto à Unidade Gestora.

Art. 12. Os Autorizatários SETES, pessoas físicas ou pessoas jurídicas, poderão cadastrar até 02 (dois) Condutores Auxiliares por veículo vinculado à autorização.

§ 1º Admitir-se-á o cadastramento de Condutores Auxiliares no SETES, nas seguintes categorias: Condutor Auxiliar Autônomo e Condutor Auxiliar Empregado.

§ 2º O cadastramento do Condutor Auxiliar deverá ser realizado pelo próprio Autorizatário junto à Unidade Gestora do SETES, mediante a apresentação de requerimento escrito, devidamente instruído com a documentação pertinente, observando os requisitos dispostos no art. 7º do presente Regulamento, exceto os incisos VII, XI e XIII do referido dispositivo.

§ 3º Para cadastramento do Condutor Auxiliar Empregado exige-se a comprovação do registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

§ 4º Poderá o Autorizatário permitir, em circunstâncias excepcionais de caráter emergencial e por um prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que outro Autorizatário conduza o veículo de sua propriedade para fins de exploração do SETES, mediante obrigatória justificativa à Unidade Gestora, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de medidas administrativas, sem prejuízo da instauração de processo disciplinar. Acolhida a justificativa, poderá a Unidade Gestora autorizar a utilização excepcional do veículo por até 05 (cinco) dias, prorrogado por igual período.

§ 5º Um mesmo Condutor Auxiliar da categoria Condutor Auxiliar Autônomo, poderá ser cadastrado, concomitantemente, por no máximo 02 (dois) Autorizatários SETES, permanecendo a estes vinculado e exclusivo, sendo vedada a prestação de serviços a Autorizatário diverso.

Seção III

Da Extinção e Renúncia da Autorização SETES

Art. 13. A extinção e renúncia da Autorização ocasionam a baixa em definitivo do SETES com o consequente descadastramento e retirada do veículo da categoria aluguel, vinculado à exploração da atividade escolar.

§ 1º A Autorização SETES constitui ato administrativo de natureza personalíssima (intuitu persona), de modo que óbito do Autorizatário, implica na extinção da Autorização.

§ 2º Poderá o Autorizatário, a qualquer tempo, mediante requerimento formal, renunciar a Autorização SETES que lhe foi outorgada.

§ 3º Extinta a Autorização ou acolhida a manifestação da renúncia, incumbir-se-á a Unidade Gestora dos procedimentos de baixa da Autorização SETES, comunicando e autorizando o Departamento Estadual de Trânsito da Bahia - DETRAN-BA, do descadastramento e retirada do veículo da categoria aluguel, vinculado à exploração da atividade escolar.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO IV

DOS ASPECTOS OPERACIONAIS DO SETES
Seção I

Das Disposições Comuns

Art. 14. Os veículos utilizados na exploração e prestação do SETES deverão atender às disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro e nas normas expedidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito, às demais posturas locais, bem como às especificações mínimas estabelecidas para o serviço, indicadas nas seções subsequentes.

§ 1º Todos os veículos deverão conter, nos espaços internos indicados pela Unidade Gestora do SETES e de forma visível aos usuários:

I -a identificação do Autorizatário, bem como dos respectivos Condutores Auxiliares, cadastrados no SETES;

II -o alvará de circulação, onde deverá constar o número da Autorização e a placa do veículo;

III -o dístico "proibido fumar".

§ 2º Fica permitida a utilização de publicidade nos veículos, na forma da legislação municipal e do previsto na Seção III, do Capítulo V, do presente Regulamento.

§ 3º Fica permitida a exibição de logomarca própria do Autorizatário, contendo meios de contato, no capô e vidro traseiro do veículo, na forma prevista no Anexo I do presente Regulamento.

§ 4º Fica vedada a utilização, nos veículos integrantes do SETES, dos dispositivos: teto solar, película automotiva no para-brisa e película automotiva com transparência superior a 75% (setenta e cinco por cento) nos vidros laterais e traseiro.

Art. 15. Os veículos utilizados na exploração e prestação do SETES, embora caracterizados, poderão também ser utilizados no transporte privado de passageiros por fretamento, nos finais de semana, nos feriados e durante o período de férias escolares.

Parágrafo único. Em caráter extraordinário e temporário, o Autorizatário poderá descaracterizar o veículo vinculado a Autorização SETES para realizar transporte privado de passageiros por fretamento, exclusivamente, no período do recesso escolar de meio de ano letivo, correspondente aos festejos juninos e, no período do recesso escolar de final de ano letivo, compreendido entre o mês de novembro e a segunda semana após os festejos de carnaval.

Seção II

Da Especificação dos Veículos e Equipamentos

Art. 16. Os veículos utilizados para a prestação do SETES deverão atender às seguintes especificações mínimas:

I -observar as características originais de fábrica, exceto para os veículos adaptados e equipados com GNV e com necessidade de alteração na quantidade de bancos);

II -estar em conformidade com as disposições do Código de Trânsito Brasileiro, satisfazendo, em específico os requisitos dispostos art. 136 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº 9.503/97);

III -possuir capacidade igual ou superior a 07 (sete) passageiros sentados, incluído o motorista;

IV -ter idade máxima, contada do ano de sua fabricação:

a)de 8 (oito) anos, para veículos da espécie passageiro do tipo automóvel;
b)de 15 (quinze) anos, para veículos da espécie passageiro do tipo automóvel, com 7 (sete) lugares e com porta deslizante;
c)de 20 (vinte) anos, para veículos da espécie passageiro do tipo micro-ônibus, compreendido as vans e do tipo ônibus.

V -ter instalado equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo (tacógrafo), conforme inciso II do art. 105 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº. 9.503/97);

VI -estar com a carroceria em conformidade com a programação visual estabelecida pela Unidade Gestora do SETES, nos termos do Anexo I do presente Regulamento;

VII -estar devidamente emplacado e licenciado no Município do Salvador.

Seção III

Do Cadastramento de Veículos

Art. 17. Para o cadastramento no SETES, somente serão admitidos veículos que atendam aos requisitos mínimos elencados no art. 16 do presente Regulamento e com idade máxima, contada do ano de sua fabricação de:

a)05 (cinco) anos, para veículos da espécie passageiro do tipo automóvel;
b)10 (dez) anos, para veículos da espécie passageiro do tipo micro-ônibus, compreendido as vans e do tipo ônibus, inclusive com 07 (sete) lugares e com porta deslizante.

§ 1º Fica autorizado que veículos cadastrados do SETES e que atendam aos requisitos mínimos elencados no art. 16 do presente Regulamento, respeitada a idade máxima de cada categoria, sejam aproveitados para fins de cadastramento por Autorizatários SETES ou Pretensos Autorizatários, hipótese em que poderá a Unidade Gestora, expedir comunicado autorizativo ao Departamento Estadual de Trânsito da Bahia - DETRAN-BA, mantendo o cadastramento do veículo da categoria aluguel, vinculado à exploração da atividade escolar.

§ 2º Os veículos deverão, ainda, satisfazer as seguintes exigências:

I -estar registrado em nome do respectivo Autorizatário, consoante o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV, expedido pelo Departamento Estadual de Trânsito da Bahia - DETRAN-BA ou a titularidade de contrato de arrendamento mercantil do veículo desde que o Autorizatário figure como único arrendatário perante a instituição financeira;

II -estar com o licenciamento atualizado;

III -manter todas as características originais de fábrica, exceto para os veículos adaptados e equipados com GNV e com necessidade de alteração na quantidade de bancos;

IV -ser submetido à inspeção técnica admissional, promovida pela Unidade Gestora do SETES ou por empresa credenciada por esta.

§ 3º A solicitação para cadastramento de veículos deverá ser formulada pelo próprio Autorizatário junto à Unidade Gestora do SETES, mediante a apresentação de requerimento formal, devidamente instruído com a documentação pertinente.

Seção IV

Da Substituição de Veículos

Art. 18. O Autorizatário poderá solicitar, mediante a apresentação de requerimento formal, junto à Unidade Gestora do SETES, a substituição de veículo cadastrado, observadas as condições estabelecidas para cadastramento de veículos constantes do presente Regulamento:

I -a qualquer tempo, desde que o veículo substituto atenda aos requisitos previstos no art. 17 do presente Regulamento;

II -quando o veículo a ser substituído atingir a idade máxima, desde que o veículo substituto atenda aos requisitos do art. 17 do presente Regulamento;

III -em caso de perda total decorrente de sinistro, furto ou roubo, circunstâncias devidamente comprovadas mediante laudo de baixa junto ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN-BA.

§ 1º Na hipótese dos incisos I e II, o Autorizatário terá um prazo máximo de 60 (sessenta) dias para promover a substituição do veículo, contados da data da autorização proferida pela Unidade Gestora do SETES.

§ 2º Na hipótese do inciso III, o Autorizatário terá um prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias para promover a substituição do veículo, contados da data da autorização proferida pela Unidade Gestora do SETES.

§ 3º A inobservância dos prazos estabelecidos nos § 1º e 2º deste artigo, implicará na imediata aplicação de medidas administrativas e suspensão do alvará de circulação até que seja regularizada a situação pelo Autorizatário, sem prejuízo da instauração de processo disciplinar.

§ 4º Quando da necessidade de eventual manutenção preventiva ou corretiva no veículo cadastrado, poderá o Autorizatário solicitar, mediante a apresentação de requerimento formal, junto à Unidade Gestora do SETES, a substituição provisória, pelo prazo máximo 30 (trinta) dias, do veículo cadastrado, observadas as condições estabelecidas para cadastramento de veículos constantes do presente Regulamento, exceto os requisitos relacionados à programação visual do SETES, os quais serão substituídos por manta (faixa) magnética, na cor amarela, medindo 40 x 80 centímetros, contendo a denominação ESCOLAR - Veículo Provisório e o número da Autorização SETES, em letras pretas.

Seção V

Das Condições de Operação

Art. 19. Somente poderão ser utilizados em operação no SETES os veículos regularmente admitidos e cadastrados, em consonância com as disposições contidas nas Seções I a IV, deste Capítulo.

Art. 20. Todos os veículos em operação no SETES deverão estar licenciados e emplacados no Município de Salvador.

Art. 21. Os Autorizatários deverão obedecer às especificações do Poder Autorizante no tocante à programação visual da frota de veículos em operação no SETES, nos termos do Anexo I ao presente Regulamento, de modo a assegurar a necessária padronização.

Parágrafo único. O veículo desativado de operação no SETES deverá ser descaracterizado em toda sua programação visual.

Art. 22. Os veículos em operação no SETES deverão ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, segurança e conforto, e sempre em conformidade com as instruções definidas pelo Poder Autorizante, de forma a assegurar a prestação de um serviço de transporte adequado aos usuários.

Parágrafo único. A manutenção dos veículos deverá ser feita em local apropriado, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, a presença de escolares a bordo.

Art. 23. Os veículos em operação no SETES deverão, obrigatoriamente, portar no seu interior, para efeito de averiguação e fiscalização, os seguintes documentos, em suas versões originais e atuais, sem prejuízo de outros exigidos pela legislação:

I -alvará de circulação;
II -cartão de identificação do condutor;
III -carteira nacional de habilitação - CNH;
IV -certificado de registro e licenciamento de veículo - CRLV;
V -certificado de inspeção do tacógrafo expedido pelo órgão competente;
VI -certificado de inspeção veicular, expedido pelo órgão competente, para os veículos que se utilizam de Gás Natural Veicular - GNV;
VII -autorização para a exibição de publicidade nas áreas externas, quando em uso.

Art. 24. Os Autorizatários e Condutores Auxiliares deverão observar e seguir as orientações da fiscalização do Poder Autorizante no tocante à operação do SETES, de forma a assegurar a prestação de um serviço de transporte adequado aos usuários.

Seção VI

Da Documentação Específica Exigida

Subseção I

do Alvará de Circulação

Art. 25. A Unidade Gestora do SETES expedirá, para cada veículo cadastrado e admitido na operação do serviço, o respectivo alvará de circulação, com validade pelo prazo de 06 (seis) meses.

Parágrafo único. O alvará de circulação apresentará numeração específica e sequencial, composta pela letra "E" seguida de 04 (quatro) algarismos numéricos, e eventual dígito disposto em sequência alfabética que corresponderá ao cadastro de veículos adicionais afixada nas laterais e traseira do veículo, conforme estabelecido no Anexo I ao presente Regulamento, de modo a permitir a identificação do Autorizatário.

Art. 26. A emissão/renovação do alvará de circulação, no âmbito do SETES, se dará após a aprovação na inspeção técnica veicular semestral e apresentação dos seguintes documentos por parte do Autorizatários.

I -Certificado de Tacógrafo;
II -Certificado GNV;
III -Alvará de Circulação;
IV -Cartão Autorizatário e/ou Condutor;
V -CRLV atualizado.

Subseção II

Do Cartão de Identificação

Art. 27. A Unidade Gestora do SETES expedirá, para cada condutor cadastrado na forma da Seção II, do Capítulo III, do presente Regulamento, o respectivo cartão de identificação.

§ 1º O cartão de identificação do Condutor Autorizatário terá validade pelo prazo correspondente ao vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

§ 2º O cartão de identificação do condutor auxiliar terá validade pelo prazo de 02 (dois) anos ou pelo prazo de vencimento da CNH, quando inferior.

CAPÍTULO V

DA OPERAÇÃO

Seção I

Da Inspeção

Art. 28. A Unidade Gestora do SETES realizará inspeções técnicas periódicas, programadas ou eventuais, nos veículos utilizados na operação do serviço e poderá, a qualquer tempo, no exercício do seu poder de fiscalização, retirar de operação qualquer veículo que não atenda às especificações técnicas, de segurança e de conforto estabelecidas na legislação aplicável à espécie e neste Regulamento.

§ 1º As inspeções técnicas programadas serão realizadas em periodicidade semestral, conforme calendário previamente estabelecido pela Unidade Gestora do SETES ou por empresa credenciada por esta.

§ 2º As inspeções técnicas eventuais serão realizadas a qualquer tempo pela Unidade Gestora do SETES ou por empresa credenciada por esta, em decorrência de ação fiscalizatória cotidiana.

Art. 29. Para a realização da inspeção técnica programada prevista no § 1º, do art. 28, do presente Regulamento, o Autorizatário deverá comprovar o pagamento do preço público correspondente à prestação do serviço, conforme estabelecido na legislação municipal, e apresentar o veículo em local estabelecido pelo Poder Autorizante.

Art. 30. O veículo que, por qualquer motivo atestado em inspeção técnica realizada pelo Poder Autorizante não reunir as condições necessárias à operação no SETES, será retirado de operação até a completa regularização da situação.

§ 1º Em caso de retenção do veículo, o Autorizatário também terá o cartão de identificação e o alvará de circulação retidos temporariamente.

§ 2º A reabilitação do cadastro suspenso, bem como o retorno à operação, somente ocorrerá após a constatação da plena aptidão e regularidade do veículo, mediante nova inspeção técnica a ser realizada pela fiscalização da Unidade Gestora do SETES.

Seção II

Dos Pontos de Embarque/Desembarque

Art. 31. Os pontos de parada dos veículos serão definidos pela unidade gestora do SETES em conjunto com o órgão executivo de trânsito, a quem compete disciplinar e ordenar a sua utilização.

§ 1º O embarque/desembarque de escolares será realizado nas proximidades dos estabelecimentos de ensino, respeitando-se as leis de trânsito, o ordenamento do tráfego definido pela sinalização viária implantada pela Unidade Gestora do serviço e as orientações dos agentes de fiscalização e dos monitores de tráfego.

§ 2º A utilização dos pontos de parada pelos veículos em operação no SETES será livre e gratuita.

Seção III

Da Utilização de Publicidade nos Veículos

Art. 32. Os Autorizatários do SETES poderão promover a exibição de publicidade na parte externa dos seus veículos, mediante prévia autorização da Unidade Gestora do serviço, respeitados os critérios estabelecidos no presente Regulamento.

§ 1º A exibição de publicidade nos veículos em operação no SETES deverá ser confeccionada com material apropriado, compatível com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, nas normas expedidas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Trânsito e neste Regulamento.

§ 2º A exibição prevista no caput. somente será permitida na área do vidro traseiro, com transparência mínima de 50% (cinquenta por cento) de visibilidade de dentro para fora, na forma estabelecida no Anexo I ao presente Regulamento.

§ 3º Poderá o Autorizatário promover a exibição de logomarca própria, bem como os meios de contato no capô do veículo.

Art. 33. Os Autorizatários interessados deverão apresentar à Unidade Gestora do SETES requerimento escrito, instruído com a seguinte documentação:

I -autorização específica expedida pelo órgão da Administração Pública com atribuição correlata;
II -certidão de regularidade para com as obrigações previstas no presente Regulamento, expedida pela Unidade Gestora do SETES;
III -comprovante de pagamento do respectivo preço público referente à prestação do serviço objeto do requerimento, conforme estabelecido na legislação municipal.

Art. 34. A autorização de que trata o art. 34 terá validade pelo prazo de 01 (um) ano e poderá ser renovada junto à Unidade Gestora do SETES, mediante a apresentação de novo requerimento escrito, acompanhado da documentação.

Art. 35. O Autorizatário que promover a exibição de qualquer tipo de publicidade em desconformidade com as disposições do presente Regulamento terá o veículo retido até que seja sanada a irregularidade, sem prejuízo da aplicação das penalidades pertinentes à espécie.

Art. 36. A qualquer tempo, a Unidade Gestora do SETES poderá selecionar, sem ônus para os Autorizatário e com anuência prévia, veículos em operação para a exibição temporária de publicidade institucional ou campanhas educativas, sem que isso dê ensejo a qualquer pretensão indenizatória por parte dos Autorizatários em face do Poder Autorizante.

Art. 37. Perante o Poder Autorizante, a confecção, colocação e manutenção do material publicitário a ser exibido nos veículos em operação no SETES serão de exclusiva responsabilidade

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

dos respectivos Autorizatários, salvo na hipótese prevista no art. 36 deste Regulamento.

Art. 38. Fica vedada a exibição de publicidade que atentar contra a moral, os bons costumes e de conteúdo discriminatório, bem como aquela em desconformidade com a legislação eleitoral.

CAPÍTULO VI

DOS DEVERES E DIREITOS DOS OPERADORES

Art. 39. Constituem deveres e obrigações dos Autorizatários, dos condutores auxiliares e acompanhantes no exercício do SETES, sem prejuízo de outros previstos na legislação de trânsito:

I -quando pessoa jurídica, manter em ordem e atualizados os dados contábeis e o sistema de controle operacional da frota de veículos, exibindo-os sempre que solicitados pela Unidade Gestora do serviço;

II -quando Autorizatário, responsabilizar-se pelos atos dos seus respectivos condutores auxiliares cadastrados, informando à Unidade Gestora do serviço o eventual desligamento dos mesmos, no prazo máximo de 10 (dez) dias da movimentação;

III -apresentar-se adequadamente trajado, com camisa de manga, calça comprida ou bermuda ou saia abaixo do joelho e sapato fechado, não fazendo uso de boné, chapéu ou qualquer outro artifício que dificulte a identificação pessoal;

IV -manter, no interior do veículo e em local visível, os cartões de identificação do condutor;

V -não fumar, comer ou beber no interior do veículo;

VI -não ingerir bebida alcoólica em serviço, nem antes de iniciá-lo;

VII -portar-se de maneira respeitosa, urbana e prestativa para com os usuários, demais operadores e prepostos da Unidade Gestora do serviço;

VIII -manter o veículo em perfeitas condições de tráfego e segurança, providenciando sempre o reparo de qualquer falha apresentada;

IX -manter o veículo em perfeitas condições de limpeza e apresentação;

X -dirigir o veículo de modo a não prejudicar ou colocar em risco a segurança, a integridade física e o conforto dos escolares, evitando partidas e freadas bruscas e/ou abruptas;

XI -dirigir o veículo mantendo velocidade compatível com a regulamentada para a via;

XII -não fazer uso de telefone celular, ainda que com fone de ouvido a este conectado, nem manusear qualquer aparelho eletro-eletrônico, enquanto estiver dirigindo;

XIII -não fazer uso de aparelho sonoro, salvo quando usado moderadamente;

XIV -falar apenas o indispensável, quando em trânsito;

XV -não realizar qualquer manutenção no veículo, nem mesmo abastecimento, na presença de escolares a bordo;

XVI -não transportar escolares acima da capacidade máxima prevista no Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV;

XVII -não obstruir o tráfego, quando do embarque ou desembarque de escolares;

XVIII -não realizar transporte público coletivo de passageiros, salvo em circunstâncias excepcionais e mediante prévia autorização do Poder Público;

XIX -não portar, no interior do veículo, arma de qualquer espécie, substância entorpecente, material explosivo, inflamável ou corrosivo, bem como quaisquer outros materiais que possam comprometer a segurança ou conforto dos escolares;

XX -manter as características originais dos veículos, salvo as adaptações para o uso do combustível Gás Natural Veicular - GNV e para o transporte de pessoa portadora de deficiência física ou com mobilidade reduzida e as autorizadas pelos respectivos órgãos competentes;

XXI -cumprir as disposições específicas relacionadas ao transporte de escolares constantes da legislação nacional;

XXII -manter funcionando o tacógrafo, de modo a permitir sempre a sua leitura diária operacional;

XXIII -manter atualizados, junto à Unidade Gestora do SETES, todos os seus dados cadastrais, comunicando qualquer alteração ocorrida no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

XXIV -manter atualizados e portar todos os documentos exigidos para a prestação do SETES;

XXV -cumprir todas as disposições legais e regulamentares relacionadas à prestação do SETES;

XXVI -acatar prontamente as orientações e determinações emanadas da Unidade Gestora do serviço;

XXVII -informar ao poder autorizante qualquer excepcionalidade relacionada à prestação do serviço, imediatamente à sua ocorrência, bem como a condução dos veículos vinculados a autorização por um outro condutor Autorizatário ou auxiliar cadastrado no SETES.

CAPÍTULO VII

DAS INFRAÇÕES

Art. 40. Constitui infração a inobservância, por parte dos Autorizatários, dos seus respectivos condutores auxiliares e monitores, de qualquer preceito deste Regulamento e da legislação aplicável, pertinentes ao serviço, estando os infratores sujeitos às penalidades e medidas administrativas previstas no Anexo II deste Regulamento, para cada tipo de infração descrita.

§1º Os Autorizatários responderão pelas infrações cometidas por seus respectivos condutores auxiliares e acompanhantes cadastrados, inclusive pelo pagamento das multas a eles aplicadas, observado o devido processo legal, podendo informar por escrito à Unidade Gestora do SETES o responsável pelo cometimento da infração, para efeito de registro e assentamento em prontuário.

§ 2º A comprovação das infrações de que trata o caput deste artigo ocorrerá por meio de fiscalização em campo ou de forma remota, por aparelho eletrônico ou por equipamento audiovisual, reações químicas, exames indiretos ou qualquer outro meio tecnologicamente disponível.

CAPÍTULO VIII

DAS PENALIDADES

Art. 41. A fiscalização do Poder Autorizante, na esfera das suas competências e dentro de sua circunscrição, deverá aplicar, às infrações previstas neste Regulamento, as seguintes penalidades:

I -advertência por escrito;

II -multa;

III -suspensão temporária, por até 60 (sessenta) dias, da autorização para a exploração e prestação do SETES;

IV -cancelamento do cadastro de condutor auxiliar e/ou monitor;

V -cassação da autorização para a exploração e prestação do SETES.

§ 1º As sanções acima descritas serão aplicadas de acordo com a gravidade da infração, conforme classificação constante do art. 45 deste Regulamento.

§ 2º A penalidade prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada nos casos de primariedade na prática de infração de natureza leve ou média, conforme classificação constante do art. 45, incisos I e II, deste Regulamento, e deverá conter a determinação das providências necessárias ao saneamento da irregularidade que lhe deu origem.

§ 3º As hipóteses de aplicação das demais penalidades previstas neste artigo encontram-se descritas no Anexo II ao presente Regulamento.

§ 4º No caso da penalidade prevista no inciso III do caput deste artigo, o infrator, em se tratando de Autorizatário, deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da comunicação, entregar o cartão de identificação do condutor e o alvará de circulação na Unidade Gestora do SETES, onde ficarão retidos pelo prazo descrito no ato de suspensão.

§ 5º A penalidade prevista no inciso V do caput deste artigo impede o Autorizatário, pessoa física ou jurídica, incluindo os sócios ou acionistas desta, de obter nova autorização para a exploração e prestação do SETES no prazo de 60 (sessenta) meses, contados da aplicação da sanção.

Art. 42. A aplicação das sanções previstas neste Regulamento não impede outras estabelecidas nas demais normas aplicáveis, não se confundindo com elas e nem elidindo quaisquer responsabilidades de natureza civil ou penal perante terceiros.

Art. 43. Quando o infrator cometer, simultaneamente, duas ou mais infrações, ser-lhe-ão aplicadas, cumulativamente, as respectivas penalidades.

Art. 44. A aplicação de penalidades às infrações previstas neste Regulamento não desobriga os Autorizatário a providenciar a correção da(s) falta(s) cometida(s).

Art. 45. As infrações punidas com multa, segundo este Regulamento, classificam-se, de acordo com sua gravidade, em 04 (quatro) categorias:

I -Grupo A: infrações de natureza leve, punidas com multa no valor de R$ 87,00 (oitenta e sete reais);

II -Grupo B: infrações de natureza média, punidas com multa no valor de R$ 130,50 (cento e trinta reais e cinquenta centavos);

III -Grupo C: infrações de natureza grave, punidas com multa no valor de R$ 217,50 (duzentos e dezessete reais e cinquenta centavos);

IV -- Grupo D: infração de natureza gravíssima, punida com multa no valor de R$ 304,50 (trezentos e quatro reais e cinquenta centavos).

§ 1º A reincidência na mesma infração, pelo período de 12 (doze) meses, contados da data do cometimento da primeira, sujeitará o Autorizatário à aplicação da multa em dobro.

Art. 46. As multas, cujos valores deverão ser atualizados no início de cada ano civil pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCAE, serão impostas e arrecadadas pelo Poder Autorizante, através da SEMOB.

Art. 47. O veículo retido, em decorrência de penalidade aplicada, será removido ao pátio indicado pelo Poder Autorizante, onde permanecerá sob custódia e responsabilidade, com ônus para o Autorizatário até a sua retirada.

§ 1º No caso de infração em que seja aplicável a penalidade de remoção do veículo, a fiscalização do Poder Autorizante deverá, desde logo, adotar a medida administrativa de

recolhimento do alvará de circulação.

§ 2º A restituição dos veículos retidos só ocorrerá mediante o prévio pagamento das despesas com remoção e estada, além de outros encargos previstos na legislação específica.

§ 3º A retirada dos veículos retidos é condicionada, ainda, ao reparo de qualquer componente ou equipamento obrigatório que não esteja em perfeito estado de funcionamento.

§ 4º Se o reparo referido no parágrafo anterior demandar providência que não possa ser tomada no pátio, a fiscalização do Poder Autorizante liberará o veículo para reparo, mediante autorização, assinando prazo para a sua reapresentação e inspeção.

§ 5º O recolhimento dos veículos ao pátio, bem como a sua manutenção, poderá ser feita diretamente pelo Poder Autorizante ou mediante delegação do serviço a terceiros.

CAPÍTULO IX

DA CASSAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO

Art. 48. As autorizações para a exploração e prestação do SETES serão cassadas nas seguintes hipóteses:

I -decretação da falência, dissolução da Pessoa Jurídica Autorizatária ou, na hipótese de recuperação judicial, caso o plano de recuperação homologado em juízo não esteja sendo devidamente cumprido;

II -transferência do controle societário da Pessoa Jurídica Autorizatária, sem a anuência prévia da Unidade Gestora do serviço;

III -penhora ou arresto de quotas, ações ou veículos vinculados de pessoa jurídica Autorizatária, caso o gravame perdure por mais de 30 (trinta) dias;

IV -quando o Autorizatário permitir ou não impedir que pessoas não cadastradas junto à Unidade Gestora do SETES se utilizem do veículo para a exploração e prestação do serviço;

V -quando o Autorizatário promover a cessão gratuita ou onerosa, temporária ou permanente, do direito à exploração e prestação do SETES, salvo nos casos expressamente autorizados no presente Regulamento;

VI -caracterização de reiterada má prestação do SETES ou de irregularidades na prestação do serviço, após aplicação de sanções, e desde que o problema verificado não tenha sido sanado;

VII -envolvimento comprovado do Autorizatário ou condutores auxiliares em prática de crime ou contravenção penal;

VIII -em casos de desvio comportamental, no qual o condutor ou acompanhante tenha oferecido riscos à segurança ou à saúde dos escolares;

IX -obstrução intencional da via pública, com ou sem a utilização do veículo;

X -não renovação injustificada do alvará de circulação do veículo utilizado para a prestação do SETES por 02 (duas) inspeções consecutivas;

XI -não substituição tempestiva de veículo vinculado à autorização, cuja idade máxima tenha sido atingida;

XII -reincidência, no prazo de 12 (doze) meses, em infrações consideradas de natureza gravíssima, nos termos deste Regulamento;

XIII -suspensão do alvará de circulação por 2 (duas) vezes no período de 12 (doze) meses, a contar da primeira suspensão;

XIV -restrição judicial sobre o veículo vinculado à autorização para a exploração e prestação do SETES por adulteração do chassi ou do documento de registro, ou em caso de roubo;

XV -comprovação, pelos meios de prova admitidos em direito, da vinculação do Autorizatário com qualquer atividade empregatícia remunerada;

XVI -apresentação de documento falso relacionado à autorização perante a Unidade Gestora do SETES;

XVII -utilização de veículo "clonado" na prestação do SETES, assim considerado aquele que se apresenta com as mesmas características de marca, modelo, cor e placa, mas com a documentação falsificada;

XVIII -agressão a escolares, Autorizatários, condutores auxiliares, monitores ou agentes de fiscalização da Unidade Gestora do SETES;

XIX -direção sob efeito de álcool e/ou outras drogas;

XX -transporte ou manuseio, no interior do veículo, de arma de qualquer espécie, material explosivo, inflamável ou corrosivo, bem como de outros materiais que possam comprometer a segurança ou conforto dos escolares.

Art. 49. A cassação da autorização para a exploração e prestação do SETES será sempre precedida de regular processo administrativo, assegurados aos Autorizatários o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos VII, XVII a XX do art. 48, deste Regulamento em que se verifique a situação de flagrância atestada por agente público competente, poderá ser aplicada a medida administrativa prevista no art. 50, inciso III, do presente Regulamento, pelo período que durar o correspondente processo administrativo punitivo.

§ 2º Compete exclusivamente ao Secretário Municipal de Mobilidade, ou à autoridade a quem lhe forem delegados poderes, a prerrogativa de aplicar a penalidade de cassação da autorização para a exploração e prestação do SETES referida neste Capítulo.

CAPÍTULO X

DAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Art. 50. A fiscalização do Poder Autorizante, na esfera das suas competências, deverá adotar as seguintes medidas administrativas:

I -retenção de veículo do SETES para regularização;

II -remoção de veículos do SETES ao pátio do Poder Autorizante ou a outro por ele indicado;

III -suspensão cautelar do cadastro de operadores do SETES;

IV -retenção do alvará de circulação;

V -retenção do cartão de identificação do Autorizatário e/ou Condutor Auxiliar;

VI -retenção do certificado de inspeção veicular do GNV.

§ 1º As hipóteses de aplicação das medidas administrativas previstas neste artigo encontram-se descritas no Anexo II do presente Regulamento.

§ 2º As medidas administrativas previstas neste artigo podem ser aplicadas concomitantemente e não elidem as penalidades impostas por infrações estabelecidas neste Regulamento, possuindo ou não caráter complementar.

§ 3º Em caso de ameaça à integridade física ou às condições de segurança dos agentes de fiscalização do Poder Autorizante, poderá não ser aplicada a medida administrativa cabível no momento da infração, devendo a circunstância ser relatada à autoridade superior, para as devidas providências posteriores.

§ 4º A fiscalização do Poder Autorizante, quando necessário, poderá determinar providências de caráter emergencial, com o fim de viabilizar a continuidade do SETES.

§ 5º A identificação dos agentes de fiscalização do Poder Autorizante, em serviço, os credencia ao livre acesso a todos os veículos vinculados ao SETES e nas instalações operacionais ou administrativas dos Autorizatários.

Art. 51. A medida administrativa prevista no inciso I, do art. 50, deste Regulamento deverá ser aplicada quando a infração cometida não colocar em risco a segurança dos usuários e/ou a irregularidade puder ser sanada no local da infração, sendo o veículo liberado logo após a regularização da situação.

Art. 52. Na hipótese de aplicação da medida administrativa prevista no inciso II, do art. 50, deste Regulamento o veículo permanecerá sob custódia e responsabilidade do Poder Autorizante, com ônus para o Autorizatário, até a sua retirada.

Parágrafo único. As disposições constantes dos § 2º ao § 5º, do art. 47, do presente Regulamento aplicam-se à hipótese tratada no caput deste artigo.

Art. 53. A medida administrativa prevista no inciso III, do art. 50, deste Regulamento poderá ser aplicada nas hipóteses de infrações gravíssimas passíveis de cassação da autorização para a exploração e prestação do SETES, sempre que a gravidade do caso assim o recomendar, a critério da Unidade Gestora do serviço, pelo período que durar o correspondente processo administrativo punitivo.

Art. 54. A medida administrativa prevista no inciso III, do art. 50 deste Regulamento, deverá ser sempre aplicada nas hipóteses de infração em que caibam o recolhimento, a remoção de veículo do SETES, devendo ser restituído o documento no ato do retorno do veículo à operação.

CAPÍTULO XI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PUNITIVO

Seção I

Da Autuação

Art. 55. Ocorrendo infração prevista neste Regulamento, lavrar-se-á auto de infração, do qual constará:

I -tipificação da infração cometida, com os registros do seu código e descrição;

II -local, data e hora do cometimento da infração e/ou demais dados importantes para sua caracterização;

III -caracteres de identificação do veículo do SETES, quando for o caso;

IV -matrícula do agente de fiscalização autuador ou identificação do equipamento que comprovar a infração;

V -identificação do Autorizatário responsável pela infração;

VI -assinatura do condutor que praticou a infração, sempre que possível.

Parágrafo único. O agente de fiscalização do Poder Autorizante competente para lavrar o auto de infração poderá ser servidor civil, estatutário ou celetista, devidamente identificado pelo número de matrícula.

Seção II

Da Notificação da Autuação

Art. 56. Lavrado o auto de infração, será expedida Notificação de Autuação de Infração - NAI ao Autorizatário responsável, pela via postal ou por remessa mediante protocolo de recebimento ou por qualquer outro meio tecnológico hábil que assegure a ciência da autuação.

§ 1º A NAI deverá ser expedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da ocorrência da infração, sob pena de nulidade da autuação.

§ 2º Da NAI deverá constar, além dos dados da autuação de infração, a menção do

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

prazo para a apresentação de defesa prévia pelo Autorizatário responsável, que não será inferior a 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da notificação.

§ 3º Será considerado notificado o Autorizatário responsável que receber a notificação diretamente na repartição ou no órgão do Poder Autorizante.

§ 4º Na hipótese de recusa do Autorizatário responsável em receber a NAI, ela será considerada válida para todos os efeitos, devendo ser relatada a recusa pelo serviço de entrega do Poder Autorizante, constituindo este ato, por si só, infração de natureza gravíssima, punível na forma do art. 45, inciso IV, deste Regulamento.

§ 5º Em caso de remessa postal, na eventualidade da NAI ser devolvida por desatualização do endereço do Autorizatário responsável, ela será considerada válida para todos os efeitos, nos termos do § 1º do art. 282 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal nº. 9.503/97).

Seção III

Do Julgamento das Autuações

Art. 57. O Autorizatário notificado poderá apresentar, caso queira, dentro do prazo que lhe for concedido na NAI, defesa prévia contra a autuação de infração perante o Presidente da Comissão de Julgamento de Autos de Infração - CJAI.

Parágrafo único. A defesa prévia será recebida com efeito suspensivo da imposição da penalidade, até o seu julgamento pela CJAI.

Art. 58. A CJAI será designada por ato próprio do Poder Autorizante, o qual definirá a sua composição e ordenamento.

Parágrafo único. A presidência da CJAI caberá sempre a um dos representantes do Poder Autorizante.

Art. 59. A defesa prévia não será conhecida pela CJAI, quando apresentada:

I -fora do prazo;
II -perante autoridade ou órgão incompetente;
III -por parte ilegítima;
IV -após exaurida a instância administrativa.

Art. 60. Conhecida a defesa prévia, suas razões serão objeto de julgamento quanto ao mérito, pela CJAI, podendo, ao final, ser acolhida ou rejeitada.

§ 1º Em caso de acolhimento das razões expendidas na defesa prévia, o auto de infração será julgado improcedente e arquivado.

§ 2º Não havendo apresentação de defesa ou sendo a mesma rejeitada, o auto de infração será julgado procedente, com a consequente imposição da penalidade, nos termos da autuação, e a expedição de Notificação de Imposição de Penalidade - NIP.

§ 3º A NIP deverá conter o respectivo Documento de Arrecadação Municipal - DAM, com valor e data de pagamento definidos, bem como indicar o prazo para eventual recurso hierárquico.

§ 4º As decisões administrativas proferidas pela CJAI serão publicadas no Diário Oficial do Município.

§ 5º Não ocorrendo o pagamento da multa imposta no prazo estabelecido, seu valor será atualizado à data do pagamento, com base nos índices aplicáveis à correção da dívida ativa não tributária do Município.

Seção IV

Do Recurso Hierárquico

Art. 61. Das decisões administrativas proferidas pela CJAI, em sede de julgamento das autuações de infração, caberá a interposição de recurso hierárquico, perante o Presidente da CJAI, que o remeterá ao Secretário Municipal de Mobilidade, para apreciação e julgamento.

§ 1º O recurso hierárquico será interposto mediante petição escrita, na qual o recorrente deverá expor os fundamentos do seu inconformismo e deduzir o pedido de reexame.

§ 2º O Presidente da CJAI remeterá o recurso ao órgão julgador, dentro dos 10 (dez) dias úteis subsequentes à sua apresentação, e, se o entender intempestivo, assinalará o fato no despacho de encaminhamento.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente motivado, a autoridade julgadora poderá, a pedido, conferir efeito suspensivo ao recurso hierárquico.

Art. 62. O recurso hierárquico não será conhecido, quando interposto:

I -fora do prazo;
II -perante autoridade ou órgão incompetente;
III -por parte ilegítima;
IV -após exaurida a instância administrativa.

Art. 63. Conhecido o recurso hierárquico, suas razões serão objeto de julgamento quanto ao mérito, podendo, ao final, ser dado provimento ao apelo ou não.

§ 1º Na hipótese de provimento do recurso hierárquico, e tendo havido o recolhimento da multa pelo recorrente, o Poder Autorizante fará a restituição do valor pago.

§ 2º As decisões proferidas em sede de recurso hierárquico serão publicadas no Diário Oficial do Município, exaurindo-se a instância administrativa de julgamento de infrações e penalidades.

Seção V

Da cobrança dos créditos de Multas

Art. 64. Verificando-se a inadimplência do Autorizatário responsável, no tocante ao pagamento das multas impostas nos termos deste Regulamento, os créditos oriundos da imposição das penalidades estarão sujeitos à inscrição no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal, bem como em Dívida Ativa do Município para cobrança judicial.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. Os Autorizatários que atualmente já operam o SETES e que, na data da publicação do presente Regulamento, não atenderem à totalidade das prescrições constantes da referida norma, deverão se adequar dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 66. Para a realização dos serviços de expediente solicitados no âmbito do SETES, os Autorizatários deverão pagar previamente ao Poder Autorizante, mediante documento de arrecadação próprio, o respectivo preço público correspondente, conforme estabelecido na legislação municipal.

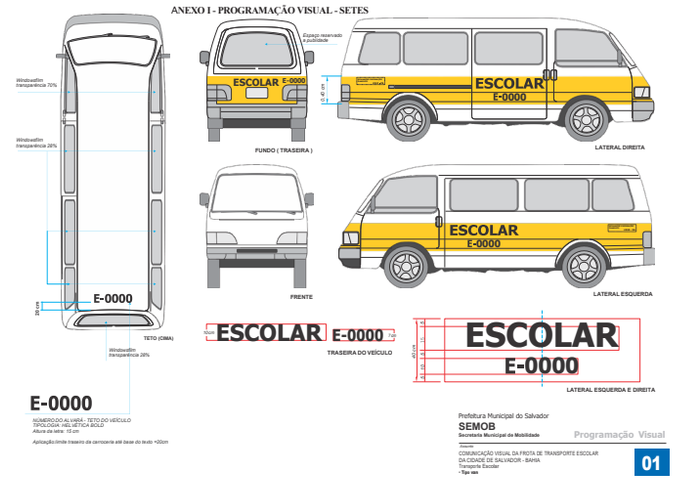
Art. 67. O Poder Autorizante poderá promover a adequação deste Regulamento às condições advindas do modelo operacional do SETES, observada a legislação correlata, emitindo as correspondentes atualizações, a primeira em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação deste Regulamento.

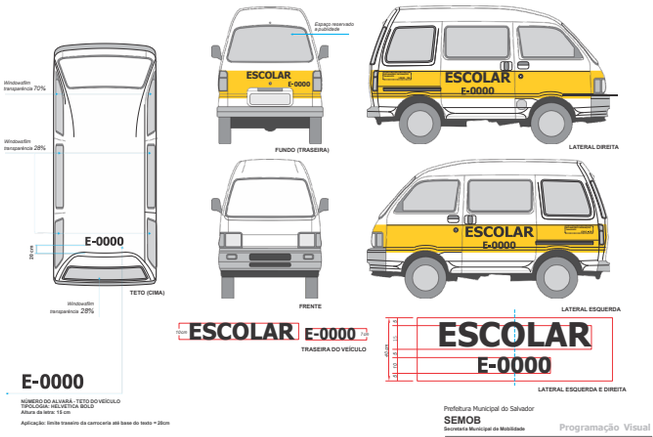
Art. 68. Poderá o Autorizatário SETES fazer-se representar perante a Unidade Gestora por competente procurador, devidamente constituído, através de instrumento público de procuração, com validade máxima de 06 (seis) meses e com poderes específicos para o ato que pretende praticar.

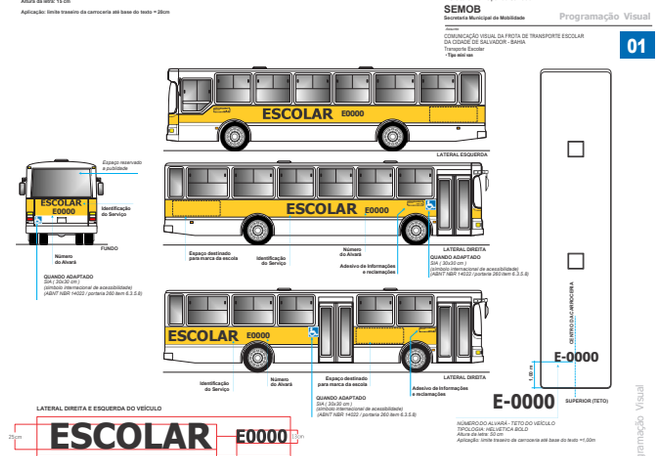
Art. 69. Os eventuais processos instaurados por Autorizatários serão arquivados por inércia e abandono quando estes, no prazo de 30 (trinta) dias, não promoverem os atos e diligências que lhe competirem.

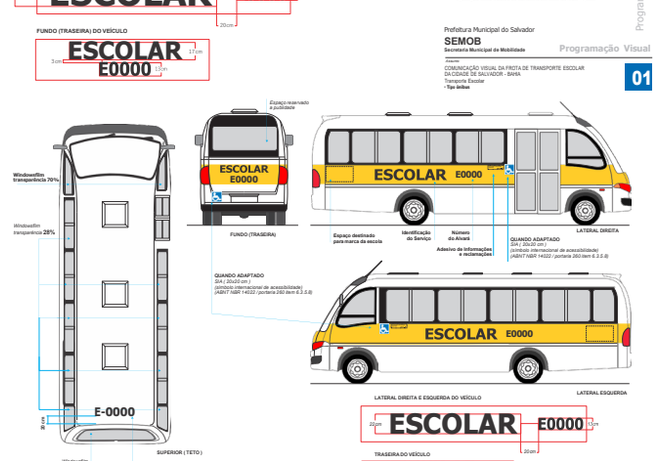
Art. 70. Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento, bem como as situações excepcionais transitórias relacionadas ao cumprimento de suas disposições, serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Mobilidade.

ANEXO I - PROGRAMAÇÃO VISUAL - SETES











Prefeitura Municipal do Salvador
SEMOB
Secretaria Municipal de Mobilidade
Programação Visual
COMUNICAÇÃO VISUAL DA FROTA DE TRANSPORTE ESCOLAR DA CIDADE DE SALVADOR - BAHIA
Transporte Escolar
01

ANEXO II - QUADRO DE PENALIDADES

GRUPOS	CÓDIGO	ART	ÍTEM	DESCRIÇÃO DAS INFRAÇÕES	PENALIDADES	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS
A	E01	43	I	deixar de manter em ordem e atualizados, quando pessoa juridica, os dados contábeis e o sistema de controle operacional da frota.	Advertência / Multa	Não se aplica
A	E02	43	II	deixar, quando autorizatario, de responsabilizar-se pelos atos dos seus respectivos condutores auxiliares cadastrados.	Advertência / Multa	Não se aplica
A	E03	43	III	deixar de apresentar-se trajado adequadamente.	Advertência / Multa	Recolhimento do veículo/retenção do alvará
A	E04	43	IV	deixar de manter no interior do veículo e em local visível, o cartão de identificação do condutor.	Advertência / Multa	Não se aplica
A	E05	43	V	fumar, comer ou beber no interior do veiculo ou permitir que o façam.	Advertência / Multa	Retenção de veiculo
A	E06	43	IX	deixar de manter o veículo em perfeitas condições de limpeza e apresentação.	Advertência / Multa	Recolhimento do veículo/retenção do alvará
A	E07	43	XIII	fazer uso do aparelho sonoro sem moderaçao e não desligá-lo, quando solicitado pelo usuário.	Advertência / Multa	Retenção de veiculo
A	E08	43	XIV	deixar de falar apenas o indispensável, quando em trânsito.	Advertência / Multa	Não se aplica
A	E09	43	XXIV	deixar de comunicar ao Órgão competente qualquer alteração nos seus dados cadastrais no prazo maximo de 72 horas.	Advertência/ Multa	Não se aplica
A	E10	43	XXVIII	não informar de imediato, ao Poder Autorizante, a condução do veículo vinculado à autorização por um outro condutor autorizatario ou auxiliar cadastrado no SETES.	Advertência / Multa	Não se aplica
B	E11	20	§ 2º	interferir na programação visual estabelecida pelo CTB	Multa	Não se aplica
B	E12	17	§ 3º	utilizar nos veiculos teto solar, ou usar película automotiva no parabrisa dianteiro e em qualquer dos outros vidros com transparência inferior a 75%.	Advertência / Multa	Recolhimento do veículo/retenção do alvará
B	E13	28	§ 3º	circular com o veículo sem a padronizaçao obrigatória.	Advertência / Multa	Recolhimento do veículo/retenção do alvará
B	E14	32	§ 1º	deixar de efetuar a inspeção semestral e/ou a renovaçao do Alvará de Circulaçao.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
B	E15	39	-	exibir publicidade no veículo sem autorização do Órgão competente.	Advertência / Multa	Recolhimento do veículo/retenção do alvará
B	E16	43	X	dirigir o veículo ameaçando a segurança e/ou conforto do usuário.	Advertência / Multa	Não se aplica
B	E17	43	XI	deixar de manter velocidade compatível com a regulamentação da via.	Advertência / Multa	Não se aplica
B	E18	43	XV	abastecer o veículo quando transportando passageiros.	Multa	Não se aplica
B	E19	43	XVII	obstruir o tráfego, quando do embarque ou desembarque de passageiros.	Advertência/ Multa	Não se aplica
B	E20	43	XXVII	não acatar prontamente as orientações e determinações emanadas da unidade gestora do serviço.	Advertência / Multa	Recolhimento do veículo/retenção do alvará
B	E21	43	XXIX	deixar de equipar o veículo com espelhos retrovisores, câmera-monitor ou dispositivo equivalente, na forma e nos prazos previstos	Advertência / Multa	Recolhimento do veículo/retenção do alvará
B	E22	43	XXII	deixar de manter funcionando o Sistema de Posicionamento Global -GPS conforme Lei Municipal 8.639 de 06 de agosto de 2014.	Advertência / Multa	Recolhimento do veículo/retenção do alvará
C	E23	24	–	conduzir o veiculo com licenciamento vencido ou sem o mesmo.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
C	E23	5	§ 2º	colocar o veiculo em operação sem estar cadastrado no SETES	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
C	E25	27	III	conduzir o veiculo com CNH vencida ou sem a mesma.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

C	E26	39	-	exibir publicidade no veículo em desconformidade com as disposições do presente regulamento.	Multa	recolhimento do veículo/retenção do alvará
C	E27	42	-	exibir publicidade que atentar contra a moral e os bons costumes, ou de conteúdo discriminiatório, bem como em desconformidade com a legislação eleitoral.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
C	E28	43	VII	portar-se de maneira ,desrespeitosa, para com os usuários, demais operadores e prepostos da unidade gestora do Serviço de Transporte Escolar.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
C	E29	43	VIII	deixar de manter o veículo em boas condiçoes de segurança e de tráfego.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
C	E30	43	XII	fazer uso de celular quando na condução do veículo.	Multa	Não se aplica
C	E31	43	XVI	circular com excesso de lotaçao.	Multa	Retenção de veiculo
C	E32	43	XX	alterar as características originais do veículo de uso exclusivo no SETES	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
C	E33	43	XXV	deixar de portar os documentos de porte obrigatório e/ou vencidos do permissinário ou do condutor auxiliar.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor.
C	E34	43	XXI	deixar de cumprir as disposições legais e regulamentares relacionadas à prestação do serviço de Transporte Escolar.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
C	E35	43	XVIII	realizar transporte coletivo de passageiros sem permissão do Poder Autorizante.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
C	E36	43	XXIII	deixar de manter funcionando o tacógrafo, substituindo os seus elementos para sua leitura diária operacional.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
C	E37	18	_	deixar de obter prévia autorização da SEMOB, caso venham a utilizar o veículo para realizar o transporte de passageiro por fretamento.	Multa	Remoção do veiculo/retenção do alvará
D	E38	52	XX	portar, no interior do veículo, arma de qualquer espécie, material explosivo, inflamável ou corrosivo.	Multa / Cassação	Remoção do veículo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor/suspensão cautelar operadores
D	E39	52	IV	permitir que pessoas não cadastradas à unidade gestora do serviço de transporte escolar utilizem do veículo para a exploração e prestação do serviço.	Multa / Cassação	Remoção do veículo/retenção do alvará/ suspensão cautelar operadores
D	E40	52	VII	envolver-se, o autorizatário ou condutor auxiliar, na prática de crime ou contravenção penal	Multa / Cassação	Remoção do veículo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor/suspensão cautelar operadores
D	E41	52	VIII	atuar com desvio comportamental que venha a oferecer riscos à segurança ou à saúde dos usuários.	Multa / Cassação	Remoção do veiculo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor/suspensão cautelar operadores
D	E42	52	IX	obstruir intencionalmente a via pública, com ou sem a utilização do veículo.	Multa / Cassação	Remoção do veiculo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor/suspensão cautelar operadores
D	E43	52	X	não renovar, injustificadamente, o alvará de circulação do veículo utilizado para a prestação do SETES por 02 (dois) anos consecutivos.	Multa /Cassação	Remoção do veiculo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor
D	E44	52	XI	não substituir, tempestivamente, o veiculo não vinculado à autorização, cuja idade maxima tenha sido atingida.	Multa / Cassação	Remoção do veiculo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor/suspensão cautelar operadores
D	E45	52	XV	desempenhar o autorizatário qualquer atividade empregatícia remunerada, devidamente comprovada pelos meios admitidos em direito.	Multa / Cassação	Remoção do veiculo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor/suspensão cautelar operadores
D	E46	52	XVII	utilizar veiculo clonado na prestação do SETES, assim conciderado aquele que se apresentar com mesmas caracteristicas de marca, modelo, cor e placa, mas com a documentação falsificada, ou utilizar veículo com placa de identificação adulterada.	Multa / Cassação	Remoção do veículo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor/suspensão cautelar operadores
D	E47	52	XVIII	agredir usuários do SETES, autorizatários, condutores auxiliares ou agentes de fiscalização da unidade gestora do serviço.	Multa / Cassação	Remoção do veiculo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor/suspensão cautelar operadores
D	E48	52	XIX	dirigir o veículo vinculado ao SETES sob efeito de álcool e/ ou outras substâncias entorpecentes.	Multa / Cassação	Remoção do veículo/retenção do alvará e do cartão de identificação condutor/suspensão cautelar operadores

O valor das multas será calculado com base no quadro abaixo (Art 49 do regulamento)
Grupo A - serão punidas com multa no valor de R$87,00 (oitenta e sete reais);
Grupo B - serão punidas com multa no valor de R$130,50 (cento e trinta reais e cinquenta centavos);
Grupo C - serão punidas com multa no valor dede R$217,50 (duzentos e dezessete reais e cinquenta centavos);
Grupo D - serão punidas com multa no valor de de R$304,50 (trezentos e quatro reais e cinquenta centavos).

DECRETOS SIMPLES

DECRETO de 08 de janeiro de 2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear sub judice, em cumprimento à decisão judicial prolatada no Processo Judicial abaixo indicado, nos termos dos artigos 10 e 11 da Lei Complementar n° 01/91, com redação alterada pela Lei Complementar nº 34/2003, a candidata abaixo relacionada, no cargo indicado, da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, Edital n° 01/2011.

A candidata deverá comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, bairro 2 de julho, para tomar posse, das 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta Nomeação, munido dos documentos originais e cópias citados no Edital.

O candidato que já for ocupante de cargo público, em caso de acumulação legal de cargos, deverá trazer uma declaração original expedida pelos Recursos Humanos/Departamento de Pessoal do órgão/entidade informando o cargo, carga horária e o horário de trabalho exercido pelo candidato para que se possa atestar a compatibilidade de horários.

O atendimento aos candidatos nomeados ocorre em dias úteis, na hipótese do último dia do prazo ser no fim de semana, feriado ou dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.

CARGO: TÉCNICO EM SERVIÇOS DE SAÚDE - TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SMS / PSF / 40H

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	CPF	CLAS	PROCESSO JUDICIAL
NANCI RIBEIRO DE ANDRADE	284.04X.XXX-XX	412°	0556543- 89.2016.8.05.0001

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 08 de janeiro de 2025.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

PORTARIA Nº 001/2025

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e, nos termos do art. 3º, § 3º do Decreto nº 27.099 de 15 de março de 2016, que dispõe sobre a formação dos Núcleos Internos de Combate ao Racismo Institucional a serem implantados nos órgãos que compõem o Comitê Técnico de Combate ao Racismo Institucional,

RESOLVE:

Art. 1° Designar HIVANNA NASCIMENTO SANTOS PELLEGRINO, matrícula 3138035, EDIVANIA DOS SANTOS SILVA, matrícula 013596, GILDASIO DOS SANTOS DE JESUS, matrícula 013572, MATHEUS MACELLI SOUZA, matrícula 015413, PAULO ANDRÉ GUIMARÃES PINHEIRO, matrícula 3124528, e TAIANA ARAUJO DOS SANTOS, matrícula 15992, para integrarem o Núcleo Interno de Combate ao Racismo Institucional da Procuradoria-Geral do Município do Salvador.

Art. 2° Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 07 de janeiro de 2025.

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO

Procurador-Geral

PORTARIA Nº 002/2025

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e, nos termos do art. 3º, § 3º do Decreto nº 29.574 de 20 de março de 2018, que dispõe sobre a criação, composição, estruturação, competências e funcionamento do comitê técnico de combate a LGBTfobia Institucional da Prefeitura Municipal do Salvador.

RESOLVE:

Art. 1º Designar AMANDA MARIA BASTOS MOURÃO, matrícula 016041, AMANDA MARIA DE PINHO FARIAS, matrícula 013594, CLARISSA ALMEIDA DE ARAUJO, matricula 3084111, KAROL ANNE GOMES DE JESUS, matrícula 38200, MATHEUS MACELLI SOUZA, matrícula 015413 e TICIANA REBELLO SAMPAIO DA SILVA, matrícula 013585, para integrarem o Núcleo Interno de Combate a LGBTfobia Institucional da Procuradoria-Geral do Município do Salvador.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, 07 de janeiro de 2025.

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador-Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

DESPACHOS FINAIS DO DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 002/2021, art. 1º, II, "a" RETIFICAÇÃO

NO DESPACHO DO PROCESSO Nº 902513/2024 PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO-DOM DE Nº 8.895 DO DIA 18 DE OUTUBRO DE 2024

Onde se lê:

DEFIRO

Imunidade do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana-IPTU e a Não Incidência da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares-TRSD, imóvel propriedade do Estado da Bahia destinado a implantação de logradouro público. Fundamentação legal: art. 150, VI, "a", da Constituição Federal e Tabela de Receita nº VII anexa à Lei nº 7.186/2006-CTRMS

Processo nº: 902513/2024
Requerente: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA- CONDER
Interessado: ESTADO DA BAHIA
(Inscrição imobiliária nº 907.706-5, 907.707-3 e 907.708-1)
Vigência da imunidade do IPTU e da não incidência da TRSD a partir de 2020.

Leia-se:

DEFIRO

Imunidade do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis-ITIV, do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana-IPTU e a Não Incidência da Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares-TRSD, imóvel propriedade do Estado da Bahia destinado a implantação de logradouro público. Fundamentação legal: art. 150, VI, "a", da Constituição Federal e Tabela de Receita nº VII anexa à Lei nº 7.186/2006-CTRMS

Processo nº: 902513/2024
Requerente: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA- CONDER
Interessado: ESTADO DA BAHIA
(Inscrição imobiliária nº 907.706-5, 907.707-3 e 907.708-1)
Vigência da imunidade do IPTU e da não incidência da TRSD a partir de 2020.

Salvador, 07 de janeiro de 2025.

ULYSSES FREITAS PESSANHA ARÊAS
Diretor da Receita Municipal

DESPACHOS FINAIS DO DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 002/2021, art. 1º, II, "a"

INDEFIRO

Não Incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV, decorrente de cisão parcial visando tão somente à redução do capital social com a transmissão de bem não integralizado pelo sócio. Fundamentação legal: art. 156, §2º, inciso I, da Constituição Federal, combinado com os arts. 36, II e seu parágrafo único, do CTN; arts. 115, V, da Lei nº 7.186/2006-CTRMS.

Processo eletrônico nº: 85661/2024 - SIP nº 912068/2024
Interessado: BANCO BRADESCO S.A.
(Inscrição imobiliária nº 370.723-7)

Não Incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV, decorrente de incorporação de bem imóvel em realização de capital social, em razão da impossibilidade da verificação da atividade preponderante da empresa, cujo objeto social é a gestão da atividade imobiliária, em virtude da inatividade econômica da empresa. Fundamentação legal: art. 156, §2º, inciso I, parte final, da Constituição Federal, combinado com os arts. 35, I, 36 e 37, caput, do CTN; arts. 114, I, 115, III, e 115-A, caput, da Lei nº 7.186/2006-CTRMS e § 7º do art. 4º Decreto nº 24.058/2013.

Processo eletrônico nº: 184153/2024 - SIP nº 923083/2024
Interessado: LCI PATRIMONIAL LTDA
(Inscrição imobiliária nº 641.548-2)

Salvador,18 de dezembro de 2024.

ULYSSES FREITAS PESSANHA ARÊAS
Diretor da Receita Municipal

DESPACHOS FINAIS DO DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 002/2021, art. 1º, II, "a"

DEFIRO

Não Incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV, sobre a parcela do valor da transmissão dos imóveis decorrente de incorporação em realização de capital social por cisão de pessoa jurídica, em razão da pessoa jurídica adquirente não exercer atividade preponderante na exploração econômica dos bens imóveis ou seus direitos. Fundamentação legal: art. 156, §2º, inciso I, da Constituição Federal, combinado com os arts. 36, I do CTN e 115, III, e §5º do art. 115-A, da Lei nº 7.186/2006-CTRMS.

Processo nº: 14154/2022 - SIP nº 929862/2024
Interessado: MCB CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA
Inscrição imobiliária nº: 854.945-1; 854.985-0; 623.080-6; 623.082-2; 905.233-0; 905.200-3; 726.013-0; 726.012-1; 651.545-2; 616.523-0; 616.534-6; 905.152-0; 855.034-4; 725.343-5; 915.681-0; 940.113-0; 940.120-2 e 536.305-5)

INDEFIRO

Não Incidência do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV, decorrente de incorporação de bem imóvel em realização de capital social, em razão da impossibilidade da verificação da atividade preponderante da empresa constituída com prazo inferior a 2 (dois) anos, cujo objeto social é a exploração econômica de compra, de venda e o aluguel de imóveis próprios. Fundamentação legal: art. 156, §2º, inciso I, parte final, da Constituição Federal, combinado com os arts. 35, I, 36 e 37, caput, do CTN; arts. 114, I, 115, III, e 115-A, caput, da Lei nº 7.186/2006-CTRMS e §§ 7º e 8º do art. 4º Decreto nº 24.058/2013.

Processo nº: 923012/2023
Interessado:C3R PATRIMONIAL LTDA
(Inscrição imobiliária nº 250.548-7)

Salvador, 18 de dezembro de 2024.

ULYSSES FREITAS PESSANHA ARÊAS
Diretor da Receita Municipal

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

DESPACHOS FINAIS DO CHEFE DO SETOR DE IMUNIDADE, ISENÇÃO, INCENTIVO FISCAL E REGIMES ESPECIAIS - SEINF DA COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 002/2021, artigo 1º, I, "c"

INDEFIRO

Isenção da Taxa de Fiscalização do Funcionamento - TFF. Fundamentação legal: art. 143 da Lei nº 7.186/2006 - CTRMS.

Processo eletrônico nº: 243585/2023 SIP nº: 940366/2023
Interessado: CRECHE ESCOLA BABY E KIDS
(Inscrição mobiliária (CGA) nº 691.615/001-16)

Salvador, 30 de dezembro de 2024.

SANDRA MARIA TRANCOSO BITENCOURT
Chefe do SEINF/CTJ

DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DA COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 002/2021, artigo 1º, I, "b"

DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV referente ao Programa de Arrendamento Residencial. - PAR. Fundamentação legal: art. 125-A da Lei nº 7.186/2006 - CTRMS.

Processo eletrônico nº: 254192/2024 SIP: 933027/2024
Interessado: EDSON BRITO DOS SANTOS
(Inscrição imobiliária nº 629.926-1)

Processo eletrônico nº: 248163/2024 SIP: 932394/2024
Interessado: GLORIA RAMOS DE OLIVEIRA
(Inscrição imobiliária nº 631.081-8)

Processo eletrônico nº: 259615/2024 SIP: 933895/2024
Interessado: JOZILENE ALMEIDA DE MELO OLIVEIRA
(Inscrição imobiliária nº 631.081-8)

Processo eletrônico nº: 255593/2024 SIP: 933172/2024
Interessado: JOSEMIRA COÊLHO SPINOLA
(Inscrição imobiliária nº 629.599-1)

Processo eletrônico nº: 253035/2024 SIP: 932901/2024
Interessado: MARCIO CERQUEIRA DANTAS
(Inscrição imobiliária nº 630.333-1)

Processo eletrônico nº: 256410/2024 SIP: 933277/2024
Interessado: SERGIO LUIS LIMA
(Inscrição imobiliária nº 630.089-8)

Processo eletrônico nº: 260425/2024 SIP: 934065/2024
Interessado: SÍLVIA TÂNIA DE ARAUJO PAIXÃO
(Inscrição imobiliária nº 566.368-7)

Salvador, 06 de janeiro de 2025.

VALDIR OLIVEIRA DE BRITO
Coordenador da CTJ

DESPACHOS FINAIS DO COORDENADOR DA COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO - CTJ, DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PORTARIA Nº 002/2021, artigo 1º, I, "b"

DEFIRO

Isenção do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITIV referente ao Programa Habitação e Urbanização da Bahia S.A. - URBIS. Fundamentação legal: art. 125-A da Lei nº 7.186/2006 - CTRMS.

Processo eletrônico nº: 255890/2024 SIP: 93221/2024
Interessado: ANTONIA MARIA DOS SANTOS FERREIRA
(Inscrição imobiliária nº 348.946-9)

Processo eletrônico nº: 235045/2024 SIP: 930624/2024
Interessado: ANA CLAUDIA TELES SILVA
(Inscrição imobiliária nº 391.581-6)

Processo eletrônico nº: 248089/2024 SIP: 932385/2024
Interessado: ARLETE CRISTIANE PITA FRANCA
(Inscrição imobiliária nº 086.635-0)

Processo eletrônico nº: 262588/2024 SIP: 934559/2024
Interessado: DEISE FERREIRA TUDE BATISTA
(Inscrição imobiliária nº 555.323-7)

Processo eletrônico nº: 247945/2024 SIP: 932369/2024
Interessado: ECLESIO PINHEIRO DE MATOS
(Inscrição imobiliária nº 862.839-4)

Processo eletrônico nº: 255822/2024 SIP: 933505/2024
Interessado: ELEN NONATO CONCEIÇÃO DA SILVA
(Inscrição imobiliária nº 580.469-8)

Processo eletrônico nº: 250459/2024 SIP: 932628/2024
Interessado: GEORGIA CRISTINA PAIM DA SILVA SANTOS
(Inscrição imobiliária nº 349.016-5)

Processo eletrônico nº: 250208/2024 SIP: 932598/2024
Interessado: IVETE PEREIRA DOS SANTOS
(Inscrição imobiliária nº 539.021-4)

Processo eletrônico nº: 256433/2024 SIP: 933281/2024
Interessado: JORGE LUIZ DA SILVA
(Inscrição imobiliária nº 392.768-7)

Processo eletrônico nº: 247766/2024 SIP: 932350/2024
Interessado: JOSÉ CECILIO FIUZA
(Inscrição imobiliária nº 276.485-7)

Processo eletrônico nº: 238064/2024 SIP: 931048/2024
Interessado: JOSÉ NETO OLIVEIRA
(Inscrição imobiliária nº 355.554-2)

Processo eletrônico nº: 252952/2024 SIP: 932891/2024
Interessado: LEONOR COSTA ARAUJO
(Inscrição imobiliária nº 387.114-2)

Processo eletrônico nº: 260017/2024 SIP: 933966/2024
Interessado: MARIA ROSA DOS SANTOS DE JESUS
(Inscrição imobiliária nº 388.542-9)

Processo eletrônico nº: 255030/2024 SIP: 933099/2024
Interessado: MARIA GORETE SANTOS SANTANA
(Inscrição imobiliária nº 361.201-5)

Processo eletrônico nº: 255886/2024 SIP: 933220/2024
Interessado: NILZA SANTOS CARDEAL SILVA
(Inscrição imobiliária nº 355.5070)

Processo eletrônico nº: 246529/2024 SIP: 932175/2024
Interessado: PABLO ANTONIO SANTOS BORGES
(Inscrição imobiliária nº 451.054-2)

Processo eletrônico nº: 255448/2024 SIP: 933142/2024
Interessado: RAIMUNDO DOS SANTOS
(Inscrição imobiliária nº 431.086-1)

Processo eletrônico nº: 254480/2024 SIP: 933048/2024
Interessado: RAIMUNDO DOS SANTOS REIS CHAGAS
(Inscrição imobiliária nº 365.815-5)

Processo eletrônico nº: 252031/2024 SIP: 932809/2024
Interessado: ROSANA RAMOS DE OLIVEIRA
(Inscrição imobiliária nº 623.821-1)

Salvador, 06 de janeiro de 2025.

VALDIR OLIVEIRA DE BRITO
Coordenador da CTJ

REPRESENTAÇÃO FISCAL - REFIC
CONVITE

CONTRIBUINTE	**DEIL DILSON EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA**
REPRESENTANTE	FRANSCISCO DE ASSIS BAQUEIRO (OAB/BA 56.419), DILSON JATAHY FONSECA JR (OAB/BA 9.902), E DILSON JATAHY FONSECA NETO (OAB/BA 35.459).
PROCESSO Nº	10370/2019
DESPACHO CONVITE	CONVIDAMOS VOSSA SENHORIA PARA, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, TOMAR CIÊNCIA DA DILIGÊNCIA REALIZADA (FLS. 216 A 220). 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,

CONTRIBUINTE	DPE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO LTDA
REPRESENTANTE	SYLVIO GARCEZ (OAB/BA 1.320), MÁRIO GOMES MARQUES (OAB/BA 1.219), ANDRÉ BARACHÍSIO LISBÔA (OAB/BA 3.608), PEDRO BARACHÍSIO LISBÔA (OAB/BA 5.692), SYLVIO GARCEZ JUNIOR (OAB/BA 7.510) E FRANCISCO BERTINO DE CARVALHO (OAB/BA 11.279).
PROCESSO Nº	53481/2009
DESPACHO CONVITE	CONVIDAMOS VOSSA SENHORIA PARA, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, TOMAR CIÊNCIA DA DILIGÊNCIA REALIZADA (FLS. 2.346 A 2.348). 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,

CONTRIBUINTE	DIHOL DESENVOLVIMENTO IMOBILIÁRIO E HOTELARIA LTDA
REPRESENTANTE	FRANSCISCO DE ASSIS DOS SANTOS BAQUEIRO (OAB/BA 56.419), DILSON JATAHY FONSECA JR (OAB/BA 9.902), E DILSON JATAHY FONSECA NETO (OAB/BA 35.459).
PROCESSO Nº	4618/2022
DESPACHO CONVITE	CONVIDAMOS VOSSA SENHORIA PARA, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, TOMAR CIÊNCIA DA DILIGÊNCIA REALIZADA (FLS. 47 A 50). 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,

CONTRIBUINTE	F. AMARAL FILHO
REPRESENTANTE	EVANY CANDIDA VIEIRA DOS SANTOS (OAB/BA 26.511), NAIM ELIAS ADDON KALIL LION (OAB/BA 55.895), CARLOS EDUARDO MONTEIRO LAURENÇO (OAB/BA 21.481) E MARCELA OLIVIA DE MATTOS SENA (OAB/BA 22.742)
PROCESSO Nº	3395/2022
DESPACHO CONVITE	CONVIDAMOS VOSSA SENHORIA PARA, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, TOMAR CIÊNCIA DA DILIGÊNCIA REALIZADA (FLS. 55 A 58). 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,

CONTRIBUINTE	SETEL CONSTRUTORA LTDA
REPRESENTANTE	WALDOMIRO LINS DE ALBUQUERQUE NETO (OAB/BA 11.552) E DACIANO PÚBLIO DE CATRO (OAB/BA 15.485),
PROCESSO Nº	7948/2017
DESPACHO CONVITE	CONVIDAMOS VOSSA SENHORIA PARA, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, TOMAR CIÊNCIA DA DILIGÊNCIA REALIZADA (FLS. 246 A 250). 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,

CONTRIBUINTE	SOCIEDADE ANONIMA HOSPITAL ALIANÇA
REPRESENTANTE	ROBERTA DE CAROLIS PERISSÉ DUARTE (OAB/RJ 179.236), HENRIQUE CIPRIANO POLICASTRO (OAB/RJ 169.040) THIAGO MAIA SACIC (OAB/RJ 151.411), LUCAS GASPARETE DOS REIS CARVALHO (OAB/RJ 155.400), LEONARDO DE MATTOS MENDES (OAB/RJ 208272), ANNA RAPHAELLA DE PAULA MATHEOS (OAB/RJ 248.872), CARLOS EDUARDO ALMEIDA FERREIRA (OAB/BA 22.429), FÁBIO GOUVEIA CARVALHO (22.673) E RHAIZA HADDAD BOCCO (OAB/BA 56.261)
PROCESSO Nº	920827/2023
DESPACHO CONVITE	CONVIDAMOS VOSSA SENHORIA PARA, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, TOMAR CIÊNCIA DA DILIGÊNCIA REALIZADA (FLS.627 A 633). 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,

Salvador, 07 de janeiro de 2025.

RAQUEL MIDLEJ ROCHA VELAME
Chefe da Representação Fiscal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

DESPACHOS FINAIS DA SRA. DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 35.609/2022

ABONO DE PERMANENCIA A PARTIR DA DATA DE OPÇÃO - DEFERIDO

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	SERVIDOR
235303/2024	SMS	EURIDEA SANTIAGO LOBO
236820/2024	SMS	CRISTINA MAFRA CHUKR
232379/2024	SMS	MARIA DAS GRAÇAS SILVA SANTOS

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 08 de janeiro de 2025.

MARIANA TROCOLI NUNES GUEDES
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 014/2025

A DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria no 996/2024, publicada no DOM no 8.870, de 13 de setembro de 2024,

RESOLVE:

Deferir, com fundamento no Art. 133 da Lei Complementar nº 01/1991, a Licença Especial dos servidores do Quadro Efetivo abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	QUINQUÊNIO
60585 / 2024	ANILDE GUNCA OLIVEIRA DOS SANTOS	3074878	4°
58294 / 2024	DANIELA DA SILVA	3068605	3° E 4°
49632 / 2024	ERICA HERMIDA MELO	3126850	1°
49558 / 2024	FLAVIA MATOS GOES	3085289	3°
47602 / 2024	HAMILTON DE OLIVEIRA CONCEIÇÃO	3052900	1°,2°,3°,4° E 5°
52043 / 2024	LUCIANA DE CARVALHO MOREIRA	3089829	2° E 3°
44564 / 2024	LUCILENE GOMES SILVA	3115774	1°,2°
52409 / 2024	MARIA DE FATIMA SIMOES BRITO	3074839	4°
57472 / 2024	MARY NADJA SILVA CHAMUSCA	3054330	4º
51564 / 2024	NADIR FERREIRA DE MORAIS	3053990	5°
53768 / 2024	NADJANE CRISOSTOMO PRADO	3094496	3°
252278 / 2023	PATRICIA GUERREIRO SANTOS SILVA	3094720	3°
60650 / 2024	RITA DE CASSIA ANDRADE RIBEIRO	3114110	2°
51461 / 2024	RITA DE CASSIA LIMA FREIRE DA SILVA	3115758	2°
50317 / 2024	RITA DE CASSIA RODRIGUES DE SOUZA BISPO DE CARVALHO	3085914	3°
58619 / 2024	ROBELITA GOIS DE LIMA	3058539	5°
49777 / 2024	ROSANA FERREIRA DA SILVA	3071906	3° E 4°
56852 / 2024	VERONICA DE SOUZA SANTANA	3113879	2°

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 08 de janeiro de 2025.

EMANUELA DE SOUZA RAMOS
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 015/2025

A DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria no 996/2024, publicada no DOM no 8.870, de 13 de setembro de 2024,

RESOLVE:

Indeferir, com fundamento na Lei nº 8.722/2014 e no Decreto nº 26.168/2015, artigo 54, e de acordo com o Parecer da Comissão Permanente de Acompanhamento do Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação - COPEA, o pedido de Gratificação de Estímulo ao Aprimoramento Profissional dos servidores abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
223676/2024	ABDON MENDES BORGES SANTANA	3114225
227228/2024	FLAVIANE FARIAS SUDARIO PEREIRA	3083574
229838/2024	MARIA DE FÁTIMA BARRETO DE ARAÚJO	3098340

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 08 de janeiro de 2025.

EMANUELA DE SOUZA RAMOS
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

RETIFICAÇÃO NA PORTARIA Nº 804/2024

Na Portaria nº 804/2024, publicada no DOM nº ° 8.832 de 25 de julho de 2024, referente à publicação do Cronograma da Avaliação de Desempenho 2024,

ONDE SE LÊ:

EVENTOS	DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	20/12/2024

LEIA-SE:

EVENTOS	DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	26/02/2025

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, em 08 de janeiro de 2025.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

DESPACHOS FINAIS DA GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

Delegação de Competência – Decreto nº 7.047/1984

ALTERAÇÃO DE NOME DEFERIDA

PROCESSO	REQUERENTE	MAT.	NOME ALTERADO
166/2025	CLARISSA BRITO DE JESUS	3150813	CLARISSA BRITO DE JESUS BARRETO

GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 07 de janeiro de 2025.

ROBSON SANTANA DIAS
Gerente da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

Fundação Cidade Mãe - FCM

PORTARIA Nº. 06/2025

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE - FCM, no uso das atribuições que lhe são no DOM de 19.03.2009,

RESOLVE:

Designar o servidor Avoni Rodrigues da Silva, matrícula nº. 3094245, Gestor de Equipamentos Públicos, grau 65, para cumulativamente com a função que exerce, substituir Rosangela Bispo dos Santos, matrícula nº. 3167035, no exercício do Cargo em Comissão de Subgerente II, grau 53, durante o impedimento legal da titular, por motivo de férias regulamentares, no período de 09 de janeiro a 07 de fevereiro de 2025.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CIDADE MÃE, em 08 de janeiro de 2025.

ISABELA ARGOLO DE ALMEIDA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR

PORTARIA Nº 398/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, com fulcro na Lei Municipal Nº 076/2020, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 01 de janeiro de 2021, na Lei Nº 8.915/2015, no Decreto Nº 29.921 de 05 de julho de 2018, que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no Processo 5911000000 17126 / 2024 em 19/09/2024,

RESOLVE:

Art. 1° Conceder Autorização Ambiental nº 2024-SEDUR/CLA/AA-049, **pelo prazo de 02 (dois)** anos, a **ZN 6 EMPREENDIMENTO IMOBILIÁRIO SPE LTDA**, inscrita no CNPJ **50.598.966/0001-40**, para **demolição mecanizada** de 189,00 m² de área construída, com geração de 297,68 m³ de resíduos de construção civil, em terreno com área total de 413,00 m², localizada na Rua Ari Barroso, 12, Chame-Chame, Salvador-BA, delimitado pelas coordenadas geográficas: 13°0'16.61"S, 38°31'20.11"O; 13°0'17.26"S, 38°31'19.38"O; 13°0' 17.61"S, 38°31'19.73"O; 13°0'16.96"S, 38°31'20.46"O (Datum Sirgas 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e das seguintes condicionantes, a contar desta publicação:

I. Manter esta SEDUR informada de qualquer alteração nas áreas a serem demolidas que não tenham sido previstas neste processo devendo, neste caso, solicitar nova Autorização Ambiental;

II. Somente iniciar a execução da demolição após a emissão do Alvará de Demolição, por parte desta SEDUR;

III. O requerente deverá adotar as recomendações constantes no Atestado de Viabilidade de Coleta de Resíduos Sólidos emitido pela LIMPURB;

IV. Realizar o correto manejo e destinação dos resíduos de demolição/construção, devendo priorizar a reutilização e reciclagem dos resíduos Classe A (materiais cerâmicos, tijolos, azulejos, blocos, telhas, placas de revestimento, argamassa, concreto e solos resultantes de obras de terraplanagem), como preconiza a Resolução CONAMA 307/2002 e alterações e Lei Federal 12305/2010. Caso não possam ser reutilizados na própria obra, encaminhá-los para usinas de reciclagem ou Aterros de Inertes. Apresentar a esta SEDUR, quando finalizada a demolição, relatório de execução do PGRCC, com comprovantes de destinação, acompanhada pela ART do profissional responsável;

V. Transportar o material terroso em veículo devidamente equipado, monitorado e em perfeitas condições de transporte, trânsito e segurança, nunca ultrapassando a sua capacidade instalada de carga, a qual deve estar sempre bem acondicionada e coberta de lona que evite o transbordo e/ou quedas do material nas vias, apresentar, quando finalizada a demolição, relatório comprobatório com fotos;

VI. O requerente não poderá realizar, sob nenhuma hipótese, abastecimento e manutenção de máquinas e equipamentos no local;

VII. Adotar medidas de segurança com implantação de sinalização vertical e horizontal para veículos e transeuntes, controlando a circulação e o trânsito no local, especialmente a movimentação dos veículos pesados, evitando operações de carga e descarga de materiais nos horários de maior pico de trânsito, apresentar, relatório comprobatório com fotos das medidas adotadas;

VIII. Capacitar e fornecer Equipamentos de Proteção Individual - EPI e de proteção coletiva aos funcionários, durante o período da obra;

IX. Adotar ações de Educação Ambiental voltadas para os operários, durante o período das obras de demolição;

X. Em caso de existência de interferências com as redes de infraestrutura das concessionárias de serviços públicos (telefonia, saneamento básico, energia elétrica, gás canalizados), o requerente deverá entrar em contato com a concessionária, solicitar Anuência e adotar as recomendações constantes no documento;

XI. Atender à Lei Municipal 5.354 de 28 de janeiro de 1998 que dispõe sobre sons urbanos, fixa níveis e horários em que será permitida sua emissão, durante as obras. Adotando sempre medidas de controle que visem minimizar a geração de ruídos, com a utilização de equipamentos reguladores, quando necessário;

XII. Evitar carga e descarga de materiais de construção nos períodos de trânsito mais intenso de veículos, devendo adotar sinalização adequada no local de acesso de veículos devendo apresentar trimestralmente, a partir do início das obras, relatório de implantação das medidas, acompanhado de ART do profissional responsável;

XIII. Adotar medidas de controle de processos erosivos, emissão de ruídos e material particulado durante as obras, devendo apresentar à SEDUR, a partir do início das obras, relatório de implantação das medidas, acompanhado de ART do profissional responsável;

XIV. Somente deverão ser iniciadas as obras de implantação do novo empreendimento após a obtenção dos alvarás aprovados por esta SEDUR, bem como das demais licenças aplicáveis;

XV. Caso exista a necessidade de supressão e/ou poda de vegetação, a mesma somente poderá acontecer, após a emissão da Autorização para Supressão de Vegetação - ASV, por esta SEDUR, observando as recomendações nela constantes;

XVI. Manter no canteiro de obras os seguintes documentos, para fins de fiscalização, Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, Programa de Condições e Meio Ambiente do Trabalho - PCMAT, de acordo com a NR-18, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional - PCMSO, e adotar as recomendações existentes nestes estudos.

Art. 2° A competência para a concessão desta Autorização Ambiental está fundamentada na Lei Complementar nº 140/2011, que fixa normas nos termos dos incisos III, VI e VII do caput e do parágrafo único do Art. 23 da Constituição Federal, para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios no exercício da competência administrativa comum na proteção do meio ambiente, bem como na Resolução CEPRAM nº 4.579/2018, que dispõe sobre as atividades de impacto local e na Lei 8.915/2015, que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e

Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3º Esta Autorização Ambiental refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da SEDUR, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federal e estadual, bem como nos demais órgãos do município, quando couber, para que a mesma alcance seus efeitos legais.

Art. 4º Estabelecer que esta Autorização e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidos disponíveis à fiscalização da SEDUR e demais órgãos do Poder Público.

Art. 5º Todas as modalidades de Autorização e Licença Ambiental poderão ser renovadas com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias, desde que sejam atendidas as exigências contidas no ato administrativo originário, conforme art.121 da Lei 8.915/2015

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, em 17 de dezembro de 2024.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

PORTARIA Nº 407/2024

O SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, com fulcro na Lei Municipal nº 076/2020, fundamentado no Decreto Municipal Simples de 01 de janeiro de 2021, na Lei nº 8.915/2015, no Decreto nº 29.921, de 05 de julho de 2018, que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e com base na Lei Orgânica do Município do Salvador, tendo em vista o que consta no PR 5911000000-20132/2024 de 29/11/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Transferência de Licença Ambiental nº 2024-SEDUR/CLA/TLA-06 à **EN COMBUSTÍVEL LTDA.**, escrita no CNPJ nº 55.986.560/0001-59, que passa a assumir os passivos ambientais e os compromissos decorrentes da Licença Ambiental 2024-SEDUR/CLA/LU-117, publicada no DOM nº 8.918, de 23 a 25 de novembro de 2024, sob portaria nº 379/2024, para **atividade de posto de venda de gasolina e outros combustíveis**, localizada na Avenida Mário Leal Ferreira, nº 2230, Brotas, coordenadas geográficas: 12°58'59,19"S, 38°28'55,11"O (Datum Sirgas 2000), que constava em nome do **POSTOS MATARIPE ABASTECIMENTOS E SERVIÇOS LTDA.**, escrito no CNPJ 14.038.300/0001-74, mediante o cumprimento da legislação vigente e das condicionantes já estabelecidas.

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, em 23 de dezembro de 2024.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

PORTARIA Nº 001/2025

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE**, no uso de suas atribuições com fundamento no art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador, art. 10 do Decreto nº 28.416, de 29 de abril de 2017.

RESOLVE:

Considerar designada, no período de 02/01/2025 a 16/01/2025, a servidora **Eliene Rocha Santana Costa**, matrícula nº 3069584, Secretário Administrativo, para cumulativamente, responder pelo Cargo em Comissão de Supervisor de Área de Tráfego, Grau 53, da Diretoria de Transporte, desta Secretaria, durante o impedimento legal do titular **Márcio Francisco dos Santos**, matrícula nº 3102547, por motivo de férias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 07 de janeiro de 2025.

FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
Secretário

PORTARIA Nº 004/2025

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE**, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador, art. 10 do Decreto nº 28.416, de 29 de abril de 2017.

RESOLVE:

Considerar dispensado, desde 05/01/2025, o servidor **Eduardo Augusto da Cruz Santa Rita,** matrícula nº 3024303, da Função de Confiança de Supervisor, Grau 63, da Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Transporte Público, da Diretoria de Transporte, desta Secretaria, por motivo de falecimento.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 08 de janeiro de 2025.

FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
Secretário

PORTARIA Nº 005/2025

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE**, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador, art. 10 do Decreto nº 28.416, de 29 de abril de 2017.

RESOLVE:

Considerar designado, no período de 16/12/2024 a 14/01/2025, o servidor **Rafael Ramires Muniz**, matrícula nº 3165879, Encarregado, para cumulativamente, responder pela função de confiança de Chefe de Setor A, Grau 62, do Setor de Cadastro de Táxis e Transportes Especiais, da Coordenadoria de Fiscalização e Administração de Táxis e Transportes Especiais, da Diretoria de Transportes, desta Secretaria, durante o impedimento legal do titular **João Ribeiro de Carvalho Neto**, matrícula nº 3027385, por motivo de férias.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 08 de janeiro de 2025.

FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
Secretário

PORTARIA Nº 006/2025

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE**, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 60 da Lei Orgânica do Município do Salvador, art. 10 do Decreto nº 28.416, de 29 de abril de 2017.

RESOLVE:

Designar a servidora, **Daiane Gomes Santos Pereira**, matrícula nº 3143461, Oficial de Gabinete, para cumulativamente, responder pelo Cargo em Comissão de Gerente III, Grau 56, da Gerência de Estudos e Pesquisas, da Diretoria de Planejamento de Transportes, desta Secretaria, durante o impedimento legal da titular **Taline Evelle Souza Costa,** matrícula nº 3158518, por motivo de férias regulamentares no período de 06/01/2025 a 25/01/2025.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE, em 08 de janeiro de 2025.

FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
Secretário

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

PORTARIA Nº 003/2025

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar o servidor CASSIO CASTRO DE OLIVIERA, matrícula nº 3097769, para em substituição, responder pela Função de Confiança de Supervisor, Grau 63, da Gerência de Transito, da Diretoria de Trânsito, em substituição ao titular Adnilson Teixeira das Neves, matrícula nº 367501, durante o seu afastamento, por motivo de férias regulamentares, durante o período de 06/01/2025 a 04/02/2025.
GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 07 de janeiro de 2025.

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

PORTARIA Nº 004/2025

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar o servidor NEILTON AUGUSTO SANTOS ROSA matrícula nº 30672489, para em substituição, responder pela Função de Confiança de Encarregado Grau 61, Diretoria de Trânsito, em substituição ao titular Baltazar Vieira Cabral, matrícula nº 3067493, durante o seu afastamento, por motivo de férias regulamentares, durante o período de 06/01/2025 a 04/02/2025.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 07 de janeiro de 2025.

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

PORTARIA Nº005/2025

O SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO DE SALVADOR no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 9.186 de 29 de dezembro de 2016, e com fundamento no Art. 3º, Inciso X, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 29.451 de 24 de janeiro de 2018, publicado no Diário Oficial do Município de 25 de janeiro de 2018,
Considerando a necessidade de ordenar, disciplinar e otimizar o tráfego de veículos em geral e a circulação de pedestres, em função da execução da implantação do terminal de integração Campinas de Pirajá**, na Rodovia BR 324 Campinas de Pirajá, Via Expressa (VE), -** solicitação feita através do Processo SEDUR nº. 25.745-2022, sob a responsabilidade técnica da COMPANHIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DA BAHIA.
RESOLVE:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Art. 1º Autorizar a execução da implantação do terminal de integração Campinas de Pirajá**, na Rodovia BR 324 Campinas de Pirajá, Via Expressa (VE)**, em etapas sucessivas, concluídas e devidamente recuperadas.

§1º - Todas as atividades terão prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir da data, inicial, recomendada no Alvará da SEDUR, sem ultrapassar o prazo de validade, da obra, estabelecido. A execução será no período diurno, nos horários "entre picos", compreendidos entre 08h30 e 11h30h e das 13h30h às 17h00.

§2º - Durante a ocupação de parte da área do passeio, deverá ser mantida uma faixa com largura mínima de 1,20m (um metro e vinte centímetros), devidamente sinalizada para livre circulação dos pedestres com segurança.

§3º - Os acessos às edificações existentes deverão ser mantidos livres ao longo da etapa descrita no Art. 1º.

§4º - As áreas ocupadas deverão ser liberadas ao tráfego devidamente recuperadas, inclusive a pavimentação a partir das 17h30.

§5º - A execução das obras poderá ser parcial ou totalmente paralisada pela fiscalização da TRANSALVADOR em casos de congestionamento do tráfego.

Art. 2º As obras só poderão ser iniciadas estando à empresa responsável com a autorização emitida pela SEDUR.

Art. 3º Os locais de realização das obras deverão estar devidamente protegidos e sinalizados em conformidade com o ANEXO II do Código de Trânsito Brasileiro, aprovado pelo Art. 1º da Resolução 160, de 22 de abril de 2004 do CONTRAN.

Art. 5º É de inteira responsabilidade da Empresa executora a recomposição e pavimentação da pista de rolamento, áreas de estacionamentos, áreas verdes, calçadas (passeios) e a sinalização gráfica anteriormente existente.

Parágrafo Único - Fica a empresa responsável na obrigatoriedade de comunicar a esta Superintendência a conclusão dos serviços para realização de vistoria técnica no local.

Art. 6º Ficam inalteradas todas as demais condicionantes determinadas por esta Superintendência, pela SEINFRA, SEMOB e SEDUR no Processo SEDUR nº. 25.745-2022, sob a responsabilidade técnica da COMPANHIA DE TRANSPORTE DO ESTADO DA BAHIA.

Art. 7º O tráfego voltará à normalidade tão logo as condições locais o permitam.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 07 de Janeiro de 2025.

DÉCIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Delegação de Competência Decreto nº 7047/1984

LICENÇA PRÊMIO INDEFERIDA

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
262068/2024	LUIS ANTONIO NEVES DE PINHO	3º

Salvador, 08 de Janeiro de 2025.

TEREZINHA ALMEIDA DE JESUS
Coordenadora Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

PORTARIA SEMIT N.º 001/2025

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT** no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 60 da Lei Orgânica do Município de Salvador,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor indicado, como responsável pela Gestão do Órgão/ Entidade instituído, no âmbito do Contrato SEMIT n.º 048/2024, celebrado com a empresa **SEG SEGURANÇA E TECNOLOGIA LTDA**

ÓRGÃO	GESTOR SETORIAL	MATRÍCULA
SEMIT	FILIPE COELHO MATOS SILVA	3168190

Art. 2º Designar o servidor indicado, como responsável pela fiscalização do Órgão/ Entidade instituído, no âmbito do Contrato SEMIT n.º 048/2024, celebrado com a empresa **SEG SEGURANÇA E TECNOLOGIA LTDA..**

ÓRGÃO	FISCAL SETORIAL	MATRÍCULA
SEMIT	RAPHAEL DA FONSECA MONTEIRO	3158760

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 08 de Janeiro de 2025.

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL - SECIS

PORTARIA Nº 001/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 10, Item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 30.860 de 14 de março de 2019.

RESOLVE:
Designar o servidor **FILIPE LOBO LIMA,** matrícula 3168873, para responder pela Função de Confiança, grau 63, de Chefe do Setor de Monitoramento de Encostas e Áreas Alagáveis, durante o impedimento legal do titular **HUGO FLÁVIO BENTO DA SILVA JUNIOR,** matrícula 3080075, no período de 03/02/2025 a 04/03/2025, por motivo de férias regulamentares.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, em 08 de janeiro de 2025.

IVAN EULER PEREIRA DE PAIVA
Secretário em exercício

PORTARIA Nº 002/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 10, Item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 30.860 de 14 de março de 2019.

RESOLVE:
Designar a servidora **TAIS AZEVEDO NUNES SANTOS,** matrícula 3168817, para responder pela Função de Confiança, grau 63, de Supervisor, da Diretoria Geral de Defesa Civil/Codesal durante o impedimento legal do titular **IDELFONSO SERAFIM DE ALMEIDA,** matrícula 3027454, no período de 03/02/2025 a 04/03/2025, por motivo de férias regulamentares.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, em 08 de janeiro de 2025.

IVAN EULER PEREIRA DE PAIVA
Secretário em exercício

PORTARIA Nº 003/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 10, Item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 30.860 de 14 de março de 2019.

RESOLVE:
Designar o servidor **CÉZAR AUGUSTO CALDAS BELLO,** matrícula 3169750, para responder pela Função de Confiança, grau 63, de Chefe do Setor de Ações Educativas, durante o impedimento legal da titular **IRAILDES FERREIRA ARAGÃO,** matrícula 3025025, no período de 03/02/2025 a 04/03/2025, por motivo de férias regulamentares.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, em 08 de janeiro de 2025.

IVAN EULER PEREIRA DE PAIVA
Secretário em exercício

PORTARIA Nº 004/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 10, Item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 30.860 de 14 de março de 2019.

RESOLVE:
Designar o servidor **ALMIR SOUZA SANTOS,** matrícula 3025576, para responder pela Função de Confiança, grau 63, de Chefe do Setor de Atendimento à Comunidade em Áreas de Riscos, durante o impedimento legal da titular **CRISTIANE MONTENEGRO SANTOS,** matrícula 3139535, no período de 03/02/2025 a 04/03/2025, por motivo de férias regulamentares.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, em 08 de janeiro de 2025.

IVAN EULER PEREIRA DE PAIVA
Secretário em exercício

LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

RESULTADO DE HABILITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Contratação - COMPEL, atendendo a decisão do Sr. Secretário Municipal de Gestão divulga o resultado do seguinte procedimento, com base no Decreto Municipal nº 38.539/2024.

CHAMAMENTO PÚBLICO nº 002/2024, referente a prestação de serviços de assistência Médica Hospitalar com Obstetrícia, ambulatorial, laboratorial e de diagnóstico por imagem, sem coparticipação, visando a cobertura de todas as doenças da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde, da Organização Mundial de Saúde, e do Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde editado pela Agência Nacional de Saúde - ANS, de acordo com todas as atualizações, com cobertura em Salvador e Região Metropolitana (Simões Filho, Candeias, Dias D'Ávila, Lauro de Freitas e Camaçari) através de rede própria e/ou credenciada, e urgência e emergência em todo o território nacional através de rede própria, credenciada, referenciada ou pelo Sistema de Urgência Nacional da ABRAMGE nas demais unidades da federação, sem carência ou preexistência.

CREDENCIADO	LOTE
PROMEDICA - PROTEÇÃO MÉDICA A EMPRESAS S.A	01

DATA DA HABILITAÇÃO: 06/01/2025

As empresas poderão interpor recurso no prazo de três dias úteis.

Salvador, 08 de janeiro de 2025.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Contratação - COPEC, atendendo a decisão do Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico - SMS nº 298/2024
Processo nº 176.696/2024
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.

EMPRESAS	LOTES	VALORES (R$)
ZUCK PAPEIS LTDA	01	67.538,40
	03	35.201,60
ONCOEXO DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	02	1.907.424,00
SALVADOR DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	04	6.624,00
PARTNER FARMA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA	05	80.640,00
TOTAL		2.097.428,00

Os lotes 06 e 07 foram DESERTOS.
Critério de Julgamento: Menor Preço
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 06/01/2025

Salvador, 06 de janeiro de 2025.

EDER DE CARVALHO LIMA
Agente de Contratação/SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Contratação - COPEC, atendendo a decisão do Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico - SMS nº 247/2024
Processo nº 85.799/2024
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MEDICOS - HOSPITALARES.

EMPRESAS	LOTES	VALORES (R$)
JD SAUDE HOSPITALAR LTDA	01	28.280,00
	05	10.050,00
SAUDE MEDIC COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS E HOSPITA	02	9.000,00
	03	5.980,00
	06	24.000,00
CIRURGICA FERNANDES - COM MAT CIRURGICOS HOSPITALA	04	54.400,00
TOTAL		131.710,00

Critério de Julgamento: Menor Preço

DATA DA HOMOLOGAÇÃO 26/12/2024

Salvador, 03 de janeiro de 2025.

EDER DE CARVALHO LIMA
Agente de Contratação/SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por meio de seu Agente de Contratação com fundamento no Decreto Municipal nº 37.611/2023, Decreto Municipal nº 36.605/2023, Lei nº 14.133/2021, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:

Pregão Eletrônico - SMS nº 009/2025
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES.
Processo n º 219.842/2024
Acolhimento Propostas:27/01/2025 às 09:30 horas
Sessão Pública:28/01/2025 às 10:00 horas

Atenção: Horário de Brasília

O Edital e seus anexos encontra-se à disposição nos endereços: www.compras.salvador.ba.gov.br e https://licitacoes-e2.bb.com.br/.

Salvador, 08 de janeiro de 2025.

IGNÁCIO TITO TORRES SANTOS
Agente de Contratação/SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Contratação - COPEC, atendendo a decisão do Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico - SMS nº 241/2024
Processo nº 90.025/2024
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE GELO ARTIFICIAL REUTILIZAVEL ZÉ GOTINHA.

EMPRESA	LOTES	VALORES (R$)
ALPS LABOR ARTIGOS PRODUTOS MAQUINAS E EQUIPAMENTO	01	381.000,00
	02	38.100,00
TOTAL		419.100,00

Critério de Julgamento: Menor Preço
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 06/01/2025

Salvador, 06 de janeiro de 2025.

EDER DE CARVALHO LIMA
Agente de Contratação/SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Contratação - COPEC, atendendo a decisão do Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico - SMS nº 212/2024
Processo nº 68.743/2024
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA REABILITAÇÃO.

EMPRESAS	LOTES	VALORES (R$)
SMA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS E DE FISIOTERAPIA LTDA.	01	21.538,20
SAÚDE MEDIC COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA	02	10.800,00
	03	5.610,00
TOTAL		37.948,20

Critério de Julgamento: Menor Preço
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 30/12/2024

Salvador, 08 de janeiro de 2025.

PEDRO LUIZ MENEZES BARRETO
Agente de Contratação/SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, por meio de seu Agente de Contratação com fundamento no Decreto Municipal nº 37.611/2023, Decreto Municipal nº 36.605/2023, Lei nº 14.133/2021, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Pregão Eletrônico - SMS nº 010/2025
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.
Processo n º 246.114/2024
Acolhimento Propostas:27/01/2025 às 09:30 horas
Sessão Pública:28/01/2025 às 10:00 horas

Pregão Eletrônico - SMS nº 011/2025
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS.
Processo n º 248.886/2024
Acolhimento Propostas:28/01/2025 às 09:30 horas
Sessão Pública:29/01/2025 às 10:00 horas

Atenção: Horário de Brasília

Os Editais e seus anexos encontram-se à disposição nos endereços: www.compras.salvador.ba.gov.br e https://licitacoes-e2.bb.com.br/.

Salvador, 08 de janeiro de 2025.

KESSLER SILVEIRA GOMES
Agente de Contratação/SMS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Secretaria de Promoção Social, Combate à pobreza, Esportes e Lazer-SEMPRE, atendendo a decisão da Autoridade Superior, torna público o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024, PROCESSO Nº 73593/2024, que tem por OBJETO: Registro de Preços para aquisição de itens de mobiliário e equipamentos eletrodomésticos/eletrônicos). LICITANTES VENCEDORES: **GRUPO 01- DURA COMÉRCIO DE GÁS LTDA**, CNPJ Nº 47.890.806/0001-66, **VALOR: R$ 32.100,00 (trinta e dois mil e cem reais). GRUPO 02- RL DISTRIBUIDORA COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA,** CNPJ Nº 57.314.291/0001-00, **VALOR: R$ 93.000,00 (noventa e três mil reais). GRUPO 03- REPRIMIG - REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE MINAS GERAIS LTDA**, CNPJ Nº 65.149.197/0002-51, **VALOR: R$ 148.200,00 (Cento e quarenta e oito mil e duzentos reais). VALOR GLOBAL: R$ 273.300,00 (duzentos e setenta e três mil e trezentos reais)**.
Data da ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO: 30/12/2024.

Salvador, 02 de janeiro de 2025.

IRIS TATIUSE RIBEIRO
Pregoeira

CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR

Reti-Rati do TAC-DLI - Nº 21-2024

RETI-RATIFICAÇÃO AO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DO SALVADOR ATRAVÉS DA SEDUR E A VERTICAL ENGENHARIA LTDA.

Termo de Reti-Ratificação ao Termo de Acordo e Compromisso firmado em 16/08/2024 entre o MUNICÍPIO DO SALVADOR através da SEDUR, e VERTICAL ENGENHARIA LTDA. Aos 02 (dois) dias do mês de janeiro do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), perante o Ilm. Sr. **Dr. JOÃO XAVIER NUNES FILHO**, brasileiro, divorciado, advogado, portador da Carteira de Identidade RG n° 4.890.453-88 expedida pela SSP-BA, e CPF/MF n° 492.064.605-44, residente e domiciliado nesta Capital, nomeado Secretário através do Decreto Simples de 01/01/2021, publicado no D.O.M. n° 7886 de 01/01/2021, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR**, antes denominada SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E URBANISMO - SEDUR, assim denominada pela Lei n° 9.186/2016 e Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto n°28.252 de 02 de fevereiro de 2017, inscrita no CNPJ/MF sob n°13.927.801/0029-40, representando a **PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR**, aqui denominada **PMS/SEDUR** e a **VERTICAL ENGENHARIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n° 13.486.576/0001-52, com sede na Rua Rubens Guelli, n° 134, Ed. Empresarial Itaigara, Sala 304, Itaigara, Salvador-BA, neste ato através do seu representante legal, Sr. **HUMBERTO D'OLIVEIRA SANTOS JÚNIOR**, brasileiro, casado, portador da carteira de identidade RG n° 1.582.628 - SSP/BA, inscrito no CPF n° 250.044.845-20, na qualidade de sócio, residente e domiciliado nesta Capital, para celebrarem, como efetivamente celebram, o presente Termo de Reti-Ratificação ao Termo de Acordo e Compromisso firmado em 16/08/2024 para construção civil de Unidades Habitacionais de Interesse Social, no âmbito do PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA - MCMV, empreendimento de Urbanização Integrada de Interesse Social, nos termos do quanto estabelecido no Art. 75 da Lei Municipal n° 9.148/2016. **Cláusula Primeira** - Pelo presente instrumento a **PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR** concede a **VERTICAL ENGENHARIA LTDA**, a Licença para Construção do **VALE DO CASSANGE** localizado na Estrada das Pedreiras, s/n, Cassange, nesta Capital, empreendimento de Interesse Social do PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA - MCMV, a ser implantado na área de terreno com 177.277,80 m2 (cento e setenta e sete mil, duzentos e setenta e sete metros e oitenta decímetros quadrados), matriculada sob n° 148.604, no Cartório 2º Ofício de Registro de Imóveis e Hipotecas da Comarca desta Capital, tudo de acordo com as peças gráficas, memorial e documentos constantes do processo administrativo SEDUR n° 7876/2024, cuja área total do empreendimento, conforme item **a.** foi alterada, passando de 62.814,97 m2 (sessenta e dois mil, oitocentos e quatorze metros e noventa e sete decímetros quadrados) para 62.814,94 m2 (sessenta e dois mil, oitocentos e quatorze metros e noventa e quatro decímetros quadrados) com descrições e caracterizações seguintes. **Cláusula Segunda** - Distribuição de áreas: **a.** - área total do empreendimento - 62.814,94 m2 (sessenta e dois mil, oitocentos e quatorze metros e noventa e quatro decímetros quadrados) com 736 Unidades Imobiliárias e 368 vagas de estacionamento, distribuídas das seguintes áreas: **a.1** - área da Fase 01 - Vale do Cassange 1 - 22.804,97 m2 (vinte e dois mil, oitocentos e quatro metros e noventa e sete decímetros quadrados), assim descrita e caracterizada: Inicia-se a descrição deste perímetro no ponto VC100, de coordenadas N 8.579.851,866m e E 567.581,311m; deste segue confrontando com Área Remanescente, com azimute de 292°34'25" por uma distância de 27,67m, até o ponto VC101, de coordenadas N 8.579.862,486m e E 567.555,765m; deste segue com azimute de 11°12'49" por uma distância de 44,38m, até o ponto VC102, de coordenadas N 8.579.906,014m e E 567.564,394m; deste segue com azimute de 342°56'47" por uma distância de 36,34m, até o ponto VC103, de coordenadas N 8.579.940,756m e E 567.553,737m; deste segue confrontando com Matrícula 8.175 do 2º Ofício de Registro de Imóveis de Salvador-BA, com azimute de 89°57'48" por uma distância de 20,32m, até o ponto VC104, de coordenadas N 8.579.940,769m e E 567.574,057m; deste segue com azimute de 102°02'55" por uma distância de 18,53m, até o ponto VC105, de coordenadas N 8.579.936,902m e E 567.592,174m; deste segue com azimute de 60°19'58" por uma distância de 21,03m, até o ponto VC106, de coordenadas N 8.579.947,312m e E 567.610,449m; deste segue com azimute de 75°28'42" por uma distância de 8,19m, até o ponto VC107, de coordenadas N 8.579.949,365m e E 567.618,375m; deste segue com azimute de 41°52'26" por uma distância de 56,00m, até o ponto VC108, de coordenadas N 8.579.991,065m e E 567.655,756m; deste segue com azimute de 46°16'45" por uma distância de 31,93m, até o ponto VC109, de coordenadas N 8.580.013,133m e E 567.678,832m; deste segue com azimute de 357°26'59" por uma distância de 3,98m, até o ponto VC110, de coordenadas N 8.580.017,107m e E 567.678,655m; deste segue com azimute de 332°26'20" por uma distância de 8,69m, até o ponto VC111, de coordenadas N 8.580.024,815m e E 567.674,632m; deste segue com azimute de 306°07'37" por uma distância de 2,11m, até o ponto VC112, de coordenadas N 8.580.026,061m e E 567.672,925m; deste segue com azimute de 29°11'39" por uma distância de 96,39m, até o ponto VC113, de coordenadas N 8.580.110,204m e E 567.719,940m; deste segue confrontando com Área Institucional, com azimute de 130°46'11" por uma distância de 92,26m, até o ponto VC114, de coordenadas N 8.580.049,954m e E 567.789,815m; deste segue com azimute de 219°01'54" por uma distância de 57,89m, até o ponto VC115, de coordenadas N 8.580.004,985m e E 567.753,358m; deste segue com azimute de 146°59'27" por uma distância de 33,21m, até o ponto VC116, de coordenadas N 8.579.977,140m e E 567.771,448m; deste segue confrontando com Estrada das Pedreiras, com azimute de 230°18'47" por uma distância de 33,71m, até o ponto VC117, de coordenadas N 8.579.955,613m e E 567.745,506m; deste segue com azimute de 237°42'47" por uma distância de 158,18m, até o ponto VC118, de coordenadas N 8.579.871,122m e E 567.611,786m; deste segue com azimute de 237°42'47" por uma distância de 36,05m, até o ponto VC100. Ponto de origem do presente memorial, cujas coordenadas georreferenciadas ao sistema UTM, Datum Horizontal SAD69; com 288 unidades imobiliárias distribuídas em dezoito blocos e 144 vagas de estacionamento; **a.2** - área da Fase 02 - Vale do Cassange 2 - 22.372,56 m2 (vinte e dois mil, trezentos e setenta e dois metros e cinquenta e seis decímetros quadrados), assim descrita e caracterizada: Inicia-se a descrição deste perímetro no ponto VC200, de coordenadas N 8.579.624,339m e E 567.321,280m; deste segue confrontando com Vale do Cassange 3, com azimute de 317°16'48" por uma distância de 30,62m, até o ponto VC201, de coordenadas N 8.579.646,835m e E 567.300,507m; deste segue com azimute de 230°45'21" por uma distância de 6,23m, até o ponto VC202, de coordenadas N 8.579.642,893m e E 567.295,681m; deste segue com azimute de 306°15'04" por uma distância de 121,90m, até o ponto VC203, de coordenadas N 8.579.714,977m e E 567.197,374m; deste segue confrontando com Área Remanescente, com azimute de 41°14'25" por uma distância de 29,71m, até o ponto VC204, de coordenadas N 8.579.737,314m e E 567.216,957m; deste segue com azimute de 41°20'20" por uma distância de 19,82m, até o ponto VC205, de coordenadas N 8.579.752,194m e E 567.230,047m; deste segue com

azimute de 41°51'07" por uma distância de 5,28m, até o ponto VC206, de coordenadas N 8.579.756,130m e E 567.233,572m; deste segue com azimute de 78°41'24" por uma distância de 58,35m, até o ponto VC207, de coordenadas N 8.579.767,574m e E 567.290,794m; deste segue com azimute de 76°25'13" por uma distância de 13,00m, até o ponto VC208, de coordenadas N 8.579.770,627m e E 567.303,434m; deste segue com azimute de 88°31'42" por uma distância de 24,17m, até o ponto VC209, de coordenadas N 8.579.771,248m e E 567.327,592m; deste segue com azimute de 100°12'29" por uma distância de 14,39m, até o ponto VC210, de coordenadas N 8.579.768,698m e E 567.341,750m; deste segue com azimute de 97°07'36" por uma distância de 25,87m, até o ponto VC211, de coordenadas N 8.579.765,489m e E 567.367,419m; deste segue com azimute de 86°42'22" por uma distância de 40,55m, até o ponto VC212, de coordenadas N 8.579.767,819m e E 567.407,899m; deste segue com azimute de 71°34'39" por uma distância de 34,25m, até o ponto VC213, de coordenadas N 8.579.778,643m e E 567.440,394m; deste segue com azimute de 161°34'39" por uma distância de 42,51m, até o ponto VC214, de coordenadas N 8.579.738,307m e E 567.453,830m; deste segue confrontando com Estrada das Pedreiras, com azimute de 226°21'12" por uma distância de 51,09m, até o ponto VC215, de coordenadas N 8.579.703,041m e E 567.416,857m; deste segue com azimute de 230°31'49" por uma distância de 123,81m, até o ponto VC200. Ponto de origem do presente memorial, cujas coordenadas georreferenciadas ao sistema UTM, Datum Horizontal SAD69; com 288 unidades imobiliárias distribuídas em dezoito blocos e 144 vagas de estacionamento e **a.3** - área da Fase 03 - Vale do Cassange 3 - 17.637,41 m2 (dezessete mil, seiscentos e trinta e sete metros e quarenta e um decímetros quadrados), assim descrita e caracterizada: Inicia-se a descrição deste perímetro no ponto VC300, de coordenadas N 8.579.534,442m e E 567.211,247m; deste segue confrontando com Área Remanescente, com azimute de 316°40'58" por uma distância de 130,79m, até o ponto VC301, de coordenadas N 8.579.629,602m e E 567.121,518m; deste segue com azimute de 53°59'23" por uma distância de 34,53m, até o ponto VC302, de coordenadas N 8.579.649,904m e E 567.149,451m; deste segue com azimute de 39°12'46" por uma distância de 30,22m, até o ponto VC303, de coordenadas N 8.579.673,319m e E 567.168,557m; deste segue com azimute de 33°21'04" por uma distância de 20,97m, até o ponto VC304, de coordenadas N 8.579.690,835m e E 567.180,085m; deste segue com azimute de 33°21'04" por uma distância de 6,58m, até o ponto VC305, de coordenadas N 8.579.696,335m e E 567.183,705m; deste segue com azimute de 36°15'04" por uma distância de 23,12m, até o ponto VC306, de coordenadas N 8.579.714,977m e E 567.197,374m; deste segue confrontando com Vale do Cassange 2, com azimute de 126°15'04" por uma distância de 121,90m, até o ponto VC307, de coordenadas N 8.579.642,893m e E 567.295,681m; deste segue com azimute de 50°45'21" por uma distância de 6,23m, até o ponto VC308, de coordenadas N 8.579.646,835m e E 567.300,507m; deste segue com azimute de 137°16'48" por uma distância de 30,62m, até o ponto VC309, de coordenadas N 8.579.624,339m e E 567.321,280m; deste segue confrontando com Estrada das Pedreiras, com azimute de 230°31'49" por uma distância de 87,97m, até o ponto VC310, de coordenadas N 8.579.568,416m e E 567.253,368m; deste segue com azimute de 231°06'38" por uma distância de 54,11m, até o ponto VC300. Ponto de origem do presente memorial, cujas coordenadas georreferenciadas ao sistema UTM, Datum Horizontal SAD69; com 160 unidades imobiliárias distribuídas em dez blocos e 80 vagas de estacionamento; **b.** - Área de Lazer Descoberto - 1.557,54 m2 (um mil, quinhentos e cinquenta e sete metros e cinquenta e quatro decímetros quadrados); **b.1** - Parque Infantil - 216,20 m2 (duzentos e dezesseis metros e vinte decímetros quadrados); **b.2** - Quadra Esportiva - 1.086,91 m2 (um mil, oitenta e seis metros e noventa e um metros quadrados); **b.3** - Lazer ao Ar Livre - 254,44 m2 (duzentos e cinquenta e quatro metros e quarenta e quatro decímetros quadrados); **c.** - Centro Comunitário - 566,80 m2 (quinhentos e sessenta e seis metros e oitenta decímetros quadrados); **d.** - Depósito de Lixo - 67,71 m2 (sessenta e sete metros e setenta e um decímetros quadrados); **e.** - Estação de Tratamento Elevatória - 313,25 m2 (trezentos e treze metros e vinte e cinco decímetros quadrados); **f.** - Área Remanescente de Uso não Residencial - 19.901,05 m2 (dezenove mil, novecentos e um metros e cinco decímetros quadrados); **g.** Área Remanescente - 2.869,98 m2 (dois mil oitocentos e sessenta e nove metros e noventa e oito decímetros quadrados); **h.** - Sistema Viário - 11.375,11 m2 (onze mil, trezentos e setenta e cinco metros e onze decímetros quadrados); **h.1** - Pista de Rolamento - 4.072,06 m2 (quatro mil, setenta e dois metros e seis decímetros quadrados); **h.2** - Passeios - 2.626,66 m2 (dois mil, seiscentos e vinte e seis metros e sessenta e seis decímetros quadrados); **h.3** - Estacionamentos - 4.676,39 m2 (quatro mil, seiscentos e setenta e seis metros e trinta e nove decímetros quadrados); **i.** - Área Institucional - 12.251,38 m2 (doze mil, duzentos e cinquenta e um metros e trinta e oito decímetros quadrados), assim descrita e caracterizada: Inicia-se a descrição deste perímetro no ponto AI00, de coordenadas N 8.579.977,140m e E 567.771,448m; deste segue confrontando com Vale do Cassange 1, com azimute de 326°59'27" por uma distância de 33,21m, até o ponto AI01, de coordenadas N 8.580.004,985m e E 567.753,358m; deste segue com azimute de 39°01'54" por uma distância de 57,89m, até o ponto AI02, de coordenadas N 8.580.049,954m e E 567.789,815m; deste segue com azimute de 310°46'11" por uma distância de 92,26m, até o ponto AI03, de coordenadas N 8.580.110,204m e E 567.719,940m; deste segue confrontando com Matrícula 8.175 do 2º Ofício de Registro de Imóveis de Salvador-BA, com azimute de 28°54'52" por uma distância de 63,73m, até o ponto AI04, de coordenadas N 8.580.165,994m e E 567.750,756m; deste segue com azimute de 105°04'52" por uma distância de 23,04m, até o ponto AI05, de coordenadas N 8.580.160,000m e E 567.773,000m; deste segue com azimute de 190°58'37" por uma distância de 11,98m, até o ponto AI06, de coordenadas N 8.580.148,235m e E 567.770,718m; deste segue com azimute de 120°19'20" por uma distância de 118,00m, até o ponto AI07, de coordenadas N 8.580.088,661m e E 567.872,576m; deste segue confrontando com Estrada das Pedreiras, com azimute de 218°29'19" por uma distância de 41,05m, até o ponto AI08, de coordenadas N 8.580.056,527m e E 567.847,026m; deste segue com azimute de 220°37'32" por uma distância de 76,23m, até o ponto AI09, de coordenadas N 8.579.998,667m e E 567.797,389m; deste segue com azimute de 230°18'47" por uma distância de 33,71m, até o ponto AI00. Ponto de origem do presente memorial, cujas coordenadas georreferenciadas ao sistema UTM, Datum Horizontal SAD69. **j.** - Área Verde - Área de Preservação Permanente - 79.440,42 m2 (setenta e nove mil quatrocentos e quarenta metros e quarenta e dois decímetros quadrados). **Cláusula Terceira** - As Fases da Urbanização Integrada, denominadas Fase 1 - Vale do Cassange 1, Fase 2 - Vale do Cassange 2 e Fase 3 - Vale do Cassange 3, não poderão ser objeto de parcelamento de forma distinta à aprovada nesta Urbanização Integrada ou qualquer outra forma sem previsão neste TAC. **Cláusula Quarta** - As áreas de uso comum do povo passarão a integrar o patrimônio público no ato do registro do empreendimento, sem que advenha ao Município, ônus de qualquer espécie; **Cláusula Quinta** - Para complementação do plano urbanístico e em cumprimento às exigências legais, deverá ser apresentado, para avaliação da Municipalidade, num prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura deste Termo, os projetos dos equipamentos urbanos de Abastecimento de Água Potável, Energia Elétrica e Iluminação Pública, Esgotamento Sanitário e Drenagem, previamente aprovados pelas Concessionárias de Serviços Públicos pertinentes, bem como, os projetos de Pavimentação e Paisagístico, todos devidamente acompanhados de seus respectivos memoriais técnicos e justificativas, de acordo com a Legislação Municipal; **Cláusula Sexta** - O prazo para conclusão das obras, obedecerá ao estipulado no Alvará de Construção, o qual poderá ser renovado findo o prazo, em conformidade com as disposições do Código de Obras; **Cláusula Sétima**- Deverão ser atendidas todas as condicionantes do Licenciamento Ambiental e Autorização para Supressão de Vegetação; **Cláusula Oitava** - A inobservância de quaisquer das condições deste Termo de Reti-Ratificação ao Termo Acordo e Compromisso firmado em 16/08/2024 sujeitará o acordante e/ou aquela responsável pela execução do empreendimento às multas previstas em lei, sem prejuízo de outras imposições legais. Salvo o que fora retificado pelo presente, ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Termo original, que integra o presente instrumento. E assim, por estarem acordados e compromissados, assinam este Termo, acompanhado das testemunhas infrafirmadas, a fim de que produzam seus legais e jurídicos efeitos. E a vista dos documentos, eu, Alessandra Passos Alves, Servidora da SEDUR lavrei o presente ato, que de acordo, vai assinado pelos Acordantes e Testemunhas.

Salvador - Bahia, 02 de janeiro de 2025

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário da SEDUR- P.M.S

HUMBERTO D'OLIVEIRA SANTOS JÚNIOR
VerticaL Engenharia LTDA

Testemunhas 1: _____

Testemunha 2: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

APOSTILA Nº 001/2025

O SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO do Município de Salvador, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nos do art. 136 da lei 14.133/21 e do art. 1º do Decreto Municipal nº 37.441/23,

R E S O L V E

Expedir a presente Apostila para **acrescentar** as seguintes informações orçamentárias dos acordos abaixo relacionados, permanecendo inalteradas as demais informações:

PROJETO/ATIVIDADE	FONTE DE RECURSO	Nº DO ACORDO	PARTE COOPERANTE
13.695.0006.238400 <CALLTO:23.695.0008.110300> - SALVADOR CAPITAL AFRO - GESTÃO OPERACIONAL - PRODETUR II	500.1	004/2024	OEI - ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS IBERO-AMERICANOS PARA EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA, E A CULTURA.

GABINETE DO SECRETÁRIO, Salvador, 08 de janeiro de 2025.

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Empresa Salvador Turismo - SALTUR

RETIFICAÇÃO

No resumo do Contrato nº 2012/2024, publicado no DOM nº 8.937, de 20 de dezembro de 2024, pg.40.

ONDE-SE LÊ:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa **S . S PEREIRA PRODUCOES DE EVENTOS EIRELI**, que tem a exclusividade da atração artística **"Tales"**, para se apresentar neste município.

LEIA-SE:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da empresa **S . S PEREIRA PRODUCOES DE EVENTOS EIRELI**, que tem a exclusividade da atração artística **"Thalles Roberto"**, para se apresentar no dia 21 de dezembro de 2024, neste município.

Salvador, 08 de janeiro de 2025.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RETIFICAÇÃO

No resumo do Contrato nº 001/2025, publicado no DOM nº 8.946, de 08 de janeiro de 2025, pg.9.

ONDE-SE LÊ:
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem por objeto a concessão de apoio para a realização do Projeto **"Corrida Sagrada"**, a ser realizado no dia 16 de setembro de 2025, pela **FEDERAÇÃO BAIANA DE ATLETISMO,** neste Município**.**

LEIA-SE:
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem por objeto a concessão de apoio para a realização do Projeto **"Corrida Sagrada",** a ser realizado no dia 16 de janeiro de 2025, pela **FEDERAÇÃO BAIANA DE ATLETISMO,** neste Município**.**

Salvador, 08 de janeiro de 2025.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

RESUMO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 001/2024

CONTRATANTE: Superintendência de TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR
CNPJ: 10.603.491/0001-19
CONTRATADA: HDT EMPREENDIMENTOS LTDA
CNPJ: 19.190.572/0001-09
PROCESSO: 171915/2024
OBJETO: Considerando as informações existentes no processo mencionado, sobre a essencialidade da manutenção do serviço, que possui natureza continuada, sendo necessário e fundamental para o sistema viário da cidade, acordam as partes em prorrogar por 12 (doze) meses o Contrato supracitado, tendo seu início em 13.01.2025 e término em 12.01.2026.
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 53602 TRANSALVADOR - Superintendência de Trânsito do Salvador;
SUBAÇÃO: 228600 Manutenção do Sistema &material e Sinalização de Trânsito.
PROJETO/ATIVIDADE: 15.451.0014.228600 - Manutenção do Sistema Semafórico e Sinalização de Trânsito - TRANSALVADOR.
NATUREZA DA DESPESA: 33.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
FONTE DO RECURSO: 1.7.52.410004 - Recursos Vinculados ao Trânsito - Multas de Trânsito.
PARECER ASJUR Nº: 928/2024
AMPARO LEGAL: Lei nº. 8.666/93 art. 57, inciso II, § 2º.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 05 de novembro de 2024.
DATA DA ASSINATURA: 08 de janeiro de 2025.
ASSINAM: DECIO MARTINS MENDES FILHO
CONTRATANTE
THIAGO DRUMMOND DE ANDRADE SANTOS
CONTRATADA

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 001 AO CONTRATO Nº 049/2023

PROCESSO Nº: 216571/2024 - SEMIT
CONTRATADO: SIMPRESS COMÉRCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ Nº 07.432.517/0001-07
OBJETO: O presente aditivo tem por finalidade a renovação por mais 12 (doze) meses do Contrato Administrativo nº 049/2023, cujo objeto consiste na prestação de serviço de locação de microcomputadores básicos e intermediários, com suporte on-site.
VIGÊNCIA: 09/01/2025 a 08/01/2026
ASSINATURA: 07/01/2025

Salvador, 08 de janeiro de 2025

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT

RESUMO DE DISTRATO DO CONTRATO N.º 008/2023

PROCESSO N.º 202127/2024 - SEMIT
CONTRATADA: LIMIT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA
CNPJ N.º 01.073.582/0001-07
OBJETO: O presente Termo de Distrato, tem por objeto a rescisão do Contrato de Prestação de Serviços n.º 008/2023, firmado em 05 de abril de 2023, amparado pelo Primeiro Termo Aditivo, cujo objeto consiste na prestação de serviço de locação mensal de microcomputadores, notebooks e servidores.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 78, inciso XII c/c com o artigo 79, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93.
ASSINATURA: 07/01/2025

Salvador, 07 de janeiro de 2025

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS - SEINFRA

Superintendência de Obras Públicas do Salvador - SUCOP

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo nº: 13987/2024-SEDUR
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: CONSÓRCIO CETENCO AGIS CONSBEM VLT SALVADOR -CNPJ/MF nº 55.422.401/0001-21
O presente instrumento tem por objeto a realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados em razão da intervenção realizada pelo CONSÓRCIO CETENCO AGIS CONSBEM VLT SALVADOR, na Execução de Rede de Drenegem para o VLT, para o Lote 2 etapa 2, uso do método destrutivo, vala aberta, obras complementares de recomposição de pavimentos: Asfalto, Concreto, Solo Natural, drenagem saneamento da área e outras intercorrências.
Local: Início da Avenida 29 de Março Até a entrada da Rotatória do Hospital do Subúrbio.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 26/12/2024
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO -SUCOP e RODRIGO TEIXEIRA GUIMARÃES - CONSÓRCIO CETENCO AGIS CONSBEM VLT SALVADOR

RESUMO DO TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO

Processo nº: 18143/2024-SEDUR
Concedente: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Proponente: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA-CONDER-CNPJ/MF nº 13.595.251/0001-08
O presente instrumento tem por objeto a realização do Projeto de recomposição da pavimentação, passeios e sistemas de drenagem, decorrente dos danos causados em razão da intervenção realizada pelo COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO DO ESTADO DA BAHIA-CONDER, na requalificação da Praça Myian Fraga, uso do método destrutivo, obras complementares de recomposição de pavimento: asfaltos, concreto, solo natural e grama, drenagem, saneamento da área e outras intercorrências.
Local: Rua Silvio Valente, s/n, Itaigara, Salvador-Ba.
Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.
Data de Assinatura: 20/12/2024
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO -SUCOP e DANIEL SAMPAIO BELLO - CONDER

RESUMO DO 2º TERMO ADITIVO

CONTRATO Nº 46/2022

Processo Administrativo nº 263773/2024
Contrato nº 46/2022-objeto: Possibilitar, por meio da realização de estágios, oportunidades de aperfeiçoamento da formação profissional de estudantes de 2º e 3º graus, nas dependências da Contratante.
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Contratada: CIDE - CAPACITAÇÃO, INSERÇÃO E DESENVOLVIMENTO -CNPJ/MF nº 03.935.660/0001-52
1.1 - Fica renovado o Contrato nº 46/2022, cujo objeto é a Possibilitar, por meio da realização de estágios, oportunidades de aperfeiçoamento da formação profissional de estudantes de 2º e 3º graus, nas dependências da Contratante, de acordo com a Lei nº 11.788/08, ou de outros dispositivos legais que vierem a ser adotados, no total de 110 (cento e dez) estagiários, na forma do Anexo I do Edital e conforme sua proposta, a qual faz parte integrante e inseparável deste instrumento, como se aqui, integralmente, fosse reproduzida, objeto do Pregão Eletrônico nº 04/2022, pelo período de mais 12 (doze) meses, com início em 22/12/2024 e término em 22/12/2025. Dá-se ao presente o valor mensal de R$ 900,90 (novecentos reais e noventa centavos) e valor anual de R$ 10.810,80

(dez mil oitocentos e dez reais e oitenta centavos), cujo preço unitário atualizado é de R$ 8,19 (oito reais e dezenove centavos). (período de reajuste: dezembro/2024 a dezembro/2025 - fator reajuste: 1,04124410 IPCA-E). As despesas decorrentes desta contratação serão suportadas com recursos financeiros na Unidade Orçamentária: 61.60.02; Subação: 15.122.0014.250130-Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos-SUCOP; Fonte de Recursos: 1.500.1.1.1.001-Recursos não Vinculados de Impostos-Principal; Natureza da Despesa: 33.90.39 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica.

Base Legal: art. 57, II, e art. 65, II, d, §8° da Lei Federal n° 8.666/93

Data de Assinatura: 20/12/2024

Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO-SUCOP e ARNOBIO CUNHA FREITAS JUNIOR - CIDE - CAPACITAÇÃO, INSERÇÃO E DESENVOLVIMENTO

RESUMO DO 7° TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 32/2023

Processo Administrativo nº 263773/2024
Contrato nº 32/2023-objeto: Execução das obras de Construção das Estações do BRT - Trecho 2 - Cidade Jardim, Pedrinhas, Rio Vermelho, HGE, Ogunjá, Vasco da Gama e Lapa - Salvador/BA.
Contratante: SUCOP-SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS DO SALVADOR-CNPJ nº 10.635.089/0001-16
Contratada: CONSTRUTORA BSM LTDA -CNPJ/MF nº 07.324.514.0001-41
O prazo previsto na cláusula vigésima do contrato original fica aditado em mais 90 (noventa), com início em 24/01/2025 e término em 23/04/2025.
Base Legal: art. 57, §1°, II, Lei Federal nº 8.666/93
Data de Assinatura: 06/01/2025
Assinam: ORLANDO CEZAR DA COSTA CASTRO-SUCOP e PEDRO AURÉLIO DE FREITAS ARAÚJO - CONSTRUTORA BSM

EDITAIS

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

AVISO DE CONTRATAÇÃO

A Coordenadoria de Gestão de Contratos, Bens e Serviços, em observância à IN nº 05/2021, aprovada pela Portaria nº 624, de 20/10/2021, publicada no DOM de 23 a 25 de outubro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada contratação de empresa para prestação de serviços de assinatura de tv via satélite, para 5 (cinco) pontos de acesso, com no mínimo 172 canais. COTAÇÃO DE PREÇO Nº 01/2025 - PROC. Nº 249377 / 2024.
Os eventuais interessados poderão apresentar proposta comercial/financeira no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação deste aviso, através do e-mail endereçado a **segec.segov@salvador.ba.gov.br**.
O processo administrativo referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Gestão de Convênios e Contratos - SEGEC. Telefone de contato (71) 3202-6253, onde os interessados poderão solicitar maiores informações e os anexos poderão ser solicitados através do e-mail supracitado.

Salvador, 08 de janeiro de 2025.

DIEGO SALES SILVA
Coordenador de Gestão de Contratos, Bens e Serviços

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro Mobiliário, em cumprimento ao disposto no artigo 234, da Lei nº 7.186/2006, comunica que foram BAIXADAS as Inscrições Municipais no CGA, conforme relação abaixo:

CGA	NOME
39393700156	PATEX COMERCIO E SERVIÇOS LTDA
00583300363	REAL SOCIEDADE ESPANHOLA DE BENEFICENCIA

Salvador, 8 de janeiro de 2025

CILENE OLIVEIRA DE AZEVEDO
Coordenadora de Cadastro Mobiliário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Secretaria Municipal da Saúde notifica a abaixo relacionada da existência de débito relativo ao desligamento do serviço público. Em face de tanto, concede-se o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação deste EDITAL, para a apresentação do comprovante de pagamento, caso efetuado, ou para a liquidação do débito apurado, devidamente atualizado até a data de seu efetivo pagamento, sob pena de encaminhamento para a inscrição na DÍVIDA ATIVA Municipal.
A notificada deve se dirigir, no prazo concedido, à Gerência Executiva de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal da Saúde, localizado na Rua da Grécia, nº 03, Edifício Caramuru, 5º andar, Comércio, CEP: 40.010-010, nesta capital.

NOME	MATRÍCULA
JESSICA DO ESPIRITO SANTO SANTOS	3130542

GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 07 de janeiro de 2025.

ROBSON SANTANA DIAS
Gerente da Gerência Executiva de Gestão de Pessoas em Exercício

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA SETORIAL ORDINÁRIA DA GCMS

O Sindicato dos Servidores da Prefeitura do Salvador - SINDSEPS, CNPJ nº 32.699.183/0001-71, com sede na Rua Francisco Ferraro, nº 91, Ed. Apolo, Nazaré, Salvador/Bahia, convoca todos os Guardas Civis Municipais de Salvador, para **ASSEMBLEIA SETORIAL ORDINÁRIA no dia 15 de janeiro de 2025 (quarta-feira) a partir das 07h:00, na frente da SEMGE** - localizada na Rua Horácio Cesar, nº64, Dois de Julho, nesta capital.

1. Progressão e Promoção da Carreira;

2. O que ocorrer.

Salvador, 08 de janeiro de 2025.

EVERALDO ALVES DE OLIVEIRA BRAGA
Coordenador de Geral

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

O SINDTTRANS - Sindicato dos Servidores de Trânsito e Transportes do Município de Salvador e Região Metropolitana, CNPJ: 14.140.814/0001-36, através do seu Diretor de Administração e Finanças Robson da Silva Santos, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca os agentes de Trânsito e Transporte lotados na TRANSALVADOR e SEMOB para Assembleia Geral, no dia 14/01/2025 (terça-feira), 1ª Chamada ás 11:00 e 2ª chamada ás 12:00.

Pauta:

1 - Plano de Saúde;
2 - Operação Especial;
3 - Operação Carnaval;
4 - Ações Judiciais;
5 - Data Base 2025.

Local: GTRAN/GESIN (DIQUE), Avenida Presidente Costa e Silva, Praça das Rosas.

Salvador, 08 de janeiro de 2025.

ROBSON DA SILVA SANTOS
Diretor Administrativo de Finanças

SALVADOR PREFEITURA
PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Criado pelo art. 82 da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986

Órgão responsável
Secretaria de Governo

Rua Chile, nº 3 - Salvador - BA - Brasil
CEP: 40.020-000.
www.salvador.ba.gov.br

Prefeito de Salvador
Bruno Soares Reis

Secretário de Governo
Carlos Felipe Vazquez de Souza Leão

Coordenador de Tecnologia
Fernando Jeferson Alves Reis

Gestor de Editoração
Andrey das Neves Santos

Ouvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 3202-5909, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados.

Disque Salvador - Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.disquesalvador.ba.gov.br ou ligue 156, atendimento 24h.

Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, acesse: www.dom.salvador.ba.gov.br ou solicite através do e-mail: diario.oficial@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas, exceto feriados.