SALVADOR • BAHIA • QUARTA-FEIRA,
17 DE JANEIRO DE 2024
ANO XXXVII | N º 8.704

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR

SUMÁRIO

EXECUTIVO **2**
LEIS 2
DECRETOS NUMERADOS 2
DECRETOS SIMPLES 82
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS 83
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ 83
CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT 85
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 87
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED 88
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 90
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR 91
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT 93
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB 93
SUPERINTENDÊNCIA DO TRÂNSITO DO SALVADOR - TRANSALVADOR 93
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP 94
GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM 94
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT 94

LICITAÇÕES **94**
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV 94
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 94
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 95
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR 95
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT 95
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB 95

CONTRATOS **95**
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 95
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED 96
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 96
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT 96
EMPRESA SALVADOR TURISMO - SALTUR 97
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT 98
COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR - COGEL 98
SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR 99

CONVÊNIOS **99**
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV 99

EDITAIS **99**
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ 99
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE 99
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED 118
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS 120

DIVERSOS - PUBLICAÇÃO FEITA NOS TERMOS DA LEI Nº 3.675/86 **120**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EXECUTIVO

LEIS

LEI Nº 9.777 /2024

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 5.364, de 3 de abril de 1998, na forma que indica, 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:

Art. 1º Fica alterado o art. 1º da Lei Municipal nº 5.364, de 3 de abril de 1998, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a instituir a prática de cremação de cadáveres e incineração de restos mortais, por si ou por terceiros, inclusive através da concessão de serviços." (NR)

Art. 2º Fica revogado o parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 5.364, de 3 de abril de 1998.

Art. 3º Ficam alterados os artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, e 9º da Lei Municipal nº 5.364, de 3 de abril de 1998, que passam a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 4º Nenhuma exumação será feita antes de 03 (três) anos e 06 (seis) meses, contados do sepultamento, salvo se for requisitada por autoridade judicial ou policial, em diligência da Justiça, que deverá acompanhar o ato." (NR)

"Art. 5º Nos cemitérios municipais, a utilização de sepultura ou gaveta será pelo prazo fixo de 03 (três) anos e 06 (seis) meses."(NR)

"Art. 6º Para sepultamentos nos cemitérios municipais, caberá ao Município, obrigatoriamente, a destinação final ambientalmente adequada dos restos mortais, conforme a necessidade de uso do espaço para novos sepultamentos, após o prazo fixado no art. 5º desta Lei." (NR)

"Art. 7º Para sepultados nos cemitérios privados em Quadra Geral - Terra ou Gaveta, quando a exumação não for requerida pela família em até 30 (trinta) dias após o prazo contratualmente fixado e mediante notificação do responsável, caberá ao cemitério, obrigatoriamente, a destinação final ambientalmente adequada dos restos mortais." (NR)

"Art. 8º Os restos mortais, após regular exumação, deverão ser incinerados.

Parágrafo único. O local de incineração dos restos mortais deverá obrigatoriamente:

I - possuir Licença Ambiental ou documento equivalente, emitido pelo órgão ambiental competente;
II - observar as normas ambientais vigentes, emanadas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA e pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, assim como as demais legislações que versam sobre gerenciamento de resíduos, devendo ainda estar cadastradas junto ao órgão de fiscalização competente, conforme a atividade que realizam;
III - possuir Sistema de Gestão Integrada - ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, certificado por organismo certificador acreditado, a fim de garantir melhora no desempenho, segurança e qualidade do serviço à comunidade." (NR)

"Art. 9º As cinzas resultantes da incineração de restos mortais serão recolhidas e obrigatoriamente destinadas para disposição final ambientalmente adequada.

Parágrafo único. Fica permitido o reaproveitamente das cinzas referidas no caput deste artigo, desde que previamente admitido pelos órgãos competentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA, do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS ou o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - SUASA." (NR)

Art. 4º Ficam incluídos os artigos 10, 11, 12 e 13 à Lei Municipal nº 5.364, de 3 de abril de 1998, com a seguinte redação:

"Art. 10. As cinzas resultantes da cremação do cadáver serão recolhidas em urnas, e estas, guardadas em locais destinados para esse fim
§1º Nessas urnas constarão, obrigatoriamente, o número de classificação, os dados relativos à identificação do "de cujus" e as datas da cremação e incineração.

§ 2º As urnas às quais se refere este artigo poderão ser entregues a quem o "de cujus" houver indicado, em vida, ou retiradas pela família do morto, observadas as normas administrativas e legais vigentes e o critério estabelecido no §1º do art. 2º desta Lei." (NR)

"Art. 11. Os serviços de cremação e incineração executados diretamente pela Prefeitura terão as tarifas renumeratórias respectivas fixadas, oportunamente, por Decreto.

Parágrafo único. Se os serviços aos quais se refere este artigo forem realizados pelo Serviço Funerário Municipal ou por terceiros, a fixação das tarifas renumeratórias respectivas está sujeita à aprovação prévia do Executivo." (NR)

"Art. 12. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a fazer os remanejamentos necessários." (NR)

"Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação." (NR),

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 16 de janeiro de 2024.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

ALEXANDRE ALMEIDA TINNÔCO
Secretário Municipal de Ordem Pública

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 38.114 de 16 de janeiro de 2024

Declara de utilidade pública para fins de desapropriação 1(uma) área de terreno com acessões e benfeitorias porventura existentes, medindo **9,08m² (Nove metros quadrados e oito decímetros quadrados)**, situada na Av. Tancredo Neves (código: 310-8), s/nº, Caminho das Árvores, Zona Urbana do Município do Salvador, através do **Processo Adm. nº 160014/2023 - ESalvador** e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem os arts. 6º e 15º do Decreto Lei Federal nº 3.365 de 21 de junho de 1941 e inciso IX do art. 52 da Lei Orgânica do Município do Salvador de 05 de abril de 1990 e com fundamento nos arts. 5º, alínea "i" e 15º do Decreto Lei Federal nº 3.365/41, alterado pela Lei Federal nº 2.786 de 21 de maio de 1956.

DECRETA:

Art. 1º Declara de utilidade pública para fins de desapropriação 1(uma) área de terreno com acessões e benfeitorias porventura existentes, medindo **9,08m² (nove metros quadrados e oito decímetros quadrados)**, situada na Av. Tancredo Neves (código: 310-8), s/nº, Caminho das Árvores, Zona Urbana do Município do Salvador, através do **Processo Adm. nº 160014/2023 E-Salvador**, descrita e caracterizada pelas coordenadas SICAR/RMS, expressas em metros, referenciadas no Datum Horizontal SIRGAS 2000 na ordem apresentada a seguir:

ÁREA: 9,08m²

VÉRTICES	E (M)	N (M)
V1	558740.89	8565159.78
V2	558742.50	8565161.53
V3	558742.24	8565160.42
V4	558742.02	8565159.64
V5	558741.80	8565158.47
V6	558741.67	8565157.36
V7	558741.75	8565156.41
V8	558741.77	8565155.97
V9	558741.90	8565155.36
V10	558742.19	8565154.42
V11	558742.42	8565153.85
V12	558742.62	8565153.46
V13	558743.04	8565152.69

VÉRTICES	E (M)	N (M)
V14	558743.34	8565152.08
V15	558743.36	8565152.04
V16	558740.96	8565154.26
V17	558740.87	8565154.50
V18	558740.74	8565155.00
V19	558740.63	8565155.60
V20	558740.56	8565156.22
V21	558740.52	8565156.84
V22	558740.53	8565157.45
V23	558740.57	8565158.07
V24	558740.64	8565158.68
V25	558740.76	8565159.29
V26	558740.83	8565159.58
V1	558740.89	8565159.78

Parágrafo único. A área de terreno objeto deste Decreto destina-se a execução de obras para adequações viárias na Avenida Tancredo Neves e Rua Edson Freire O´Dwyer, bairro Caminho das Árvores, conforme projeto aprovado para o local.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, autorizada a promover a efetivação da desapropriação amigável da área referida no caput do art. 1º deste Decreto, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Em caso de efetivação da desapropriação por via judicial, fica autorizada a Procuradoria Geral do Município do Salvador - PGMS, para em nome do expropriante, mover ação competente, podendo, na petição inicial ou no curso do respectivo processo, solicitar a aplicação do regime de urgência, nos termos da Legislação Federal, que regula para fim de obtenção da imissão na posse do bem declarado de utilidade pública.

Art. 3º Para efeito do que se dispõe o presente Decreto, a Secretaria Municipal de Mobilidade - SEMOB, fornecerá logo lhe sejam solicitados, os recursos necessários segundo as rubricas orçamentárias próprias.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 16 de janeiro de 2024

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

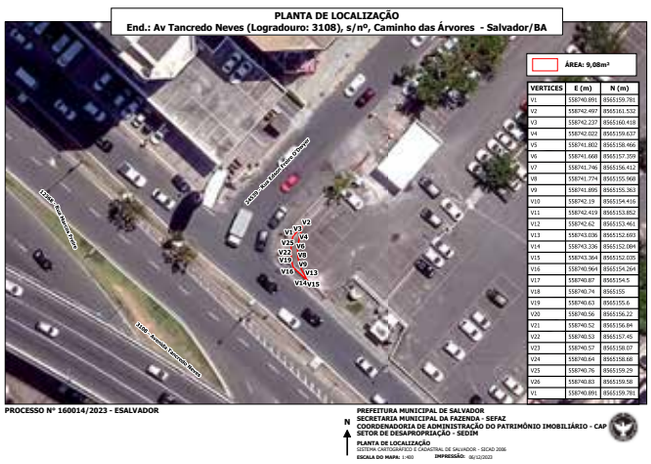
CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA
Chefe da Casa Civil

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
Secretário Municipal de Mobilidade

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador Geral do Município



DECRETO Nº 38.115 de 16 de janeiro de 2024

Aprova o Regimento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

Art. 2º Ficam revogadas as disposições contidas nos Decretos nº 34.443 de 14 de setembro de 2021 e nº 37.266 de 03 de agosto de 2023.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 16 de janeiro de 2024.

BRUNO SOARES REIS
Prefeito

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE foi criada pelo Decreto nº 3.683, de 28 de julho de 1969, e alterada pelas Leis nº 3.034, de 25 de maio de 1979, nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986, nº 4.103, de 29 de junho de 1990, nº 4.278, de 28 de dezembro de 1990, nº 5.045, de 17 de agosto de 1995, nº 5.245, de 05 de fevereiro de 1997, nº 6.291, de 12 de junho de 2003, nº 6.588, de 28 de dezembro de 2004, nº 6.742, de 22 de junho de 2005, nº 7.610, de 29 de dezembro de 2008, nº 8.376, de 20 de dezembro de 2012, nº 8.725, de 29 de dezembro de 2014, nº 8.907, de 14 de setembro de 2015, nº 9.186 de 29 de dezembro de 2016, nº 9.216, de 31 de maio de 2017, nº 9.508, de 11 de fevereiro de 2020, pelas Leis Complementares nº 068, de 27 de setembro de 2017, nº 069, de 12 de dezembro de 2017, nº 072, de 08 de outubro de 2019, nº 073, de 11 de fevereiro de 2020, nº 075 de 30 de março de 2020, nº 076, de 23 de dezembro de 2020, nº 077, de 25 de março de 2021, e nº 084 de 22 de dezembro de 2022, e pelo Decreto nº 37.266 de 030 de agosto de 2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão tem por finalidade formular, planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as políticas públicas de gestão de pessoas e dos recursos logísticos, de propor a padronização institucional, bem como de gerir a previdência dos servidores municipais e a estrutura organizacional da Administração Municipal, com as seguintes competências:

I - desenvolvimento da gestão pública municipal;
II - acompanhamento, avaliação e certificação da gestão municipal;
III - gestão de políticas e administração de pessoas da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS;
IV - padronização e disseminação de metodologias relativas à gestão de projetos e processos;
V - monitoramento e acompanhamento dos gastos públicos no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
VI - padronização dos atos normativos nos limites de suas competências;
VII - gestão da estrutura organizacional na PMS;
VIII - gestão e difusão da governança pública e seus instrumentos no âmbito da PMS;
IX - valorização e desenvolvimento do servidor municipal no âmbito dos Órgãos e Entidades;
X - gestão e logística de materiais de uso sistêmico na PMS;
XI - gestão e controle dos bens patrimoniais móveis de uso sistêmico na PMS;
XII - normatização das contratações, das licitações e dos bens móveis do Município;
XIII - gestão de serviços e contratos de uso sistêmico na PMS;
XIV - gestão da frota de veículos na PMS;
XV - formulação, gestão e execução da política de assistência médica, social e saúde ocupacional do servidor público municipal;
XVI - gestão e execução do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS do Município de Salvador.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgão Colegiado:
a) Conselho Gestor das Organizações Sociais - COGEOS.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

II - Unidades Administrativas:
a) Gabinete do Secretário.
1. Subsecretaria:
1.1. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF;
1.2. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI;
1.3. Coordenadoria Administrativa:
1.3.1. Setor de Gestão de Pessoas - SEGEP;
1.3.2. Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio - SEGEM;
1.3.3. Setor de Gestão de Serviços - SEGES;
1.3.4. Setor de Atendimento ao Público - SEATE;
1.3.5. Setor de Gestão de Contratos Setoriais - SESET;
1.3.6. Setor de Gestão de Arquivo Administrativo - SECAD.
2. Chefia de Gabinete;
3. Assessoria de Gestão;
4. Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos:
4.1 Unidade de Análise de Gastos Públicos.
5. Diretoria Geral de Governança e Projetos:
5.1 Gerência Central de Gestão de Projetos:
5.1.1. Unidade de Captação de Ideias e Projetos.
5.2. Gerência Central de Gestão de Processos:
5.2.1. Unidade de Modelagem e Otimização de Processos.
5.3. Coordenadoria Central de Atos Normativos:
5.3.1. Unidade de Padronização de Normas.
5.4. Escritório de Soluções Inovadoras.
5.5. Setor de Gestão da Estrutura Organizacional.
5.6. Unidade de Processamento e Monitoramento de Dados da Estrutura Organizacional.
6. Diretoria Geral de Gestão de Pessoas:
6.1. Assessoria de Gestão do eSocial:
6.1.1. Setor de Informações Trabalhistas;
6.2. Setor de Gestão do Sistema de Pessoas;
6.3. Setor de Relacionamento Técnico;
6.4. Unidade de Atendimento ao TCM;
6.5. Gerência Central de Políticas de Pessoas:
6.5.1. Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas:
6.5.1.1. Setor de Educação Corporativa;
6.5.1.2. Setor de Desenvolvimento e Engajamento de Pessoas;
6.5.1.3. Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas.
6.5.2. Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios:
6.5.2.1. Setor de Política de Vantagens e Benefícios;
6.5.2.2. Setor de Gestão de Assistência à Saúde;
6.5.2.3. Setor de Gestão de Benefício Educacional.
6.5.3. Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio:
6.5.3.1. Setor de Provimento de Pessoal;
6.5.3.2. Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal;
6.5.3.3. Setor de Gestão de Estágio.
6.5.4. Unidade de Gestão de Programa Municipal de Aprendizagem
6.6. Gerência Central de Administração de Pessoas:
6.6.1. Coordenadoria Central de Informações Funcionais:
6.6.1.1. Setor de Cadastro Funcional;
6.6.1.2. Setor de Gestão Documental do Servidor;
6.6.1.3. Setor de Ingressos e Egressos;
6.6.1.4. Setor de Cessão de Pessoal.
6.6.2. Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento:
6.6.2.1. Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento;
6.6.2.2. Setor de Obrigações Acessórias da Folha.
6.7. Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional:
6.7.1. Coordenadoria de Inspeção e Conformidade Legal:
6.7.1.1. Subcoordenadoria de Inspeção, Auditoria e Contingência.
6.7.2. Coordenadoria Central de Gestão Integrada de Segurança e Saúde Ocupacional:
6.7.2.1. Subcoordenadoria de Gestão Humanizada e Qualidade de Vida do Servidor;
6.7.2.2. Subcoordenadoria de Gerenciamento de Risco e Monitoramento de Desempenho.
6.7.3. Coordenadoria Central de Perícia Médica.
6.7.3.1. Subcoordenadoria de Gestão e Monitoramento de Perícia;
6.7.3.2. Unidade de Atendimento ao Servidor.
6.7.4. Unidade de Gestão e Controle de Qualidade.
7. Diretoria Geral de Logística e Patrimônio:
7.1. Coordenadoria de Gestão de Projetos Internos;
7.2. Gerência Central de Gestão de Serviços:
7.2.1. Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos:
7.2.1.1. Setor de Análise e Controle de Contas;
7.2.1.2. Setor de Otimização e Gestão Sistêmica de Serviços;
7.2.1.3. Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Serviços.
7.2.2. Coordenadoria Central de Gestão de Frota:
7.2.2.1. Setor de Controle de Abastecimento de Veículos;
7.2.2.2. Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos.
7.3. Gerência Central de Gestão de Contratos:
7.3.1. Coordenadoria Central de Gestão de Contratos:
7.3.1.1. Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos;
7.3.1.2. Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos;
7.3.1.3. Setor de Controle Financeiro de Contratos;
7.3.1.4. Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos.
7.3.2. Coordenadoria Central de Administração de Imóveis:
7.3.2.1. Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo.
7.4. Gerência Central de Material e Patrimônio:
7.4.1. Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços:
7.4.1.1. Setor de Aquisições e Contratações Diretas;
7.4.1.2. Setor de Administração do Registro de Preços.
7.4.2. Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais:
7.4.2.1. Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos;
7.4.2.2. Setor de Banco de Preços.
7.4.3. Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis:
7.4.3.1. Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis;
7.4.3.2. Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis;
7.4.3.3. Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis.
7.4.4. Coordenadoria Central do Centro de Logística:
7.4.4.1. Setor de Controle e Logística de Materiais;
7.4.4.2. Setor de Análise e Informação.
8. Diretoria Geral de Previdência:
8.1. Órgãos Colegiados:
8.1.1. Conselho Municipal da Previdência do Servidor - COMPRES;
8.1.2. Conselho Fiscal do Fundo Municipal da Previdência do Servidor;
8.1.3. Comitê de Investimentos.
8.2. Ouvidoria Setorial do FUMPRES;
8.3. Gerência de Informações e Projetos Estratégicos do FUMPRES:
8.3.1. Unidade de Análise de Dados e Informações.
8.4. Assessoria de Compensação Previdenciária:
8.5. Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC;
8.6. Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS;
8.6.1. Setor de Controle Contábil.
8.6.2. Setor de Gestão de Investimentos.
8.7. Unidade de Apoio Técnico;
8.8. Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos:
8.8.1. Unidade de Controle Interno.
8.9. Gerência de Acompanhamento da Previdência Complementar:
8.9.1. Assessoria de Acompanhamento da Previdência Complementar.
8.10. Gerência de Assistência Administrativa e Financeira:
8.10.1. Unidade de Arrecadação Financeira:
8.10.2. Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio;
8.10.3. Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro.
8.11. Gerência de Previdência:
8.11.1. Unidade de Assistência de Atendimento;
8.11.1.1. Setor de Cadastro e Orientação;
8.11.2. Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários:
8.11.2.1. Setor de Elaboração da Folha de Pagamento do FUMPRES.
8.11.3. Coordenadoria de Benefícios:
8.11.3.1. Setor de Aposentadoria;
8.11.3.2. Setor de Pensão;
8.11.3.3. Setor de Assistência Social.

§1º Os Órgãos Colegiados mencionados neste artigo têm sua organização e funcionamento definidos em legislação própria.

§2º O Conselho Municipal da Previdência do Servidor - COMPRES e o Conselho Fiscal do Fundo Municipal da Previdência do Servidor ficam regimentalmente vinculados à Diretoria de Previdência em razão da especificidade técnica de seus respectivos objetos.

§3º O Comitê de Investimentos, criado pela Lei Complementar nº 067, de 31 de maio de 2017, e regimentalmente vinculado à Diretoria de Previdência, encontra-se em conformidade com as disposições constantes da Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, do Ministério da Economia/ Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

§4º O Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, vincula-se tecnicamente ao Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no Município e administrativamente a este Órgão.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário, que presta assistência ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das suas atribuições, bem como planeja e acompanha as atividades previstas na finalidade do Órgão, compete:

I - coordenar, direta e imediatamente, ações referentes à administração em geral junto ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
II - promover e divulgar os atos e atividades da administração municipal;
III - acompanhar os Projetos de Lei na Câmara, dentro de sua área de atuação, no que se refere aos Projetos de Lei submetidos à sanção do Prefeito;

IV - expedir normas para cumprir os atos do Prefeito;

V - supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral do Órgão;

VI - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento, anualmente, até o dia 31 de janeiro.

SEÇÃO II

DA SUBSECRETARIA

Art. 5° À Subsecretaria que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, bem como desempenha as atividades de planejamento, controle interno integrado e o desenvolvimento da gestão, em articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

I - coordenar a representação social e política do Secretário;

II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

III - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

IV - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;

V - acompanhar a execução dos programas e projetos da Secretaria;

VI - coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria;

VII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

VIII - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;

IX - formular políticas, diretrizes, normas e modelos de gestão na sua área de competência;

X - receber, identificar e analisar as demandas dos Órgãos e Entidades relacionadas a projetos de gestão, bem como fornecer subsídios à liderança, para priorização das mesmas;

XI - acompanhar e promover as ações relacionadas à sua área de competência, previstas no Plano Estratégico Municipal, junto aos Órgãos e Entidades envolvidos;

XII - gerar convergência entre as diversas iniciativas do Órgão responsável pela gestão no Município, relacionadas às demandas sistêmicas dos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 6º Ao Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira - NOF compete:

I - coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;

II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

III - propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;

IV - registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;

V - emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;

VI - organizar e manter arquivados os documentos referentes à execução orçamentária e financeira;

VII - viabilizar o acesso a informações para órgãos de controle interno e externo;

VIII - fornecer dados relacionados à contratação e pagamento de trabalhadores sem vínculo de emprego e diárias para fins de atendimento ao eSocial.

Art. 7º Ao Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI compete:

I - viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão do Órgão;

II - viabilizar a disponibilização e integridade dos dados para os sistemas de informação utilizados pelo Órgão, de forma a apoiar as diversas áreas na tomada de decisão;

III - elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;

IV - avaliar permanentemente o uso da TIC no Órgão, indicando medidas para a melhoria e uso racional dos recursos técnicos e orçamentários;

V - propor a contratação de recursos de TIC no âmbito do Órgão, previstos no Plano de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no Município;

VI - promover manutenção da infraestrutura tecnológica instalada no Órgão;

VII - acompanhar a manutenção da infraestrutura de rede local e redes de voz - VoIP/Tronco de Voz- no Órgão, visando promover a integridade da rede de dados;

VIII - promover desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida pelo Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no Município;

IX - promover suporte aos softwares e aos aplicativos, treinamento dos usuários e manutenção dos Sistemas de Informação utilizados no Órgão;

X - planejar, desenvolver e acompanhar as ações estratégicas de TIC no âmbito do Órgão, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas relativas às Tecnologias de Informação e Comunicação- TIC no Município;

XI - propor melhorias e mudanças nos Sistemas de Informação, de forma a otimizar as atividades realizadas no âmbito do Órgão.

Art. 8º À Coordenadoria Administrativa compete coordenar as rotinas administrativas, promover a gestão dos recursos organizacionais e prestar suporte às operações regulares do Órgão, previstas no Sistema Municipal de Gestão.

Art. 9º Ao Setor de Gestão de Pessoas compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de gestão de pessoas incluindo aquelas referentes ao eSocial e FGTS digital;

II - organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referentes à vida funcional do servidor, providenciando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas do Órgão responsável pela Gestão no Município, a sua digitalização e microfilmagem para inclusão no prontuário funcional eletrônico;

III - organizar e manter atualizados os controles referentes aos colaboradores do Órgão;

IV - identificar as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com as áreas de Desenvolvimento, Desempenho e Valorização de Pessoas do Órgão;

V - elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

VI - controlar frequência e registrar a movimentação e afastamento de pessoas no âmbito do Órgão;

VII - acompanhar a inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão no Órgão, junto à área de gestão de pessoas do Órgão responsável pela Gestão no Município, visando sua inserção na folha de pagamento;

VIII - promover o ingresso e o acompanhamento do servidor nomeado por concurso público no âmbito do Órgão;

IX - incluir o servidor nomeado para cargo efetivo e/ou cargo em comissão na Secretaria, acompanhando, junto à área sistêmica de gestão de pessoas, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;

X - examinar e instruir os processos, referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;

XI - expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores da Secretaria;

XII - elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal do Órgão, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com a área de gestão sistêmica da folha de pagamento do Órgão responsável pela Gestão no Município e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores da secretaria, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em consonância com as orientações técnicas e legais referentes ao eSocial e demais obrigações acessórias trabalhistas e tributárias referente à remuneração dos trabalhadores;

XIII - atender e orientar os servidores da Secretaria no que se refere à legislação de pessoal, eSocial, remuneração, consignação em folha de pagamento, Informe de Rendimentos, Abonos, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e outras vantagens do interesse do servidor municipal;

XIV - encaminhar à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no Município, quando da efetivação dos serviços prestados ao Órgão, as informações de pagamento e recolhimento para o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS dos contribuintes individuais e autônomos;

XV - acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento do Órgão, informando à área sistêmica responsável pela gestão de pessoas no Município, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária;

XVI - acompanhar e controlar o custeio das Operações Especiais decorrentes do pagamento da gratificação e auxilio alimentação devidos aos servidores, implantado na folha de pagamento durante a vigência das operações, observados os limites das despesas fixadas nos Atos Normativos referentes a cada operação;

XVII - cumprir e fazer cumprir as notas técnicas expedidas sobre o eSocial, bem como acompanhar as suas atualizações e orientações técnicas.

Art. 10. Ao Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio compete:

I - cumprir normas e instruções relativas à área de materiais e patrimônio;

II - gerir o estoque de materiais de consumo, envolvendo a solicitação, recebimento, estocagem, expedição, controle, análise de consumo, atendimento às demandas oriundas das unidades administrativas e a geração das informações financeiras de movimentação de materiais;

III - diligenciar a realização de inventários periódicos e anuais de materiais de consumo armazenados no almoxarifado e dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;

IV - gerir os bens patrimoniais móveis, envolvendo a identificação, controle, distribuição, organização e atualização dos documentos de controle de movimentação e termos de responsabilidade, cumprindo as normas e instruções relativas à área de gestão do patrimônio móvel no Órgão;

V - realizar inventários periódicos e anuais dos bens patrimoniais móveis da Secretaria;-

VI - preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 11. Ao Setor de Gestão de Serviços compete:

I - cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;

II - executar e controlar os serviços de transporte, portaria, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa do Órgão;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

III - acompanhar os serviços de telecomunicações no âmbito do Órgão;

IV - acompanhar a execução e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação predial, equipamentos e instalações da Secretaria;

V - monitorar os serviços de energia elétrica, água e esgoto da Secretaria;

VI - monitorar os serviços de vigilância e digitalização no âmbito da Secretaria.

Art. 12. Ao Setor de Atendimento ao Público compete:

I - recepcionar, atender e orientar servidores e visitantes, presencialmente ou por meios eletrônicos, realizar os encaminhamentos devidos e fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pelo Órgão;

II - orientar o público com base nas normas legais, bem como fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria;

III - receber, distribuir e controlar a correspondência do Órgão;

IV - disponibilizar o serviço de malote para os demais Órgãos e Entidades do Município;

V - acompanhar a tramitação de processos e outros documentos, informando sua tramitação e seus resultados aos interessados, bem como formalizar a abertura de processos, quando couber;

VI - articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da PMS, para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas.

Art. 13. Ao Setor de Gestão de Contratos Setoriais compete:

I - elaborar, formalizar e rescindir contratos que atendam às demandas restritas da Secretaria;

II - realizar a gestão da execução dos contratos sob sua responsabilidade, promovendo as suas prorrogações e/ou alterações contratuais em observância aos prazos legais;

III - providenciar a publicação dos contratos setoriais da Secretaria, termos aditivos e apostilamentos;

IV - realizar o controle das garantias contratuais previstas nos instrumentos formalizados no âmbito do Setor;

V - instruir e analisar processos de reajustes dos contratos setoriais sob sua responsabilidade;

VI - promover a aquisição de bens e serviços provenientes de dispensa e inexibilidade de licitação, em atendimento às demandas restritas da Secretaria;

VII - organizar e manter atualizados os documentos contratuais sob sua responsabilidade;

VIII - alimentar o sistema de gerenciamento de contratos registrando as informações pertinentes aos instrumentos sob sua responsabilidade;

IX - instruir os processos de pagamentos relativos aos objetos dos contratos sob sua responsabilidade;

X - analisar e informar a situação financeira dos contratos sob sua responsabilidade, com emissão de relatórios gerenciais;

XI - avaliar e otimizar as contratações realizadas pelo Setor;

XII - estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos setoriais da Secretaria;

XIII - conferir as faturas apresentadas pelos prestadores de serviço, verificando a consistência e conformidade de acordo com o objeto do contrato e seus anexos;

XIV - registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem encaminhadas para pagamento;

XV - realizar o controle das garantias contratuais previstas nos instrumentos formalizados no âmbito do Setor.

Art. 14. Ao Setor de Gestão de Arquivo Administrativo compete:

I - organizar e executar o arquivamento de documentos oficiais e processos administrativos, inclusive aqueles de caráter sistêmico, como processos licitatórios, de contratos, de registro de preços e de pagamentos;

II - zelar pelo manuseio, limpeza e conservação dos documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor;

III - cuidar do trâmite de consulta, empréstimo e desarquivamento dos documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor, quando solicitado pela Secretaria ou outro Órgão/ Entidade do Município;

IV - lançar todas as informações pertinentes à localização e movimentação dos documentos e processos administrativos, sob a guarda do Setor, no Sistema de Gestão Documental, favorecendo a rastreabilidade dos mesmos;

V - providenciar e acompanhar a digitalização e a microfilmagem de documentos e processos administrativos sob a guarda do Setor, em articulação com o Setor de Gestão de Serviços, quando necessário.

SEÇÃO III

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 15. À Chefia de Gabinete compete:

I - prestar apoio e assessoramento direto e imediato ao Gabinete do Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do Gabinete do Secretário;

III - gerar informações técnicas relevantes à tomada de decisões do Gabinete do Secretário;

IV - assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais da Secretaria;

V - viabilizar a efetividade no andamento e na instrução de processos administrativos da Secretaria, promovendo, quando necessário, a articulação com outros Órgãos e Entidades;

VI - monitorar os expedientes oriundos dos Órgãos de controle externo e demais instituições relacionadas ao controle interno municipal que requeiram atuação da Secretaria, visando garantir o célere e efetivo atendimento das demandas em estreita articulação com a Controladoria Geral do Município;

VII - promover o alinhamento entre as demais unidades da Secretaria, quando necessário, visando sanear eventuais inconformidades identificadas nos processos administrativos remetidos ao Gabinete do Secretário.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 16. À Assessoria de Gestão compete desempenhar as atividades de planejamento para as ações de gestão da Secretaria, além de assessorar tecnicamente o Secretário e Subsecretário na sua área de competência.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE MONITORAMENTO DE GASTOS PÚBLICOS

Art. 17. À Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos, que presta apoio técnico nas demandas relacionadas à gestão do orçamento e dos gastos públicos no âmbito da Secretaria, compete:

I - fornecer subsídios para a tomada de decisão no tocante aos gastos públicos referentes às ações e projetos da Secretaria;

II - elaborar estudos e relatórios, gerando dados, informações e indicadores gerenciais relativos à realização de gastos, de modo a permitir análises comparativas, visando a melhoria da aplicação dos recursos públicos;

III - promover a sensibilização do corpo funcional, da força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas quanto ao uso racional dos insumos e dos recursos materiais sistêmicos nos Órgãos e Entidades;

IV - monitorar e analisar as ações, informações e atividades relacionadas ao desempenho da execução dos gastos sistêmicos realizados no âmbito dos Órgãos e Entidades;

V - implementar e realizar a gestão de acompanhamento e monitoramento da execução das diretrizes, planos e projetos da Secretaria, em articulação com as demais unidades.

Art. 18. À Unidade de Análise de Gastos Públicos compete:

I - propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão dos procedimentos para controle dos gastos públicos ocorridos no âmbito da Secretaria e/ou sistêmicos;

II - promover o levantamento de dados necessários à análise dos gastos públicos no âmbito da Secretaria e/ou sistêmicos;

III - realizar a análise evolutiva dos gastos públicos no âmbito da Secretaria e/ou sistêmicos;

IV - prospectar experiências de outros municípios relativas a gestão dos gastos públicos, em busca de intercâmbio de soluções que contribuam para a eficiência na alocação dos recursos.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA GERAL DE GOVERNANÇA E PROJETOS

Art. 19. À Diretoria Geral de Governança e Projetos compete:

I - desenvolver mecanismos de governança para aumentar a capacidade de resposta sistêmica da PMS e promover a confiabilidade da gestão;

II - reunir e difundir as boas práticas de governança, atuando de forma sistêmica e integrada com os demais Órgãos e Entidades da PMS;

III - fomentar ações sistêmicas e estratégicas na interlocução com os Órgãos e Entidades da PMS visando direcionar a atuação da gestão na condução de políticas públicas;

IV - promover a melhoria regulatória por intermédio da proposição de aprimoramentos e de modelos para padronização dos atos normativos, nos limites de suas competências;

V - mapear e difundir melhores práticas de gerenciamento de processos, projetos e elaboração de fluxogramas;

VI - propor diretrizes e acompanhar a evolução de modelos organizacionais com o objetivo de orientar a proposição de políticas, diretrizes e aperfeiçoamento da gestão da estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades da PMS;

VII - promover a divulgação das ações e dos resultados identificados como oportunidades de melhoria à gestão da qualidade e dos processos da Secretaria;

VIII - identificar e implantar melhores práticas, métodos e tecnologias que possam tornar mais eficientes, eficazes e efetivas a gestão dos dados inseridos nos processos administrativos no âmbito do Município;

IX - elaborar estudos, desenvolver, propor e apoiar a implantação de metodologias para utilização, padronização e melhoria das documentações e da comunicação interna da PMS;

X - desenvolver, manter e aprimorar sistema eletrônico de tramitação de

processos administrativos, com foco na integridade, confiabilidade e gestão de dados no âmbito da PMS;

XI - propor iniciativas de capacitação e desenvolvimento profissional contínuo, focadas em governança, gestão de projetos, liderança estratégica e inovação administrativa, em alinhamento com a unidade administrativa responsável pelo desenvolvimento institucional no âmbito do Município;

XII - promover a modernização dos processos através da adoção de práticas avançadas para otimizar a prestação de serviços públicos sistêmicos ou estratégicos;

XIII - realizar avaliações periódicas de desempenho e eficácia das políticas e projetos implementados, adotando práticas de melhoria contínua e gestão da qualidade;

XIV - planejar, propor e gerenciar as competências das unidades administrativas e as atribuições do cargos e funções de confiança mediante a elaboração de regimentos internos em alinhamento com os Órgãos e Entidades.

Art. 20. À Gerência Central de Gestão de Projetos, que presta apoio técnico e consultoria nas demandas relacionadas a projetos sistêmicos ou estratégicos, compete:

I - identificar e prospectar projetos, bem como manter atualizadas as melhores práticas, métodos e tecnologias utilizadas sobre gerenciamento de projetos que possam ser aplicadas no âmbito da PMS;

II - prestar consultoria quanto ao desenvolvimento e gestão de projetos no âmbito da PMS;

III - realizar intercâmbio e benchmarking com organizações privadas e públicas para o desenvolvimento de projetos;

IV - padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos ao gerenciamento de projetos no âmbito na PMS;

V - consolidar e avaliar informações sobre o desempenho dos projetos sob sua responsabilidade;

VI - propor diretrizes e metodologias e gerar convergência para integrar e institucionalizar as ferramentas de gestão de projetos, bem como acompanhar e orientar a sua aplicação no âmbito da PMS;

VII - planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão de projetos;

VIII - articular, orientar e prestar apoio aos gestores e demais partes envolvidas com projetos dos Órgão e Entidades da PMS.

Art. 21. À Unidade de Captação de Ideias e projetos compete:

I - prestar apoio técnico relativo à gestão de projetos na PMS;

II - coordenar a interlocução com os gestores de projetos e suas equipes;

III - orientar quanto à documentação técnica utilizada para a gestão dos projetos;

IV - monitorar e avaliar o desempenho dos projetos sob sua responsabilidade;

V - propor treinamentos com foco nas metodologias e ferramentas de gestão de projetos, com vistas a capacitar multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS;

VI - organizar, atualizar e monitorar as bases de informações e repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos dos Órgãos e Entidades da PMS;

VII - assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos no âmbito da Secretaria.

Art. 22. À Gerência Central de Gestão de Processos compete:

I - propor diretrizes e metodologias para integrar e institucionalizar a gestão por processos, bem como acompanhar e orientar a sua aplicação no âmbito da PMS;

II - gerar convergência entre as diversas iniciativas e ações estratégicas relacionadas à gestão por processos na PMS;

III - aplicar melhores práticas de gerenciamento de processos no intuito de promover a racionalização e melhoria contínua dos processos de negócio dos Órgãos e Entidades da PMS;

IV - padronizar procedimentos, documentos e ritos relativos à gestão por processos na PMS;

V - criar e manter uma arquitetura corporativa de processos, consolidando e disponibilizando registros, documentos, padrões, ferramentas e difusão de aprendizado para viabilizar a gestão por processos na PMS;

VI - prestar consultoria, apoio técnico e metodológico para o mapeamento, análise, melhoria, implantação e monitoramento dos processos estratégicos da PMS mediante demanda de seus Órgãos e Entidades;

VII - propor treinamento com foco nas metodologias e ferramentas de gestão por processos, com foco em métodos ágeis, com vistas a capacitar multiplicadores nos Órgãos e Entidades da PMS;

VIII - planejar, gerir e implementar iniciativas de endomarketing para disseminar a cultura de gestão por processos no âmbito da PMS.

Art. 23. À Unidade de Modelagem e Otimização de Processos compete:

I - apoiar nas rotinas de modelagem e redesenho dos processos de negócios das unidades administrativas da PMS aplicando as melhores práticas de mercado;

II - apoiar tecnicamente treinamentos nas metodologias e ferramentas adotadas para disseminar a cultura por processos;

III - elaborar e propor documentos e padrões organizacionais para viabilizar a gestão por processos;

IV - propor a racionalização de processos de negócios desenvolvidos no âmbito da Secretaria e/ou sistêmicos.

Art. 24. À Coordenadoria Central de Atos Normativos compete:

I - planejar e propor iniciativas de atualização normativa setorial e/ou sistêmica, nos limites das competências da Secretaria;

II - planejar, analisar e propor modelos institucionais e normas sistêmicas, nos limites das competências da Secretaria;

III - desenvolver estudos que viabilizem a concepção de modelos institucionais com o escopo de estabelecer regramentos e procedimentos para fluxos internos e/ou sistêmicos;

IV - articular-se com os Órgãos e Entidades da PMS a fim de realizar os trabalhos de revisão e consolidação de atos normativos que disciplinem objetos sistêmicos afetos às competências da Secretaria;

V - consolidar instruções e orientações gerais referentes a fluxos internos e/ou sistêmicos e elaborar apresentações, manuais e cartilhas, em articulação com as unidades internas envolvidas;

VI - analisar atos normativos submetidos à SEMGE por outros Órgãos e Entidades para conhecimento e manifestação em razão de suas competências sistêmicas;

VII - consolidar proposições normativas de outras unidades da Secretaria, com foco na padronização dos atos e na revisão de redação, com instância de revisão no âmbito da Secretaria.

Art. 25. À Unidade de Padronização de Normas compete:

I - realizar análise técnica e revisão textual nos atos normativos propostos no âmbito da SEMGE;

II - promover as alterações e atualizações necessárias nos atos normativos elaborados no âmbito da SEMGE ou à ela submetidos em razão de sua atuação sistêmica;

III - verificar a exequibilidade dos atos normativos e propor adequações para o seu efetivo cumprimento.

Art. 26. Ao Escritório de Soluções Inovadoras compete:

I - gerir demandas de atendimento ao usuário relativas ao sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS, bem como acompanhar continuamente o seu desempenho, identificando e respondendo a possíveis problemas;

II - prestar suporte, e assistência personalizada em caso de dificuldades persistentes, aos usuários do sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

III - identificar, documentar e analisar detalhadamente os requisitos do sistema institucional oficial de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

IV - planejar e implementar testes em ambientes controlados para garantir a qualidade e estabilidade do sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

V - propor capacitações e realizar treinamentos aos usuários e administradores setoriais dos Órgãos e Entidades da PMS sobre as funcionalidades vigentes, bem como atualizações do sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

VI - manter um repositório documental atualizado, disponibilizando registros, orientações, manuais e demais ferramentas que possam facilitar o aprendizado do usuário e promover novas funcionalidades;

VII - realizar pesquisas para implementar novas funcionalidades que proporcionem uma melhor experiência e interface para os usuários do sistema institucional de tramitação de processos eletrônicos administrativos da PMS;

VIII - planejar, gerir e implementar modelos iniciais ou protótipos que se prestem a solucionar necessidades da gestão municipal e executar projetos desenvolvidos pelas unidades sistêmicas integrantes da Diretoria, bem como dos demais Órgãos e Entidades da PMS;

IX - planejar e implementar estratégias para disseminação da cultura de prototipação e métodos ágeis no âmbito da PMS;

X - prestar suporte às demais unidades da Secretaria na elaboração de apresentações e soluções gráficas para demandas estratégicas ou afetas à governança pública;

XI - realizar análise perene ou constante de soluções de mercado e aprimoramentos, bem como desenvolver planos de ação com foco na implementação de mudanças de cultura organizacional e eventuais transições entre sistemas.

Art. 27. Ao Setor de Gestão da Estrutura Organizacional compete:

I - elaborar, em articulação com o Órgão ou Entidade interessado, e em atenção à legislação vigente, atos normativos que estabeleçam as competências de suas respectivas unidades administrativas, bem como diligenciar sua aprovação e publicação;

II - identificar, receber, analisar e contribuir tecnicamente com proposições dos Órgãos e Entidades da PMS que consistam em projetos de restruturação administrativa e organizacional;

III - realizar estudos com vistas à concepção de modelos institucionais e identificar eventuais sobreposições de competências administrativas, sugerindo soluções voltadas à eficiência administrativa no âmbito do Município;

IV - elaborar e/ou apreciar propostas para criação, extinção ou modificação nas estruturas organizacionais, bem como acompanhar as alterações realizadas nos quadros de cargos comissionados e de funções de confiança, promovendo a adequação da estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades e a atualização dos regimentos no âmbito da PMS.

Art. 28. À Unidade de Processamento e Monitoramento de Dados da Estrutura Organizacional compete:

I - monitorar e lançar os dados vigentes, referentes às Estruturas Organizacionais dos Órgãos e Entidades da PMS, no Sistema de Gestão da Estrutura Organizacional;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

II - manter o Sistema de Gestão da Estrutura Organizacional atualizado de acordo com os atos normativos vigentes;

III - manter o histórico das alterações das Unidades Administrativas dos Órgãos e Entidades da PMS;

IV - disponibilizar o banco de dados da Estrutura Organizacional da PMS para utilização dos demais sistemas da PMS, quando necessário.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 29. À Diretoria Geral de Gestão de Pessoas compete definir diretrizes, formular políticas e normatizar processos relativos ao desenvolvimento, ao desempenho, à valorização, à saúde ocupacional e à administração de pessoas.

Art. 30. À Assessoria de gestão do eSocial que presta apoio técnico e estratégico para assuntos do eSocial, compete no âmbito dos Órgãos, Fundações e Autarquias:

I - realizar revisões amostrais, periódicas, nos dados transmitidos ao eSocial para assegurar que estão sendo entregues de forma fidedigna com dados concisos, mitigando riscos contingenciais trabalhistas e tributários para o Município;

II - emitir notas técnicas e operacionais, instruções de trabalho e sugerir atos normativos que apoiem a adequada transmissão de dados ao eSocial pelos Órgãos, Fundações e Autarquias da PMS;

III - acompanhar, sistematicamente, as mudanças na legislação trabalhista e tributária referente à folha de pagamento, de segurança e saúde do trabalho no que tange ao surgimento, alteração e/ou substituição de eventos do eSocial e informar à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas para apoiar na atuação sistêmica do cumprimento por parte dos setores responsáveis, solicitando alterações no sistema, formulários e procedimentos internos;

IV - identificar as necessidades de treinamentos específicos para o cumprimento das transmissões de informações ao eSocial, interagindo com as demais Unidades Administrativas responsáveis;

V - preparar relatórios e apresentações para a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas com informações detalhadas necessárias à tomada de decisões quanto às ações para viabilizar o adequado cumprimento das transmissões ao eSocial pelos Órgãos, Fundações e Autarquias da PMS;

VI - dar suporte relativo ao planejamento estratégico referente ao eSocial;

VII - interagir com os Órgãos, Fundações e Autarquias da PMS para fomentar políticas que possibilitem o adequado cumprimento do eSocial;

VIII - acompanhar técnica e administrativamente as ações do setor responsável pelas Informações Trabalhistas.

Art. 31. Ao Setor de Informações Trabalhistas compete:

I - acompanhar a transmissão das informações ao eSocial de forma tempestiva e concisa apoiando técnica e operacionalmente as demais unidades administrativas envolvidas nas transmissões;

II - acompanhar a manutenção/atualização dos dados do evento inicial e de tabela de forma a possibilitar a transmissão dos demais eventos ao eSocial;

III - apoiar a atualização técnica das unidades envolvidas nas transmissões do eSocial;

IV - realizar atualizações técnicas e solicitar implementações de novas funcionalidades no sistema informatizado que trata da folha de pagamento permitindo assim a transmissão de dados ao eSocial;

V - realizar implantações relativas ao eSocial, ou outra obrigação que venha a substituir o mesmo, incluindo novos eventos e novas versões;

VI - propor mudanças nos processos e nos formulários e manuais técnicos, quando necessário, para o adequado atendimento ao eSocial;

VII - transmitir os eventos periódicos do eSocial através do sistema informatizado, conferindo os totais dos encargos previdenciários e tributários relativos aos mesmos, interagindo com as unidades responsáveis pela elaboração da folha de pagamento e remuneração dos trabalhadores sem vínculo empregatício;

VIII - demandar informações junto aos demais Órgãos, Fundações e Autarquias responsáveis e apoiar no que tange à transmissão dos dados dos processos trabalhistas junto aos eventos específicos do eSocial;

IX - viabilizar a obtenção dos certificados digitais e procurações eletrônicas para cumprimento com as atribuições na plataforma do eSocial.

Art. 32. Ao Setor de Gestão do Sistema de Pessoas compete:

I - elaborar e emitir relatórios para a Diretoria, das informações detalhadas de auditoria ou sobre outros assuntos relacionados às atividades das unidades administrativas cadastradas no sistema;

II - estabelecer controles que garantam a qualidade e a confiabilidade do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, a redução de custos e o aumento da eficiência do processo;

III - assessorar as alterações e inclusões de funcionalidades no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, nos aspectos relativos à gestão de pessoas;

IV - implementar procedimentos de cálculo decorrentes das alterações da legislação;

V - planejar e coordenar a manutenção do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, bem como o ambiente operacional, junto ao Núcleo de Tecnologia e Informação da Secretaria e ao Órgão/Entidade responsável pela Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC no Município, para garantir o funcionamento adequado do sistema;

VI - articular-se com os gestores envolvidos para analisar, elaborar e emitir relatórios em atendimento às solicitações de Órgãos e Entidades da PMS;

VII - manter atualizada a documentação do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

Art. 33. Ao Setor de Relacionamento Técnico compete:

I - facilitar a articulação entre as Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria, inclusive realizando encontros técnicos;

II - orientar tecnicamente a atuação das equipes das Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS;

III - orientar as Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS, quanto aos controles, processos e procedimentos desenvolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria;

IV - acompanhar implantações e implementações de novos processos e/ou procedimentos;

V - colaborar no desenvolvimento e na implantação de controles, processos e procedimentos para as Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS;

VI - elaborar relatórios gerenciais e de indicadores de desempenho da atuação das Unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas nos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 34. À Unidade de Atendimento ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM compete:

I - planejar e executar as exigências conforme resoluções do Tribunal de Contas do Município - TCM;

II - atualizar os processos seletivos, concursos, REDAs e afins no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA -TCM, seguindo o prazo determinado pelo TCM, conforme resoluções específicas;

III - responder as notificações do TCM, em alinhamento com as Unidades Administrativas responsáveis;

IV - gerar e transmitir os arquivos de Atos de Pessoal, Folhas de Pagamento e Retorno Bancário para o Sistema SIGA/TCM dentro do prazo determinado pelo TCM, conforme resoluções específicas;

V - gerar e anexar os relatórios das Folhas de Pagamentos dos subsídios no sistema e-TCM;

VI - revisar a documentação e abertura dos processos com informações para o TCM;

VII - implantar controles internos que permitam esclarecer e proporcionar maior segurança e identificação de melhorias no processo;

VIII - manter articulação sistemática com o Gabinete do Secretário e a Controladoria Geral do Município para atendimento das adequações necessárias, em especial às demandas do TCM;

IX - acompanhar as legislações federal, estadual, municipal e, em especial, as publicações do TCM;

X - orientar, sempre que necessário, os setores da Diretoria quanto ao correto cumprimento de determinações do TCM.

Art. 35. À Gerência Central de Políticas de Pessoas compete:

I -planejar, gerir e acompanhar as ações desenvolvidas em assuntos de gestão de pessoas;

II - formular programas e projetos relativos às políticas de pessoas na PMS;

III - administrar e promover a modernização das políticas de pessoal no âmbito da PMS;

IV - promover a política de admissão e desenvolvimento de pessoas, pela administração de cargos, carreiras, remuneração, plano de benefícios, capacitação, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional e dimensionamento de quadros do servidor municipal.

V - formular diretrizes do Programa Municipal de Aprendizagem no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 36. À Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - implementar ações de desenvolvimento de servidores municipais;

II - formular políticas de educação corporativa e gestão do desempenho;

III - criar programas para o servidor com foco no desenvolvimento de competências e habilidades que contribuam para o desenvolvimento pessoal e profissional;

IV - criar programas que contribuam para a prestação de um serviço público eficiente e eficaz.

V - monitorar a execução da política de desenvolvimento de carreira dos servidores e dos empregados da Administração Pública Municipal.

Art. 37. Ao Setor de Educação Corporativa compete:

I - identificar as demandas sistêmicas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores públicos municipais visando a melhoria do desempenho profissional e institucional, bem como, o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais;

II - planejar e implementar ações sistêmicas de educação corporativa, nas modalidades presenciais, semipresenciais ou Educação à Distância - EaD, com foco no desenvolvimento de competências profissionais e organizacionais;-

III - analisar e validar os planos de cursos das ações de educação corporativa propostas pelos centros de capacitação, formação, desenvolvimento dos servidores da PMS e afins, considerando as diretrizes estabelecidas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas e as finalidades específicas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP;

IV - participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere a formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de competências dos servidores, considerando os lacunas de competências identificadas em avaliação de desempenho, visando a melhoria do desempenho funcional e o alcance dos objetivos estratégicos;

V - analisar as ações de educação corporativa do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, na forma das normas vigentes;

VI - apoiar os centros de capacitação, formação e desenvolvimento dos servidores da PMS e afins, contribuindo na realização das ações de educação corporativa validadas pela Gerência Central de Políticas de Pessoas;

VII - orientar as atividades de instrutoria interna, mantendo atualizado o banco de instrutores internos da PMS;

VIII - realizar credenciamento de servidores para o desempenho de atividades de instrutoria interna, mantendo o cadastro de instrutores internos da PMS atualizado considerando os programas, projetos e ações de educação corporativa, a evolução curricular e avaliação de desempenho destes instrutores;

IX - habilitar o Instrutor Interno da PMS a conduzir e facilitar o processo de ensino-aprendizagem, por meio de credenciamento, analisando, dentre outros fatores, o perfil adequado às demandas de educação corporativa;

X - providenciar os meios necessários à realização das ações sistêmicas de educação corporativa, identificando alternativas de maior eficiência e eficácia operacional;

XI - articular com a área administrativa, com relação às instalações físicas e demais equipamentos e recursos, para a realização das ações sistêmicas de educação corporativa visando garantir o melhor desenvolvimento destas ações;

XII - assegurar a articulação com os representantes dos Órgãos e Entidades da PMS para assuntos de educação corporativa, visando intermediar as demandas de capacitação;

XIII - elaborar, implementar e assegurar o acompanhamento e a avaliação das ações sistêmicas de educação corporativa, bem como organizar e avaliar os resultados das ações;

XIV - propor planejamento orçamentário que viabilize o programa de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores municipais;

XV - definir regras, critérios e procedimentos de incentivo à especialização, no que se refere ao aprimoramento profissional do servidor, considerando o desenvolvimento de competências pertinentes ao cargo e/ou área de atuação e, os objetivos estratégicos institucionais e realizar a gestão do programa de especialização;

XVI - firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas, viabilizando a formação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos servidores, alinhados aos objetivos estratégicos da PMS.

Art. 38. Ao Setor de Desenvolvimento de Pessoas compete:

I - contribuir para a formulação de diretrizes e elaboração de programas e projetos que promovam o desenvolvimento e valorização do servidor, de forma alinhada à estratégia institucional, colaborando para a melhoria contínua do seu desempenho e aprimorando a qualidade e eficiência do seu trabalho;

II - planejar e executar programas sistêmicos de atenção ao bem-estar físico, social e mental, na busca de melhoria na qualidade de vida do servidor;

III - promover ações visando identificar e desenvolver as potencialidades dos servidores, estimulando o crescimento pessoal e funcional, bem como a integração e melhoria da qualidade de vida no trabalho;

IV- gerir o programa de Acolhimento dos novos servidores da PMS;

V- implementar o banco de talentos da Prefeitura Municipal do Salvador;

VI- implementar e gerenciar o programa bem-estar no trabalho para os servidores;

VII- planejar, desenvolver e administrar ações sistêmicas ligadas a diversidade e temas relacionados em temáticas que estejam relacionadas a qualidade de vida no trabalho;

VIII- promover estratégias, através de ações, que favoreçam a motivação e o engajamento no trabalho, fomentando sua autonomia e protagonismo das pessoas no serviço público;

IX- participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere ao desenvolvimento e reconhecimento do servidor;

X- desenvolver projetos que colaborem para a humanização do trabalho e fortaleçam o relacionamento interpessoal no ambiente profissional, estimulando o servidor a se sentir parte integrante da instituição;

XI- realizar ações para promover a conscientização do servidor sobre sua importância no alcance dos objetivos e resultados da Administração;

XII- acompanhar os resultados dos projetos e ações sistêmicas de integração e reconhecimento do servidor;

XIII - propor planejamento orçamentário que viabilize as ações sistêmicas de desenvolvimento e reconhecimento dos servidores municipais;

XIV- acompanhar, sistematizar e avaliar os resultados dos projetos e ações sistêmicas de desenvolvimento e valorização;

XV - firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas, visando viabilizar ações de valorização e reconhecimento dos servidores, alinhados aos objetivos estratégicos da PMS.

Art. 39. Ao Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas compete:

I - contribuir na elaboração da política de gestão do desempenho dos servidores e coordená-la visando a melhoria do desempenho dos servidores da entrega de seus resultados, alinhados às estratégias organizacionais;

II - propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado às estratégias institucionais;

III - planejar, orientar e acompanhar as ações relativas aos processos de gestão de desempenho das competências essenciais, técnicas, específicas, estratégicas e gerenciais desenvolvidos nos Órgãos, Entidades da Administração Pública Municipal;

IV - orientar e acompanhar a Comissão Central de Avaliação Especial de Desempenho no planejamento do processo de avaliação de servidores em período de estágio probatório, para efeito de aquisição de estabilidade no serviço público;

V - orientar e acompanhar as ações relativas aos processos de gestão dos resultados individuais e coletivos dos servidores voltados para o alcance das metas organizacionais;

VI - elaborar e gerir indicadores de desempenho para monitorar a evolução dos resultados da performance e da produtividade do servidor;

VII - elaborar e implementar programa de recompensas com base na meritocracia, através da avaliação de desempenho, valorizando e premiando os bons resultados de forma a contribuir para a motivação do servidor;

VIII - participar da elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, em conjunto com os demais setores da Gerência Central de Políticas de Pessoas, no que se refere à Gestão de Desempenho e Resultados;

IX - disponibilizar os resultados das avaliações de desempenho para tomada de decisões, para o desenvolvimento de ações de educação corporativa e para implementação dos Planos de Cargos e de Desenvolvimento da PMS, na forma da lei e das normas vigentes;

X - prestar informações e orientar os servidores no que se refere às ações voltadas para a gestão do desempenho e resultados do servidor no trabalho.

Art. 40. À Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios compete propor a formulação de diretrizes, normas e procedimentos estratégicos que beneficiem e agreguem valor humano, intelectual, sociocultural, socioeconômico, saúde e bem-estar, além de coordenar programas, projetos e ações alinhadas à política de vantagens e benefícios voltados para os servidores ativos, aposentados, empregados públicos, pensionistas e respectivos dependentes, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 41. Ao Setor de Política de Vantagens e Benefícios compete:

I - contribuir na elaboração de política que promova o acesso a vantagens e benefícios adicionais voltados para os servidores ativos, aposentados, empregados públicos, pensionistas e respectivos dependentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - implantar e implementar programas, projetos e ações estratégicas voltados à agregação de valor, vantagens e benefícios para os servidores ativos, aposentados, empregados públicos, pensionistas e respectivos dependentes;

III - acompanhar o desempenho dos programas, projetos e ações estratégicas implementados, por meio de avaliação sistematizada;

IV - definir normas, regras e procedimentos que visem o incentivo ao acesso de bens, produtos e serviços ofertados por profissionais ou empresas parceiras com redução no valor comercializado no mercado;

V - prospectar parceiros internos e externos que contribuam para a variabilidade e viabilidade dos programas, projetos e ações que agreguem valor e vantagens aos beneficiários;

VI - promover a celebração de contratos, convênios, parcerias e/ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas viabilizando a execução de projetos, programas e ações estratégicas que agreguem valor humano, intelectual, sociocultural, socioeconômico, saúde e bem-estar aos servidores ativos, aposentados, empregados públicos, pensionistas e respectivos dependentes;

VII - estabelecer canais de relacionamento e comunicação com os beneficiários;

VIII - fomentar o compartilhamento de informações e orientações relacionadas a execução da política de vantagens e benefícios voltada ao servidor;

IX - buscar a articulação interinstitucional e intrainstitucional e o relacionamento em rede com potenciais parceiros;

X - articular e alinhar as ações estratégicas às diretrizes e objetivos do planejamento estratégico institucional.

Art. 42. Ao Setor de Gestão de Assistência à Saúde compete:

I - propor normas, regras e procedimentos relacionados à adesão, exclusão e manutenção dos beneficiários no plano de saúde e odontológico;

II - planejar, organizar, controlar e manter atualizadas as informações relativas aos beneficiários e respectivos dependentes nos sistemas pertinentes;

III - acompanhar, executar e controlar, mensalmente, os lançamentos de consignações referente aos beneficiários de planos de saúde e odontológico;

IV - solicitar, mensalmente, o pagamento dos serviços de assistência médica e odontológico, prestados aos beneficiários, mediante processo administrativo;

V - avaliar, periodicamente, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas credenciadas, sugerindo medidas preventivas e corretivas necessárias;

VI -aplicar as legislações vigentes relacionadas aos serviços de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológico e acompanhar as respectivas atualizações;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

VII - elaborar, adequar e alterar os instrumentos do Município, que institui, regulamenta e normatiza os serviços de plano de saúde e odontológico;

VIII - elaborar documentos técnicos que subsidiem o credenciamento de prestadores de serviços de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológico;

IX - prover os canais de relacionamento com os beneficiários visando o atendimento de excelência às demandas relacionados, o esclarecimento de dúvidas, orientações e suporte técnico.

Art. 43. Ao Setor de Gestão de Benefício Educacional compete:

I - implantar e implementar programas, projetos e ações estratégicas voltados ao incentivo à educação formal de servidores e respectivos dependentes, mediante acesso à curso de graduação e pós-graduação;

II - implantar e implementar programas, projetos e ações estratégicas que incentivem o acesso dos filhos dependentes de servidores, à rede particular de ensino voltado;

III - propor normas, regras e procedimentos para a concessão de ajuda pecuniária na forma de auxílio educação, observadas as legislações vigentes;-

IV - organizar, planejar, executar, controlar e manter os programas, projetos e ações estratégicas que ofereçam aos servidores, acesso à vantagens e benefícios educacionais;

V - promover processo seletivo para a concessão de ajuda pecuniária, na forma de auxílio educação, aos servidores e empregados públicos, como forma de incentivo ao ensino superior, em cursos de graduação e incentivo ao acesso à educação regular dos respectivos dependentes no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI - acompanhar e controlar a concessão dos incentivos para servidores e empregados municipais, em articulação com as unidades responsáveis pela Gestão de Pessoas dos Órgãos e Entidades da PMS;

VII - fornecer subsídios às unidades administrativas diretamente relacionadas aos programas educacionais, visando manter o fluxo do processo de credenciamento das instituições de ensino, consignação, auxílio educacional em folha de pagamento e execução financeira;

VIII - articular com as áreas responsáveis pela gestão da folha de pagamento, pelo monitoramento das consignações e pela concessão dos incentivos, Redução de Custo - RC e Ajuda Pecuniária - AP, nos contracheques dos servidores;

IX - prover articulação com as instituições de ensino credenciadas e intermediação das relações entre estas e os beneficiários;

X - informar e orientar os servidores sobre benefícios educacionais institucionalizados pela Administração Pública Municipal;

XI - promover a celebração de credenciamento junto as instituições de ensino para fins de execução de programas educacionais;

XII - prover os canais de relacionamento com os beneficiários visando o atendimento de excelência às demandas relacionados, o esclarecimento de dúvidas, orientações e suporte técnico.

Art. 44. À Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio compete coordenar e orientar os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal para provimento de vagas de estágio, cargos efetivos e contratação temporária sob Regime Especial de Direito Administrativo, bem como coordenar e orientar a aplicação dos Planos de Carreira e Vencimentos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas.

Art. 45. Ao Setor de Provimento de Pessoal compete:

I - planejar e executar normas e procedimentos para provimento dos cargos públicos e seleção de pessoal dos Órgãos da Administração Pública Municipal;

II - planejar e promover, mediante concurso público, o recrutamento e a seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos, na forma da legislação em vigor;

III - planejar e promover o processo de seleção de pessoal, para provimento de funções públicas, visando contratação temporária de excepcional interesse público, conforme legislação especifica;

IV - planejar e acompanhar o processo de seleção de pessoal até a publicação do ato de nomeação em cargo de provimento efetivo e, convocação com fins de contratação sob Regime Especial de Direito Administrativo;

V - acompanhar e manter atualizado o cadastro de reserva dos concursos públicos e processos seletivos;

VI - elaborar editais de concursos públicos e processos de seleção para contratação temporária de excepcional interesse público;

VIl - acompanhar as etapas de classificação dos candidatos de concursos públicos e processos de seleção para contratação temporária de excepcional interesse público;

VIll - fornecer subsídios para elaboração da defesa do Município referente a concursos públicos e processos de seleção para contratação temporária de excepcional interesse público.

Art. 46. Ao Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal compete:

I - organizar, elaborar e acompanhar a aplicação dos Planos de Carreira e Vencimentos dos Órgãos, Autarquias e Fundações Públicas, além da legislação sobre cargos, vencimentos e vantagens, propondo mudanças voltadas para sua atualização e/ou aperfeiçoamento;

II - acompanhar a aplicação e atualização dos Planos de Carreira e Vencimentos das empresas municipais;

III - fornecer subsídios para elaboração de projetos de lei referentes à concessão e reajuste de vencimentos e às vantagens pecuniárias do servidor;

IV - acompanhar a aplicação das leis vigentes relativas a política de carreira e remuneração;

V - acompanhar e interpretar, no âmbito regional e nacional, fatos e tendências nas relações sindicais, relacionados com a política salarial da Administração Pública Municipal, referente aos Órgãos, Autarquias e Fundações Públicas elaborando estudos com o objetivo de subsidiar o processo decisório;

VI - planejar, coordenar e controlar o dimensionamento dos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal;

VII - definir parâmetros para cálculo de impactos financeiros referentes à área de cargos, carreira e remuneração;

VIII - planejar, organizar, acompanhar e avaliar procedimentos referentes à movimentação de pessoal entre Órgãos e Entidades do Município.

Art. 47. Ao Setor de Gestão de Estágio compete:

I - formular diretrizes para o Programa de Estágio no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - planejar e executar as ações decorrentes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;

III - acompanhar o quantitativo de vagas de estágio por Órgão da Administração Direta;

IV - planejar e coordenar o processo de recrutamento, seleção, contratação e desligamento dos estagiários integrantes do Programa de Estágio nos Órgãos da Administração Direta;

V - promover e acompanhar o serviço de intermediação do Agente de Integração;

VI - orientar os representantes de estágio dos Órgãos da Administração Direta quanto às diretrizes do Programa de Estágio da Administração Pública Municipal.

Art. 48. À Unidade de Gestão de Programa Municipal de Aprendizagem compete:

I - acompanhar o Programa Municipal de Aprendizagem no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - dar subsídios para distribuição do quantitativo de vagas de aprendizes por Órgão e Entidades da Administração Direta e Indireta, conforme Lei n° 9.376/2018;

III - acompanhar, junto à instituição parceira, o desenvolvimento dos aprendizes lotados nos Órgãos e Entidades, durante sua formação técnica-profissional;

IV - promover a intermediação com a instituição parceira;

V - identificar possíveis pontos críticos do Programa e propor estratégias adequadas para corrigi-los de acordo com as normas vigentes;

VI - cumprir e fazer cumprir o Termo de Colaboração entre as partes e a legislação vigente;

VII - realizar prestação de contas, elaborar relatórios e Parecer Técnico relacionados às competências do Programa Municipal de Aprendizagem;

VIII - proceder análise, registro, documentação, controle e execução das atividades inerentes à unidade.

Art. 49. À Gerência Central de Administração de Pessoas compete formular programas e projetos, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoas com foco basilar na gestão e controle das informações da vida funcional dos servidores, como também todas as atividades e processos que resultam na geração das folhas de pagamentos e suas obrigações acessórias.

Art. 50. À Coordenadoria Central de Informações Funcionais compete realizar o controle e a gestão de toda a vida funcional dos servidores da PMS, incluindo todos os registros e documentos associados.

Art. 51. Ao Setor de Cadastro Funcional compete:

I - validar o cadastro realizado pelos Órgãos e Entidades da PMS, dos servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos e em comissão dos seus quadros de pessoal, autorizando a inclusão em folha de pagamento da PMS;

II - manter o cadastro relacionado à pensão alimentícia;

III - validar os cadastros relacionados à pensão alimentícia e inclusão de dependentes e bolsa de estudo;

IV - analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos dos Órgãos da Administração Direta;

V - promover a atualização do sistema de informação funcional, orientando e supervisionando o registro das ocorrências dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;

VI - emitir certidões, declarações e outros documentos relativos à vida funcional de ex-servidores e de servidores inativos da Administração Direta, das Autarquias, Fundações e das Empresas extintas.

Art. 52. Ao Setor de Gestão Documental do Servidor compete:

I - acompanhar e orientar as atividades relacionadas ao sistema de gestão de prontuários de servidores inativos e ex-servidores, orientando e prestando informações aos Órgãos e Entidades setoriais;

II - manter atualizado o prontuário dos servidores inativos e ex-servidores;

III - disponibilizar os documentos dos prontuários para atender demandas legais;

IV - acompanhar e orientar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade;

V - propor normas, capacitar, acompanhar e orientar os Órgãos e Entidades setoriais na movimentação física dos prontuários dos inativos;

VI - fiscalizar a execução do contrato e acompanhar as atividades da empresa encarregada pela microfilmagem, higienização e organização dos prontuários dos servidores inativos da PMS.

Art. 53 . Ao Setor de Ingressos e Egressos compete:

I - empossar os servidores nomeados para os cargos efetivos dos quadros de pessoal da PMS, emitindo a documentação pertinente e encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;

II - efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público, emitindo a documentação pertinente e encaminhando para os respectivos Órgãos e Entidades da PMS;

III - controlar o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;

IV - disponibilizar, na forma exigida pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, os documentos gerados durante a posse e na contratação de servidores, bem como os dados dos atos administrativos;

V - arquivar, para fins de auditoria a ser realizada pelo TCM, documentos referentes a contratação do servidor/empregado ingresso na PMS;

VI - examinar e acompanhar processos de desligamento de servidores contratados pelo regime de contratação temporária de excepcional interesse público, até o momento de sua publicação no Diário Oficial do Município - DOM;

VII - disponibilizar, na forma exigida pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, os documentos gerados durante a posse e na contratação de servidores, bem como os dados dos atos administrativos;

VIII - analisar e acompanhar processos de exoneração de ofício, exoneração, vacância e demissão de servidores/empregados da PMS, até o momento de sua publicação no DOM;

IX - formalizar a renovação contratual dos servidor(es) contratado(s) pelo regime de contratação temporária de excepcional interesse público.

Art. 54 . Ao Setor de Cessão de Pessoal compete:

I - monitorar a movimentação de servidores e empregados, cessão e disposição, no âmbito do Município, e de outras esferas;

II - supervisionar o cadastro de servidores municipais do Salvador cedidos a outras esferas;

III - administrar o cadastro de servidores e de empregados públicos oriundos de outras esferas;

IV - acompanhar a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica efetivados pela Secretaria de Governo - SEGOV;

V - controlar e efetivar as medidas pertinentes ao ressarcimento do Município;

VI - inspecionar a acumulação de cargos no âmbito municipal;

VII - responder as notificações referentes à acumulação de cargos oriundas de outras esferas;

VIII - orientar o processo de atualização cadastral, bem como apoiar e dar suporte técnico aos NTI's ou unidades equivalentes dos Órgãos/Entidades quanto a utilização do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas no âmbito da PMS;

IX - orientar as Unidades Administrativas responsáveis quanto ao recadastramento dos servidores e empregados públicos.

Art. 55. À Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento compete coordenar as atividades para cumprimento da elaboração e pagamento da folha dos servidores e com base na análise do comportamento das folhas de pagamento emitir relatórios com dados estatísticos, referentes às despesas com pessoal da Administração Pública Municipal.

Art. 56. Ao Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento compete:

I - normatizar e desenvolver o processo de pagamento mensal de pessoal da Administração Pública Municipal;

II - garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;

III - acompanhar o cálculo, a emissão e a distribuição dos relatórios mensais de conferência;

IV - disponibilizar os documentos necessários para o Órgão responsável pelas políticas fazendárias no Município e para os Setores de Gestão de Pessoas realizarem o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;

V - supervisionar os lançamentos mensais efetuados pelas unidades setoriais durante o processo de elaboração da folha de pagamento.

Art. 57. Ao Setor de Obrigações Acessórias da Folha compete:

I - promover o cadastramento dos consignatários, para efetivação de consignações em folha de pagamento;

II - controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;

III - conferir e transmitir os arquivos bancários para pagamento;

IV - analisar, gerar, conferir e transmitir Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Relação Anuais de Informações Sociais - RAIS, Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS, e retificações das Informações à Previdência Social - SEFIP dos órgãos da Administração Direta acompanhando a nova sistemática de prestação das informações;

V - analisar, conferir e liberar o Informe de Rendimentos Retido na Fonte;

VI - elaborar e encaminhar para os Órgãos da Administração Indireta e Empresas Públicas os arquivos da DIRF;

VII- elaborar e encaminhar para as Empresas Públicas o arquivo SEFIP;

VIII - acompanhar a transmissão das informações de pagamentos previdenciários da folha de pagamento junto às informações do eSocial;

IX - acompanhar as informações contidas no Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - CAUC, quanto as restrições por encargos relacionadas a folha de pagamento dos Órgãos da Administração Direta;

X - atender as demandas dos Órgãos da Previdência Social, RFB, Ministério do Trabalho e Emprego, Órgãos e Entidades da Administração Pública com base nos documentos e nos dados gerados nos respectivos setores competentes;

XI - acompanhar, sistematicamente, as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e trabalhista, providenciando as alterações das tabelas e dos procedimentos dos cálculos no sistema da folha de pagamento.

Art. 58. À Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional, compete formular programas e projetos, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à Perícias e inspeções para fins previdenciários, de segurança do trabalho e saúde dos servidores ativos da administração direta, das autarquias e fundações, no cumprimento das diretrizes da Política de Segurança e Saúde Ocupacional.

Art. 59. À Coordenadoria de Inspeção e Conformidade Legal compete:

I - implantar e gerir a Política de Saúde e Segurança Ocupacional da PMS;

II - fomentar o comprometimento e as ações dos Órgãos e Entidades da administração pública Municipal voltadas à melhoria do desempenho global da segurança e saúde ocupacional;

III - implantar, desenvolver e acompanhar os programas e planos de ação de Segurança e Saúde no Trabalho - SST de acordo com a política de segurança e saúde ocupacional nos Órgãos e Entidades da PMS;

IV - caracterizar a lesão associada ao acidente do trabalho e validar a emissão da Notificação de Acidente de Trabalho - NAT e Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, junto à Gerência;

V - avaliar e reavaliar os riscos ocupacionais e as medidas de prevenção pertinentes no Programa Gerenciamento de Risco - PGR dos Órgãos/Entidades da PMS;

VI - manter o controle e atualização do elenco de exames complementares pré-admissionais e periódicos, além de desenvolver análise profissiográfica dos diversos cargos e funções no âmbito da PMS;

VII - articular e fomentar junto aos Órgão e Entidades da PMS a implantação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e elaboração do mapa de risco das atividades laborativas quanto à exposição de agentes nocivos nos ambientes de trabalho;

VIII - elaborar e revisar a matriz de requisitos legais do programa de capacitação de segurança e saúde ocupacional para sensibilização dos servidores municipais;

IX - implantar ações de capacitação e/ou diálogos de segurança para sensibilização dos servidores nos Órgãos e Entidades da PMS;

X - acompanhar ações referentes às intervenções de primeiros socorros em situações de emergências dos Órgãos e Entidades da PMS;

XI - consolidar instruções e orientações gerais referentes a fluxos internos e/ou sistêmicos e elaborar apresentações, manuais e cartilhas, em articulação com as unidades administrativas responsáveis pela prestação de apoio técnico referente a Política de Segurança e Saúde Ocupacional no âmbito do Município;

XII - acompanhar os dados estatísticos dos acidentes, incidentes e doenças ocupacionais dos Órgão e Entidades da PMS;

XIII - atender demandas judiciais relacionadas à Segurança e Saúde do trabalho;

XIV - analisar criticamente os dados e informações da área para reporte mensal das atividades e acompanhamento dos indicadores;

XV - propor e atuar, conjuntamente com Órgãos e Entidades, a cultura de prevenção e promoção da saúde ocupacional no contexto municipal, com ênfase no envolvimento das lideranças nos diversos níveis hierárquicos, incentivando a implantação de novos métodos e formas de segurança, higiene e saúde no ambiente do trabalho conforme Política de Segurança e Saúde Ocupacional - SSO do Município.

Art. 60. À Subcoordenadoria de Inspeção, Auditoria e Contingência compete:

I - realizar avaliação para definição de nexo causal e análise do ambiente de trabalho para elaboração de relatórios e laudos técnicos, visando subsidiar os programas e planos de ação de Segurança e Saúde do Trabalho - SST;

II - proceder com a investigação para caracterização dos acidentes do trabalho, subsidiando tecnicamente a emissão de CAT e/ou acompanhamento da NAT por parte destes, junto aos Órgãos e Entidades da PMS e registro das referidas ocorrências mensalmente;

III - realizar o mapeamento de doenças ocupacionais que acometem a saúde do servidor, propondo medidas de mitigação, eliminação e controle dos agentes nocivos no ambiente laboral;

IV - propor e acompanhar a realização de palestras e/ou diálogos de segurança para sensibilização dos servidores, referente as ações de prevenção de acidentes, doenças ocupacionais e situações de emergências nas unidades;

V - manter controle da programação de capacitação de SSO (previsto x realizado) mensal e anual para gerenciamento do alcance dos objetivos e metas;

VI - elaborar estatística de acidentes, incidentes ou situações de risco, analisando, avaliando e divulgando seus resultados;

VII - realizar inspeções para definir o nível e incidência de insalubridade e periculosidade existentes nas diversas atividades, para fins de concessão dos respectivos adicionais;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

VIII - orientar a formação de brigadas de incêndio e outras instituições de prevenção de acidentes, acompanhando e apoiando seus respectivos funcionamentos;

IX - implementar e acompanhar as inspeções rotineiras nos extintores e equipamentos de combate a incêndio junto aos Órgãos e Entidades da PMS, visando manter os recursos em bom estado para atuação de prevenção com uso dos equipamentos de proteção coletiva - EPC;

X - desenvolver estudos e pesquisas, em conjunto com os Órgãos e Entidades da PMS, visando aperfeiçoar e divulgar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva bem como definindo métodos seguros de trabalho;

XI - realizar auditoria interna de conformidade para garantir o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis.

Art. 61. À Coordenadoria Central de Gestão Integrada de Segurança e Saúde Ocupacional compete:

I - implantar e gerenciar o Sistema de Gestão Integrado - SGI do Município;

II - implantar políticas, planos, programas, projetos, normas e ações de segurança e saúde ocupacional;

III - implantar e apoiar ações de recuperação e reabilitação da saúde, da capacidade laborativa e da qualidade de vida do servidor público municipal;

IV - promover pesquisa para diagnóstico da Qualidade de Vida dos Servidores para propor o modelo de gestão dos riscos psicossociais, ações e experiências de bem-estar no trabalho;

V - acompanhar a implantação dos Programas voltados para a Proteção da Vida, Integridade Física e Promoção da Saúde, visando atender às necessidades dos Órgãos e Entidades;

VI - controlar a emissão dos relatórios de execução das ações da Equipe Multiprofissional de Segurança e Saúde Ocupacional para atender às necessidades do Órgão Central do Sistema Integrado de Saúde Ocupacional do Servidor Público Municipal;

VII - elaborar e revisar procedimentos, checklist, fluxos e instruções, visando a padronização de processos e o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do trabalho nos Órgãos/Entidades para gestão dos documentos;

VIII - divulgar e comunicar os procedimentos de execução de atividades, no âmbito da PMS, visando a criação de cultura de prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais nos processos produtivos;

IX - desenvolver e coordenar o programa de controle médico e saúde ocupacional (PCMSO) dos diversos Órgãos e Entidades municipais, de acordo com a política de saúde ocupacional municipal;

X - promover ações de sensibilização referentes às intervenções de primeiros socorros em situações de ocorrências e emergências registradas, em conjunto com os Órgãos e Entidades da PMS;

XI - orientar a execução da SIPAT anualmente nos Órgãos e Entidades da PMS, de acordo com a política de segurança e saúde do trabalho municipal;

XII - assessorar os Órgãos e Entidades da PMS no que tange às medidas de controle e acompanhamento para os servidores com doença relacionada ao trabalho;

XIII - promover campanha de saúde e programa de qualidade de vida com base nos diagnósticos epidemiológicos dos servidores;

XIV - propor, em conjunto com a unidade responsável pela Inspeção e Conformidade Legal, medidas de controle e acompanhamento para os servidores com doença relacionada ao trabalho;

XV - planejar e desenvolver campanhas e programas de conscientização e capacitação dos servidores quanto à Segurança e Saúde Ocupacional, em estreita articulação com a área responsável;

XVI - propor e incentivar, conjuntamente com Órgãos e Entidades da PMS, a cultura de prevenção e promoção da saúde e segurança ocupacional no contexto municipal, com ênfase no envolvimento das lideranças nos diversos níveis hierárquicos, incentivando a implantação de novos métodos e formas de segurança, higiene e saúde no ambiente do trabalho, conforme Política de Segurança e Saúde Ocupacional - SSO do Município;

XVII - Atuar em conjunto com as áreas responsáveis de forma a cumprir as medidas de controle e acompanhamento para os servidores com doença relacionada ao trabalho;

XVIII - atuar, em conjunto com as áreas responsáveis, na gestão do absenteísmo e ajustamento dos servidores em condição de adaptação temporária e readaptação funcional.

Art. 62. À Subcoordenadoria de Gestão Humanizada e Qualidade de Vida do Servidor compete:

I - promover ações de sustentabilidade para nortear a gestão do estresse, riscos psicossociais e comportamentos mais seguros, frente as notificações e aos impactos dos fatores internos e externos que influenciam a saúde, segurança e bem estar com foco na saúde mental dos servidores;

II - orientar e executar as campanhas com foco na antecipação e redução dos riscos psicossociais para salvar vidas nos ambientes de trabalho;

III - efetuar o controle e vigilância dos riscos advindos das condições de trabalho, das relações socioprofissionais e dos processos de trabalho;

IV - acompanhar as ações de prevenção e detecção de agravos da saúde dos servidores;

V - elaborar e monitorar o cronograma das ações de Terapia Integrativas com foco na saúde física, mental e emocional para atuação nos Órgão e Entidades;

VI - prestar suporte e apoio às ações de Acolhimento Humanizado, Terapias Individuais e Terapias Comunitárias, com foco em Ambientes que Renovam a Qualidade de Vida dos servidores nos Órgãos /Entidades municipais.

Art. 63. À Subcoordenadoria de Gerenciamento de Risco e Monitoramento de Desempenho compete:

I - orientar e executar as campanhas e programas de conscientização e capacitação dos servidores quanto à Segurança e Saúde Ocupacional, em estreita articulação com a área responsável;

II - elaborar e verificar cronograma de capacitação e reciclagem obrigatória para execução nos Órgãos/Entidades, de acordo com a política de segurança e saúde ocupacional municipal;

III - desenvolver e revisar material didático, avaliação de aprendizagem das capacitações e avaliar a eficácia das capacitações realizadas;

IV - executar o Programa de Auditoria Interna de gestão integrada em segurança e saúde do trabalho, seguindo as etapas planejadas, procedendo com registros de não conformidades e oportunidades de melhorias encontradas para elaborar relatório de resultados da auditoria;

V - planejar o Programa de Auditoria Interna de Gestão Integrado, seguindo as etapas de planejamento do cronograma, processo auditado, plano de auditoria, reporte das verificações e análise crítica das não conformidades e oportunidades de melhorias encontradas para elaborar relatório de resultados da auditoria;

VI - realizar auditorias de verificação referente às não conformidades identificadas, com a proposição de análise crítica da eficácia das ações de mitigação e ações corretivas implementadas;

VII - prestar orientação técnica aos diversos Órgãos e Entidades da PMS, esclarecendo dúvidas e propondo soluções para os problemas de segurança existentes;

VIII - analisar a estatística de acidentes e afastamentos para identificar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidentes de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;

IX - controlar e analisar os indicadores de desempenho de segurança e saúde ocupacional para medir as ações e o cumprimento dos objetivos propostos para execução nas unidades administrativas da PMS;

X - analisar criticamente os dados e informações da área para reporte mensal das atividades e acompanhamento dos indicadores.

Art. 64. À Coordenadoria Central de Perícia Médica compete:

I - realizar exames médicos pré-admissionais para avaliar os requisitos físicos e mentais dos candidatos aprovados em concurso público, para fins de nomeação;

II - realizar perícias medicas, conforme previstas em legislações específicas para concessão de:

a) licença para tratamento de saúde;

b) licença maternidade;

c) licença adotante;

d) licença para acompanhamento de familiar doente;

e) aposentadorias por invalidez;

f) restrição;

g) readaptação funcional;

h) redução de carga horária;

i) inclusão de maior inválido como dependente/beneficiário de servidores ativos e inativos, conforme legislação vigente;

j) isenção de imposto de renda de pessoa física;

k) reversão de aposentadoria e de readaptação funcional;

l) revisão de benefícios.

III - elaborar e atualizar protocolo medico pericial, bem como propor e implementar instruções normativas, fluxogramas ou qualquer ato gerencial que verse sobre disposições de funcionamento da gerência;

IV - subsidiar a Administração Municipal no que tange aos processos administrativos e judiciais envolvendo informações médico-periciais de servidores ativos e inativos, no que couber;

V - viabilizar a análise, discussão e homologação dos casos clínicos que demandem decisão em regime de colegiado médico, promovendo e coordenando reunião mensal de Junta Médica;

VI - atuar, em conjunto com as áreas responsáveis, na gestão do absenteísmo e ajustamento dos servidores em condição de adaptação temporária e readaptação funcional.

Art. 65. À Subcoordenadoria de Gestão e monitoramento de Perícia compete:

I - elaborar estatística para analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas com foco em cada público e característica da causa raiz;

II - acompanhar e controlar a realização dos atendimentos e exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional, nos Órgãos e Entidades da PMS;

III - prestar suporte operacional à equipe de peritos e equipe de atendimento;

IV - monitorar a execução dos exames pré-admissionais para controlar os requisitos necessários, para fins de nomeação;

V- acompanhar e controlar parecer sobre candidato aprovado e convocado em concurso público como pessoa com deficiência - PCD;

VI - analisar criticamente os dados e informações da área para reporte mensal das atividades e acompanhamento dos indicadores;

VII - prover para a Coordenadoria, relatórios de execução das avaliações e concessões mensais para gerenciamento e controle;

VIII - elaborar e atualizar protocolo operacionais, bem como propor e implementar instruções normativas, fluxogramas ou qualquer ato técnico que verse sobre disposições de funcionamento da coordenação.

Art. 66. À Unidade de Atendimento ao Servidor compete:

I - receber e acolher os servidores provenientes de agendamento na unidade;
II - agendar as perícias de acordo com a disponibilidade dos profissionais e procedimentos operacionais específicos;
III - realizar o registro e organização dos dados dos servidores, garantindo a confidencialidade e rastreabilidade das informações;
IV - orientar os servidores sobre a documentação exigida e os procedimentos a serem seguidos antes da realização das perícias médicas;
V - coletar, organizar e armazenar os prontuários médicos, conforme instruções especificas;
VI - dar o suporte necessário no atendimento das demandas dos SEGEP's relacionado ao agendamento das perícias médicas;
VII - atuar como mediador em situações de conflito entre servidores, promovendo a resolução pacífica e colaborativa;
VIII - coletar feedback dos servidores sobre os serviços prestados;
IX - identificar oportunidades de melhoria e propor soluções para otimizar o atendimento.

Art. 67. À Unidade de Gestão e Controle de Qualidade compete:

I - estabelecer instruções normativas, procedimentos e rotinas operacionais relacionadas aos processos finalísticos da unidade;
II - realizar a verificação e monitoramento dos processos e a conformidade de acordo com os Procedimentos Operacionais e padrões pré-estabelecidos;
III - monitorar indicadores de desempenho identificando pontos de melhorias e propondo ações corretivas;
IV - utilizar ferramentas de qualidade com integração de dados na coleta de informações pertinentes aos processos finalísticos da unidade
V - realizar auditorias dos laudos médicos periciais, garantido a conformidade dos padrões estabelecidos;
VI - atualizar regularmente padrões de qualidade para laudos médicos periciais, considerando as diretrizes legais e normativas especificas;
VII - assegurar a conformidade com normas e regulamentos quanto ao arquivamento dos prontuários médicos;
VIII - realizar a verificação e o monitoramento de performance do Sistema de gestão de Perícias;
IX - coletar feedback dos usuários do sistema de gestão de pericias e utilizar essas informações para implementar melhorias contínuas.

SEÇÃO VIII

DA DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO

Art. 68. À Diretoria de Logística e Patrimônio compete formular políticas e diretrizes relativas à gestão dos serviços e contratos, do material e patrimônio, e à gestão do Centro de Logística Municipal.

Art. 69. À Coordenadoria de Gestão de Projetos Internos compete:

I - identificar e prospectar projetos relacionados às áreas de gestão de serviços e contratos, de material e patrimônio;
II - acompanhar as ações do Planejamento Estratégico Municipal relacionadas aos projetos da Diretoria de Logística e Patrimônio;
III - coordenar e acompanhar o planejamento e implementação dos projetos relacionados a gestão de serviços e contratos, de material e patrimônio;
IV - orientar e apoiar as equipes envolvidas nos projetos quanto à metodologia de formalização utilizada pela unidade responsável pela gestão de projetos do órgão.

Art. 70. À Gerência Central de Gestão de Serviços compete propor diretrizes e normas e gerir a frota de veículos e contratações de serviços corporativos, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 71. À Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades dos serviços corporativos.

Art. 72. Ao Setor de Análise e Controle de Contas compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções estabelecidas, relativas ao controle e encargos das contas e custos de serviços;
II - controlar a execução dos contratos sistêmicos de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica, serviço postal, a distribuição de bilhete eletrônico para serviço de transporte e de vale refeição, bem como o controle dos custos desses serviços;
III - registrar e controlar as despesas e acompanhar o atendimento das solicitações de serviços, como fornecimento de água, energia elétrica, serviço postal, e a distribuição de bilhete eletrônico para serviço de transporte e de vale refeição;
IV - conferir o faturamento dos serviços relacionados a água, energia elétrica, serviço postal, bilhete eletrônico para serviço de transporte e vale refeição.

Art. 73. Ao Setor de Otimização e Gestão Sistêmica de Serviços compete:

I - controlar a execução dos contratos sistêmicos com serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como o controle dos custos desses serviços;
II - conferir o faturamento dos serviços relacionados a telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet;
III - cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à otimização dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, serviço postal, telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como a distribuição de bilhete eletrônico para serviço de transporte e de vale refeição;
IV - registrar, controlar e acompanhar o atendimento aos serviços de telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet;
V - realizar estudos, propor melhorias e aplicar métodos visando a redução de custos e o melhor uso dos serviços sistêmicos sob sua responsabilidade;
VI - realizar a gestão eficiente e sustentável dos contratos de serviços sistêmicos sob sua responsabilidade.

Art. 74. Ao Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Serviços compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à fiscalização dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, serviço postal, telefonia móvel, telefonia fixa, comunicação de dados e internet, bem como a distribuição de bilhete eletrônico para serviço de transporte e de vale refeição;
II - manter atualizado o cadastro dos usuários dos serviços sistêmicos de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel, fixa, comunicação de dados e internet;
III - realizar vistorias constantes em unidades consumidoras dos serviços sistêmicos vinculados;
IV - notificar a empresa prestadora de serviço ou unidade administrativa sempre que houver descumprimento das normas e procedimentos dos serviços sistêmicos contratados;
V - inaugurar Processo de Penalidade quando ocorrer descumprimento das normas e procedimentos dos serviços sistêmicos contratados;
VI - acompanhar e realizar a fiscalização dos serviços de acordo com os contratos e normas estabelecidas, vistoriando as despesas das contas realizadas.

Art. 75. À Coordenadoria Central de Gestão de Frota compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades da gestão da frota de veículos do Município.

Art. 76. Ao Setor de Controle de Abastecimento de Veículos compete:

I - promover e controlar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Salvador - PMS, conforme legislação em vigor, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
II - elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;
III - fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da PMS;
IV - emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;
V - elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos.

Art. 77. Ao Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos compete:

I - estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos da Administração Pública Municipal;
II - administrar os veículos, objeto de contratos de locação;
III - levantar o custo da frota de veículos, visando subsidiar a análise dos pedidos de locação;
IV - elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados;
V - fixar critérios para o dimensionamento da frota dos Órgãos e Entidades da PMS, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização de seu uso;
VI - providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos locados;
VII - realizar o controle e o acompanhamento das horas extras trabalhadas pelos motoristas da frota de veículos, bem como dos autos de infração de trânsito e multas atribuídas aos mesmos, identificando-os e notificando-os, para o regular processamento;
VIII - promover a renovação da frota de veículos da PMS, quando couber.

Art. 78. À Gerência Central de Gestão de Contratos compete propor diretrizes e normas relativas à gestão dos contratos sistêmicos corporativos de terceirização de mão de obra, serviços, locação de equipamentos e imóveis, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 79. À Coordenadoria Central de Gestão de Contratos compete, coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar o cumprimento dos planos, programas e projetos estabelecidos, no âmbito dos contratos sistêmicos.

Art. 80. Ao Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos compete:

I - subsidiar a elaboração de normas, procedimentos e instruções relativas aos serviços contratados, bem como para a guarda e utilização dos documentos contratuais que estão sob a sua responsabilidade;
II - controlar os prazos de execução de contratos corporativos sob sua

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

responsabilidade, promovendo as devidas prorrogações;

III - acompanhar os processos de prorrogação de contratos corporativos ou da realização de licitação, objetivando o cumprimento dos prazos legais e o respectivo registro das informações corporativas e essenciais;

IV - elaborar documentos da fase de planejamento, como estudos técnicos preliminares e termos de referência, para abertura de processos licitatórios de caráter sistêmico em conjunto com as áreas técnicas dos Órgãos e Entidades da PMS interessados;

V - subsidiar a gestão da documentação contratual, desde a elaboração de minutas contratuais, bem como seus anexos, as alterações contratuais (aditivos e adendos), e promover as rescisões contratuais;

VI - recepcionar, instruir e analisar os processos de reajuste, repactuação, revisão e reequilíbrio contratual;

VII - estudar e racionalizar o processo de descentralização dos contratos sistêmicos, bem como o seu acompanhamento;

VIII - providenciar publicação dos contratos, termos aditivos e apostilamentos.

Art. 81. Ao Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos compete:

I - acompanhar, controlar e gerenciar a execução dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;

II - analisar e informar a situação financeira dos contratos, com emissão de relatórios gerenciais;

III - cadastrar e controlar aquisições, devoluções, admissões, substituições e desligamentos dos postos de serviços contratados;

IV - avaliar o desempenho da gestão dos contratos sistêmicos, realizando estudos comparativos sobre os padrões de qualidade das empresas prestadoras de serviços;

V - elaborar, mensalmente, relatório de custos dos encargos dos contratos e das despesas eventuais nos contratos de mão-de-obra;

VI - realizar estudos, visando a aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços e a otimização de contratos;

VII - analisar os cálculos das despesas de caráter eventual, a exemplo dos encargos de Férias, 13º Salário, Rescisão;

VIII - calcular os encargos eventuais sobre as Horas Extras no que tange ás médias na despesa de Férias, 13º Salário e Rescisão;

IX - calcular as diferenças das despesas de caráter eventual, em função das repactuações contratuais;

X - controlar as movimentações dos itens contratados em quantitativos e custos por órgão e empresa.

Art. 82. Ao Setor de Controle Financeiro de Contratos compete:

I - subsidiar a elaboração de normas, procedimentos e instruções quanto ao controle para pagamento de faturas pertinentes aos contratos sistêmicos do Município;

II - conferir as faturas apresentadas pelos prestadores de serviço, verificando a consistência e conformidade com o objeto do contrato e seus anexos, através de análise prévia que antecede a verificação detalhada das unidades responsáveis pelo pagamento;

III - registrar e controlar a regularidade contratual e documental das faturas a serem recepcionadas e encaminhadas para o prosseguimento do processo de pagamento.

Art. 83. Ao Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos compete:

I - cumprir e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções estabelecidas, quanto à fiscalização administrativa dos contratos sistêmicos da Administração Pública Municipal;

II - exercer a fiscalização dos contratos sistêmicos em execução, prezando pelo cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando as práticas e documentos contratuais gerados;

III - notificar e inaugurar Processos Administrativos de penalidade, em face das irregularidades contratuais apontadas pelos fiscais setoriais, CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

IV - instrução de processos judiciais no âmbito dos contratos sistêmicos;

V - recepcionar e controlar as garantias contratuais dos contratos sistêmicos;

VI - emitir Ofícios e Atestados de Capacidade Técnica para as empresas prestadoras dos serviços vinculadas aos contratos sistêmicos;

VIII - elaborar e atualizar os relatórios de fiscalização;

VII - realizar visitas constantes nos Órgãos e Entidades para acompanhar e verificar a execução dos contratos sistêmicos.

Art. 84. À Coordenadoria Central de Administração de Imóveis compete propor, procedimentos e instruções, coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades relacionadas à imóveis locados.

Art. 85. Ao Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo compete:

I - fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativos à locação dos imóveis de uso administrativo da PMS;

II - controlar e administrar os bens de uso especial que se caracterizam como imóveis utilizados pela Administração Pública Municipal e por particulares, destinados à realização de atividades inerentes à Administração Pública;

III - organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso administrativo locados;

IV - providenciar a contratação e renovação e gerenciar os contratos de locação de imóveis de uso administrativo, mediante solicitação do Órgão e Entidade interessados;

V - realizar estudos e propor medidas para racionalização da ocupação dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato;

VI - levantar as reais condições dos imóveis de uso administrativo locados e disponibilizados em regime de comodato, propondo alternativas de melhoria, emitindo, anualmente, relatórios gerenciais da situação;

VI - levantar as reais condições dos imóveis de uso administrativo locados, propondo alternativas de melhoria, emitindo, anualmente, relatórios gerenciais da situação;

VII - elaborar relatório de vistoria, descrevendo a situação física do imóvel com as condições de todos os cômodos;

VIII- realizar a pesquisa de mercado referente ao valor do aluguel dos imóveis pretendidos;

IX - encaminhar à gerência responsável as solicitações referentes aos serviços de fornecimento de água e energia elétrica dos imóveis locados, a fim de que sejam realizadas as tratativas pertinentes junto às suas respectivas concessionárias de serviços;

X - controlar os contratos de locação em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas e avaliando a destinação dada aos imóveis, bem como o seu estado de conservação;

XI - realizar notificações em face das irregularidades contratuais verificadas, dando ciência às CADs/GERAFs ou unidades equivalentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 86. À Gerência Central de Material e Patrimônio compete propor diretrizes e normas, realizar as ações relativas à gestão de materiais, de bens patrimoniais móveis e das licitações, bem como fazer a gestão do Centro de Logística Municipal, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 87. À Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de material e patrimônio de caráter sistêmico.

Art. 88. Ao Setor de Aquisições e Contratações Diretas compete:

I - planejar e prover os meios necessários para o atendimento dos processos de aquisição de materiais e equipamentos e, de contratação de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta;

II - julgar, classificar e encaminhar, para parecer e adjudicação, as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;

III - analisar, quando necessário, amostras de produtos para a verificação da conformidade em relação às especificações de fornecimento.

Art. 89. Ao Setor de Administração do Registro de Preços compete:

I - cadastrar os preços para aquisição de materiais para a Administração Pública Municipal, obedecendo à legislação pertinente;

II - planejar, controlar e aprovar o fornecimento de itens de registro de preços para atendimento das solicitações dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;

III - promover os atos necessários à instrução processual visando à realização dos procedimentos licitatórios para fornecimento dos itens de registro de preços;

IV - administrar os aspectos comerciais e legais dos termos de compromisso de fornecimento e de seus respectivos aditivos de tempo, quantidade e marcas;

V - promover a revisão de preços dos itens de registro de preços, mediante análise do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

VI - disponibilizar e orientar, via sistema informatizado, o acesso ao registro de preços.

Art. 90. À Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades na sua área de competência.

Art. 91. Ao Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos compete:

I - desenvolver procedimentos e padrões para especificações e recebimento de materiais e equipamentos;

II - definir e implantar grupos e classes de materiais, conforme normas de fornecimento e armazenamento dos materiais e equipamentos;

III - cadastrar e especificar todos os materiais e equipamentos utilizados no âmbito da Administração Pública Municipal, mantendo atualizados e revisados, periodicamente, os referidos cadastros e catálogos;

IV - racionalizar e padronizar itens de materiais e equipamentos, visando menores custos de aquisição e estoque;

V - realizar pesquisas e levantamento de dados junto a fornecedores e outras entidades públicas para adequar as descrições técnicas dos materiais e equipamentos cadastrados.

Art. 92. Ao Setor de Banco de Preços compete:

I - planejar e realizar pesquisas de mercado para alimentação do Sistema de Banco de Preços;

II - realizar pesquisas de mercado para subsidiar novas aquisições e contratações, registro de preços e renovações contratuais;

III - fazer cumprir normas e procedimentos para a formulação de preços de referência de mercado;

IV - organizar, tratar e disponibilizar as informações relativas a preços.

Art. 93. À Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis compete coordenar, planejar, orientar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e ações inerentes ao controle dos bens móveis no âmbito dos Órgãos e Entidades da PMS.

Art. 94. Ao Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis compete:

I - fazer cumprir as diretrizes e normas propostas para o controle de bens patrimoniais móveis;

II - orientar os Órgãos da Administração Direta quanto à incorporação dos bens patrimoniais móveis;

III - planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta por meios corporativos;

IV - propor medidas para a gestão dos bens patrimoniais móveis na Administração Indireta da PMS.

Art. 95. Ao Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis compete:

I - fazer cumprir as diretrizes e normas propostas para a inspeção e avaliação de bens patrimoniais móveis da Administração Direta;

II - realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta;

III - propor medidas para avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Indireta do Município;

IV - coordenar inspeções físicas nas unidades setoriais decorrentes de movimentações dos bens patrimoniais móveis;

V - inspecionar e emitir relatórios alertando sobre irregularidades na guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta, sob responsabilidade dos dirigentes das unidades administrativas;

VI - acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.

Art. 96. Ao Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis compete:

I - analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis, encaminhadas pelos Órgãos da Administração Direta, e proceder os registros necessários;

II - emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;

III - promover os meios para a realização de leilões de bens patrimoniais móveis do Município;

IV - promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis;

V - promover a alienação dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal.

Art. 97. À Coordenadoria Central do Centro de Logística compete coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do centro de logística da PMS.

Art. 98. Ao Setor de Controle e Logística de Materiais compete:

I - fazer cumprir normas e procedimentos de recebimento e armazenagem de materiais e fiscalizar a execução do contrato;

II - analisar o consumo dos materiais dos Órgãos da Administração Direta, recomendando pontos de reposição e níveis de estoque do Centro de Logística;

III - elaborar tratamento sistemático de dados relativos aos materiais para racionalização de estoques do Centro de Logística;

IV - acompanhar a qualidade e o desempenho das atividades, centralizadas e/ou descentralizadas, do Centro de Logística;

V - orientar e apoiar a implantação e a manutenção dos sistemas de gestão de estoque e de informações de compras dos Órgãos da Administração Pública Municipal;

VI - valorizar estoques e analisar os custos de consumo de materiais por centro de custo;

VII - promover meios para redistribuição de itens em estoques, de acordo com análise de quantidades e tempo de armazenamento;

VIII - planejar a distribuição dos materiais em conjunto com o Centro de Logística.

Art. 99. Ao Setor de Análise e Informação compete:

I - controlar o sistema de informação de compras, para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal;

II - analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e bem como sua formulação legal, administrativa e técnica;

III - distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços em função das modalidades licitatórias;

IV - providenciar a edição e distribuição dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços;

V - receber, controlar, promover a guarda e efetuar devoluções de todas as amostras de materiais necessárias para as licitações;

VI - recepcionar e atender às necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação a informações e aquisição de documentos para as licitações, bem como para o cadastro de fornecedores do Município;

VII - fomentar a participação dos fornecedores nas licitações e contratações públicas do Município, para o incremento da competitividade;

VIII - promover ações proativas, divulgando e realizando pesquisas para cadastramento de novos fornecedores;

IX - subsidiar a elaboração e proposição de normas e procedimentos de aquisições e contratações;

X - disponibilizar informações, através do Portal de Compras de Salvador, referentes às aquisições de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.

SEÇÃO IX

DA DIRETORIA GERAL DE PREVIDÊNCIA

Art. 100. À Diretoria Geral de Previdência que gere, administra e operacionaliza o Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Salvador, compete:

I - coordenar e executar as políticas e diretrizes gerais de previdência, propondo alterações nas respectivas legislações, quando for o caso;

II - identificar melhorias para inovação da gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Salvador, em conjunto com os gestores das unidades subordinadas;

III - garantir a elaboração, na forma e prazos definidos na legislação específica, da prestação de contas e os demonstrativos de resultado da avaliação atuarial, previdenciário, de investimentos e disponibilidades financeiras, contábeis, da política de investimento;

IV - promover a gestão do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES);

V - deferir habilitação/concessão de benefício após análise favorável por parte dos responsáveis;

VI - acompanhar a evolução da previdência complementar.

Art. 101. À Ouvidoria Setorial do FUMPRES, que desempenha as atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, no âmbito do FUMPRES, compete:

I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores vinculados à Diretoria de Previdência e ao Fundo Municipal da Previdência do Servidor- FUMPRES;

II - responder com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos beneficiários, atuando de forma articulada com a Ouvidoria Geral do Município, quando necessário;

III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;

VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

VII - integrar, apoiar e participar de grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;

VIII - buscar ferramentas de gestão, visando o aprimoramento continuado da prestação de serviços, viabilizando assim a eficiência da administração pública;

IX - elaborar relatórios periódicos por tipo de classificações e prazo de atendimento, para avaliação de resultados;

X - estabelecer e manter o elo da Diretoria Geral de Previdência com o cidadão, ampliando e acompanhando os canais de comunicação direta com os beneficiários e a administração pública municipal, desempenhando as atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, no âmbito do FUMPRES;

XI - assegurar um canal de comunicação do servidor público e do cidadão com a Unidade Administrativa responsável pela previdência no Município, que seja democrático, profissional, humano e ético, preservando o sigilo que a atividade requer.

Art. 102. À Gerência de Informações e Projetos Estratégicos do FUMPRES compete:

I - conduzir a obtenção e preparação de material de informação previdenciária, cálculo atuarial e de apoio, junto às diferentes áreas da Administração Pública Municipal e da secretaria, promovendo a sua consolidação;

II - promover a qualidade das informações previdenciárias do Município, em especial, a atuarial;

III - desenvolver análises, proposições de mecanismos e procedimentos de modo a oferecer subsídios para o contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas na Diretoria de Previdência;

IV - definir e adotar metodologias para acompanhamento dos sistemas e promover ações visando garantir a prospecção de novas tecnologias de informação, da comunicação e da educação previdenciária;

V - oferecer suporte da intermediação entre usuários e as ferramentas tecnológicas;

VI - promover ações de padronização das informações e atualização de fluxos de processos internos, como forma de uniformização dos procedimentos, junto à área responsável;

VII - gerenciar chegada e tempo de sistema, visando administrar o fluxo de demanda e controle na gestão da qualidade;

VIII - dar suporte na gestão dos recursos da Previdência Complementar, bem como subsídios que se fizerem necessários;

IX - elaborar relatório de Gestão;

X - elaborar relatórios gerenciais, com base no estudo técnico de avaliação atuarial do exercício, elaborado por terceiros, visando à consecução das políticas de seguridade social dos servidores públicos municipais, estabelecidas em legislação específica;

XI - monitorar projeção atuarial periodicamente;

XII - planejar, orientar, monitorar e acompanhar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de planejamento estratégico da diretoria, de gestão da qualidade, das informações previdenciárias e atuariais;

XIII - gerenciar a produção de informações no sistema de recursos humanos para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

XIV - gerenciar e acompanhar o processo de cadastramento, atualização cadastral e recadastramento dos aposentados e pensionistas;

XV - promover a gestão de dados previdenciários, viabilizando a revisão constante e, quando couber, sua atualização;

XVI - atualizar as informações previdenciárias nos diversos meios de comunicação, conforme exigidos nas legislações pertinentes junto à área responsável;

XVII - gerenciar a análise das estatísticas de ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em estreita articulação com as unidades competentes da Diretoria de Gestão de Pessoas;

XVIII - orientar a atualização do cadastro de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em articulação com a unidade administrativa responsável pela gestão de Benefícios;

XIX - desenvolver os conteúdos publicitários do FUMPRES em articulação com o Órgão Municipal pela publicidade e comunicação institucional da PMS;

XX - organizar e viabilizar a logística necessária para a realização de reuniões ou eventos dos Conselhos, Comitê e/ou outro órgãos na sua área de competência;

XXI - gerenciar projetos estratégicos, bem como promover a governança da Diretoria, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais;

XXII - gerenciar a obtenção e preparação de material de projetos, junto às diferentes áreas da Administração Pública Municipal e da Secretaria;

XXIII - consolidar informações de projetos e demais informações gerenciais, a fim de assistir ao diretor de previdência, no que couber, nos eventos, encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras.

Art. 103. À Unidade de Análise de Dados e Informações compete:

I - preparar a base para cálculo atuarial;

II - identificar metodologias para acompanhamento dos sistemas e promover ações visando garantir a prospecção de novas tecnologias de informação, em alinhamento com o Órgão responsável pelas políticas públicas de inovação e das Tecnologias de Informação e Comunicação - TIC no Município;

III - oferecer suporte para intermediação entre usuários e as ferramentas tecnológicas;

IV - elaborar informações no sistema de recursos humanos para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

V - planejar, monitorar e melhorar a base de dados do processo de cadastramento, atualização cadastral e recadastramento dos aposentados e pensionistas;

VI - atualizar os dados previdenciários, quando necessário;

VII - analisar as estatísticas de ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

VIII - acompanhar atualizações sistêmicas, bem como integrações necessárias;

IX - acompanhar análise, envio e recepção de dados com agentes internos e demais órgãos, entes e agentes externos.

Art. 104. À Assessoria de Compensação Previdenciária compete:

I - analisar processos para verificação das averbações de tempo de serviço, com vistas à compensação previdenciária;

II - analisar os processos de aposentadoria e pensão quanto à existência de averbação de tempo de serviço e/ou efetivação, necessárias ao requerimento de compensação previdenciária;

III - encaminhar ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição ao RGPS identificados a efetivação e/ou averbação;

IV - encaminhar aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição a outros RPPS identificada a averbação;

V - instruir parecer para arquivamento dos processos quando do não cabimento de compensação previdenciária, quando da aprovação dos processos encaminhados ao RGPS ou RPPS e quando da não existência de documentos que regularizem a instrução processual para encaminhamento;

VI - representar os interesses do FUMPRES junto as Unidades Gestoras dos Regimes de Previdência Social externas, com as quais forem necessários tratar, no exercício da atividade;

VII - elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

Art. 105. À Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC compete:

I- prestar apoio técnico e administrativo aos responsáveis pela gestão do Regime Próprio de Previdência do Servidor, conforme legislação específica;

II- assessorar o setor de auditoria interna;

III- acompanhar a Previdência Complementar, gerindo informações e reportando os resultados;

IV- analisar as implicações técnicas e administrativas das deliberações dos Conselhos, Comitê e/ou outros órgãos responsáveis pela gestão do RPPS antes da sua execução, propondo ações e medidas que se fizerem necessárias;

V- promover a gestão das metas e prazos deliberados pelos órgãos responsáveis pela gestão do RPPS, mantendo estreita articulação entre seus integrantes e as áreas responsáveis por sua execução;

VI- manter atualizados os dados e as informações referentes aos responsáveis pela gestão do RPPS e suas decisões colegiadas;

VII- assessorar tecnicamente e operacionalmente a implantação e execução do Regime de Previdência Complementar junto a Fundação de Previdência Complementar da Prefeitura de Salvador (SalvadorPrevCom) ou em convênio a ser firmado com entidade selecionada para gerir o plano;

VIII- assessorar estudos voltados para a educação previdenciária com o objetivo de instruir o servidor com base na legislação vigente;

IX- mediar ações e desenvolver contatos e interlocução entre a Diretoria de Previdência e a Entidade Fechada de Previdência Complementar escolhida para administrar o plano de benefícios previdenciários dos servidores de cargo efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo do Município de Salvador;

X- subsidiar, assistir e acompanhar a formulação do Regulamento do Plano de Benefícios do Regime de Previdência Complementar;

XI- acompanhar a execução do convênio de adesão celebrado entre o Município de Salvador e a Entidade Fechada de Previdência Complementar;

XII- elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

XIII- analisar os processos administrativos relativos à concessão de benefícios previdenciários no âmbito da Diretoria de Previdência;

XIV- elaborar documentos oficiais, atos e correspondências, a serem expedidos pelo Diretor de Previdência;

XV- analisar as demandas recebidas de outros órgãos e instituições dando o devido encaminhamento;

XVI - desenvolver atividades, propor e elaborar estudos para o embasamento das decisões, determinações e despachos do Diretor de Previdência;

XVII - verificar e analisar os expedientes e processos administrativos que tramitarem pela Diretoria de Previdência, visando assegurar a regularidade da atuação do Diretor de Previdência;

XVIII - acompanhar o andamento de processos judiciais relativos à matéria previdenciária, providenciando os subsídios necessários a serem fornecidos à Procuradoria do Município;

XIX - elaborar e acompanhar a publicação dos atos administrativos relativos às atividades da Diretoria de Previdência;

XX - elaborar relatórios referentes às atividades desenvolvidas na unidade.

Art. 106. À Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS compete:

I - propor, na forma da lei vigente, a Programação Anual e Plurianual, a proposta orçamentária e suas alterações para o Fundo Municipal da Previdência do Servidor - FUMPRES;

II - executar as atividades pertinentes à contabilidade e finanças do FUMPRES;

III - elaborar estudos analíticos para fins de suplementação orçamentária e créditos adicionais, bem como registrar o orçamento sintético e analítico e suas alterações;

IV - prestar contas, na forma da lei vigente, aos órgãos de controle interno e externo, responsáveis pela gestão do RPPS;

V - realizar análise, registro, documentação, controle, execução e escrituração contábil orçamentária e extra orçamentária do FUMPRES;

VI - controlar a movimentação bancária do FUMPRES, autorizando juntamente com gestor do fundo toda movimentação referente ao erário e suas contas;

VII - acompanhar a prestação de contas mensalmente, bem como emitir os balanços financeiros, orçamentários e patrimonial e demais relatórios exigidos pela legislação pertinente;

VIII - adotar providências quanto aos lançamentos e registros de rendimentos financeiros mensais, acompanhar o rendimento das aplicações e elaborar relatórios mensais e anuais de investimento;

IX - avaliar as informações contidas nas Certidões por Tempo de Contribuição (CTC) emitidas pela Coordenadoria de Arrecadação, garantindo a veracidade de seu conteúdo;

X - elaborar os demonstrativos mensais e anuais exigidos pelo Órgão responsável pela Previdência no âmbito Federal;

XI - acompanhar os rendimentos diários das aplicações;

XII - elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

XIII - proceder o empenho das despesas na forma da legislação vigente;

XIV - elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra - orçamentários do FUMPRES;

XV - adotar providências quanto ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;

XVI - apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;

XVII - registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;

XVIII - preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;

XIX - acompanhar o mercado financeiro e sua rentabilidade;

XX- revisar a análise de riscos e investimentos através da distribuição de Fundos, monitorando e controlando o capital investido;

XXI - revisar o enquadramento dos fundos de acordo com a legislação vigente;

XXII- deliberar sobre o estudo de viabilidade das melhores condições de rentabilidade a partir das aplicações;

XXIII- reportar os investimentos realizados ao Órgão responsável pelas políticas fazendárias no Município.

Art. 107. Ao Setor de Controle Contábil compete:

I - providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de outros controles julgados necessários;

II - registrar e controlar as receitas orçamentárias por fonte de recursos.

Art. 108. Ao Setor de Gestão de Investimento compete:

I- monitorar o mercado financeiro e sua rentabilidade;

II- reportar sobre a análise de riscos e investimentos através da distribuição de fundos, monitoramento e controle do capital investido;

III- gerir o enquadramento dos fundos de acordo com a legislação vigente;

IV- realizar estudo de viabilidade no que tange às melhores condições de rentabilidade a partir das aplicações;

V- gerenciar as informações para reporte aos órgãos externos.

Art. 109. À Unidade de Apoio Técnico compete:

I- acompanhar alterações legislativas pertinentes aos assuntos previdenciários;

II- assessorar o gestor para a tomada de decisões;

III- realizar o acompanhamento das demandas internas, reportando informações à diretoria, sempre que necessário;

IV- realizar alinhamento interno e repassar as informações pertinentes à diretoria.

Art. 110. À Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos compete:

I - gerir o controle interno da área de Previdência;

II - avaliar e desenvolver estratégias para mapeamento e identificação da severidade e frequência dos riscos, para implantação de métodos que proporcionem as devidas reduções;

III - seguir o princípio da legalidade na administração pública, viabilizando a conformidade das atividades exercidas, de acordo com as leis e regulamentos;

IV - propor planos, programas, projetos e critérios de auditoria, na área de competência da diretoria, bem como planejar, supervisionar, monitorar, orientar e controlar sua execução e aplicação;

V - propor planos, programas e/ou projetos que atendam requerimentos e/ou recomendações de órgãos externos, bem como acompanhar, direcionar e monitorar a sua execução;

VI - recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES);

VII - definir, implementar e controlar procedimentos que promovam as melhores técnicas de gestão e governança corporativa ao FUMPRES;

XVIII - acompanhar e avaliar a gestão operacional, econômica e financeira dos recursos, bem como os resultados alcançados pelos programas executados pelo FUMPRES;

XIX - realizar e acompanhar as medidas de controle interno permanente, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários;

XX - estabelecer parâmetros para determinação das linhas de frente do trabalho da auditoria;

XXI - fornecer capacitação interna aos servidores da área de controle, para seu aperfeiçoamento;

XXII - acompanhar respostas de diligências do Tribunal de Contas dos Munícipios (TCM/BA) e/ou outros órgãos de controle externo, referente a área de atuação desta Diretoria;

XXIII - avaliar relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas.

Art. 111. À Unidade de Controle Interno compete:

I - monitorar e avaliar os processos, as normas e procedimentos estabelecidos pela gestão, em alinhamento com a CGM;

II - emitir relatórios trimestrais que atestem a conformidade das áreas mapeadas e manualizadas.

III - acompanhar as auditorias externas realizadas no FUMPRES;

IV - acompanhar as diligências internas da DPR;

V - propor medidas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento;

VI - auditar os processos e procedimentos;

VII - acompanhar o ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente;

VIII - proporcionar maior fidedignidade e confiabilidade nos processos internos;

IX - analisar demandas internas de benefícios sob suspeita;

X - garantir assertividade nas respostas e na gestão documental da área, analisando e organizando dados e informações, e emitindo parecer opinativo quanto aos processos e documentos que tramitam na diretoria;

XI - revisar, periodicamente, benefícios previdenciários, conforme previstos em legislações específicas da Administração Pública Municipal;

XII - elaborar relatório de controle interno;

XIII- fornecer capacitação interna aos servidores da área de controle, para seu aperfeiçoamento;

XIV- analisar as medidas propostas voltadas para controle e auditoria interna da folha de pagamento.

Art. 112. À Gerência de Acompanhamento da Previdência Complementar compete:

I- gerenciar a situação dos servidores pertencentes ao regime de previdência complementar;

II- realizar a interlocução da Diretoria Geral de Previdência com a administradora da previdência complementar;

III- analisar os relatórios periódicos de reporte da previdência complementar;

IV- dialogar com os demais órgãos para a divulgação e difusão da previdência complementar;

V- reportar periodicamente à diretoria sobre o panorama da previdência complementar.

Art. 113. À Assessoria de Acompanhamento da Previdência Complementar compete:

I- acompanhar a adesão ao plano de previdência complementar;

II- acompanhar as metas do planejamento estratégico, no que diz respeito às metas da previdência complementar;

III- produzir relatórios periódicos para reporte das informações da previdência complementar;

IV- realizar eventos e iniciativas para divulgar a previdência complementar aos servidores municipais;

V- elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

Art. 114. À Gerência de Assistência Administrativa e Financeira que desenvolve as atividades de execução de controle contábil-financeiro do FUMPRES, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, previstos nos regulamentos específicos, compete:

I - expedir instruções na área financeira do FUMPRES em conformidade com a legislação financeira e contábil do Município do Salvador;

II - lançar e registrar os rendimentos financeiros mensais;

III - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, revisando e atualizando seus valores;

IV - promover sistemática avaliação da situação financeira e econômica do FUMPRES;

V- acompanhar e analisar os processos de pagamento;

VI- acompanhar a evolução das despesas administrativas;

VII- verificar a alocação dos recursos administrativos e demais recursos do FUMPRES;

VIII- elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

XIX - expedir instruções na área financeira do FUMPRES em conformidade com a legislação financeira e contábil do Município do Salvador;

X - acompanhar, avaliar, revisar e atualizar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

XI - examinar e revisar os processos de pagamentos;

XII - realizar a conciliação diária das contas bancárias.

Art. 115. À Unidade de Arrecadação Financeira compete:

I- avaliar e atestar, quando efetivo, o recolhimento da contribuição previdenciária declarada nos processos de aposentadoria e pensão;

II- realizar estudos sobre a evolução das receitas do FUMPRES;

III- elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

IV- monitorar o recolhimento e o pagamento efetivo da compensação previdenciária pelos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);

V- providenciar dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de controles julgados necessários;

VI- registrar e controlar do fluxo financeiro referente aos créditos de compensação previdenciária entre os regimes.

Art. 116. À Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio compete:

I - promover a identificação e a gestão da dívida ativa previdenciária do Munícipio;

II - garantir o recebimento dos valores devidos ao FUMPRES, promovendo a cobrança administrativa de créditos do Fundo, bem como controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;

III - promover a gestão do patrimônio do FUMPRES;

IV - garantir a fiscalização e manutenção das condições de uso do patrimônio do FUMPRES;

V - elaborar contrato de concessão e/ou aluguel dos bens patrimoniais do FUMPRES;

VI - avaliar o valor de mercado do patrimônio do FUMPRES.

Art. 117. À Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro compete:

I- desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda e recebimento dos recursos financeiros do FUMPRES;

II- emitir ordens bancárias, quando autorizada;

III- fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação diária das contas bancárias de qualquer natureza;

IV- desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e execução orçamentária da receita e da despesa;

V- fazer a previsão, análise e controle das receitas do FUMPRES;

VI- empenhar as despesas, na forma da legislação vigente;

VII- realizar os procedimentos relativos aos pagamentos de despesas.

Art. 118. À Gerência de Previdência compete:

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

I- subsidiar e assistir à Diretoria na elaboração de atos administrativos e outros documentos na sua área de atuação;

II- autorizar a liberação de atestado positivo ou negativo de benefício, bem como de dependência;

III- excluir os aposentados e pensionistas da folha de pagamento, mediante comprovação de óbito;

IV- examinar, elaborar e emitir parecer técnico nos processos administrativos da sua área de atuação, a serem encaminhados à Procuradoria Geral do Município e demais órgãos para deliberação;

V- assessorar a elaboração de respostas às diligências de órgãos externos, respeitando os prazos determinados;

VI- solicitar ou sugerir a realização de diligências internas e/ou externas necessárias à instrução processual;

VII- atualizar dados e informações sobre o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município do Salvador- BA;

VIII- orientar, acompanhar e avaliar a aplicação da legislação previdenciária municipal e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;

IX- instituir e manter permanentemente atualizado um sistema de informação acerca dos benefícios e dos serviços do RPPS;

X- acompanhar a tramitação de processos relativos à concessão de benefícios, informando ao interessado, quando solicitado;

XI- sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;

XII- efetuar os cálculos e implantar os benefícios previdenciários concedidos, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIII- elaborar, acompanhar e avaliar a folha mensal dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, em estreita articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

XIV- articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e o controle dos benefícios previdenciários;

XV- alterar o cadastro oriundos de decisões judiciais, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações.

Art. 119. À Unidade de Assistência de Atendimento compete:

I - acompanhar as demandas de atendimento presencial;

II - reportar aos demais setores as suas respectivas demandas de atendimento;

III - aplicar aos usuários a pesquisa de satisfação referente aos atendimentos recebidos;

IV - gerenciar as metas estratégicas que contemplam o setor de cadastro e orientação;

V - monitorar o sistema de gestão de atendimento;

VI - supervisionar os procedimentos e fluxos padronizados do atendimento.

Art. 120. Ao Setor de Cadastro e Orientação compete:

I - programar e executar atividades de recadastramento periódico de aposentados, de seus dependentes e dos pensionistas;

II - elaborar estudos e propor programas de orientação aos beneficiários do RPPS;

III - manter atualizado os dados cadastrais do segurado no Sistema de Gestão das Informações Previdenciárias;

IV - inscrever e cadastrar os dependentes de aposentados e dos pensionistas;

V - propor os procedimentos destinados à inscrição e ao cadastramento de aposentados, seus dependentes e dos pensionistas;

VI - atualizar e manter cadastro digital de documentos dos beneficiários do RPPS;

VII - receber, instruir e encaminhar à Coordenadoria de Benefícios pedido de exclusão de dependentes, bem como de desbloqueio de benefício;

VIII - receber e exercer os devidos encaminhamentos dos pedidos de emissão das certidões e outros documentos de interesse dos beneficiários, informando sobre sua tramitação, quando solicitado.

Art. 121. À Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários compete:

I - acompanhar, coordenar e supervisionar as mudanças da legislação municipal, previdenciária e fiscal e seus impactos nos benefícios previdenciários do RPPS, providenciando os ajustes na folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;

II - orientar a produção de informações no sistema da folha de pagamento, para inclusão de vantagens e benefícios reconhecidos a inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

III - organizar e orientar a produção de informações no sistema da folha de pagamento para atualização, ampliação e aperfeiçoamento dos dados cadastrais dos inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;

IV - sistematizar dados e informações referentes à prestação de benefícios previdenciários;

V - garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;

VI - supervisionar os lançamentos mensais efetuados pela unidade setorial durante o processo de elaboração da folha de pagamento;

VII - controlar bloqueios, desbloqueios e liberação de pagamentos;

VIII - acompanhar e avaliar a evolução das despesas com a folha de pagamento de inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, revisando e atualizando seus valores, quando expressamente autorizado pelo titular da Diretoria de Previdência;

IX - realizar controle interno contínuo, visando verificar a regularidade dos pagamentos dos benefícios previdenciários.

Art. 122. Ao Setor de Elaboração da Folha de Pagamento do FUMPRES compete:

I- incluir ou excluir o segurado em folha de pagamento, mediante autorização expressa do titular da Diretoria de Previdência;

II- manter e atualizar sistema de informação cadastral dos benefícios concedidos e a conceder;

III- manter e atualizar sistema de informação e de controle sobre o pagamento de benefícios;

IV- descontar os valores relativos às consignações, quando autorizado expressamente pelo titular da Diretoria de Previdência;

V- elaborar, monitorar, corrigir, alterar e atualizar a folha de pagamento dos benefícios concedidos do RPPS, em articulação, no que couber, com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI- alterar os cadastros oriundos de decisões judiciais, referentes a folha de pagamento, articulando-se com instâncias jurídicas, quando necessário, objetivando o fiel cumprimento das determinações.

Art. 123. À Coordenadoria de Benefícios compete:

I- instituir e manter permanentemente atualizado um manual de procedimentos técnicos e administrativos pertinentes à concessão dos benefícios previdenciários, previstos em Lei, aos segurados e seus dependentes;

II- coordenar projetos de revisão de benefícios concedidos nos setores de aposentadoria e de pensão;

III- instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de concessão de benefício, com fundamentação legal, para deferimento;

IV- receber, examinar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de fixação de renda, com fundamentação legal e cálculos devidos, para deferimento;

V- retornar ao órgão de origem processo de concessão de benefício deficiente na instrução processual por ausência de documento necessário;

VI- emitir atestado positivo ou negativo de benefício, bem como de dependência, e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários para autorização;

VII- receber, examinar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários os processos de inclusão e exclusão de dependente, emitindo parecer técnico;

VIII- identificar, instruir e encaminhar à Gerência de Benefícios Previdenciários processo de exclusão do pagamento por perda comprovada do direito ao benefício;

IX- coordenar e supervisionar a aplicação da legislação previdenciária municipal e dos procedimentos referentes à concessão dos benefícios;

X- revisar, periodicamente, benefícios de pensão e aposentadoria da Administração Pública Municipal.

Art. 124 . Ao Setor de Aposentadoria compete:

I- analisar os processos de concessão de aposentadorias, com a devida fundamentação legal;

II- efetivar a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria da Administração Pública Municipal;

III- efetuar os cálculos para a fixação e a revisão da renda atribuída ao aposentado da Administração Pública Municipal;

IV- manter articulação entre suas atividades e as da Diretoria de Gestão de Pessoas e das Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas da Administração Pública Municipal;

V- elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de aposentadorias e isenção de Imposto de Renda;

VI- manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos aposentados e seus dependentes;

VII- fornecer certidão de tempo de contribuição previdenciária e demais informações de caráter específico relativas ao segurado;

VIII- analisar e instruir resposta aos pedidos de isenção de Imposto de Renda e imunidade de contribuição previdenciária realizados pelos aposentados e/ou dependentes;

IX- analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência realizados por aposentados e/ou seus dependentes.

Art. 125. Ao Setor de Pensão compete:

I- analisar os processos de concessão de pensão com a devida fundamentação legal;

II- efetivar a concessão dos benefícios de pensão e auxílio-reclusão;

III- submeter ao Conselho Municipal da Previdência do Servidor os recursos voluntários de pensão para revisão das decisões, quando necessário;

IV- efetuar os cálculos para a fixação e para a revisão da renda atribuída ao pensionista;

V- preparar os processos relativos aos pedidos de benefícios, exceto os de aposentadorias, encaminhando-os ao Setor de Aposentadoria;

VI- elaborar e controlar a expedição dos atos administrativos referentes à concessão de pensão e isenção de imposto de renda;

VII- manter atualizado sistema de informação com base cadastral, financeira e previdenciária referente aos pensionistas;

VIII- analisar e instruir resposta aos pedidos de Isenção de Imposto de Renda realizados pelos pensionistas;

IX- analisar e instruir resposta aos pedidos de Declaração de Dependência

realizados por pensionistas.

Art. 126. Ao Setor de Assistência Social compete:

I- prestar orientação e apoio aos beneficiários em questões pessoais e familiares, intermediando com a área de previdência social, visando solucionar problemas referentes à concessão dos benefícios;

II- encaminhar os segurados e/ou seus dependentes para a utilização de outros serviços disponibilizados pela Prefeitura, inclusive mediante celebração de convênios, acordos, contratos e credenciamentos;

III- divulgar a política de seguridade social municipal na Prefeitura Municipal de Salvador ou em outras instituições, quando solicitado;

IV- orientar os beneficiários, nos casos de habilitação dos benefícios em situações especiais, referentes à documentação necessária;

V- emitir pareceres sociais para subsidiar os processos de benefícios e avaliação médico-pericial;

VI- elaborar parecer socioeconômico, quando da inexistência de outros documentos comprobatórios de dependência econômica, conforme previsão legal;

VII- promover aos segurados do RPPS oficinas e grupos de convivência;

VIII- realizar visita social, quando necessária e/ou requisitada, para inclusão, recadastramento, censo previdenciário e/ou verificação do direito à manutenção do benefício, bem como à apuração de eventuais denúncias a eles relativas;

IX- articular-se com órgãos oficiais, visando obter informações que subsidiem a manutenção e controle dos benefícios previdenciários.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES

Art. 127. Ao Secretário Municipal, cumpre:

I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

II - expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

III - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatório dos serviços de sua Secretaria;

IV - comparecer à Câmara, dentro de 08 (oito) dias, quando convocado para pessoalmente prestar informações;

V - delegar atribuições aos seus subordinados;

VI - referendar os atos do Prefeito.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Secretário Municipal, contidas neste Decreto, foram definidas no art. 60 da Lei Orgânica do Município.

Art. 128 Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Subsecretário:

a) assistir ao Secretário em sua representação política e social e em contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

b) substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;

c) assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria;

d) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;

e) apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;

f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;

g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;

h) assistir ao Secretário no despacho do expediente;

i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;

j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

II - ao Diretor Geral:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Diretoria de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;

b) cumprir e fazer cumprir as diretrizes normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão;

c) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;

d) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Diretoria;

e) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria;

f) propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais na sua área de competência;

g) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

h) articular-se com as demais Unidades, com vistas à integração das atividades do Órgão;

i) manter contato com os Órgãos e Entidades da PMS para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria dos serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais;

j) exercer a representação externa do Órgão, em assuntos ligados às atividades técnicas, na sua área de competência, quando solicitado;

k) definir objetivos específicos de sua área de atuação e gerir os respectivos planos de ação;

l) promover a integração das equipes subordinadas, visando otimizar os esforços para a consecução dos objetivos propostos;

m) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios do Órgão, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;

n) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

o) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

p) propor ao superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva Diretoria;

q) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

r) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

s) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;

t) elaborar anualmente a proposta orçamentária da Unidade à qual esteja vinculado.

III- ao Assessor Especial IV:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;

c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;

d) assessorar na coordenação para obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao seu superior hierárquico, no que couber, nos encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras;

e) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

f) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

g) assessorar na articulação governamental, em ações de natureza institucional e política;

h) assessorar o superior hierárquico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do Órgão ou Entidade, para uma maior integração das ações governamentais;

i) assessorar na elaboração e supervisão dos planos de ação e projetos de gestão;

j) acompanhar ações das políticas públicas relacionadas à sua área, monitorando e articulando ações conjuntas com os demais setores;

k) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico;

l) propor ao superior hierárquico, medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na sua área de competência, com vistas à sua otimização;

m) participar da elaboração, divulgação e disponibilização de relatórios, informes e periódicos sobre a situação de ocorrências relacionadas ao Órgão ou Entidade em que estiver vinculado.

IV - ao Assessor Chefe II:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

d) assessorar na formulação e execução da política e das diretrizes a serem adotadas na sua área de competência;

e) coordenar a elaboração e consolidação do planejamento estratégico do Órgão e submeter ao superior hierárquico;

f) planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Unidade;

g) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, a

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

h) avaliar e controlar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Órgão, visando propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento destes, com vistas a sua otimização;

i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

j) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do Órgão;

k) incentivar e promover a articulação com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, com vistas a atualização e desenvolvimento da sua área de competência.

V - ao Assessor Especial III:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;

c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;

d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

f) assessorar diretamente ao seu superior hierárquico, no que couber, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida, na sua área de competência;

g) coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações interinstitucionais, determinadas pelo seu superior hierárquico, para uma maior integração das ações governamentais;

h) coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;

i) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico, dentro da sua área de competência;

j) propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução no Órgão, com vistas à sua otimização;

k) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

VI- ao Coordenador III:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade ao qual estiver vinculado, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;

b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado;

c) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;

d) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

e) fornecer, no âmbito de sua competência, os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão ou Entidade;

f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade ao qual estiver vinculado;

g) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

j) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

k) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

VII- ao Gerente de Projetos Estratégicos II:

a) orientar e diligenciar para que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, todas as etapas dos projetos de caráter estratégico;

b) incentivar, apoiar e articular junto aos Órgãos e Entidades da PMS envolvidos na implementação e execução dos projetos estratégicos;

c) definir metas prioritárias e monitorar a execução de cada ação;

d) planejar estratégias para solução de conflitos internos;

e) avaliar processos de trabalho visando a melhoria na eficácia e eficiência, no desenvolvimento das ações e na entrega dos resultados;

f) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;

g) acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades subordinadas;

h) assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

i) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

j) propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;

k) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

l) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;

n) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

VIII - ao Gerente Central Sistêmico de Gestão II:

a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;

b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Gerência Central;

c) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;

d) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão;

e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;

f) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do Órgão, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

g) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão;

h) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

i) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

j) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;

k) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

l) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

IX - ao Gerente IV:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;

b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão;

c) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;

d) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do Órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

e) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão;

f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

g) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;

i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

j) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

k) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;

l) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

X- ao Ouvidor Setorial:

a) facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços municipais no âmbito do Órgão;

b) fornecer resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, acerca das manifestações recebidas;

c) resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;

d) articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município de Salvador,

fornecendo respostas às questões apresentadas;

e) participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município de Salvador;

f) providenciar a remessa das manifestações recebidas às unidades competentes do Órgão, acompanhando a sua apreciação;

g) reportar-se diretamente ao dirigente máximo do Órgão e/ou titulares das unidades para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

h) sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Órgão ao Sistema Municipal de Ouvidoria;

i) analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços municipais prestados pelo Órgão;

j) identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços municipais e propor soluções na área de competência do Órgão, integrando grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria;

k) sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e eficácia;

l) receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão.

XI - ao Assessor Especial II:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) assessorar as ações e metas para a efetivação do plano de governo e planejamento estratégico;

c) assessorar no planejamento e na formulação de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;

d) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

e) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

f) preparar material de informação e de apoio referente aos assuntos e atividades da Unidade, afim de subsidiar o seu superior hierárquico, no que couber;

g) articular com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;

h) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XII - ao Gerente Central Sistêmico de Gestão I:

a) gerenciar as atividades de caráter sistêmico da PMS;

b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Gerência Central à qual esteja vinculado;

c) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;

d) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão ao qual está vinculado;

e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências nas Unidades subordinadas;

f) assistir ao seu superior hierárquico e ao dirigente do Órgão ao qual está vinculado, em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

g) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária do Órgão;

h) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

i) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

j) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua gerência, com vistas à otimização dos resultados;

k) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

l) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

m) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

XIII - ao Assessor do Secretário II:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) assessorar na execução e monitoramento de planos, programas, projetos, baseado em critérios que deverão ser observados;

c) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

d) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

e) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;

f) promover a articulação do superior hierárquico com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais, dando o devido encaminhamento às demandas que possam advir;

g) instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo seu superior hierárquico;

h) representar o superior hierárquico, quando designado, em eventos de caráter técnico e de relacionamento com lideranças comunitárias;

i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XIV - ao Assessor de Projetos:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

e) avaliar e controlar a execução dos planos, programas, projetos e atividades do Órgão, visando propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento destes, com vistas a sua otimização;

f) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

g) articular e promover o desenvolvimento de metodologias de gestão de projetos, programas e portfólios que envolvam o escopo de atuação do Órgão;

h) articular e promover a estruturação, em consonância com os demais órgãos responsáveis da Prefeitura Municipal de Salvador, de ações de captação de recursos, junto aos possíveis parceiros, através de convênios, editais, acordos de cooperação que promovam a sustentabilidade;

i) articular e sugerir a cooperação do Órgão, com outras esferas de governo, da sociedade civil e organizações nacionais e internacionais para projetos, programas e portfólios na sua área de atuação;

j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XV - ao Coordenador Central Sistêmico de Gestão:

a) auxiliar o Gerente Central Sistêmico de Gestão no gerenciamento das atividades de caráter sistêmico da PMS;

b) orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades de caráter sistêmico da PMS de responsabilidade da sua Unidade Administrativa;

c) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade Administrativa;

d) fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;

e) sugerir ao seu superior hierárquico, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

f) fornecer ao seu superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da sua Unidade Administrativa;

g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativo.

XVI - ao Coordenador II:

a) orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade ao qual estiver vinculado, em consonância com o planejamento estratégico do Órgão;

b) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo dirigente do Órgão;

c) instruir processos, prestar informações e adotar providências nas unidades subordinadas;

d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

e) realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos;

f) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

g) elaborar e apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

h) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

XVII- ao Gestor de Núcleo:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;

b) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão ou Entidade;

c) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução do orçamento municipal, quando couber, na sua área de competência;

d) assessorar o superior hierárquico na gestão e execução da tecnologia da informação, quando couber, na sua área de competência;

e) acompanhar e instruir processos, prestar informações e adotar providências relativas à Unidade;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

f) expedir instruções na área de sua competência;

g) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;

h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

i) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, adotados pelo Órgão ou Entidade, na sua área de competência;

j) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XVII - ao Assessor Central de Gestão:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

d) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;

e) realizar estudos e pesquisas nas áreas de conhecimento em Gestão de Pessoas;

f) realizar estudos e sistematizar informações relativas aos instrumentos legais, normativos e regimentais pertinentes a área de Gestão de Pessoas;

g) propor e elaborar instruções normativas de caráter sistêmico da área de Gestão de Pessoas;

h) coordenar a elaboração de projeções e estudos de impacto dos gastos com pessoal;

i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XIX - ao Coordenador I:

a) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

b) coordenar programas, projetos e atividades inerentes à sua área de atuação;

c) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução das atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

d) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Coordenadoria;

e) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada.

XX - ao Gestor de Processos:

a) planejar, elaborar e avaliar processos na sua área de competência;

b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução das etapas pertinentes aos processos sob sua responsabilidade;

c) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão;

d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

e) promover a disseminação da cultura de gestão por processos;

f) estimular a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão por processos;

g) propor à sua chefia imediata metodologias, ferramentas e melhores práticas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas a otimização dos resultados;

h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXI - ao Gestor de Projetos:

a) planejar, elaborar e avaliar projetos na sua área de competência;

b) gerenciar, orientar, controlar e avaliar a execução das etapas pertinentes aos projetos sob sua responsabilidade;

c) participar das atividades de planejamento estratégico do Órgão;

d) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

e) promover a disseminação da cultura de gestão de projetos;

f) estimular a utilização dos padrões, métodos, ferramentas e melhores práticas para a gestão de projetos;

g) propor à sua chefia imediata metodologias, ferramentas e melhores práticas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas a otimização dos resultados;

h) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

i) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXII - ao Assessor Técnico:

a) assessorar, articular e monitorar as demandas do superior hierárquico;

b) apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência;

c) sugerir medidas e procedimentos em demandas dirigidas ao seu superior hierárquico;

d) acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo superior hierárquico instrumentalizando-o com documentos inerentes à atividade desenvolvida, registrando e documentando para fins de avaliação;

e) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;

f) racionalizar práticas e sistemas administrativos;

g) desempenhar as atribuições técnicas necessárias ao funcionamento do Órgão, bem como as definidas nos regulamentos dos respectivos Sistemas Municipais;

h) avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão, para propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao seu aperfeiçoamento, com vistas à otimização dos resultados;

i) elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

j) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXIII- ao Subcoordenador II:

a) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

b) avaliar a execução, em conjunto com a equipe designada, do plano de trabalho e procedimentos das atividades;

c) avaliar a execução dos programas e projetos inerentes à sua Subcoordenadoria e Unidades Administrativas subordinadas;

d) promover a eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos pela equipe subordinada;

e) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento das práticas relacionadas a execução dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

f) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Órgão ou Entidade;

g) fornecer ao superior hierárquico, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria;

h) articular-se com as demais unidades do Órgão ou Entidade visando a integração das atividades;

i) avaliar periodicamente o desempenho da sua área, identificar e recomendar, quando necessário, ações para o desenvolvimento e qualificação da equipe subordinada;

j) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;

k) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das atividades desenvolvidas pela área, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XXIV - ao Assistente Especial II:

a) preparar relatórios, formulários e planilhas;

b) dar suporte administrativo e técnico no âmbito da sua competência, na unidade ao qual esteja vinculado;

c) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXV - ao Secretário de Gabinete:

a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;

b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência recebida e expedida pelo superior hierárquico;

c) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

d) desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse do Gabinete;

e) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;

f) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXVI - ao Assistente Especial I:

a) assistir ao superior hierárquico nas atividades de rotina de trabalho;

b) dar suporte administrativo, no âmbito de sua competência, na unidade ao qual esteja vinculado;

c) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXVII - ao Motorista de Gabinete:

a) dirigir automóveis utilizados no transporte oficial do seu superior hierárquico;

b) manter o veículo oficial sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;

c) providenciar abastecimento do veículo;

d) comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;

e) recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;

f) conduzir veículos com responsabilidade, visando a segurança de outras pessoas e também dos produtos que estiver carregando;

g) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

h) cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.

XXVIII - ao Chefe de Setor Sistêmico de Gestão:

a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades sistêmicas do Setor;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sistêmicas sob sua responsabilidade;

d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;

e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;

g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições sistêmicas, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XXIX - ao Componente de Junta Médica:

a) atuar, como membro de colegiado médico, nas perícias médicas administrativas, para fins de concessão de benefícios previdenciários e avaliações pré-admissionais;

b) atuar, como membro de colegiado médico, nas ações de Inspeção e Medicina do Trabalho;

c) participar das reuniões de Junta Médica Oficial, exceto nos períodos de afastamento legal;

d) executar os procedimentos e normas definidos em Junta Médica Oficial;

e) planejar, como membro de colegiado médico, as ações de inspeção e medicina do trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas;

f) promover o desenvolvimento de estudos clínicos para subsidiar a tomada de decisões junto ao colegiado médico;

g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XXX - ao Consultor de Gestão:

a) apoiar os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal na implantação de ferramentas de gestão que proporcionem a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) acompanhar a gestão no Órgão, com vistas à proposição de soluções que promovam a melhoria contínua dos serviços e das práticas de gestão;

d) prover, de ferramentas de acompanhamento e avaliação de gestão, o Órgão;

e) propor à sua chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;

f) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

g) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXXI - ao Chefe de Setor B:

a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades do Setor;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;

e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;

g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XXXII - ao Supervisor:

a) supervisionar e avaliar os trabalhos sob sua responsabilidade;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;

d) emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;

e) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXXIII - ao Chefe de Setor A:

a) organizar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as atividades do Setor;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor ações visando aperfeiçoamento de projetos e atividades sob sua responsabilidade;

d) promover a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho;

e) instruir e despachar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

f) organizar e manter atualizado o arquivo de atos normativos e outros documentos legais de interesse da sua área de atuação;

g) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

XXXIV - ao Secretário Administrativo:

a) organizar, controlar e manter os arquivos atualizados dos expedientes sob sua responsabilidade;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) executar a tramitação de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;

d) desenvolver atividades de redação e elaboração de documentos de interesse da Unidade Administrativa ao qual esteja vinculado;

e) manter arquivo atualizado dos expedientes sob sua responsabilidade;

f) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais;

g) facilitar o acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua Unidade;

h) exercer outras atribuições, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXXV - ao Encarregado:

a) fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para sua área de responsabilidade;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

d) exercer outras atividades, no âmbito da sua competência, conforme delegação ou designação do seu superior hierárquico.

XXXVI - ao Supervisor Sistêmico de Gestão:

a) supervisionar e avaliar os trabalhos sistêmicos sob sua responsabilidade;

b) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da sua respectiva Unidade;

c) propor à chefia imediata medidas destinadas ao aperfeiçoamento, redirecionamento de projetos e atividades sistêmicos sob sua responsabilidade, com vistas à sua otimização;

d) emitir relatórios periódicos das atividades sistêmicas sob sua supervisão.

§1º Ao Diretor, da Diretoria de Previdência, cabe, além das atribuições do Diretor Geral, gerir o Fundo Municipal da Previdência do Servidor - FUMPRES.

§2º Ao Coordenador Administrativo cabe, além das atribuições do Coordenador II, o desempenho das atividades definidas no Regulamento do Sistema Municipal de Gestão.

CAPÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 129. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

DAS TRANSFORMAÇÕES

Art. 130. Ficam transformados, conforme disposto no art. 35, da Lei Complementar nº 084, de 22 de dezembro de 2022, os Cargos em Comissão e Funções de Confiança da estrutura organizacional da SEMGE, distribuídos nos anexos I e II deste Decreto, nos termos seguintes.

I - ficam suprimidas as seguintes funções de confiança: 01 (um) Supervisor Sistêmico de Gestão, Grau 65 e 01 (um) Supervisor, Grau 63;

II - ficam acrescidas as seguintes funções de confiança: 01 (um) Chefe de Setor Sistêmico de Gestão, Grau 65 e 01 (um) Chefe de Setor B, Grau 63.

Parágrafo único. As transformações previstas neste artigo não implicam em incremento de despesa, considerando, para tanto, as supressões de que trata o inciso I do caput

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

deste artigo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 131. A Secretaria Municipal de Gestão contará com assessoramento jurídico que lhe será prestado pela Representação da Procuradoria Geral do Município do Salvador - RPGMS, conforme disposto no art. 5º da Lei Complementar nº 03, de 15 de março de 1991.

Art. 132. As Comissões de Licitação do Município ficam subordinadas normativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio e vinculadas administrativamente da seguinte forma:

I - a Comissão Central Permanente de Licitação à Gerência Central de Material e Patrimônio;

II - as Comissões Setoriais Permanentes ou Especiais de Licitação às Coordenarias Administrativas dos Órgãos;

III - as Comissões Permanentes ou Especiais de Licitação, às Gerências Administrativo-Financeiras das Entidades.

Art. 133. A Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores - COMPEC subordina-se normativamente e vincula-se administrativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio.

Art. 134. As comissões especiais, criadas com a finalidade de promover, avaliar, realizar leilões e inventários físicos ou realizar os descartes de bens patrimoniais móveis, subordinam-se normativamente à Gerência Central de Material e Patrimônio e vinculam-se administrativamente à Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis.

Art. 135. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo, destinada a apurar irregularidades cometidas por servidores em exercício nesta Secretaria, é subordinada à Subsecretaria.

Art. 136. O Secretário Municipal indicará para Ouvidor Setorial, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Parágrafo único. O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão, ficando vinculados tecnicamente à OGM.

Art. 137. Quando da vacância, por dispensa, das funções de confiança de Componente de Junta Médica, Grau 65, vinculados à Gerência Central de Inspeção, Medicina e Saúde Ocupacional, deverá ser observado o que dispõe o artigo 16 da Lei Complementar nº 69 de 12 de dezembro de 2017.

Art. 138. Ficam impedidas novas designações para ocupar cargos Comissionados de Motorista de Gabinete, Grau 50, do Quadro de Cargos Comissionados, considerando a sua extinção por vacância, conforme Lei nº 9.508, de 11 de fevereiro de 2020.

Art. 139. Os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e o Organograma da Secretaria Municipal de Gestão são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e IV, integrantes deste Regimento.

Art. 140. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria Municipal de Gestão.

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
Especial	01	Secretário Municipal	Gabinete do Secretário
58	01	Subsecretário	Subsecretaria
	04	Diretor Geral	Diretoria Geral de Governança e Projetos
			Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
			Diretoria Geral de Logística e Patrimônio
			Diretoria Geral de Previdência
	01	Assessor Especial IV	Diretoria Geral de Previdência
57	01	Assessor Chefe II	Chefia de Gabinete
	03	Assessor Especial III	Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS
			Assessoria de Gestão
			Assessoria de Monitoramento de Gastos Públicos
	01	Coordenador III	Coordenadoria Administrativa
	01	Gerente de Projetos Estratégicos II	Gerência de Informações e Projetos Estratégicos do FUMPRES
	07	Gerente Central Sistêmico de Gestão II	Gerência Central de Políticas de Pessoas
			Gerência Central de Administração de Pessoas
			Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional
			Gerência Central de Gestão de Serviços
			Gerência Central de Gestão de Contratos
			Gerência Central de Material e Patrimônio
			Gerência de Acompanhamento da Previdência Complementar
	03	Gerente IV	Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira
			Gerência de Previdência
	04	*Gerente do PMAT	Gabinete do Secretário (03)
			Escritório de Soluções Inovadoras
	01	Ouvidor Setorial	Ouvidoria Setorial do FUMPRES
56	07	Assessor Especial II	Chefia de Gabinete (02)
			Assessoria de Gestão do eSocial
			Assessoria de Compensação Previdenciária
			Assessoria de Apoio da Gestão do RPPS e RPC
			Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Assessoria de Acompanhamento da Previdência Complementar
	02	Gerente Central Sistêmico de Gestão I	Gerência Central de Gestão de Projetos
			Gerência Central de Gestão de Processos
55	03	Assessor do Secretário II	Chefia de Gabinete
	02	Assessor de Projetos	Chefia de Gabinete
			Unidade de Arrecadação Financeira
	16	Coordenador Central Sistêmico de Gestão	Coordenadoria Central de Atos Normativos
			Coordenadoria Central de Gestão do Desenvolvimento de Pessoas
			Coordenadoria Central de Gestão de Benefícios
			Coordenadoria Central de Gestão de Carreiras e Estágio
			Coordenadoria Central de Informações Funcionais
			Coordenadoria Central de Gestão da Folha de Pagamento
			Coordenadoria Central de Gestão Integrada de Segurança e Saúde Ocupacional
			Coordenadoria Central de Perícia Médica
			Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos
			Coordenadoria Central de Gestão de Frota
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos
			Coordenadoria Central de Administração de Imóveis
			Coordenadoria Central de Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços
			Coordenadoria Central de Cadastro e Movimentação de Materiais

			Coordenadoria Central de Controle de Bens Móveis
			Coordenadoria Central do Centro de Logística
	05	Coordenador II	Unidade de Apoio Técnico
			Coordenadoria de Inspeção e Conformidade Legal
			Unidade de Assistência de Atendimento
			Coordenadoria de Folha de Pagamentos de Benefícios Previdenciários
			Coordenadoria de Benefícios
	02	Gestor de Núcleo	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Núcleo de Tecnologia da Informação
54	02	Assessor Central de Gestão	Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
	03	Coordenador I	Coordenadoria de Gestão de Projetos Internos
			Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio
			Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário Financeiro
	02	Gestor de Processos	Unidade de Modelagem e Otimização de Processos
			Unidade de Análise de Gastos Públicos
	02	Gestor de Projetos	Unidade de Captação de Ideias e Projetos
			Unidade de Padronização de Normas
53	17	Assessor Técnico	Chefia de Gabinete (03)
			Unidade de Processamento e Monitoramento de Dados da Estrutura Organizacional.
			Unidade de Atendimento ao TCM
			Diretoria Geral de Logística e Patrimônio (02)
			Diretoria Geral de Previdência (03)
			Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
			Unidade de Análise de Dados e Informações
			Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira
			Gerência de Previdência
			Coordenadoria de Benefícios (02)
	04	Subcoordenador II	Subcoordenadoria de Inspeção, Auditoria e Contingência
			Subcoordenadoria de Gerenciamento—de Risco e Monitoramento de Desempenho
			Subcoordenadoria de Gestão e monitoramento de Perícia
			Subcoordenadoria de Gestão Humanizada e Qualidade de Vida do Servidor
51	21	Assistente Especial II	Subsecretaria
	02	Secretário de Gabinete	Subsecretaria
			Unidade de Gestão de Programa Municipal de Aprendizagem
50	21	Assistente Especial I	Subsecretaria
	01	Motorista de Gabinete	Subsecretaria

* Cargos de natureza excepcional e transitória, conforme legislação específica (Lei 9.409/2018).

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRAU	QT.	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO
65	42	Chefe de Setor Sistêmico de Gestão	Setor de Gestão de Pessoas
			Setor de Gestão de Materiais e Patrimônio
			Setor de Atendimento ao Público
			Setor de Gestão de Arquivo Administrativo
			Setor de Gestão da Estrutura Organizacional
			Setor de Informações Trabalhistas
			Setor de Gestão do Sistema de Pessoas
			Setor de Relacionamento Técnico
			Setor de Educação Corporativa
			Setor de Desenvolvimento e Engajamento de Pessoas
			Setor de Gestão do Desempenho de Pessoas
			Setor de Política de Vantagens e Benefícios
			Setor de Gestão de Assistência à Saúde
			Setor de Gestão de Benefício Educacional
			Setor de Provimento de Pessoal
			Setor de Carreira e Movimentação de Pessoal
			Setor de Gestão de Estágio
			Setor de Cadastro Funcional
			Setor de Gestão Documental do Servidor
			Setor de Ingressos e Egressos
			Setor de Cessão de Pessoal
			Setor de Acompanhamento da Elaboração da Folha de Pagamento
			Setor de Obrigações Acessórias da Folha
			Setor de Análise e Controle de Contas
			Setor de Otimização e Gestão Sistêmica de Serviços
			Setor de Acompanhamento e Fiscalização de Serviços
			Setor de Elaboração, Renovação e Atualização de Contratos
			Setor de Cadastro, Controle e Otimização de Contratos
			Setor de Controle Financeiro de Contratos
			Setor de Fiscalização e Avaliação de Contratos
			Setor de Gestão de Contratos de Locação de Imóveis de Uso Administrativo
			Setor de Aquisições e Contratações Diretas
			Setor de Administração do Registro de Preços
			Setor de Padronização e Cadastro de Materiais e Equipamentos
			Setor de Banco de Preços
			Setor de Controle de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Inspeção de Bens Patrimoniais Móveis
			Setor de Controle e Logística de Materiais
			Setor de Análise e Informação
			Setor de Elaboração da folha de pagamento do FUMPRES
			Setor de Aposentadoria
			Setor de Pensão
	25	Supervisor Sistêmico de Gestão	Núcleo de Tecnologia da Informação (02)
			Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (02)
			Gerência Central de Políticas de Pessoas (03)
			Gerência Central de Administração de Pessoas (07)
			Coordenadoria Central de Gestão de Serviços Corporativos (02)
			Coordenadoria Central de Gestão de Frota
			Coordenadoria Central de Gestão de Contratos
			Diretoria Geral de Previdência (03)
			Unidade de Contabilidade e Gestão dos Recursos do RPPS
			Unidade de Controle Interno
			Gerência de Previdência
			Gerência de Controle de Processos e Avaliação de Riscos
	02	Componente de Junta Médica	Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional
	03	Consultor de Gestão	Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira
			Diretoria Geral de Governança e Projetos (02)
63	06	Chefe de Setor B	Setor de Gestão de Serviços
			Setor de Gestão de Contratos Setoriais
			Setor de Controle Contábil
			Setor de Cadastro e Orientação
			Setor de Assistência Social
			Setor de Gestão de Investimentos
	09	Supervisor	Diretoria Geral de Previdência
			Gerência de Assistência Administrativa e Financeira (03)
			Coordenadoria da Dívida Ativa Previdenciária e do Patrimônio
			Gerência de Previdência
			Unidade de Controle Interno
			Unidade de Atendimento ao Servidor
			Unidade de Gestão e Controle de Qualidade

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

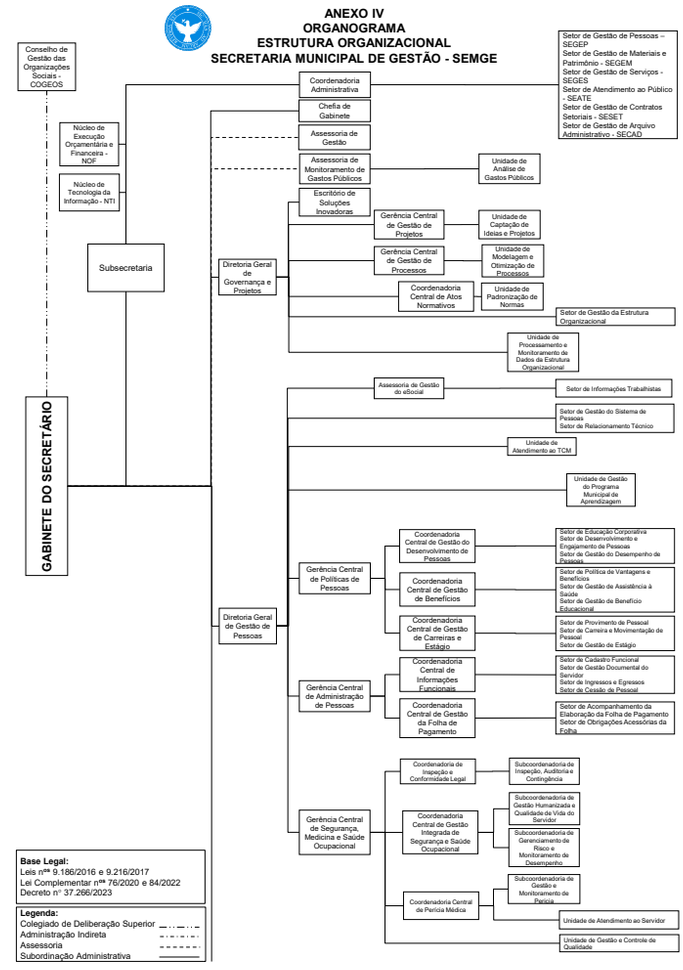
62	03	Chefe de Setor A	Setor de Controle de Abastecimento de Veículos Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis
61	09	Secretário Administrativo	Núcleo de Tecnologia da Informação Coordenadoria Administrativa Gerência Central de Políticas de Pessoas Diretoria Geral de Logística e Patrimônio Diretoria Geral de Previdência (03) Comissão Central Permanente de Licitação Comissão Central Permanente de Cadastro e Avaliação de Fornecedores
	05	Encarregado	Setor de Atendimento ao Público Setor de Provimento de Pessoal Setor de Cadastro Funcional Setor de Controle de Abastecimento de Veículos Setor de Alienação e Redistribuição de Bens Patrimoniais Móveis

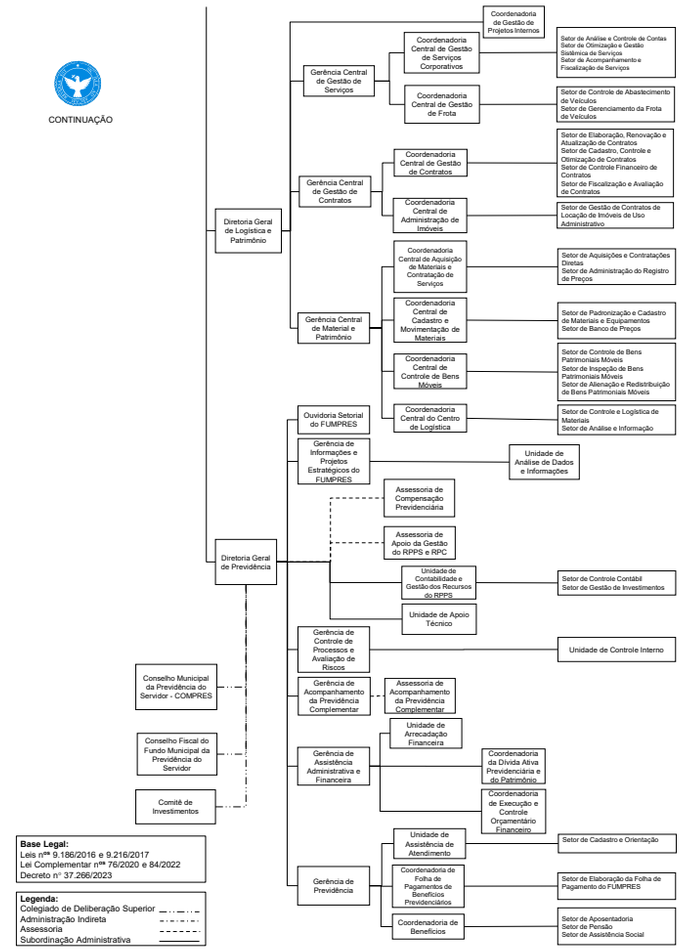
ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE DEMONSTRATIVO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO/ FUNÇÃO DE CONFIANÇA		CARGO/ FUNÇÃO ACRESCIDOS	CARGO/ FUNÇÃO SUPRIMIDOS	TOTAL DE CARGO/FUNÇÃO TRANSFORMADOS
DENOMINAÇÃO	**GRAU**	**QTDE**	**QTDE**	**QTDE**
Chefe de Setor Sistêmico de Gestão	65	1		1
Supervisor Sistêmico de Gestão	65		-1	-1
Chefe de Setor B	63	1		1
Supervisor	63		-1	-1
TOTAL DE CARGOS		**2**	**-2**	**0**

ANEXO IV
ORGANOGRAMA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE





DECRETO Nº 38.116 de 16 de janeiro de 2024

Institui a Política Municipal de Segurança da Informação do Município de Salvador na forma que indica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições, na forma do art. 52, V, da Lei Orgânica do Município e considerando a aprovação ad Referendum pelo Comitê Gestor de Segurança da Informação - CGSI, instituído pelo Decreto Municipal nº 36.565 de 24 de janeiro de 2023,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política Municipal de Segurança da Informação do Município de Salvador com o objetivo de orientar todos os seus usuários para assegurar a efetividade da direção de gestão e suporte à segurança da informação de acordo com os requisitos legais, estatutários, regulatórios e contratuais na PMS, na forma dos seguintes documentos:

I - Política de Segurança da Informação - Anexo I;
II - Normas de Segurança da Informação - Anexo II;
III - Plano Tático de Segurança da Informação - Anexo III;
IV - Política de Backup e de Restauração de Arquivos Digitais da PMS - Anexo IV;
V - Plano de Continuidade de Negócios de TI - Anexo V;
VI - Plano de Gerenciamento de Vulnerabilidade - Anexo VI;
VII - Plano de Resposta a Incidente de Segurança - Anexo VII.

Art. 2º A Política Municipal de Segurança da Informação encontra-se amparada nos seguintes princípios:

I - Confidencialidade: propriedade da informação que só a torna disponível a indivíduos e entidades autorizadas;

II - Integridade: propriedade que garante que os dados sejam corretos, autênticos e confiáveis tal como foram fornecidos;

III - Disponibilidade: propriedade que garante a acessibilidade dos dados e sistemas quando necessário.

Art. 3º A Política Municipal de Segurança da Informação instituída por este Decreto deverá ser observada por todos os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Salvador, que deverão promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT, a adequação de suas estruturas à respectiva política em um prazo de até 06 (seis) meses.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 16 de janeiro de 2024.

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

LUIZ CARLOS DE SOUZA
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas

ALEXANDRE ALMEIDA TINÔCO
Secretário Municipal de Ordem Pública

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal da Educação

LAZARO FRANÇA JEZLER FILHO
Secretário Municipal de Manutenção da Cidade

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária Municipal da Saúde em exercício

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

FABRIZZIO MULLER MARTINEZ
Secretário Municipal de Mobilidade

ANTONIO JOSÉ DA CRUZ JUNIOR MAGALHÃES
Secretário Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esportes e Lazer

MARCELLE CARVALHO DE MORAES
Secretária Municipal de Sustentabilidade, Resiliência e Bem-Estar e Proteção Animal

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária Municipal da Reparação

RENATA GENDIROBA VIDAL
Secretária Municipal de Comunicação

FERNANDA SILVA LORDELO
Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres, Infância e Juventude

MILA CORREIA GONÇALVES PAES SCARTON
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico, Emprego e Renda

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador Geral do Município

MARIA RITA GÓES GARRIDO
Controladora Geral do Município

ANEXO I

SALVADOR
PREFEITURA

Política de Segurança da Informação

Documento de Normas Administrativas

GSI – COGEL
V 2.0

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Histórico de revisões

Versão	Data	Alteração
Versão 1.0	19/01/2023	Lançamento da Primeira versão Adequada a política, termos tecnológicos, comunicadores instantâneos, suporte usuários via VPN e LGPD.
Versão 1.1	27/05/2023	Adequada a política, termos tecnológicos, comunicadores.
Versão 2.0	19/10/2023	Reestruturação de acordo com a Norma 27002:2022 e acolhimento de contribuições do Comitê de Segurança

Sumário

1 Contextualização....4
2 Glossário de Termos e Definições Utilizados Neste Documento....4
3 Sobre a Política de Segurança da Informação da PMS (PSI PMS)....5
4 Objetivos da Política de Segurança da Informação....5
5 Destinatários....5
6 Aplicabilidade da Política de Segurança da Informação....5
7 Princípios....6
8 Hospedagem de Servidores na COGEL....6
9 Contratação de terceiros....7
10 Desenvolvimento e Aquisição de Sistemas de Informação....7
11 Monitoramento e Controle....8
12 Proteção de Dados Pessoais....8
13 Responsabilidades Específicas....9
13.1 Dos Usuários em Geral....9
13.2 Dos Núcleos de TI da PMS....9
13.3 Dos Proprietários dos Ativos de Informação....10
13.4 Da Diretoria Técnica da COGEL – (COGEL/DITEC)....10
13.5 Da Gerência Especial de Segurança da COGEL (COGEL/GES)....11
13.6 Do Comitê Consultivo de Segurança (CCS)....11
13.7 Da Assessoria Jurídica da PMS....11
13.8 Da Gerência/Coordenação de Recursos Humanos....12
14 Divulgação da PSI e Documentos Correlatos....12
15 Disposições Gerais....12

1 Contextualização

A Prefeitura Municipal de Salvador (PMS) possui o compromisso de resguardar os serviços prestados à população de Salvador e proteger os dados dos cidadãos que estão sob sua guarda.

Neste sentido, a presente Política de Segurança da Informação da PMS (PSI PMS) apresenta diretrizes gerais de conduta, bem como obrigações a serem seguidas na PMS para mitigar eventuais riscos e danos relacionados a ameaças externas ou internas que possam impactar na confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações sob sua guarda, objetivando garantir sua preservação.

Amparada nos preceitos da norma ISO 27001, em conformidade com a legislação vigente no Brasil e com base nas recomendações da ABNT NBR ISO / IEC 27002:2022, que orientam normas e procedimentos para a Gestão da Segurança da Informação (GSI), a PSI PMS define regras e responsabilidades gerais para a Segurança da Informação que devem ser observados por todos os órgãos e entidades que integram a PMS.

A fim de tratar de assuntos específicos, os seguintes documentos são complementares a esta PSI:

I. Normas de Segurança da Informação (NSI PMS);
II. Plano Tático de Segurança da Informação (PTS PMS);
III. Plano de Resposta a Incidentes (PRI PMS);
IV. Plano de Gerenciamento de Vulnerabilidades (PGV PMS);
V. Plano de Continuidade de Negócios (PCN PMS), contendo os seguintes subplanos:
    a. Plano de Gestão de Riscos e de Análise de Impacto (PGRAI);
    b. Plano de Contingência de TI (PCTI);
    c. Plano de Continuidade Operacional (PCO);
    d. Plano de Administração de Crises (PAC);
    e. Plano de Recuperação de Desastres (PRD);
VI. Política de Backup e de Restauração de Arquivos Digitais (PBR PMS).

2 Glossário de Termos e Definições Utilizados Neste Documento

Ativo: todo e qualquer bem da PMS que possui valor econômico, incluindo a informação, e todo o recurso utilizado para o seu tratamento, tráfego e armazenamento.

Colaborador Interno: qualquer pessoa que execute atividade profissional e que possua algum tipo de vínculo profissional com a PMS (Exemplos: servidores públicos, funcionários, estagiários e prestadores de serviços).

Colaborador Externo: qualquer pessoa contratada por empresa terceirizada que execute alguma atividade profissional nas dependências da PMS, sem vínculo empregatício (Exemplos: consultores e prestadores de serviços).

Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja realizado somente por pessoas que possuem autorizações para tal.

Comunicadores Instantâneos: aplicativos que permitem a interatividade entre pessoas através de troca de conversas e conteúdo em tempo real. Ex. WhatsApp, Telegrama, outros.

Dados Pessoais: informação relacionada a alguma pessoa natural identificada ou que possa ser identificável.

Dados Pessoais Sensíveis: dado pessoal sobre origem racial, ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação à sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Disponibilidade: garantia de que os usuários obtenham acesso à informação e aos ativos informacionais quando necessário.

Informação: todo e qualquer conteúdo que possua valor. Pode estar armazenada para uso restrito ou exposta ao público para consulta.

Informação Sensível: toda informação sigilosa que, se divulgada, pode resultar em danos e/ou, prejuízos de qualquer ordem, perda de vantagem, inclusive financeira, bem como impacto negativo para a PMS.

Integridade: capacidade de garantir que a originalidade da informação, a fim de protegê-la contra alterações indevidas.

ISO 27002:2022: código de boas práticas com um conjunto completo de controles que fornece uma combinação genérica de controles de segurança da informação organizacional, de pessoas, física e tecnológica derivados das melhores práticas reconhecidas internacionalmente.

Parceiros: Empresas, órgãos públicos e demais instituições que possuem contrato com a PMS com objetivos em comum, unindo esforços em suas competências e expertises, sem que haja remuneração, mas apenas empenho de serviços por cada parte.

Segurança da Informação: preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.

Usuário: todo funcionário, prestador de serviço, estagiário e afins que tenham acesso aos recursos tecnológicos oferecidos pela PMS.

3 Sobre a Política de Segurança da Informação da PMS (PSI PMS)

A Política de Segurança da informação (PSI) orienta e estabelece as diretrizes da Prefeitura Municipal de Salvador (PMS) para a proteção dos ativos de informação e da responsabilidade legal de todos os usuários. Consequentemente, deve ser respeitado e aplicado em todas as áreas da PMS.

Ela estabelece o compromisso da PMS em resguardar e proteger as informações que estão sob sua guarda, além de definir a governança de segurança da informação.

Essa PSI PMS exige o cumprimento de todas as leis e regulamentações aplicáveis e em vigor no Brasil, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4 Objetivos da Política de Segurança da Informação

O objetivo da Política de Segurança da Informação (PSI) é o de orientar todos os seus usuários para assegurar a efetividade da direção de gestão e suporte à segurança da informação de acordo com os requisitos legais, estatutários, regulatórios e contratuais na PMS, através das seguintes ações:

- Documentar, organizar e sistematizar as decisões tomadas no planejamento da segurança;
- Unificar, formalizar e explicitar os objetivos da segurança;
- Servir como referência para as atividades e operações da segurança;
- Padronizar e orientar a prática da segurança na organização;
- Definir e orientar o emprego dos recursos disponíveis;
- Comunicar e divulgar responsabilidades, atividades e prazos;
- Orientar a como lidar com imprevistos;
- Auxiliar nas previsões orçamentarias.
-

5 Destinatários

A presente PSI PMS se destina a todos os seus colaboradores, estagiários, convidados, parceiros comerciais, fornecedores e prestadores de serviços que no âmbito da relação com a PMS possam acessar áreas, equipamentos, informações, arquivos, redes e dados de titularidade ou de terceiros sob a guarda da PMS, que para efeito de simplificação, passam a ser denominados “usuários” neste documento.

A PSI PMS é abrangente a todos os usuários independentemente do nível hierárquico ou função exercida na PMS.

6 Aplicabilidade da Política de Segurança da Informação

Os ativos de informação devem ser utilizados unicamente para a realização das atividades profissionais, com responsabilidade, com ética, e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

A PSI PMS e as suas diretrizes serão revistos e atualizados anualmente ou sempre que surgirem fatos relevantes.
A PSI PMS abrange o gerenciamento das suas capacidades operacionais para a manutenção dos ativos de informação e continuidade dos negócios da PMS, cujas normas específicas são complementares e integram esta PSI PMS. Estas normas abrangem questões como o uso de e-mail, redes corporativas, Internet, uso de dispositivos móveis e comunicadores instantâneos.
Os usuários devem ser informados deste documento e de suas atualizações e observarem as diretrizes nele estabelecidas. Elas devem estar disponíveis em documento interno de fácil e sem restrições de acesso. Todos os usuários devem dar ciência da PSI PMS vigente em documento específico.
Em caso de dúvidas, os usuários devem buscar orientação no Setor ou Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

7 Princípios

O compromisso da PMS com o tratamento adequado das informações se baseia nos seguintes princípios:

- Confidencialidade: propriedade da informação pela que não estará disponível ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem autorização;
- Integridade: propriedade que garante que os dados sejam corretos, autênticos e confiáveis tal como foram fornecidos;
- Disponibilidade: propriedade que demonstra a acessibilidade que se tem dos dados e sistemas da empresa quando necessário pelos usuários.

8 Hospedagem de Servidores na COGEL

Com o objetivo de oferecer segurança, confiabilidade e disponibilidade, o Datacenter da COGEL oferece hospedagem na modalidade de "*colocation"* ou "hospedagem virtual de servidores", para atender as necessidades dos órgãos vinculados a PMS, uma vez que oferece recursos de segurança e possui equipe especializada e dedicada na manutenção e monitoramento dos serviços.
O datacenter da COGEL conta com uma estrutura planejada para atender as necessidades técnicas, com alto padrão de segurança. A infraestrutura atual tem as seguintes características:

- Espaço Físico: dispõe de espaço físico, como racks, gabinetes ou suítes, no qual os clientes podem instalar seus próprios servidores e equipamentos, além de um virtual center para alocação de máquinas virtuais, com tecnologia escalonável;
- Alimentação e Energia**:** a rede elétrica é estabilizada e redundante, possuindo gerador e nobreaks como backup do sistema elétrico, além de sistemas de backup de dados, para garantir a continuidade das operações;
- Controle Térmico**:** possui controle de temperatura e umidade, mantendo os equipamentos em funcionamento dentro das faixas de temperatura ideais;
- Conectividade de Rede: oferece conexões de rede confiáveis e de alta velocidade com links redundantes, para garantir a conectividade dos servidores, sites, sistemas e serviços;
- Segurança Física: oferece segurança física robusta, incluindo sistemas de controle de acesso, vigilância por vídeo, detecção de intrusos e a presença de GMS;
- Segurança Lógica: A COGEL conta com estrutura de segurança que visam a integridade, continuidade e confiabilidade do serviço hospedado;
- Monitoramento e Gerenciamento**:** conta com monitoramento integral (24/7) dos sistemas de energia, resfriamento e sistemas de segurança, bem como serviços de gerenciamento dos servidores e seus serviços, visando preservar a continuidade dos mesmos;
- Suporte Técnico**:** dispõe de equipe de suporte técnico especializada e dedicada, disponível para auxiliar os clientes com problemas de conectividade, segurança, hardware e software e qualquer outro aspecto relacionado à infraestrutura de TI;
- Ferramentas de Segurança: possui um arsenal de ferramentas que visam, garantir a continuidade, confiabilidade e segurança, contra ameaças internas e externas, com resposta a incidentes rápida;
- Resiliência e Redundância: O datacenter da COGEL conta com uma estrutura planejada que garante a redundância energética, rede e dados, garantindo um tempo de resposta a incidentes rápida para garantir o reestabelecimento do ambiente de forma segura e ágil;
- Resposta a Incidentes: A equipe técnica da COGEL realiza monitoramento e manutenção contínua do ambiente. Ela analisa os dados coletados e gera relatórios para uma resposta rápida a qualquer incidente que possa ocorrer na rede da PMS;
- Conformidade Legal e Regulamentar: As máquinas a serem hospedadas no regime de *colocation* ou hospedagem virtual no datacenter da COGEL, somente serão ingressadas após análise dos requisitos necessários.

O órgão da PMS interessado em alocar o seu servidor no Datacenter da COGEL, deverá abrir um chamado técnico para a COGEL/DITEC, solicitando a alocação do servidor de sua responsabilidade, informando as características técnicas e as necessidades a serem atendidas pela alocação, como rede elétrica, segurança e conectividade. A equipe do datacenter enviará para o solicitante um documento informativo sobre as políticas de uso do ambiente, para que este esteja em conformidade com as regras e boas práticas de utilização do serviço.
Se o órgão não possuir equipamento, este poderá solicitar hospedagem de seu sistema no datacenter da COGEL em um servidor dedicado ou máquina virtual, desde que informe as características necessárias para o funcionamento do ambiente como por exemplo, capacidade de processamento, memória necessária, armazenamento, conectividade, sistema operacional, serviços administrativos e de segurança.
Sistemas incompatíveis com o modelo de negócio da PMS não poderão ser alocados no datacenter da COGEL.
Inspeções de segurança devem ser autorizadas pelo solicitante do serviço para que a equipe do datacenter possa aferir a integridade, confiabilidade e e continuidade dos serviços.
As máquinas poderão ser alocadas no datacenter da COGEL somente após inspecionadas e em acordo com a PSI PMS.
Após as verificações técnicas, o solicitante da alocação assinará conjuntamente com o gerente responsável pelo datacenter da COGEL, um contrato de prestação de serviços no qual são explicitados os direitos e deveres de ambas as partes. Todas as informações referentes a prazos, suporte, valores, manutenção e inspeção de segurança serão descritos neste contrato.

9 Contratação de terceiros

Os administradores dos contratos da PMS devem notificar a Gerência Especial de Segurança (GES) através da Diretoria Técnica da COGEL (COGEL/DITEC), sempre que uma parceria ou vínculo empregatício com uma empresa terceirizada envolver acesso a informações e/ou recursos de TI. As responsabilidades de segurança da informação devem ser atribuídas na fase de contratação para que sejam incorporadas e monitoradas durante toda a vigência do contrato. Todos os contratos devem incluir um anexo ou cláusula de confidencialidade no uso das informações em conformidade com a LGPD vigente.
Em caso do não cumprimento da PGI por motivo de força maior, o responsável deverá formalizar e dar ciência à GES anteriormente à sua utilização.

10 Desenvolvimento e Aquisição de Sistemas de Informação

Os requisitos de segurança da informação, os aspectos legais envolvidos e planos de contingência devem ser identificados na fase de levantamento do projeto, os quais devem ser justificados, acordados e documentados. Estes requisitos devem ser verificados, testados e implementados na fase de execução do projeto.

Os sistemas, serviços ou produtos desenvolvidos que envolvam tratamento de dados pessoais deverão aplicar a regulamentação de privacidade adotada pela PMS desde a sua concepção.
O ambiente de produção e o ambiente de desenvolvimento técnico devem ser separados e rigorosamente controlados.

11 Monitoramento e Controle

O ambiente da organização, recursos de Tecnologia da Informação (TI), telefones, sistemas, computadores, dispositivos móveis e redes estão sujeitos a monitoração e registros em conformidade com a legislação vigente.
Devem ser criados e implementados controles apropriados para gerar registros de atividades em todos os pontos que a PMS julgue necessário para reduzir os riscos à segurança da informação. Assuntos técnicos e confidenciais que requerem acesso por equipes ou indivíduos específicos podem ser disponibilizados apenas aos usuários autorizados.
A PMS reserva-se no direito de monitorar e/ou registrar o uso de toda atividade e qualquer informação gerada, armazenada ou disseminada relacionada com a TI dentro da instituição. Para tal, deverão ser implementados controles, trilhas de auditoria e registros de atividades em todos os pontos e sistemas que a PMS julgar necessários para prevenir e mitigar riscos, bem como instalar câmeras de videomonitoramento nas dependências de acesso comuns aos seus usuários.
Para fins de segurança e prevenção à fraude, A PMS reserva-se no direito de implementar sistemas de controle de acesso a estações de trabalho, servidores internos e externos, e-mail, Internet, dispositivos móveis ou sem fio e outros componentes da rede.
Os ativos críticos ou sensíveis devem ser armazenados em áreas seguras, protegidas por perímetro de segurança definido, com barreiras de segurança adequadas aos riscos identificados, bem como devem ter controle de acesso.
Todos os usuários dos sistemas de informação da PMS devem ser identificados. Os dados coletados e armazenados devem ser segmentados para aplicar controles específicos e cumprir a legislação de proteção de dados aplicável. As regras para armazenamento e tratamento de dados devem ser estabelecidas por documentos específicos em conformidade com a legislação pertinente. A necessidade da coleta de autorização, quando aplicável, deve ser informada ao usuário conjuntamente com as condições de tratamento em documento específico eletrônico.
Todo incidente que afete a segurança da informação deve ser comunicado a GES para análise.
As informações geradas pelos controles e sistemas de monitoramento podem ser usadas para identificar usuários e seus acessos, realizar inspeção dos arquivos na rede, da unidade de disco local ou em qualquer outro ambiente interno da rede da PMS.
Caso os usuários optem pelo uso de dispositivos pessoais para fins profissionais para realização de atividades da PMS dentro de suas instalações ou interagindo com seu ambiente lógico, estes equipamentos devem estar sujeitos a controle e auditoria pela PMS a seu critério, quando necessário, observando a legislação vigente.
A GES bloqueará o acesso do usuário que violar as regras referenciadas neste documento e comunicará a ocorrência ao Gerente da Área.
As violações ao contido nesta PSI PMS estão sujeitas a análises disciplinares que podem acarretar as sansões previstas por lei. O uso dos recursos da PMS para atividades ilícitas pelos colaboradores configurará motivo para a instauração de processo de demissão por justa causa.

12 Proteção de Dados Pessoais

Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a PMS deve garantir a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados pessoais, em todo seu ciclo de vida, sendo esta categoria de dados tratados em conformidade com a legislação vigente.
Todo tratamento de dados pessoais deve estar relacionado a uma finalidade específica e ser informada ao titular dos dados em conformidade com os artigos 6º, 7º e 11 da LGPD, que tratam dos princípios da necessidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e prestação de contas.
Nas consultas estatísticas, sempre que possível, a PMS utilizará o processo de anonimização, pseudonimização ou efetuará a remoção dos identificadores pessoais dos dados, substituindo-os por valores de marcadores de posição para proteger a privacidade pessoal e a confidencialidade dos dados.
A PMS deve fazer registro das operações que envolvam tratamento de dados pessoais, utilizar protocolos de criptografia na sua transmissão e armazenamento de dados pessoais, bem como implementar um sistema de gestão de dados pessoais e um plano de resposta à violação de dados pessoais.

13 Responsabilidades Específicas

13.1 Dos Usuários em Geral

Todos os usuários são responsáveis pelo cumprimento e zelo da segurança da informação. O usuário assume total responsabilidade por qualquer dano decorrente do descumprimento das diretrizes enunciadas na PSI PMS.
Os usuários devem adotar as seguintes práticas:

- Cumprir a PSI PMS, diretrizes e demais procedimentos de segurança da informação;
- Procurar orientação de seu supervisor no caso de dúvidas sobre operação dos sistemas e em relação a segurança da informação;
- Assinar o Termo de responsabilidade, expressando formalmente a consciência e a responsabilidade pelo cumprimento das diretrizes deste PSI PMS;
- Assegurar que os recursos técnicos sejam utilizados somente para fins profissionais autorizados e em benefício da instituição;
- Seguir a Lei Federal 13.709/2018 (LGPD), suas atualizações e normas aplicáveis;
- Notificar imediatamente ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) a que estiver vinculado, qualquer descumprimento ou violação da PSI PMS e/ou de incidentes que possam colocar em risco a PMS.

13.2 Dos Núcleos de TI da PMS

Os Gerentes e Gestores de TI da PMS devem zelar pelo ambiente informacional e pela segurança da informação, dentro de sua área de abrangência e atuação, através das seguintes práticas:

- Assegurar a implementação dos equipamentos, mecanismos, práticas e políticas necessários para a segurança da informação;
- Demonstrar conduta voltada a segurança da informação através do exemplo quando na orientação de colaboradores, prestadores de serviço, estagiários e outros que estejam sob sua gestão, no cumprimento da PSI PMS, normas e procedimentos advindos da área de Segurança da Informação;
- Garantir o acesso e disseminação do conhecimento da PSI PMS, diretrizes, normas e procedimentos nela estabelecidos;
- Submeter solicitação prévia de permissão de acesso à Gerência Especial de Segurança (GES) da COGEL/DITEC, relacionando e justificando os ativos de informação que serão disponibilizados a terceiros;
- Inserir nas disposições contratuais com prestadores de serviços, clientes, terceiros e parceiros que necessitem compartilhar informações da PMS, cláusulas sobre o conhecimento da PSI PMS, responsabilidades de segurança compartilhadas, e conformidade com a LGPD, todas elas extensivas aos colaboradores e prestadores de serviços das contratadas;
- Adaptar normas, processos, procedimentos e sistemas sob a sua responsabilidade para o fiel cumprimento da PSI PMS;
- Relatar imediatamente quaisquer incidentes e violações de segurança da informação à Gerência Especial de Segurança (GES) da COGEL/DITEC.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

13.3 Dos Proprietários dos Ativos de Informação

O Proprietário do ativo de informação é o gestor ou coordenador de determinada área ou projeto da PMS a que o ativo está relacionado, sendo este o responsável por manter o conjunto de informações relacionadas sob o seu controle.

São atribuições dos Proprietários dos Ativos de Informação:

- Relacionar as funções desenvolvidas, permissões e privilégios de acesso necessários;
- Manter registros e controles atualizados das permissões de acesso concedida a usuários no banco de dados de usuários dos sistemas envolvidos;
- Revogar o acesso ou alterar as permissões concedidas de acordo com a necessidade;
- Remover o acesso de usuários que não pertencem mais ao quadro de colaboradores do setor operacional do sistema;
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e a legislação relativa à proteção de dados pessoais;
- Manter-se informado sobre a PSI PMS e solicitar informações sobre procedimentos de segurança da informação à área da Segurança da Informação da COGEL/DITEC em caso de necessidade.

13.4 Da Diretoria Técnica da COGEL – (COGEL/DITEC)

A Diretoria Técnica da Companhia de Governança Eletrônica de Salvador (COGEL/DITEC) é a responsável por administrar as capacidades operacionais dos recursos disponíveis na PMS voltados para a Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e da Segurança da Informação.

As capacidades operacionais envolvem a governança, gerenciamento de ativos, proteção da informação, segurança de recursos humanos, segurança física do DATACENTER, segurança de sistemas e redes, Segurança de aplicativos, configuração de indicadores, gestão de identidade e de acesso, gerenciamento de ameaças e vulnerabilidades, continuidade dos negócios, segurança de relacionamento com fornecedores, conformidade, tratamento de incidentes e de ações voltadas para a continuidade dos negócios e de recuperação de desastres.

A COGEL/DITEC deve contar com uma equipe de profissionais responsáveis por identificar riscos, implementar medidas preventivas, disseminar diretrizes e práticas para o bom funcionamento dos ativos informacionais e zelar pela normalidade dos serviços de TIC desenvolvidos na PMS.

É atribuição da COGEL/DITEC também a elaboração de normas referentes a utilização dos ativos de informação e dos recursos computacionais relativos ao uso da Internet, acesso aos recursos de TIC, acesso e utilização do correio eletrônico, gerenciamento da auditoria de Segurança da Informação, gerenciamento de riscos, segurança em terceirização e prestação de serviços relacionados à Segurança da Informação.

Cabe ainda à COGEL/DITEC:

- Propor atualizações da PSI PMS e demais planos para submissão ao Comitê Consultivo de Segurança (CCS);
- Propor e apoiar iniciativas que visem promover a segurança da informação e dos ativos de informação da PMS;
- Elaborar, através de suas gerências subordinadas, ações voltadas à segurança da informação;
- Propor diretrizes, regras de conduta e adequação dos recursos técnicos e de infraestrutura necessários para atender a LGPD;
- Indicar um encarregado pela Proteção de Dados Pessoais no âmbito da PMS;
- Manter comunicação efetiva com o Comitê Consultivo de Segurança da Informação sobre incidentes e riscos que tenham potencial para afetar os negócios da PMS.

13.5 Da Gerência Especial de Segurança da COGEL (COGEL/GES)

A Gerência Especial de Segurança (GES) é a responsável por gerenciar os recursos operacionais disponíveis na PMS voltados para a Segurança da Informação.

Cabe ainda à GES:

- Supervisionar os recursos disponibilizados pela PMS para proteção e segurança da Informação;
- Atender a apoiar demandas relativas à segurança da informação;
- Propor a COGEL/DITEC medidas que visem promover a segurança da informação, incluindo sugestões relativas a PSI e demais planos correlatos;
- Elaborar e implementar o Plano Operacional de Segurança da Informação;
- Propor material didático e informativo para a disseminação de conhecimento em segurança da informação para colaboradores da PMS;
- Propor metodologias e processos específicos para a Segurança da Informação;
- Apoiar na avaliação e a adequação dos controles específicos da Segurança da Informação para sistemas ou serviços;
- Analisar e tratar incidentes de Segurança da Informação.

13.6 Do Comitê Consultivo de Segurança (CCS)

O Comitê Consultivo de Segurança (CCS) é uma estrutura matricial multidisciplinar que conta com a participação de gestores de diversas áreas da PMS. É formado por representantes das principais instâncias da instituição, incluindo a GSE.

O Comitê Consultivo se reúne semestralmente para tratar de assuntos relacionados com a segurança da informação. Reuniões adicionais podem ser realizadas sempre que for necessário para deliberar sobre alguma decisão relevante para a PMS.

É facultado ao CCS convocar ou consultar especialistas para tratar de algum assunto específico da área de Segurança da Informação.

São atribuições do CCS:

- Elaborar a Política de Segurança da Informação (PSI) e os seguintes planos de segurança: Plano Tático de Segurança da Informação, Plano de Gerenciamento de Vulnerabilidades, Plano de Resposta a Incidentes, Plano de Contingência e de Continuidade de Negócios e Plano de Recuperação de Desastres;
- Planejar, propor estratégias e avaliar riscos identificados;
- Recomendar investimentos relacionados à segurança da informação;
- Revisar a PSI PMS a qualquer tempo e, no mínimo, a cada 2 anos;
- Discutir e propor iniciativas para aprimorar a segurança da informação;
- Deliberar sobre a instauração de processos disciplinares em casos de descumprimento da PSI PMS.

13.7 Da Assessoria Jurídica da PMS

A PMS deve contar com apoio jurídico da Assessoria Jurídica para aconselhamento em questões que envolvam questões legislativas, regulatórias, litigiosas ou em questões que envolvam matéria específico do direito Digital, como a LGPD.

A Assessoria Jurídica da PMS tem as seguintes atribuições:

- Aconselhamento legal para questões jurídicas relacionadas com a Segurança da Informação;
- Acompanhar incidentes que necessitem conhecimento jurídico para resolução;
- Orientar formas de coletar e preservar evidências com o propósito de manter sua validade para uso em juízo;
- Sugerir minutas e analisar documentos relacionados a contratos de TI que envolvam a Segurança da Informação;

- Acompanhar processos disciplinares e respaldar juridicamente sansões e exceções, de acordo com a especificidade do caso;
- Sugerir alterações a PSI PMS e normas que envolvam a Segurança da Informação;
- Opinar sobre a regulamentação interna de segurança para que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- Analisar e sugerir adequações em regulamentações internas ou contratos que necessitem se adequar a conformidade de alterações legislativas;
- Propor e/ou acompanhar demandas judiciais relacionadas a área de Segurança da Informação.

13.8 Da Gerência/Coordenação de Recursos Humanos

Cabe à Gerência/Coordenação de Recursos Humanos de cada órgão da PMS:

- Fornecer cópia da PSI PMS e acolher assinatura de consentimento no "Termo de Ciência e Aceitação de Responsabilidades" relativas à Segurança da Informação" em contratos individuais de trabalho na fase contratação de colaboradores e prestadores de serviços;
- Notificar o Núcleo Tecnologia da Informação (NTI) de seu órgão, as contratações, demissões ou mudança de cargo solicitando a revogação ou concessão de acessos aos sistemas corporativos da PMS;
- Tomar conhecimento, encaminhar e instaurar processos disciplinares envolvendo violações de políticas e normas de segurança da informação;
- Apoiar e promover conjuntamente com a Secretaria de Gestão (SEMGE) e com a Secretaria de Tecnologia (SEMIT), ações de conscientização e de capacitação em Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais e da LGPD para os colaboradores da PMS.

14 Divulgação da PSI e Documentos Correlatos

Devem ser disponibilizados em portal online, no site da COGEL, a versão mais atualizada da Política de Segurança da Informação (PSI) e os documentos correlatos, a exemplo de modelos de documentos, formulários e anexos para operações com informações que envolvem empresas terceiras e demais contratados.

No Portal da COGEL, deverão ainda constar as informações de hierarquia e responsabilidades dos órgãos, setores e áreas técnicas que trabalham diretamente com a área de Segurança da Informação da PMS, de forma a facilitar e ampliar a comunicação dos clientes internos e externos.

Devem constar também as atribuições dos NTIs nas Secretarias e Órgãos no que concerne à Segurança da Informação, bem como os projetos na área tecnológica, para conhecimento público da PMS.

15 Disposições Gerais

A PMS se exonera de toda e qualquer responsabilidade perante o usuário, decorrente do seu uso indevido, negligente e/ou imprudente dos recursos e serviços concedidos.

A PMS reserva-se no direito de tomar as medidas administrativas e judiciais cabíveis contra os infratores, bem como analisar dados e evidências para a obtenção de provas a serem usadas em processos investigatórios e judiciais.

Toda e qualquer atividade que não esteja referenciada nesta PSI PMS ou em normativos específicos complementares devem ser realizados apenas após consulta e autorização do gestor responsável da área.

Assim como a ética, a segurança deve ser entendida como parte fundamental da cultura interna da PMS.

ANEXO II

SALVADOR PREFEITURA

Normas de Segurança da Informação

Documento de Normas Administrativas

COGEL/DITEC/GSE
V 1.0

Histórico de revisões

COGEL Companhia de Governança Eletrônica do Salvador — SALVADOR PREFEITURA — GSI	
Normas de Segurança da Informação da PMS (NSI PMS)	*Versão: 1.0*
	Data: 18/08/2023
Para Divulgação	*COGEL/DITEC/GSE*

Histórico de Versões	Data	Alteração
Versão 1.0	18/10/2023	Primeira versão da NSI PMS adequada a norma ISO/IEC 27002:2022 e ap+os acolhimento das sugestões do CCS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Sumário

1 Introdução 9
2 Norma 01 – Responsabilidades dos Órgãos 10
2.1 Objetivo 10
2.2 Definições 10
2.3 Abrangência 10
2.4 Competências 10
2.4.1 Diretoria Técnica (COGEL/DITEC) 10
2.4.2 Núcleos de Tecnologia da Informação (NTI) ou setores equivalentes dos órgãos e entidades: 11
2.5 Documentos Relacionados 12
2.6 Data de Revisão 12
3 Norma 02 - Classificação da Informação 12
3.1 Objetivo 12
3.2 Definições 12
3.3 Abrangência 13
3.4 Diretrizes 13
3.5 Recomendações para Classificação 14
3.6 Competência 14
3.7 Competências do Usuário 15
3.8 Autoridades competentes para classificação das informações 15
3.9 Proprietário da Informação 15
3.10 Documentos Relacionados 15
3.11 Data de Revisão 15
4 Norma 03 - Uso da Internet 16
4.1 Objetivo 16
4.2 Definições 16
4.3 Abrangência 16
4.4 Diretrizes 16
4.5 Controles de Acesso a Serviços da Internet 17
4.6 Conexões de Rede com a Internet 17
4.7 Uso Aceitável da Internet 18
4.8 Uso Corporativo de Mídias Sociais 19
4.9 Perfis Institucionais Mantidos pela PMS em Mídias Sociais 20
4.10 Criptografia 20
4.11 Legalidade 20
4.12 Download de Arquivos 21
4.13 Competências do Núcleo de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade: 21
4.14 Documentos relacionados 21
4.15 Data de Revisão 21
5 Norma 04 - Acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação 21
5.1 Objetivo 21
5.2 Definições 21
5.3 Abrangência 22
5.4 Concessão de Acesso 22
5.5 Conexão de Equipamentos 23
5.6 Gerenciamento de Senhas 23
5.7 Análise Crítica 24
5.8 Competências 24
5.8.1 do Núcleo de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 24
5.8.2 Das chefias dos setores 24
5.8.3 Usuário 24
5.9 Documentos Relacionados 24
5.10 Data de Revisão 25
6 Norma 05 - Acesso e Utilização do Correio Eletrônico 25
6.1 Objetivo 25
6.2 Definições 25
6.3 Abrangência 25
6.4 Diretrizes 25
6.5 Competências 26
6.5.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 26
6.5.2 Chefia do setor do Usuário 27
6.5.3 Usuário 27
6.6 Documentos Relacionados 27
6.7 Data de Revisão 27
7 Norma 06 - Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação 27
7.1 Objetivo 27
7.2 Definições 27
7.3 Abrangência 27
7.4 Diretrizes 28
7.5 Competências 28
7.5.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade: 28
7.5.2 Gestor da Área do Usuário 28
7.5.3 Usuário 28
7.6 Documentos Relacionados 28
7.7 Data de Revisão 29
8 Norma 07 - Gerenciamento da Auditoria de Segurança da Informação 29
8.1 Objetivo 29
8.2 Definições 29
8.3 Abrangência 29
8.4 Diretrizes 29
8.5 Competências 30
8.5.1 Auditor 30
8.5.2 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade 31
8.6 Documentos Relacionados 31
8.7 Data de Revisão 31
9 Norma 08 - Gestão de Continuidade de Negócios 31
9.1 Objetivo 31
9.2 Definições 31
9.3 Abrangência 32
9.4 Diretrizes 32
9.5 Competências 33
9.5.1 Alta Administração do Órgão ou Entidade 33
9.5.2 Gestores das Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade 33
9.5.3 Usuários 33
9.6 Documentos Relacionados 33
9.7 Data de Revisão 33
10 Norma 09 - Gestão de Riscos 33
10.1 Objetivo 33
10.2 Definições 34
10.3 Abrangência 34
10.4 Diretrizes 34
10.5 Definição do Contexto de Riscos 34
10.6 Análise de Riscos 34
10.7 Avaliação de Riscos 35
10.8 Tratamento e Comunicação de Riscos 35
10.9 Competências 35
10.9.1 Alta Administração do Órgão ou Entidade 35
10.9.2 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade 36
10.9.3 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 36
10.10 Documentos Relacionados 36
10.11 Data de Revisão 36
11 Norma 10 - Contabilização de Ativos de Tecnologia da Informação 36
11.1 Objetivo 36
11.2 Definições 36
11.3 Abrangência 37
11.4 Diretrizes 37
11.5 Competências 38
11.5.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 38
11.5.2 Usuário 38
11.6 Documentos Relacionados 38
11.7 Data de Revisão 38
12 Norma 11 - Intercâmbio de Informações 38
12.1 Objetivo 38
12.2 Definições 38
12.3 Abrangência 39
12.4 Diretrizes 39
12.5 Mídias em Trânsito 40
12.6 Competências 40
12.6.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 40
12.6.2 Usuário 40
12.7 Documentos Relacionados 40
12.8 Data de Revisão 40
13 Norma 12 - Segurança Física 40
13.1 Objetivo 40
13.2 Definições 40
13.3 Abrangência 41
13.4 Diretrizes 41
13.5 Em Áreas Protegidas 41
13.6 Em Áreas Seguras 41
13.7 Controles de Entrada Física 42
13.8 Segurança em Escritórios, Salas e Instalações de Processamento 42
13.9 Trabalho em Áreas Seguras 42
13.10 Instalação e Proteção dos Equipamentos 43
13.11 Competências 43
13.11.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 43
13.11.2 Usuário 44
13.12 Documentos Relacionados 44
13.13 Data de Revisão 44
14 Norma 13 - Segurança em Terceirização e Prestação de Serviços 44
14.1 Objetivo 44
14.2 Definições 44
14.3 Abrangência 44
14.4 Diretrizes 44
14.5 Competências 46
14.5.1 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade 46

14.5.2 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 46
14.6 Documentos Relacionados 46
14.7 Data de Revisão 46
15 Norma 14 - Desenvolvimento e Manutenção de Aplicações 46
15.1 Objetivo 46
15.2 Definições 46
15.3 Abrangência 47
15.4 Diretrizes 47
15.5 Desenvolvimento Terceirizado 49
15.6 Testes 49
15.7 Aceitação de Software 50
15.8 Mudanças Técnicas no Ambiente de Produção 50
15.9 Implantação 50
15.10 Competências 50
15.10.1 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade: 50
15.10.2 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 51
15.11 Documentos Relacionados 51
15.12 Data de Revisão 51
16 Norma 15 - Distribuição de Hardware e Software 51
16.1 Objetivo 51
16.2 Definições 51
16.3 Abrangência 52
16.4 Aquisição de Hardware e Software 52
16.5 Distribuição de Hardware e Software 52
16.6 Competências 53
16.6.1 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade 54
16.6.2 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade: 54
16.7 Documentos Relacionados 54
16.8 Data de Revisão 54
17 Norma 16 - Proteção Contra Código Malicioso 54
17.1 Objetivos 54
17.2 Definições 54
17.3 Abrangência 55
17.4 Diretrizes 55
17.5 Competências 56
17.5.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 56
17.5.2 Usuário 56
17.6 Documentos Relacionados 56
17.7 Data de Revisão 56
18 Norma 17 - Uso de Dispositivos Móveis 56
18.1 Objetivo 56
18.2 Definições 56
18.3 Abrangência 58
18.4 Diretrizes 58
18.5 Acesso à Internet 58
18.6 Uso Adequado de Dispositivos Móveis Corporativos 59
18.7 Uso de dispositivo móveis de propriedade particular 59
18.8 Usuários visitantes com dispositivos móveis 60
18.9 Termo de Uso e Responsabilidade 60
18.10 Competências 60
18.10.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade 60
18.10.2 Gestor da Área do Usuário 61
18.10.3 Usuários 61
18.11 Documentos relacionados 61
18.12 Data de Revisão 61

1 Introdução

A COGEL/DITEC, através da Assessoria de Segurança Cibernética e da Gerência Especial de Segurança (GES) são as responsáveis por gerenciar os recursos disponíveis na PMS voltados para a Segurança da Informação e as suas capacidades operacionais.

Medidas devem ser aplicadas para prover garantias às informações, buscando resguardar aqueles que são considerados os principais pilares da Segurança da Informação: Confidencialidade: toda informação, esteja ela em meio eletrônico ou não, deve estar acessível somente a quem tem o direito a este acesso. Mecanismos de processos e tecnologia devem ser implementados buscando satisfazer esta premissa; Integridade: toda informação trafegada ou armazenada deve ter garantias quanto à sua integridade, assegurando que ela não seja indevidamente alterada ou eliminada; Disponibilidade: as informações devem estar sempre disponíveis para os usuários que dela necessitarem e que tenham autorização para tal acesso; Autenticidade: devem ser adotados mecanismos que garantam a autenticidade e rastreabilidade dos usuários na utilização dos recursos computacionais, de forma a tornar possível a identificação dos autores de qualquer ação que seja feita utilizando os sistemas informatizados e meios de comunicação.

A norma NBR ISSO/IEC 27001:2022 , em conformidade com a legislação vigente no Brasil e com base nas recomendações da ABNT NBR ISO / IEC 27002:2022, orientam procedimentos para a Gestão da Segurança da Informação através da implementação dos seguintes controles de segurança da informação, incluindo as Normas de Segurança da Informação, que devem estar disponíveis a todos para orientar a boa utilização dos recursos de TI e garantir a segurança da Informação.

Para assegurar todos estes aspectos, é necessário que seja colocado em prática um processo de gestão de segurança da informação. Este processo, baseado na Norma ISO/IEC 27001:2022 (“Information Technology - Security Techniques - Information Security Management Systems - Requirements”), é o chamado SGSI - Sistema de Gestão de Segurança da Informação (em inglês, ISMS - Information Security Management System). O SGSI prevê diversas ações, subprocessos, Normas e Procedimentos de Segurança, praticando a missão de reduzir continuamente os riscos à segurança das informações e aos ativos críticos de uma Organização.

Um dos componentes mais importantes do processo de Gestão de Segurança da Informação é o conjunto de Normas de Segurança da Informação que irá guiar os gestores e usuários na produção, manuseio e guarda das informações da Organização. Este documento traz um conjunto básico de normas a serem implantadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, buscando elevar o nível de Segurança da Informação na Prefeitura Municipal de Salvador (PMS).

2 Norma 01 – Responsabilidades dos Órgãos

2.1 Objetivo

Orientar todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, quanto à utilização das Normas de Segurança da Informação.

2.2 Definições

Ativos de Tecnologia da Informação: estações de trabalho, servidores, softwares, mídias e quaisquer equipamentos eletrônicos relacionados à Tecnologia da Informação, bem como processos, pessoas e ambientes.

Gestão de Continuidade de Negócios: processo de gestão que identifica ameaças em potencial e os possíveis impactos às operações de negócio caso essas ameaças se concretizem. Este processo fornece um framework para que se construa uma resiliência organizacional que seja capaz de responder efetivamente e salvaguardar a reputação e a marca do órgão ou entidade e suas atividades de valor agregado.

Gestão de Riscos: atividades coordenadas para direcionar e controlar uma organização no que se refere a riscos, incluindo, inclusive, análise, avaliação, tratamento, aceitação e comunicação dos riscos.

Incidente de Segurança da Informação: representado por um único ou por uma série de eventos indesejados ou inesperados de Segurança da Informação que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio.

Segurança da Informação: conjunto de processos articulados, que busca a proteção da informação de vários tipos de ameaças, para garantir a continuidade do negócio, minimizar o risco, maximizar o retorno sobre os investimentos e ampliar as oportunidades de negócio.

2.3 Abrangência

Esta Norma e todas as outras Normas contidas neste documento se aplicam a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

2.4 Competências

2.4.1 Diretoria Técnica (COGEL/DITEC)

- gerenciar as atividades e projetos de Segurança da Informação;
- propor ao Comitê Consultivo de Segurança da Informação (CCS) estratégias, programas, planos, projetos e normas de Segurança da Informação;
- coordenar ações de Segurança da Informação que envolvam os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

- mobilizar a alta administração e os gestores dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal para o cumprimento da Política de Segurança da Informação da PMS (PSI PMS) e a participação destes na implementação de soluções de segurança.
- apreciar e validar as proposições do CCS, referentes às normas e políticas de Segurança da Informação na Administração Pública Municipal:
- apreciar matérias que subsidiem o estabelecimento de políticas e estratégias para a Segurança da Informação da Administração Pública Municipal;
- difundir e promover o cumprimento das metodologias e boas práticas em Segurança da Informação;
- divulgar os principais aspectos da Segurança da Informação;
- avaliar as informações sobre monitoramento do ambiente tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e incidentes detectados pela COGEL;
- desenvolver, definir e divulgar indicadores de Segurança da Informação;
- acompanhar e avaliar os indicadores de Segurança da Informação definidos para Administração Pública Municipal;
- consolidar e emitir os relatórios de incidentes de Segurança da Informação dos órgãos e entidades;
- analisar informações de incidentes de Segurança da Informação;
- propor ações para tratamento de incidentes de Segurança da Informação e mitigação de riscos;
- avaliar as informações sobre o monitoramento do ambiente tecnológico e incidentes de Segurança da Informação detectados pela COGEL.
- propor adoção de soluções de Segurança da Informação existentes no mercado;
- capacitação na operacionalização da ferramenta de gestão de riscos para a Segurança da Informação;
- analisar e dirimir dúvidas sobre as normas e casos omissos.

2.4.2 Núcleos de Tecnologia da Informação (NTI) ou setores equivalentes dos órgãos e entidades:

- Orientar atividades de Segurança da Informação no âmbito de seu órgão vinculado;
- acompanhar, periodicamente, a evolução dos indicadores de Segurança da Informação adotados no âmbito do respectivo órgão a que está subordinado;
- apoiar, sugerir, garantir e implementar em sua área de atuação, as ações de Segurança da Informação estabelecidas pela PMS;
- cumprir a Política de Segurança da Informação da PMS (PSI PMS) e as Normas de Segurança da Informação da PMS (NSI PMS);
- reportar a ocorrência de incidentes de Segurança da Informação ao superior imediato do órgão vincluado com cópia para a Gerência de Segurança da Informação da Companhia de Governança Eletrônica de Salvador (COGEL/DITEC/GSE).
- Para a execução das atividades de Segurança da Informação, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão observar todas as normas disponibilizadas neste documento.

2.5 Documentos Relacionados

Política de Segurança da Informação da PMS (PSI PMS)

ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022

2.6 Data de Revisão

18/10/2023

3 Norma 02 - Classificação da Informação

3.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes que garantam que todas as informações, independente de seus meios de armazenamento ou transmissão, recebam níveis adequados de proteção e sejam classificadas com clara indicação do assunto, fundamento da classificação, indicação do prazo do sigilo e identificação da autoridade que a classificou, respeitando o princípio da observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, conforme a Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública).

3.2 Definições

Custodiante da Informação: aquele que armazena, processa, veicula e trata a informação, mediante orientação dada pela classificação da informação e assume, em conjunto com o proprietário da informação, a responsabilidade pela proteção desta.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Informação Pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Proprietário da Informação: aquele que gera ou adquire a informação.

Tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

3.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários das informações custodiadas ou de propriedade da Administração Pública Municipal.

3.4 Diretrizes

3.4.1. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Município, poderá ser classificada no grau Ultrassecreto, Secreto ou Reservado.

3.4.2. Para a classificação da informação em grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

3.4.2.1. a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Município;

3.4.2.2. o prazo máximo de classificação em grau de sigilo ou o evento que defina seu termo final.

3.4.3. Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista, devem vigorar, a partir da data de sua produção, nos seguintes parâmetros:

3.4.3.1. Ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

3.4.3.2. Secreta: 15 (quinze) anos;

3.4.3.3. Reservada: 5 (cinco) anos.

3.4.4. O prazo de sigilo das informações classificadas no grau Ultrassecreto poderá ser prorrogado por uma única vez e por período determinado não superior a vinte e cinco anos, enquanto seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do Município.

3.4.5. As informações que puderem colocar em risco a segurança do Prefeito e Vice-prefeito do Município de Salvador e respectivos cônjuges e filhos (as) deverão ser, automaticamente, consideradas como reservadas e ficar sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

3.4.6. As informações que não forem classificadas como Ultrassecretas, Secretas ou Reservadas deverão ser consideradas, automaticamente, como públicas, resguardadas as exceções legalmente previstas como sigilo, a exemplo de:

3.4.6.1. sigilo fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça;

3.4.6.2. informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

3.4.6.3. Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação deverá ser considerada automaticamente classificada como pública, respeitadas as exceções previstas nesta norma.

3.5 Recomendações para Classificação

3.5.1. Informação "pessoal" não é considerada uma classificação, mas uma designação para uma informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, significando que a informação é direcionada e que somente o destinatário e as pessoas expressamente autorizados por ele podem ter acesso.

3.5.2. Toda informação deve possuir um rótulo com a sua classificação. As informações não rotuladas serão classificadas, automaticamente, como “Públicas”, ressalvadas as exceções previstas nesta norma.

3.5.3. A classificação das informações deve ser feita para determinar as medidas de proteção necessárias, visando atender as diretrizes da Lei de Acesso à Informação Pública e otimizar os custos com a sua proteção e disponibilização.

3.5.4. A classificação deve ser realizada quando a informação é gerada ou adquirida, conforme as seguintes competências:

3.5.4.1. **Grau Ultrassecreto:** Prefeito e Vice-prefeito;

3.5.4.2. **Grau Secreto:** Além dos previstos no item 3.5.4.1 também, os Secretários Municipais, as autoridades com as mesmas prerrogativas, os titulares máximos de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista.

3.5.4.3. **Grau Reservado:** Além dos previstos nos itens 3.5.4.1 e 3.5.4.2, também aqueles que exerçam funções de direção, comando ou chefia, no Grau 57 ou superior, do Grupo-Direção e Assessoramento Superior ou hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade.

3.6 Competência

3.6.1. A competência prevista nos itens 3.5.4.1 e 3.5.4.2 poderá ser delegada expressamente pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

3.6.2. O proprietário da informação pode solicitar apoio técnico à COGEL, através da Diretoria Técnica (DITEC), caso existam dificuldades ou dúvidas acerca da classificação a ser dada a uma informação.

3.6.3. A informação deve receber tratamento adequado à sua classificação durante todo o seu ciclo de vida.

3.6.4. A inexistência de classificação explícita não exime o proprietário, os custodiantes e os usuários das suas responsabilidades quanto a avaliar o nível de sensibilidade da informação.

3.6.5. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão reavaliar as informações classificadas no grau Ultrassecreta e Secreto, no prazo máximo de dois anos. Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto, será mantida a classificação da informação, observados os prazos e disposições desta norma. As informações classificadas

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

no grau Ultrassecreto e Secreto não reavaliadas no prazo previsto de dois anos serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

3.6.6. As informações classificadas no grau Ultrassecreto, Secreto e Reservado deverão conter:
- código de indexação de documento;
- categoria na qual se enquadra a informação;
- indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;
- data da produção, data da classificação e prazo da classificação.

3.6.7. É expressamente proibida aos usuários a utilização, repasse e/ou divulgação indevida de toda e qualquer informação de propriedade da Administração Pública Municipal, exceto nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

3.6.8. Antes que informações custodiadas ou de propriedade da Administração Pública Municipal sejam disponibilizadas a terceiros, estes devem ser orientados e supervisionados quanto aos aspectos da segurança da informação.

3.6.9. A Administração Pública Municipal deve garantir que o compromisso de sigilo seja parte integrante dos contratos firmados com terceiros.

3.6.10. Informações Reservadas, Secretas ou Ultrassecretas não devem ser descartadas como lixo comum.

3.6.11. Documentos impressos ou em mídia eletrônica, que contenham informação com esses níveis de classificação, devem ser destruídos antes de serem descartados, de forma que torne impossível a sua recuperação.

3.7 Competências do Usuário

Aplicar o tratamento adequado à informação, de acordo com os níveis definidos nesta norma.

3.8 Autoridades competentes para classificação das informações

Classificar as informações, conforme as diretrizes desta norma.

3.9 Proprietário da Informação

Determinar o nível de criticidade e a classificação correta das informações utilizadas nos ativos sob sua responsabilidade, de forma a subsidiar as decisões de classificação a serem aplicadas pelos entes competentes.

3.10 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022
- Lei Federal de Acesso à Informação Pública – (Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011).

3.11 Data de Revisão

18/10/2023

4 Norma 03 - Uso da Internet

4.1 Objetivo

Estabelecer as diretrizes de proteção relativas ao uso da Internet e de outras redes públicas de computadores, com o objetivo de reduzir o risco a que estão expostos os Ativos de Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal, tendo em vista que a Internet tem sido veículo de muitas ações prejudiciais às organizações, gerando perdas financeiras, perdas de produtividade, danos aos sistemas e à imagem da organização, entre outras consequências.

4.2 Definições

Ativos de Tecnologia da Informação: estações de trabalho, servidores, softwares, mídias e quaisquer equipamentos eletrônicos relacionados à Tecnologia da Informação, bem como processos, pessoas e ambientes.

Criptografia: técnica utilizada para tornar a informação original ilegível, permitindo que somente o destinatário (detentor da chave de criptografia) a decifre.

Incidente de Segurança da Informação: representado por um único ou por uma série de eventos indesejados ou inesperados de Segurança da Informação que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio.

Internet: consiste em milhares de redes de computadores interconectadas mundialmente e que pela sua abrangência e facilidade de uso, tem sido usada como plataforma para a prestação de um crescente número de serviços.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

Mídias Sociais: são plataformas baseadas em Internet que disponibilizam informações, notícias e quaisquer tipos de conteúdo, que permitem a interação entre pessoas, possibilitando o compartilhamento de imagens, vídeos, experiências, pensamentos, entre outros.

4.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários que fazem uso da Internet, permanente ou temporariamente, através dos recursos computacionais disponibilizados pela Administração Pública Municipal, bem como os que utilizam a Internet como meio de comunicação através de conexão com a rede interna do Município.

4.4 Diretrizes

4.4.1. Toda área de transferência de dados em computadores da Administração Pública Municipal acessível pela Internet e disponível publicamente para gravação deve ser limpa regularmente.

4.4.2. A informação obtida na Internet de forma livre e gratuita deve ser confirmada por fontes fidedignas antes de ser efetivamente usada.

4.4.3. A Administração Pública Municipal pode examinar, sem aviso prévio, o conteúdo de cache de navegadores Web, favoritos, histórico de sites visitados, configurações dos softwares e outras informações armazenadas ou transmitidas pelos seus computadores.

4.4.4. Os Ativos de Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal, incluindo as conexões com a Internet, hardware e software, devem ser empregados na consecução dos seus objetivos, sendo vedada a sua utilização para outros fins, exceto para os casos explicitamente permitidos por esta norma.

4.5 Controles de Acesso a Serviços da Internet

4.5.1. A permissão de acesso à Internet deve ser seletiva em relação aos serviços disponibilizados e ser concedida exclusivamente àqueles usuários que necessitem deste acesso para o seu trabalho, podendo ser removida quando não for mais necessária.

4.5.2. O acesso à Internet deve ser disponibilizado por meio de listas positivas ou negativas, cabendo a cada unidade definir suas regras.

4.5.3. A permissão de acesso à Internet deve ser concedida através de uma Conta de Usuário que possibilite identificar, individualmente, seu proprietário, podendo o histórico de acesso, inclusive o conteúdo, ser monitorado, sem necessidade de notificação prévia, devendo ser armazenado por um período mínimo de 90 (noventa) dias, ou quando cabível, por período previsto em lei.

4.5.4. Não é permitido suprimir, omitir ou mascarar a identificação da Conta de Usuário a qualquer serviço da Internet, exceto para os serviços que permitem apenas conexão anônima, não sendo permitido também o uso de mecanismos de dissimulação do usuário, como remailers, IP Spoofing e tradutores de URL.

4.5.5. A Administração Pública Municipal pode, sem aviso prévio, restringir o acesso a serviços da Internet, tais como sítios Web, redes de dados ponto a ponto e download de arquivos.

4.5.6. A possibilidade de acessar qualquer serviço da Internet não implica em autorização para acessá-lo.

4.6 Conexões de Rede com a Internet

4.6.1. É vedada a conexão entre qualquer rede de dados da Administração Pública Municipal e a Internet através de serviços de telecomunicações não autorizados pela área de TIC do órgão ou entidade.

4.6.2. É vedada a utilização de dispositivos de acesso à Internet não autorizados pela área de Tecnologia da Informação dos órgãos ou entidades, em equipamentos pertencentes à Administração Pública Municipal.

4.6.3. Toda comunicação entre computadores remotos e as redes da Administração Pública Municipal, através da Internet ou outra rede pública, deve ser autenticada e criptografada, usando soluções tecnológicas autorizadas pelo órgão ou entidade responsável pela rede, com exceção do acesso aos sítios Web públicos da Administração Pública Municipal.

4.6.4. Toda a comunicação entre as redes da Administração Pública Municipal e a Internet ou qualquer outra rede pública deve necessariamente passar por firewall, configurado com política restritiva, com monitoramento bidirecional dos fluxos de comunicação e com proteção contra-ataques cibernéticos.

4.7 Uso Aceitável da Internet

4.7.1. É permitido o uso de mídias sociais, cabendo a cada unidade definir suas regras de acesso.

4.7.2. É permitido o acesso a sites que sejam fontes de informação necessária à execução das atividades da Administração Pública Municipal.

4.7.3. É permitido o uso de serviços pessoais prestados através da Internet, tais como banco on-line, reservas de passagens, serviços de órgãos públicos, entre outros, limitados ao estritamente necessário, nos horários estabelecidos pelas áreas de Tecnologia da Informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

4.7.4. O uso de serviço de mensagem instantânea deve ser preferencialmente realizado por meio da ferramenta corporativa.

4.7.5. Não devem ser usados os recursos de “Salvar Senha” ou “Lembrar Senha”, disponíveis na maioria das aplicações (Outlook, Internet Explorer etc.), devendo ser desmarcada sempre que for apresentada esta opção.

4.7.6. Senhas não devem ser incluídas em nenhum outro processo de autenticação automática disponível.

4.7.7. Quando estiver usando a Internet e verificar que o site acessado contém conteúdo impróprio, o usuário deve abandonar o site e abrir um incidente de Segurança da Informação.

4.7.8. Não é permitido o uso de aplicações ponto a ponto (peer-to-peer) para distribuição de arquivos.

4.7.9. Não é permitido o uso de jogos on-line.

4.7.10. Ressalvados os interesses da Administração Pública Municipal, não é permitido:

4.7.10.1. o acesso e/ou a publicação de conteúdos impróprios, que são aqueles relativos à pornografia, racismo, violência, incitação ao ódio, invasão de computadores, jogos, entre outros;

4.7.10.2. o uso de serviços de mensagem instantânea, seja por software específico ou via Web;

4.7.10.3. o uso de serviços de áudio e vídeo em tempo real, tais como rádio online, TV on-line e telefonia IP;

4.7.10.4. a sondagem, investigação ou teste de vulnerabilidade em computadores e sistemas da Administração Pública Municipal ou de qualquer outra organização, exceto quando autorizada pela área de Tecnologia da Informação do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública;

4.7.10.5. o uso ou a posse de ferramentas de hardware e software para sondagem, análise de vulnerabilidade, monitoramento de rede, comprometimento de sistemas, ataques e captura de dados, exceto quando autorizado pela área de Tecnologia da Informação do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

4.8 Uso Corporativo de Mídias Sociais

4.8.1. Regras básicas de boa convivência, de educação, adotadas dentro do órgão ou entidade, também são válidas para ambientes virtuais;

4.8.2. Participar de mídias sociais é um ato de caráter público. O usuário será responsável por tudo que publicar, compartilhar, curtir, comentar, entre outros, devendo estar ciente que na Internet tudo fica registrado podendo ser rastreado;

4.8.3. Quando utilizadas para fins profissionais, é recomendável prudência em relação ao conteúdo publicado e compartilhado;

4.8.4. Não é permitido:

4.8.4.1. Criar perfis com nomes que façam menção ao órgão ou entidade e ao Governo Público Municipal sem autorização da Assessoria de Comunicação, ou unidade equivalente;

4.8.4.2. Falar em nome do órgão ou entidade, a não ser que seja autorizado oficialmente;

4.8.4.3. Vincular sua conta de e-mail corporativo a contas pessoais em mídias sociais;

4.8.4.4. Responder a ataques ou provocações nas mídias sociais envolvendo o nome do órgão/entidade. Neste caso, o colaborador deve informar o fato ao gestor imediato ou à Assessoria de Comunicação;

4.8.4.5. Fazer qualquer tipo de manifestação ou emitir opinião que possa ser considerada ambígua, discriminatória, caluniosa, difamatória, agressiva ou hostil;

4.8.4.6. Divulgar informações classificadas como sigilosa ou internas para o órgão/entidade, ou sobre a vida pessoal de colaboradores;

4.8.4.7. Participar de grupos ou discussões relacionadas a assuntos de cunho negativo ao órgão/entidade e ao local de trabalho;

4.8.4.8. Emitir opinião negativa ou publicar mensagens de conteúdo ofensivo, ou moralmente questionável, sobre qualquer área ou colaboradores do órgão/entidade;

4.8.4.9. Postar ou emitir manifestações partidárias, como endosso a campanhas políticas, declarar apoio a partidos políticos ou políticos de qualquer partido.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

4.9 Perfis Institucionais Mantidos pela PMS em Mídias Sociais

4.9.1. No intuito de preservar a imagem institucional da PMS, garantindo segurança, transparência e lisura na comunicação nos serviços prestados pela prefeitura, a padronização dos perfis institucionais mantidos pela PMS facilita os usuários e cidadãos a identificarem páginas e sistemas web legítimos evitando que estes usuários sejam vítimas de crimes cibernéticos.

4.9.2. Toda a comunicação, em meios digitais deverá ser exercida por órgão competente e por somente ele, com apoio e chancela da COGEL/DITEC, que deverá avaliar os riscos eminentes de uso das plataformas que ofereçam este serviço.

4.9.3. As informações para criação de perfis institucionais da PMS em redes sociais devem ser documentadas e conter, no mínimo, as seguintes informações: perfil criado, credenciais, plataforma, data e hora, objetivo, validade, autor, solicitante e órgão responsável.

4.9.4. Os perfis institucionais da PMS, criados em mídias sociais, tem por objetivo único e restrito, promover a divulgação junto a sociedade de ações, serviços e campanhas que visem a informação e o bem-estar da população.

4.9.5. Caberá aos órgãos responsáveis pelos perfis institucionais da PMS, nas redes sociais e plataformas digitais, o seu respectivo monitoramento, de forma a garantir a sua legitimidade e segurança da instituição.

4.10 Criptografia

4.10.1. Recomenda-se que toda a informação classificada como sigilosa, transmitida pela Internet, deve ser criptografada, conforme padrões de criptografia homologados pela área de Tecnologia da Informação do respectivo órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

4.10.2. Informações que são alvo típico de criminosos, tais como senhas de contas bancárias, números de cartões de crédito, senhas de sistemas, entre outras, não devem ser publicadas na Internet ou transmitidas via Correio Eletrônico sem criptografia.

4.11 Legalidade

4.11.1. Sempre que as transações através da Internet ultrapassarem as fronteiras nacionais, devem ser observadas as legislações internacionais pertinentes.

4.11.2. A propriedade intelectual deve ser respeitada em qualquer atividade e sempre que os recursos computacionais da Administração Pública Municipal estiverem sendo usados.

4.11.3. A reprodução ou encaminhamento de qualquer conteúdo protegido por direitos de propriedade requer a autorização do proprietário dos direitos autorais.

4.11.4. Sempre que informações obtidas da Internet forem usadas em documentos internos, a fonte deve ser citada.

4.11.5. A indicação de direitos reservados deve ser presumida para todo conteúdo disponível na Internet, a menos que contenha informação contrária.

4.11.6. Usuários dos serviços de Internet da Administração Pública Municipal não devem obter, armazenar ou transmitir conteúdo ilegal, tais como software não licenciado, pornografia infantil, senhas, informações bancárias extraviadas, entre outros.

4.12 Download de Arquivos

4.12.1. Não é permitido o download de filmes, músicas, vídeo clips ou conteúdos semelhantes relacionados a entretenimento, ressalvado os interesses da Administração Pública Municipal, desde que eles não sejam protegidos por direitos autorais.

4.12.2. O download de arquivos com grande volume de dados (acima de 1 Tb ou com duração acima de 1 hora) deve considerar as limitações da conexão com a Internet (casos em que os serviços de rotina possam ser comprometidos) e, sempre que possível, deve ser executado fora do horário normal de expediente. Este procedimento somente deve ser realizado por pessoal especializado e autorizado pela COGEL/DITEC. O NTI dos órgãos deverá encaminhar tal solicitação, caso o serviço seja realizado no seu âmbito.

4.12.3. O download de softwares deve obedecer aos contratos estabelecidos com os fornecedores, quando aplicável.

4.12.4. Todo arquivo obtido em fontes externas à Administração Pública Municipal deve ser submetido à verificação de software antivírus antes de ser utilizado.

4.13 Competências do Núcleo de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade:

4.13.1. prover os recursos necessários ao cumprimento desta Norma;

4.13.2. avaliar e homologar novos serviços de Internet antes de serem utilizados.

4.14 Documentos relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022
- Norma 02 - Classificação da Informação. Norma 16 - Proteção Contra Código Malicioso.
- Norma 04 - Acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação.
- Norma 05 - Acesso e Utilização do Correio Eletrônico.
- Norma 06 - Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação.
- Norma 11 - Intercâmbio de Informações.

4.15 Data de Revisão

20/11/2023.

5 Norma 04 - Acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação

5.1 Objetivo

Estabelecer as diretrizes e responsabilidades para o acesso aos recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

5.2 Definições

Autenticação: processo de verificação que confirma se uma entidade ou um objeto é quem ou o que afirma ser, incluindo, em alguns exemplos, a confirmação da origem e da integridade das informações, tal como a verificação de uma assinatura digital ou da identidade de um utilizador ou de um computador.

Conta de Usuário: credencial de acesso à rede ou sistemas, de uso pessoal, intransferível e de responsabilidade de seu usuário designado.

Conta Genérica: credencial de acesso à rede que não identifica o usuário que a utiliza.

Credencial de Acesso: elemento utilizado para autenticar um usuário perante recursos de Tecnologia da Informação, tais como nome de usuário e senha, certificado digital, informação biométrica ou equivalentes.

Estação de Trabalho: todos os computadores e equipamentos correlatos da Administração Pública Municipal, inclusive dispositivos móveis.

Login/Logon: processo de autenticação com o objetivo de permitir o uso de um sistema computacional ou recursos de rede de forma segura.

Logoff: processo de encerramento do uso de um sistema computacional ou recursos de rede, removendo as credenciais de acesso.

Recursos de Tecnologia da Informação: estações de trabalho, servidores, redes, sistemas, serviços, banco de dados e dispositivos de interconexão.

Rede: estações de trabalho, servidores e outros dispositivos interligados que compartilham informações ou recursos da Administração Pública Municipal.

Smartcard: cartão de plástico com um microprocessador embutido, que utiliza criptografia para aplicar princípios da Segurança da Informação como: integridade, autenticidade e não repúdio.

Token: dispositivo, que juntamente com algo que o usuário conhece, como uma senha, vai autorizar o acesso a um sistema ou rede de computadores.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

5.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários de informações ou recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

5.4 Concessão de Acesso

5.4.1. A licença para a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação é uma concessão da Administração Pública Municipal aos usuários que necessitem deles para desempenhar suas funções.

5.4.2. A utilização poderá ser monitorada em tempo real e a licença poderá ser suspensa a qualquer momento por decisão do Gestor da área do usuário, da área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade, de acordo com os exclusivos critérios destes, visando evitar perda de produtividade e riscos de segurança.

5.4.3. O acesso à consulta ou utilização dos recursos de Tecnologia da Informação é permitido após a identificação do usuário, somente por meio de suas próprias credenciais de acesso.

5.4.4. As credenciais de acesso aos recursos de Tecnologia da Informação são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do usuário, exceto para aqueles recursos que não suportarem a criação de credenciais individuais.

5.4.5. Toda solicitação, alteração, bloqueio e desbloqueio de acesso aos recursos de Tecnologia da Informação ou aos sistemas deve ser documentada.

5.4.6. O Gestor da área do usuário deve informar à área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade ou ao administrador do recurso de Tecnologia da Informação todos os direitos de acesso que o usuário deve possuir.

5.4.7. Todos os direitos de acesso aos recursos de Tecnologia da Informação devem ter prazo de vigência definido.

5.4.8. É expressamente proibida qualquer tentativa de acesso não autorizado aos recursos de Tecnologia da Informação.

5.4.9. A utilização de contas genéricas deve ser limitada ao estritamente necessário.

5.4.10. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal que disponibilizem o acesso a recursos de Tecnologia da Informação ao cidadão devem desenvolver e comunicar regulamento específico para o bom uso desses recursos.

5.5 Conexão de Equipamentos

5.5.1. Somente dispositivos autorizados pela área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade poderão ter acesso aos recursos de rede da Administração Pública Municipal.

5.6 Gerenciamento de Senhas

5.6.1. A elaboração de senhas para acesso à rede ou aos sistemas deve ser realizada conforme procedimento estabelecido pela área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade, o qual deve prever troca periódica de senhas, senhas de difícil dedução e bloqueio automático da sessão por inatividade.

5.6.2. Todas as contas de usuário devem ter suas senhas alteradas no primeiro acesso a rede (logon na rede e nos sistemas de informação, para assegurar sua confidencialidade.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

5.6.3. Os critérios para elaboração, manutenção e gerenciamento dos acessos devem levar em consideração a criticidade das informações e as necessidades dos processos de negócio envolvidos.

5.7 Análise Crítica

5.7.1. Os direitos de acesso dos usuários à rede e aos sistemas devem ser revisados periodicamente.

5.7.2. Os direitos de acesso dos usuários em afastamento definitivo da organização devem ser revogados.

5.7.3. Os direitos de acesso dos usuários em afastamento temporário devem ser suspensos no período da ausência.

5.7.4. Os direitos de acesso dos usuários em transferência de área devem ser revistos.

5.8 Competências

5.8.1 do Núcleo de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

5.8.1.1. administrar os acessos à rede e aos sistemas da Administração Pública Municipal;

5.8.1.2. elaborar procedimento de gerenciamento de senhas em consonância com a criticidade das informações e as necessidades dos processos de negócio envolvidos;

5.8.2 Das chefias dos setores

5.8.2.1. comunicar ao NTI todas as movimentações de pessoal que impliquem em concessão, mudança ou revogação de acessos de ambientes e sistemas corporativos;

5.8.2.2. comunicar ao NTI sempre que tomar ciência de direitos de acesso desnecessários à execução das atividades por parte de seus subordinados ou de terceiros.

5.8.3 Usuário

5.8.3.1. manter sigilo da senha de acesso à rede e aos sistemas, sendo de sua total e exclusiva responsabilidade qualquer operação realizada sob suas credenciais de acesso;

5.8.3.2. não compartilhar com terceiros sua credencial de acesso à rede ou aos sistemas;

5.8.3.3. informar ao Gestor do NTI quando forem identificados direitos de acesso desnecessários à execução das suas atividades profissionais;

5.8.3.4. bloquear sua estação de trabalho ou efetuar logoff da rede sempre que se ausentar de sua área de trabalho;

5.8.3.5. comunicar, imediatamente, ao NTI qualquer ocorrência de perda ou avaria de dispositivos adicionais de autenticação, tais como tokens, smartcards e outros.

5.9 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022
- Norma 03 - Uso da Internet.
- Norma 04 - Acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação.
- Norma 16 - Proteção Contra Código Malicioso.

5.10 Data de Revisão

18/10/2023

6 Norma 05 - Acesso e Utilização do Correio Eletrônico

6.1 Objetivo

Definir as diretrizes de acesso e utilização segura do Correio Eletrônico disponibilizado pela Administração Pública Municipal.

6.2 Definições

E-mail: forma reduzida para Electronic Mail - Correio Eletrônico.

Hiperlink: palavras ou endereços em destaque de uma página da Internet ou mensagem de Correio Eletrônico que, ao serem clicadas, efetuam o direcionamento para outra parte do texto da mensagem ou página da Internet.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

Webmail: é uma interface da Internet que permite consultar e enviar Correio Eletrônico (E-mail).

6.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários que utilizam o serviço de Correio Eletrônico disponibilizado pela Administração Pública Municipal.

6.4 Diretrizes

6.4.1. O serviço de Correio Eletrônico corporativo é uma concessão da Administração Pública Municipal, sendo assim, seu uso é permitido somente para as atividades profissionais de seus usuários, não sendo permitido enviar ou arquivar mensagens não relacionadas às atividades profissionais, a exemplo de, mas não limitado a:

6.4.1.1. assuntos que provoquem assédio, constrangimento ou que prejudiquem a imagem da organização;

6.4.1.2. temas difamatórios, discriminatórios, material obsceno, ilegal ou antiético;

6.4.1.3. fotos, imagens, sons ou vídeos que não tenham relação com as atividades profissionais da organização.

6.4.2. As permissões de acesso a serviços de e-mail particulares, tais como webmail, podem ser estabelecidas e gerenciadas pelo NTI do órgão ou entidade e pelas áreas de negócio, em função dos interesses da Administração Pública;

6.4.3. O acesso ao Correio Eletrônico corporativo se dará, minimamente, pelo conjunto "Identificação do Usuário e Senha", que é pessoal e intransferível.

6.4.4. O endereço de e-mail disponibilizado ao usuário é de uso pessoal e intransferível e de responsabilidade dele. Portanto, é terminantemente proibido suprimir, modificar ou substituir a identidade do remetente de uma mensagem do Correio Eletrônico.

6.4.5. Havendo indícios de que mensagens veiculadas pelo correio eletrônico possam ocasionar quebra de segurança ou violação de quaisquer das vedações constantes deste ou de outro ato normativo, a área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade responsável pela administração do Serviço de Correio Eletrônico adotará, imediatamente, medidas para a apuração dessas irregularidades, utilizando-se dos meios e procedimentos legalmente previstos.

6.4.6. A disponibilização do Correio Eletrônico pode ser suspensa a qualquer momento por decisão do Gestor da área do usuário ou da área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade.

6.4.7. As concessões e revogações de acesso ao serviço de Correio Eletrônico devem ser autorizadas pelo Gestor da área do usuário por meio de uma solicitação de serviço à área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade.

6.4.8. Os anexos e/ou hiperlinks das mensagens de Correio Eletrônico poderão ser bloqueados quando oferecerem riscos à Segurança da Informação.

6.4.9. A abertura de mensagens de remetentes desconhecidos, externos à Administração Pública Municipal, deve ser avaliada, especialmente quando houver dúvidas quanto à natureza do seu conteúdo, como arquivos anexados não esperados ou hiperlinks para endereços externos não relacionados às atividades profissionais em curso.

6.4.10. A quantidade de destinatários deve ser limitada por mensagem, com o objetivo de coibir a prática de Spam. Cabe à área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade estabelecer tal limite, bem como acordar com as áreas de negócio as eventuais exceções, de acordo com os interesses da Administração Pública.

6.4.11. Todas as mensagens originárias de usuários da Administração Pública Municipal deverão conter a assinatura do remetente em formato padronizado estabelecido pela Secretaria de Gestão (SEMGE), além de um aviso legal, também padronizado, referenciando a confidencialidade da informação.

6.4.12. Limites de armazenamento das caixas de Correio Eletrônico devem ser estabelecidos pela área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade, considerando as necessidades dos processos de negócio que o serviço de Correio Eletrônico suporta, bem como limitações técnicas aplicáveis.

6.5 Competências

6.5.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

- conceder, suspender e revogar os acessos ao serviço de Correio Eletrônico;
- administrar as funcionalidades e a segurança do serviço de Correio Eletrônico.

6.5.2 Chefia do setor do Usuário

- comunicar à área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade todas as movimentações de pessoal que impliquem em concessão, mudança ou revogação de acessos.

6.5.3 Usuário

- responder pelo uso adequado dos serviços e recursos de Correio Eletrônico a ele disponibilizados, nas suas mais diversas formas de acesso, inclusive por meio de dispositivos móveis, em consonância com esta Norma.

6.6 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022
- Norma 03 - Uso da Internet.
- Norma 04 - Acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação.
- Norma 16 - Proteção Contra Código Malicioso.

6.7 Data de Revisão

18/10/2023

7 Norma 06 - Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação

7.1 Objetivo

Normatizar o registro e o tratamento de incidentes de Segurança da Informação no âmbito da Administração Pública Municipal.

7.2 Definições

Incidente de Segurança da Informação: representado por um único ou por uma série de eventos indesejados ou inesperados de Segurança da Informação que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio.

Log: arquivo que contém informações sobre eventos de qualquer natureza em um sistema computacional, análise forense para a elucidação de incidentes de segurança, auditoria de processos, cumprimento de exigências legais para a manutenção de registro do histórico de acessos ou eventos e para a resolução de problemas (debugging).

Usuário: qualquer colaborador seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza os recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

7.3 Abrangência

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Esta Norma se aplica a todos os usuários de informações ou recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

7.4 Diretrizes

7.4.1. Todo usuário deve registrar incidentes de Segurança da Informação, conforme orientações descritas em procedimento específico.

7.4.2. A área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade deve registrar um incidente de Segurança da Informação para toda falha de segurança identificada nos recursos de Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal.

7.4.3. As informações referentes aos responsáveis pelo registro de incidentes de Segurança da Informação são sigilosas, entretanto esta identificação é obrigatória.

7.4.4. A área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade deve garantir que planos de ação sejam elaborados para tratamento de incidentes, e monitorar sua implementação.

7.4.5. É vedado ao usuário intervir no tratamento dos incidentes sem a devida autorização ou qualificação.

7.5 Competências

7.5.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade:

7.5.1.1. identificar e documentar incidentes de Segurança da Informação por meio de análise dos logs dos recursos de Tecnologia da Informação;

7.5.1.2. reportar todos os incidentes de Segurança da Informação à COGEL/DITEC, de forma regular;

7.5.1.3. elaborar Planos de Recuperação de Desastres (PRD) para os processos críticos;

7.5.1.4. executar procedimentos e ações corretivas quando necessário;

7.5.1.5. informar ao usuário as ações tomadas em relação aos incidentes registrados, quando aplicável.

7.5.2 Gestor da Área do Usuário

7.5.2.1. apoiar a área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade na solução dos incidentes de Segurança da Informação;

7.5.2.2. apoiar na execução das ações corretivas/preventivas estabelecidas para o tratamento dos incidentes;

7.5.2.3. apoiar a área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade, na elaboração e implementação dos planos de contingência para diferentes tipos de incidentes de segurança, visando reduzir os impactos, restabelecendo os processos de negócio afetados, o mais rápido possível.

7.5.3 Usuário

7.5.3.1. registrar incidentes de Segurança da Informação.

7.6 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022
- Norma 04 - Acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação.

7.7 Data de Revisão

18/10/2023

8 Norma 07 - Gerenciamento da Auditoria de Segurança da Informação

8.1 Objetivo

Definir as diretrizes do processo de Auditoria de Segurança da Informação, no âmbito da Administração Pública Municipal.

8.2 Definições

Alta Administração: dirigente máximo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, chefes de gabinete, superintendentes e diretores. A Alta Administração dos órgãos e entidades também pode ser proprietária, custodiante ou usuária da informação.

Custodiante da Informação: aquele que armazena, processa, veicula e trata a informação, mediante orientação dada pela classificação e assume, em conjunto com o proprietário da informação, a responsabilidade pela proteção desta.

Proprietário da Informação: aquele que gera ou adquire a informação.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

8.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os processos de negócio da Administração Pública Municipal.

8.4 Diretrizes

8.4.1. Toda Auditoria de Segurança da Informação deve estar autorizada de acordo com a legislação vigente.

8.4.2. A necessidade de Auditoria de Segurança da Informação deve ser verificada regularmente, produzindo um relatório de diretrizes de auditoria. Essa verificação deve contemplar, entre outros:

8.4.2.1. análise dos documentos que compõem a Política de Segurança da Informação;

8.4.2.2. resultados de auditorias anteriores;

8.4.2.3. indicadores de Segurança da Informação;

8.4.2.4. análise dos incidentes de Segurança da Informação registrados;

8.4.2.5. informações relativas a análises de risco.

8.4.3. Requisitos e atividades de Auditoria de Segurança da Informação devem ser planejados para minimizar o risco de interrupção dos processos de negócio envolvidos, devendo o planejamento contemplar, dentre outros:

8.4.3.1. áreas, usuários, processos e sistemas que serão auditados;

8.4.3.2. controles de Segurança da Informação que serão auditados;

8.4.3.3. estratégia de comunicação com todos os envolvidos;

8.4.3.4. identificação dos auditores;

8.4.3.5. independência dos auditores em relação às atividades auditadas;

8.4.3.6. cronograma de execução da auditoria.

8.4.4. Os auditores devem ter acesso apenas à leitura de software e dados, só sendo permitido outros acessos por meio de cópias isoladas e estes devem ser apagados ao final da auditoria, ou dada a devida proteção quando houver a obrigação ou necessidade de armazenar tais cópias.

8.4.5. Quando o acesso a dados sensíveis for indispensável para os objetivos da auditoria, mecanismos adicionais devem ser implementados para garantia de sua confidencialidade.

8.4.6. Mecanismos que garantam o registro de todas as atividades da auditoria devem ser implementados, de forma a produzir uma trilha de referência.

8.4.7. O acesso às ferramentas de auditoria deve ser restrito e controlado, visando prevenir uso não autorizado.

8.4.8. O processo de auditoria deve produzir relatórios contendo, dentre outros, os dados da área, do usuário, o processo ou sistema auditado, os controles verificados, evidências para conformidades e justificativas para não conformidades.

8.4.9. Os dados destes relatórios devem alimentar o processo de Gestão de Indicadores de Segurança da Informação.

8.4.10. Um plano com ações preventivas e corretivas deve ser elaborado com base no relatório gerado pelo processo de auditoria.

8.4.11. O resultado de auditorias de Segurança da Informação deve ser caracterizado como informação sigilosa quando esse puder comprometer a segurança dos processos de negócio do órgão ou entidade a que se refere.

8.4.12. Uma análise crítica dos resultados da auditoria deve ser conduzida, com o objetivo de determinar ações de melhoria para possíveis ajustes na Política de Segurança da Informação.

8.5 Competências

8.5.1 Auditor

8.5.1.1. planejar a Auditoria de Segurança da Informação em conjunto com a área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

8.5.1.2. conduzir auditorias, elaborar relatórios com os resultados e apresentar recomendações de ações preventivas e corretivas.

8.5.2 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade

8.5.2.1. elaborar e implementar planos de ação para prevenção e correção de não conformidades observadas durante o processo de auditoria.

8.5.2.2. Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

8.5.2.3. identificar necessidades de Auditoria da Segurança da Informação;

8.5.2.4. prover os recursos necessários para a execução da auditoria;

8.5.2.5. garantir a segurança dos dados gerados pelo processo de auditoria;

8.5.2.6. apoiar a implementação dos planos de ação relativos à auditoria, gerados pelas áreas de negócio;

8.5.2.7. conduzir análises críticas com vistas ao aprimoramento da Política de Segurança da Informação do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

8.6 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022

8.7 Data de Revisão

18/10/2023

9 Norma 08 - Gestão de Continuidade de Negócios

9.1 Objetivo

Estabelecer, no âmbito da Administração Pública Municipal, as regras e os princípios que regulamentam a Gestão da Continuidade do Negócio (GCN), que são: manter o negócio em funcionamento, definir o papel de cada elemento que administrará a situação da GCN e conscientizar todos os usuários sobre suas responsabilidades no processo.

9.2 Definições

Continuidade do Negócio: capacidade estratégica e tática do órgão ou entidade de se planejar e responder a incidentes e interrupções de negócios para conseguir continuar suas operações em um nível aceitável e previamente definido.

Gestão de Continuidade de Negócios: processo de gestão que identifica ameaças em potencial e os possíveis impactos às operações de negócio caso essas ameaças se concretizem. Este processo fornece um framework para que se construa uma resiliência organizacional que seja capaz de responder efetivamente e salvaguardar a reputação e a marca do órgão ou entidade e suas atividades de valor agregado.

Partes Interessadas: aqueles que possuem um interesse permanente nos resultados de uma organização.

Plano de Continuidade de Negócios (PCN): conjunto de procedimentos e planos que visa garantir a continuidade das operações normais da organização, mesmo após ocorrência de um desastre ou indisponibilidade de recursos que sustentam os processos de negócio.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Resiliência Organizacional: capacidade do órgão ou entidade de reagir a um incidente de Segurança da Informação que provoque a interrupção das operações críticas, a tempo de reduzir ou eliminar os danos desta interrupção, incluindo a capacidade estratégica e tática para planejar e responder a incidentes e interrupções do negócio com a finalidade de continuar as operações do negócio a um nível pré-definido e aceitável.

Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios (SGCN): parte do sistema global de gestão que estabelece, implementa, opera, monitora, analisa criticamente, mantém e melhora a continuidade de negócios.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

9.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários e processos da Administração Pública Municipal, bem como, aos sistemas informatizados e meios convencionais de processamento, comunicação e armazenamento de informações.

9.4 Diretrizes

9.4.1. A Gestão da Continuidade de Negócio (GCN) na Administração Pública Municipal deve sistematizar o entendimento integral de todos os aspectos e fenômenos relacionados à Continuidade do Negócio, incluindo:

9.4.1.1. identificação das ameaças potenciais e os respectivos impactos nas operações do negócio do órgão ou entidade;

9.4.1.2. definição da estratégia de recuperação a ser utilizada caso ocorra um incidente;

9.4.1.3. gerenciamento de incidente adverso que interrompa um processo ou atividade crítica;

9.4.1.4. planejamento da continuidade e da recuperação das operações e sistemas após uma interrupção;

9.4.1.5. estabelecimento de procedimentos de retorno à normalidade, quando aplicável;

9.4.1.6. o desenvolvimento de novos produtos e serviços críticos dos órgãos e entidades, assim como mudanças nos existentes, devem ser seguidos por atualizações no PCN para que suas estratégias e ações continuem válidas;

9.4.1.7. estabelecer um programa efetivo para planejamento, resposta a incidentes e a interrupções nos processos de negócio;

9.4.1.8. prover a continuidade das operações do negócio em um nível aceitável;

9.4.1.9. aumentar o poder de recuperação da organização contra o rompimento ou interrupção de sua habilidade de fornecer seus produtos e serviços;

9.4.1.10. orientar ações de prevenção e mitigação dos riscos operacionais;

9.4.1.11. prover a organização de uma metodologia para a elaboração do PCN que possibilite o restabelecimento da sua habilidade de fornecer seus produtos e serviços críticos;

9.4.1.12. desenvolver e implementar um Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios para os órgãos ou entidades, que deve ser aceito e seguido inclusive pelas empresas prestadoras de serviço;

9.4.1.13. estabelecer um programa de treinamento e conscientização dos usuários.

9.5 Competências

9.5.1 Alta Administração do Órgão ou Entidade

– prover apoio estratégico à Gestão da Continuidade de Negócio.

9.5.2 Gestores das Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade

– viabilizar, atualizar, manter e implementar os Planos de Continuidade de Negócios.

9.5.3 Usuários

– conhecer os planos existentes e as situações em que serão utilizados, além dos procedimentos em que sua participação esteja prevista.

9.6 Documentos Relacionados

– ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022
– ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022
– ISO/IEC Guide 73:2009 - Gestão de riscos - Vocabulário.
– Sistemas de Gestão da Continuidade do Negócio – BS/ISO 22313:2012
– Normas de Controle de TI, Cobit – Control Objectives for Information and related Technology.
– ABNT NBR15999-1:2007 - Versão corrigida 2008 - Gestão de Continuidade de Negócios - Parte 1: Código de prática.
– ABNT NBR ISO/IEC 22301:2013 – Segurança da Sociedade – Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios - Requisitos.
– ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011 - Tecnologia da Informação - Técnicas de segurança - Gestão de Riscos de Segurança da Informação.

9.7 Data de Revisão

18/10/2023.

10 Norma 09 - Gestão de Riscos

10.1 Objetivo

Estabelecer as diretrizes do processo de Gestão de Riscos no âmbito da Segurança da Informação para a Administração Pública Municipal.

10.2 Definições

Alta Administração: dirigente máximo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, chefes de gabinete, superintendentes e diretores. A Alta Administração dos órgãos e entidades também pode ser proprietária, custodiante ou usuária da informação.

Análise de Riscos: processo de compreender a natureza do risco e determinar o seu nível.

Avaliação de Riscos: processo de comparar os resultados da análise de riscos com os critérios de risco para determinar se o risco e/ou sua magnitude são aceitáveis ou toleráveis.

Controle: qualquer processo, política, dispositivo, prática ou outras ações que modifiquem o risco, podendo ser de natureza administrativa, técnica, de gestão ou legal.

Risco: combinação de consequências de um evento e a probabilidade de ocorrência associada.

Risco Residual: risco remanescente após o seu tratamento.

Tratamento de Riscos: processo de seleção e implementação de medidas para modificar riscos.

10.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os processos críticos de negócio da Administração Pública Municipal.

10.4 Diretrizes

10.4.1. Deve ser estabelecida uma metodologia para Gestão de Riscos, contemplando a definição do contexto, análise e avaliação, tratamento, aceitação e comunicação de riscos.

10.4.2. A Gestão de Riscos deve ser um processo contínuo, através de constante monitoramento e análise crítica dos riscos para os processos de negócio.

10.4.3. Deve ser definido um período para o ciclo de análises de risco.

10.4.4. Análises críticas devem ser conduzidas com o objetivo de melhoria do próprio processo de gerenciamento de riscos.

10.5 Definição do Contexto de Riscos

10.5.1. Deve ser definido um contexto para toda análise de riscos, contemplando, entre outros:

10.5.1.1. objetivos estratégicos da Administração Pública Municipal;

10.5.1.2. formalização do escopo da análise de riscos;

10.5.1.3. avaliação de requisitos de Segurança da Informação;

10.5.1.4. incidentes de Segurança da Informação;

10.5.1.5. política de Segurança da Informação;

10.5.1.6. resultados de análises de riscos anteriores;

10.5.1.7. monitoração do ambiente externo, identificando ameaças, riscos e vulnerabilidades.

10.6 Análise de Riscos

10.6.1. Uma análise dos relacionamentos existentes entre os processos de negócio, seus sistemas e serviços, e, respectivos ativos, deve ser conduzida em sintonia com o contexto definido, para estabelecer as prioridades da análise de riscos.

10.6.2. As análises de riscos devem ser executadas como projetos. Cada projeto deve ter a ciência da Alta Administração do órgão ou entidade e um responsável definido.

10.6.3. As análises de riscos devem ser planejadas, contemplando uma avaliação do escopo da análise, definição de cronograma, estratégia de comunicação e estimativa de custos, quando aplicável.

10.6.4. As análises de riscos devem gerar relatórios operacionais e executivos com o objetivo de auxiliar a fase de avaliação de riscos.

10.7 Avaliação de Riscos

10.7.1. Processo de comparar os resultados da análise de riscos com os critérios de risco para determinar se o risco e/ou sua magnitude são aceitáveis ou toleráveis.

10.7.2. Com base nos critérios de risco estabelecidos, os riscos aceitáveis devem ser aceitos formalmente pela Alta Administração e os riscos não aceitáveis devem ser tratados.

10.8 Tratamento e Comunicação de Riscos

10.8.1. O tratamento de riscos deve ser planejado, através da definição:

10.8.1.1. dos controles a serem implementados e de seus responsáveis;

10.8.1.2. da identificação de premissas e restrições, quando aplicáveis;

10.8.1.3. da definição de um cronograma de implementação.

10.8.2. Antes da implementação de qualquer controle, deverá ser feita uma análise de impacto no ambiente que sofrerá a mudança.

10.8.3. Todos os controles não implementados devem ser formalmente documentados e justificados.

10.8.4. Ao final da fase de tratamento, relatórios devem ser elaborados contemplando:

10.8.4.1. o escopo das implementações;

10.8.4.2. a equipe envolvida no processo;

10.8.4.3. os controles implementados;

10.8.4.4. os índices de risco e conformidade pré e pós implementações;

10.8.4.5. os riscos residuais.

10.8.5. O resultado das Análises e Avaliações de Risco de Segurança da Informação deve ser classificado como informação sigilosa, quando esse puder comprometer a segurança dos processos de negócio do órgão ou entidade a que se refere.

10.9 Competências

10.9.1 Alta Administração do Órgão ou Entidade

10.9.1.1. autorizar e viabilizar o processo de gestão de riscos;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

10.9.1.2. estabelecer e formalizar os critérios de aceitação dos riscos e os objetivos dos índices de risco e de conformidade.

10.9.2 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade

10.9.2.1. em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, analisar os resultados provenientes das análises de riscos executadas nos ativos sob sua responsabilidade, definindo planos de ação para aplicação dos controles recomendados, quando aplicável;

10.9.2.2. aceitar ou tratar os riscos conforme os critérios estabelecidos pela Alta Administração do órgão ou entidade.

10.9.3 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

10.9.3.1. viabilizar a implementação dos controles sob sua competência;

10.9.3.2. estabelecer o contexto de riscos em conjunto com as áreas envolvidas;

10.9.3.3. executar periodicamente os processos de análise, avaliação, comunicação e tratamento de riscos.

10.10 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO 31000:2009 - Gestão de Riscos - Princípios e diretrizes.
- ABNT NBR ISO/IEC 27005:2011– Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança - Gestão de Riscos de Segurança da Informação.

10.11 Data de Revisão

18/10/2023

11 Norma 10 - Contabilização de Ativos de Tecnologia da Informação

11.1 Objetivo

Definir as diretrizes para a contabilização adequada dos Ativos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Municipal.

11.2 Definições

Ativos de Tecnologia da Informação: estações de trabalho, servidores, softwares, mídias e quaisquer equipamentos eletrônicos relacionados à Tecnologia da Informação, bem como processos, pessoas e ambientes.

Estação de Trabalho: todos os computadores e equipamentos correlatos da Administração Pública Municipal, inclusive dispositivos móveis.

Freeware: programa disponível publicamente, segundo condições estabelecidas pelos autores, sem custo de licenciamento para uso.

Incidente de Segurança da Informação: representado por um único ou por uma série de eventos indesejados ou inesperados de Segurança da Informação que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio.

Mídias Removíveis/Reutilizáveis: incluem fitas, discos, memórias flash, discos removíveis, CD, DVD, mídia impressa, entre outros.

Shareware: programa disponível publicamente para avaliação e uso experimental, mas, cujo uso em regime pressupõe que o usuário pagará uma licença ao autor. Shareware é distinto de freeware, no sentido de que um software shareware é comercial, embora em termos e preços diferenciados em relação a um produto comercial convencional.

Software Livre: denominação dada a determinado software cujo código-fonte é de domínio público e, em geral, gratuito.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

11.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários dos Ativos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

11.4 Diretrizes

11.4.1. As informações e os Ativos de Tecnologia da Informação de propriedade da Administração Pública Municipal devem ser utilizados exclusivamente para os seus interesses, podendo ser monitorados a qualquer tempo.

11.4.2. Os Ativos de Tecnologia da Informação devem ser inventariados e identificados de forma única.

11.4.3. Os Ativos de Tecnologia da Informação devem ser classificados em função de sua relevância para o processo de negócio a que se destinam. Esta relevância deve ser considerada em eventuais análises de riscos

11.4.4. Os Ativos de Tecnologia da Informação devem ser, sempre que possível, relacionados a um usuário, responsável por sua utilização.

11.4.5. A entrada e a saída de Ativos de Tecnologia da Informação das dependências dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal devem ser acompanhadas pelos devidos documentos de movimentação.

11.4.6. O padrão de configuração (hardware e software) dos Ativos de Tecnologia da Informação é definido pela área de Tecnologia da Informação dos órgãos e entidades e não deve ser modificado sem sua autorização.

11.4.7. Os itens que compõem conjuntos de ativos não podem ser modificados sem a autorização da área de Tecnologia da Informação dos órgãos e entidades.

11.4.8. Somente softwares licenciados e homologados devem ser utilizados.

11.4.9. Os inventários (hardware e software) devem ser atualizados apropriadamente sempre que Ativos de Tecnologia da Informação sofrerem mudanças.

11.4.10. As mídias contendo as cópias de segurança devem ser catalogadas e armazenadas por tempo compatível com as necessidades dos processos de negócio.

11.4.11. A utilização de software que não seja de propriedade da Administração Pública Municipal ou licenciado para ela, pode, além de configurar crime de pirataria conforme Lei Nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, interferir na contabilização dos ativos.

11.5 Competências

11.5.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

11.5.1.1. contabilizar os Ativos de Tecnologia da Informação de forma a garantir sua conformidade com esta Norma.

11.5.2 Usuário

11.5.2.1. utilizar os Ativos de Tecnologia da Informação em conformidade com esta Norma

11.5.2.2. notificar, através de abertura de incidente de Segurança da Informação, sempre que identificar dano, roubo, perda ou modificações indevidas em um Ativo de Tecnologia da Informação.

11.6 Documentos Relacionados

- Norma 04 - Acesso aos Recursos de Tecnologia da Informação.
- Norma 06 - Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação.

11.7 Data de Revisão

18/10/2023

12 Norma 11 - Intercâmbio de Informações

12.1 Objetivo

Definir as diretrizes de segurança na troca de informações e softwares internamente, entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e/ou com quaisquer entidades externas.

12.2 Definições

Criptografia: técnica utilizada para tornar a informação original ilegível, permitindo que somente o destinatário (detentor da chave de criptografia) a decifre.

Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Mídias Removíveis/Reutilizáveis: incluem fitas, discos, memórias flash, discos removíveis, CD, DVD, mídia impressa, entre outros.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

Virtual Private Network (VPN): rede virtual privada com uso de criptografia para garantir a confidencialidade das informações trafegadas em uma rede pública.

12.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários de informações ou sistemas de informação de propriedade da Administração Pública Municipal.

12.4 Diretrizes

12.4.1. A troca de informações entre os usuários deve ser suportada por acordos formalizados e documentados, contendo, quando aplicável, cláusulas de preservação da privacidade de dados pessoais, direitos autorais, preservação de bens patrimoniais, sigilo e não divulgação.

12.4.2. Salvo nos casos previstos em lei, todo usuário deve assinar um termo de sigilo e confidencialidade com a Prefeitura Municipal de Salvador.

12.4.3. As informações classificadas como sigilosas gravadas em mídia removível devem utilizar solução de criptografia.

12.4.4. Toda informação sigilosa deve receber o tratamento adequado conforme descrito na Norma 02 - Classificação da Informação.

12.4.5. Procedimentos de recepção de fac-símiles, impressão de documentos, abertura de correio e distribuição de correspondência devem ser estabelecidos de forma a prevenir o acesso não autorizado à informação. Ações de conscientização dos usuários devem incluir a observância das necessidades de segurança ao se efetuar conversações, inclusive as telefônicas, sobre assuntos restritos e confidenciais em locais públicos, em escritórios abertos ou mesmo em reuniões realizadas em sala sem a devida adoção dos requisitos de segurança.

12.4.6. Mecanismos devem ser implementados para proteger as informações associadas aos sistemas de informação dos negócios, entre outros:

12.4.6.1. proteção contra interceptação e gravação de chamadas telefônicas ou de teleconferências, garantindo a confidencialidade das chamadas;

12.4.6.2. o acesso à rede corporativa ou a Intranet, por meio da Internet, deve utilizar solução de criptografia, a exemplo de VPN (Virtual Private Network);

12.4.6.3. procedimento de retenção de cópias de segurança das informações mantidas nos sistemas, bem como sua recuperação e contingência;

12.4.6.4. restrição de acesso a informações de trabalho compatível às atividades do usuário através do gerenciamento de perfis de acesso;

12.4.6.5. proteção contra código malicioso, conforme Norma de Proteção Contra Código Malicioso;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

12.4.6.6. procedimentos para o uso de comunicação sem fio, levando em conta os riscos particulares envolvidos;

12.4.6.7. as mensagens confidenciais, enviadas pelo Correio Eletrônico, devem utilizar solução de criptografia.

12.5 Mídias em Trânsito

12.5.1. Devem ser adotados transporte e serviço de mensageiro confiável e preferencialmente estabelecer um contrato de sigilo e confidencialidade com esse serviço.

12.5.2. As embalagens de mídias removíveis devem ser suficientes para proteger os conteúdos contra danos físicos.

12.5.3. Mecanismos de proteção contra danos físicos durante o transporte das mídias removíveis devem ser adotados, considerando as recomendações do fabricante das mídias.

12.5.4. A entrega dos documentos e das mídias removíveis, contendo informações sigilosas, deve ser registrada em recibo ou sistema eletrônico específico.

12.6 Competências

12.6.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

12.6.1.1. prover recursos para garantir a troca adequada de software, de informações armazenadas e transmitidas por meio eletrônico.

12.6.2 Usuário

12.6.2.1. cumprir as diretrizes desta norma.

12.7 Documentos Relacionados

- Norma 02 - Classificação da Informação.
- Norma 05 - Acesso e Utilização do Correio Eletrônico.
- Norma 16 - Proteção Contra Código Malicioso.

12.8 Data de Revisão

18/10/2023

13 Norma 12 - Segurança Física

13.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para prevenir o acesso físico não autorizado, a fim de evitar danos e interferência às informações, ativos e instalações físicas da Administração Pública Municipal.

13.2 Definições

Área Protegida: corresponde às dependências dos órgãos e entidades, onde escritórios, salas e instalações de processamento de informações são utilizados pela Administração Pública Municipal.

Área Pública: corresponde ao perímetro externo às dependências dos órgãos e entidades, tais como ruas, avenidas e áreas circunvizinhas e instalações prediais, quando as dependências do órgão ou entidade estão em salas ou andares de prédios comerciais.

Área Segura: incluem-se nesta classificação especial as áreas protegidas que contenham informações, dispositivos ou serviços imprescindíveis aos negócios, tais como sala de servidores, sala de operação, cofre, salas e armários com informações sensíveis associadas a interesses relevantes dos órgãos e entidades e locais com equipamentos e infraestrutura de conectividade (switches, roteadores, dispositivos de armazenamento, quadro de telefonia, quadro de cabeamento, entre outros).

13.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todas as dependências e usuários da Administração Pública Municipal.

13.4 Diretrizes

13.4.1. Perímetros de Segurança. As regras de controle de acesso físico não se aplicam às áreas públicas.

13.5 Em Áreas Protegidas

13.5.2. devem ser localizados de forma a evitar o acesso do público, com indicações mínimas do seu propósito e sem sinais óbvios da presença de atividades de processamento de informação;

13.5.3. convém que as paredes externas possuam construção sólida. As portas externas devem ser protegidas de forma apropriada, com mecanismos de controle, travas etc., contra acessos não autorizados; uma área de recepção ou outro meio de controle de acesso físico deve ser usado, devendo o acesso ser restrito apenas ao pessoal autorizado;

13.5.4. barreiras físicas devem, se necessário, ser estendidas da laje do piso até a laje superior para prevenir acessos não autorizados ou contaminação ambiental como as causadas por fogo e inundações;

13.5.5. todas as portas de incêndio devem possuir dispositivo para fechamento automático;

13.5.6. devem ser afixados avisos (normalmente nas entradas, saídas e corredores de acesso), facilmente visíveis, informando sobre o controle de acesso para as pessoas e alertando sobre as restrições ao acesso público, de tal forma que desestimule as invasões.

13.6 Em Áreas Seguras

13.6.1. barreiras e perímetros adicionais para controlar o acesso físico podem ser necessários em áreas com diferentes requisitos de segurança dentro de um mesmo perímetro de segurança;

13.6.2. devem ser afixados avisos, normalmente na respectiva porta, facilmente visíveis, alertando sobre as restrições ao acesso às áreas seguras, indicando que somente pessoal autorizado tem acesso, de tal forma que desestimule as invasões.

13.7 Controles de Entrada Física

13.7.1. Procedimentos de controle de acesso físico devem ser implementados de forma a restringir o acesso às áreas protegidas e seguras. Os procedimentos de controle de acesso devem, quando necessário, contemplar, entre outros:

13.7.1.1. a utilização de dispositivos de identificação pessoal;

13.7.1.2. monitoração de acessos;

13.7.1.3. restrições de horários de acesso e permanência;

13.7.1.4. controle de acesso de terceiros;

13.7.1.5. movimentação de ativos.

13.7.2. O pessoal autorizado deve ter acesso físico somente aos ativos imprescindíveis para a realização dos seus trabalhos.

13.7.3. O acesso de visitantes deve se dar somente após identificação individual e autorização de entrada por parte da pessoa e/ou setor que será visitado.

13.8 Segurança em Escritórios, Salas e Instalações de Processamento

13.8.1. A escolha da localização, os projetos de engenharia e arquitetura das instalações devem levar em consideração as possibilidades de danos causados por fogo, inundações, explosões, manifestações civis e outras formas de desastres naturais ou causados pelo homem. Também devem ser levados em consideração as regulamentações e padrões de segurança e saúde, bem como serem tratadas quaisquer ameaças originadas em propriedades vizinhas.

13.8.2. Portas e janelas devem ser mantidas fechadas quando não utilizadas e devem ser instaladas proteções extras, principalmente quando essas portas e janelas se localizarem em andar térreo.

13.8.3. Sistemas de detecção de intrusos, tais como alarmes e sistemas de vídeo vigilância, devem ser instalados e testados regularmente, de forma a cobrir todas as portas e janelas acessíveis.

13.8.4. Equipamentos de contingência e meios magnéticos de reserva devem ser guardados a uma distância segura para evitar danos que podem se originar de um desastre na área protegida.

13.8.5. As portas de entrada devem permanecer trancadas nos períodos de inatividade.

13.8.6. Uma “política de mesa limpa” deve ser implementada, visando eliminar riscos de acesso não autorizado a informações em mídias não magnéticas, tais como documentos sensíveis deixados em impressoras ou mesas de trabalho.

13.9 Trabalho em Áreas Seguras

13.9.1. A existência das informações ou das atividades dentro de áreas seguras deve ser de conhecimento restrito a pessoal autorizado e apenas quando necessárias.

13.9.2. Áreas seguras devem estar fechadas e trancadas adequadamente de forma a impedir acessos não autorizados. Quando desocupadas, devem ser mantidas fisicamente fechadas e verificadas periodicamente.

13.9.3. Somente pessoas imprescindíveis à realização dos trabalhos rotineiros ou de manutenção devem ter acesso às áreas seguras, mediante autorização.

13.9.4. Deve-se evitar trabalho sem monitoramento nas áreas seguras para prevenir oportunidades de atividades maliciosas, devendo o pessoal de serviços de suporte terceirizado ter acesso controlado a estas áreas.

13.9.5. Materiais combustíveis ou perigosos devem ser guardados de forma adequada a uma distância apropriada de uma área segura.

13.9.6. Suprimentos volumosos, tais como material de escritório, não devem ser guardados em áreas seguras, a menos que sejam imprescindíveis.

13.9.7. Qualquer equipamento de gravação, fotográfico, vídeo ou som somente deve ser utilizado com autorização.

13.10 Instalação e Proteção dos Equipamentos

13.10.1. Os Ativos de Tecnologia da Informação devem ser posicionados fisicamente e protegidos, a fim de se reduzir o risco decorrente de ameaças potenciais e oportunidades de acesso não autorizado.

13.10.2. O consumo de alimentos, bebidas e fumo deve acontecer apenas nas instalações definidas para esse fim.

13.10.3. Os Ativos de Tecnologia da Informação críticos devem ser protegidos por equipamentos contra falhas de energia e outras anomalias na alimentação elétrica.

13.10.4. As áreas consideradas pela Administração Pública Municipal como sendo de alto risco devem possuir planos de continuidade operacional que estabeleçam as atividades necessárias para contingência e restauração dos Ativos de Tecnologia da Informação, de forma a garantir a disponibilidade dos serviços, mesmo em momentos de crise.

13.10.5. Normas Técnicas Brasileiras devem ser seguidas no que concerne ao cabeamento de redes, telecomunicações e instalações elétricas.

13.10.6. O cabeamento de dados e as instalações elétricas devem ser protegidos contra interceptação ou dano.

13.10.7. Os pontos de rede de dados devem ser controlados, devendo-se documentar todos os pontos existentes e evitar a existência de pontos ativos sem utilização.

13.11 Competências

13.11.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

13.11.1.1. garantir que os Ativos de Tecnologia da Informação estejam fisicamente protegidos contra ameaças à sua segurança, conforme as diretrizes desta Norma;

13.11.1.2. realizar auditorias periódicas visando o cumprimento das diretrizes desta Norma;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

13.11.1.3. tratar os incidentes de segurança abertos em função de não conformidades observadas.

13.11.2 Usuário

13.11.2.1. observar e cumprir todas as diretrizes desta Norma;

13.11.2.2. reportar quaisquer não conformidades através de abertura de incidente de segurança.

13.12 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022
- Norma 06 - Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação.

13.13 Data de Revisão

18/10/2023

14 Norma 13 - Segurança em Terceirização e Prestação de Serviços

14.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para implementar e manter o nível apropriado de Segurança da Informação e de entrega de serviços nos acordos firmados entre a Prefeitura Municipal de Salvador (PMS) e terceiros.

14.2 Definições

Incidente de Segurança da Informação: representado por um único ou por uma série de eventos indesejados ou inesperados de Segurança da Informação que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio.

Parceiro: qualquer entidade pública ou privada, organizações não governamentais ou instituições sem fins lucrativos com a qual se estabeleça uma relação de cooperação mútua.

Terceiro: qualquer parceiro, fornecedor ou prestador de serviço que acesse informações ou utilize recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal.

14.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os acordos celebrados entre a Prefeitura de Salvador e terceiros.

14.4 Diretrizes

14.4.1. Contratos firmados entre a Prefeitura de Salvador e prestadores de serviço devem incluir acordos que definam os níveis de entrega de serviços, contemplando, entre outros:

14.4.1.1. definição explícita das responsabilidades e direitos legais da Prefeitura de Salvador, da Prestadora de Serviços e dos profissionais envolvidos;

14.4.1.2. definição explícita dos direitos de propriedade dos produtos gerados;

14.4.1.3. aceite obrigatório de toda a Política de Segurança da Informação do contratante;

14.4.1.4. acordos de confidencialidade entre ambas as partes;

14.4.1.5. acordos de confidencialidade entre o terceiro e seus funcionários e subcontratados;

14.4.1.6. limitação do acesso apenas aos ativos e informações necessários à execução de suas atividades;

14.4.1.7. cláusulas contratuais que garantam a continuidade operacional durante os períodos de transição;

14.4.1.8. nível de capacidade técnica, logística e administrativa necessária do terceiro para prestar os serviços contratados;

14.4.1.9. planos para garantir os níveis de continuidade de serviços acordados após falhas severas nos serviços ou desastres;

14.4.1.10. acordos de nível de serviço (SLA), com indicadores adequados à natureza do contrato;

14.4.1.11. informação de que os serviços prestados poderão ser auditados.

14.4.2. Os serviços de terceiros, prestados a Prefeitura de Salvador devem ser monitorados e analisados criticamente de forma regular, a fim de garantir a aderência entre os termos de Segurança da Informação e as condições dos acordos, além de permitir o gerenciamento adequado de problemas e Incidentes de Segurança da Informação.

14.4.3. Devem ser executadas auditorias periódicas nos serviços de terceiros, contemplando, mas não limitando-se a:

14.4.3.1. níveis de desempenho de serviço para verificar aderência aos acordos;

14.4.3.2. relatórios de serviços produzidos por terceiros;

14.4.3.3. registros dos incidentes de Segurança da Informação e de sua respectiva análise crítica, tanto pelo terceiro quanto pelo órgão ou entidade, como requerido pelos acordos e por quaisquer procedimentos e diretrizes que os apoiam;

14.4.3.4. trilhas de auditoria do terceiro e registros de eventos de segurança, problemas operacionais, falhas, investigação de falhas e interrupção relativas ao serviço.

14.4.4. Um processo de gerenciamento de mudanças deve ser elaborado para os serviços prestados por terceiros a fim de garantir que modificações em recursos de Tecnologia da Informação sejam processadas, levando-se em consideração o grau de importância dos sistemas e processos de negócio envolvidos. Este processo deve contemplar, mas não limitando-se a:

14.4.4.1. melhoria dos serviços correntemente oferecidos;

14.4.4.2. desenvolvimento de quaisquer novas aplicações ou sistemas;

14.4.4.3. modificações ou atualizações das políticas e procedimentos;

14.4.4.4. novos controles para resolver os incidentes de Segurança da Informação e melhoria da segurança;

14.4.4.5. mudanças e melhorias em redes;

14.4.4.6. uso de novas tecnologias;

14.4.4.7. adoção de novos produtos ou novas versões;
14.4.4.8. novas ferramentas e ambientes de desenvolvimento;
14.4.4.9. mudanças de localização física dos recursos de serviços;
14.4.4.10. mudanças de fornecedores;
14.4.4.11. mudanças de contratos.

14.5 Competências

14.5.1 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade

14.5.1.1. administrar os contratos sob sua responsabilidade;
14.5.1.2. monitorar e aprovar periodicamente as atividades dos prestadores de serviços, quanto à qualidade e eficiência;
14.5.1.3. avaliar regularmente o direito de acesso dos prestadores de serviço sob sua responsabilidade;
14.5.1.4. comunicar, área de Tecnologia da Informação, infrações aos acordos de segurança estabelecidos por meio de incidentes de Segurança da Informação;
14.5.1.5. auditar periodicamente os serviços de terceiros.

14.5.2 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

14.5.2.1. definir, junto as áreas envolvidas, os níveis de entrega de serviços adequados e os requisitos necessários para garantia da segurança das informações;
14.5.2.2. implementar um processo de gerenciamento de mudanças em recursos de Tecnologia da Informação para serviços de terceiros.

14.6 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022
- Norma 02 - Classificação da Informação.
- Norma 06 - Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação.
- Norma 11 - Intercâmbio de Informações.
- Norma 12 - Segurança Física.

14.7 Data de Revisão

18/10/2023

15 Norma 14 - Desenvolvimento e Manutenção de Aplicações

15.1 Objetivo

Estabelecer as diretrizes que regulamentam a segurança para o processo de desenvolvimento e manutenção de software no âmbito da Administração Pública Municipal.

15.2 Definições

Artefato de Software: item criado como parte da definição, manutenção ou utilização de um processo de software, incluindo, entre outros, descrições de processos, planos, procedimentos, especificações, projetos de arquitetura, projeto detalhado, código, documentação para o usuário.

Base de Dados: conjunto de dados organizados de forma a servir de base para que o usuário processe e recupere informações.

Gestão de Configuração: conjunto de procedimentos técnicos e gerenciais que são definidos para identificação de Ativos de Tecnologia da Informação e para a gestão de suas alterações.

Rastreabilidade: capacidade de acompanhamento e registro de todos os eventos e movimentações ocorridas, desde a criação da informação até o seu descarte.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

15.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários envolvidos nos processos de desenvolvimento e manutenção de software no âmbito da Administração Pública Municipal.

15.4 Diretrizes

15.4.1. Pelo menos uma metodologia deve ser estabelecida para todo desenvolvimento ou manutenção, com base nas melhores práticas de mercado, contemplando, entre outros:
15.4.1.1. planejamento;
15.4.1.2. análise de requisito;
15.4.1.3. projeto;
15.4.1.4. codificação;
15.4.1.5. revisão;
15.4.1.6. compilação;
15.4.1.7. teste.
15.4.2. Todo desenvolvimento ou manutenção de software deve ser formalmente autorizado.
15.4.3. Para todo desenvolvimento ou manutenção de software deve ser realizada uma análise de impacto.
15.4.4. Toda alteração de escopo de desenvolvimento ou manutenção de software deve ser documentada e formalmente autorizada.
15.4.5. Todas as ferramentas de desenvolvimento devem ser homologadas e licenciadas.
15.4.6. Todo projeto de software deve conter um documento de especificação que descreva seus requisitos de segurança, os quais devem, entre outros, contemplar:
15.4.7. mecanismo de autenticação do usuário, que deve utilizar senhas com métrica mínima e exigir do usuário a troca periódica da senha;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

15.4.8. o mecanismo de autenticação do usuário, que deve bloquear o acesso após número definido de tentativas de login com falha;

15.4.9. a verificação da senha por meio de mecanismo que impeça fraudes de repetição, interceptação ou quebra de integridade na comunicação entre o cliente e o servidor;

15.4.10. a escolha da senha por novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio ou o recebimento por eles, de uma senha inicial que precise ser trocada;

15.4.11. o armazenamento da senha pelo sistema, de forma criptografada e irreversível;

15.4.12. a uniformidade do controle de acesso em todo o sistema, utilizando-se uma única rotina de verificação;

15.4.13. a realização do controle de acesso na camada mais próxima possível dos dados;

15.4.14. o registro, pelo sistema, dos eventos significativos para a segurança, principalmente, início e fim do mecanismo de auditoria;

15.4.15. o registro, pelo sistema, das falhas de login, indicando o número de tentativas;

15.4.16. o registro, pelo sistema, da criação e remoção de usuários, bem como da atribuição e da remoção de direitos do usuário;

15.4.17. a proteção da trilha de auditoria contra remoção e alteração por parte de todos os usuários, exceto dos administradores de auditoria;

15.4.18. a capacidade de tolerância do sistema a falhas e retorno a operação;

15.4.19. a inexistência, em aplicações web, de dados sensíveis em campos ocultos ou cookies;

15.4.20. a realização das verificações e validações de segurança no servidor, em aplicações web;

15.4.21. o acesso aos desenvolvedores apenas aos códigos fontes necessários para a alteração, quando autorizados pelo superior imediato;

15.4.22. a maior semelhança possível do ambiente de homologação ao ambiente de produção;

15.4.23. a exigência de que os aplicativos só passem do desenvolvimento para a homologação após verificação da existência e adequação de sua documentação;

15.4.24. a existência de documentação de instalação, configuração e operação do sistema, ressaltando os aspectos de segurança, que deve ser mantida atualizada.

15.4.25. Requisitos funcionais, não funcionais e de domínio devem ser especificados e documentados, bem como as manutenções necessárias, considerando os requisitos de segurança definidos no desenvolvimento do sistema.

15.4.26. A especificação dos requisitos deve ser elaborada em conjunto com a área de negócio solicitante da demanda.

15.4.27. Um mecanismo de controle de versão deve ser implementado durante o processo de desenvolvimento e manutenção de software.

15.4.28. Deve existir um programa de conscientização em Segurança da Informação para todos os usuários envolvidos nos processos de desenvolvimento de aplicações.

15.4.29. Devem existir mecanismos de verificação de vulnerabilidades no código fonte durante o processo de desenvolvimento e manutenção de software.

15.4.30. Incidentes de segurança devem ser abertos quando vulnerabilidades forem identificadas durante o processo de desenvolvimento e manutenção de software.

15.4.31. O acesso aos códigos fontes deve ser controlado e restrito aos desenvolvedores envolvidos, em seus respectivos projetos.

15.4.32. Os códigos fontes não devem conter identificações e/ou senhas de acesso às bases de dados, sejam elas de teste, de homologação ou de produção.

15.4.33. Ambientes de desenvolvimento e testes, de homologação e de produção devem ser isolados entre si.

15.4.34. Um processo de gestão de configuração deve ser implementado e deve abranger todo o processo de desenvolvimento e manutenção.

15.4.35. Todo software que implique em manipulação de dados deve ser desenvolvido com controle de acesso lógico. Mecanismos adicionais que possibilitem a rastreabilidade das operações efetuadas devem ser considerados em casos de manipulação de dados sensíveis.

15.5 Desenvolvimento Terceirizado

15.5.1. Todos os contratos com terceiros devem contemplar cláusulas de sigilo e confidencialidade.

15.5.2. Os produtos desenvolvidos externamente devem obedecer a padrões e metodologias homologadas, além de atender aos requisitos funcionais, não funcionais, de domínio e de segurança definidos.

15.5.3. O contrato de desenvolvimento de produtos com terceiros deve prever, no mínimo, os artefatos de software a serem entregues em cada fase, a validação, o procedimento de aceite final e o período de garantia.

15.6 Testes

15.6.1. Procedimentos de testes no software devem ser definidos e utilizados para todo desenvolvimento ou manutenção realizados, e devem contemplar, entre outros, controles tais como:

15.6.1.1. validação de dados de entrada;

15.6.1.2. controle de processamento interno;

15.6.1.3. integridade de mensagens;

15.6.1.4. validação de dados de saída.

15.6.2. Os testes devem validar os mecanismos de segurança especificados no desenvolvimento ou na manutenção do software.

15.6.3. Os testes de aceitação do software devem ser realizados por uma equipe diferente da equipe desenvolvedora, que deve ser composta por usuários da área de desenvolvimento e da área de negócio solicitante.

15.6.4. A utilização de dados de produção em ambiente de testes deve ser autorizada formalmente.

15.6.5. As informações contidas na base de dados de ambiente de produção, se utilizadas para testes, devem sofrer alterações, de modo a preservar sua confidencialidade.

15.7 Aceitação de Software

15.7.1. Os artefatos de software, provenientes de desenvolvimento ou manutenção, devem ser homologados antes de serem utilizados em ambiente de produção.

15.8 Mudanças Técnicas no Ambiente de Produção

15.8.1. As atualizações de configuração no ambiente de produção devem ser realizadas, inicialmente, em ambiente de teste e, todo software deve ser analisado criticamente, considerando os seguintes aspectos:

15.8.1.1. análise crítica dos procedimentos de controle e integridade do software, garantindo que eles não foram comprometidos pelas mudanças efetuadas no ambiente de produção;

15.8.1.2. revisão do planejamento e do orçamento anual para suporte, garantindo investimentos para revisões e testes de softwares resultantes das modificações do ambiente de produção;

15.8.1.3. revisão do Plano de Continuidade dos Negócios para contemplar mudanças necessárias resultantes das modificações do ambiente de produção.

15.9 Implantação

15.9.1. Os produtos homologados devem ser implantados em ambiente de produção, por meio de procedimentos técnicos definidos pela área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade e aceite da área cliente.

15.9.2. Planos de Continuidade Operacional devem ser desenvolvidos pelas áreas de negócio do órgão ou entidade para garantir a continuidade dos processos envolvidos nas implantações de software ou outras mudanças relacionadas.

15.9.3. A implantação de novo software deve ser realizada de acordo com o calendário definido pelas áreas de negócio do órgão ou entidade, com a participação da respectiva área de Tecnologia da Informação.

15.10 Competências

15.10.1 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade:

15.10.1.1. autorizar a utilização de dados de produção no ambiente de testes;

15.10.1.2. elaborar procedimentos de homologação,

15.10.1.3. homologar e dar aceite aos produtos desenvolvidos pela área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

15.10.1.4. elaborar Planos de Continuidade Operacional para garantir a continuidade dos processos envolvidos nas implantações de software ou outras mudanças relacionadas.

15.10.2 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

15.10.2.1. homologar os procedimentos e metodologias de desenvolvimento externo;

15.10.2.2. definir treinamentos necessários para os desenvolvedores;

15.10.2.3. analisar os impactos das solicitações de desenvolvimento e modificações e autorizar ou realizar o desenvolvimento ou a manutenção;

15.10.2.4. definir procedimentos de testes e implantação de software;

15.10.2.5. realizar testes no software desenvolvido ou modificado;

15.10.2.6. homologar software e ferramentas de desenvolvimento de software;

15.10.2.7. disponibilizar ferramenta para atualizar software no ambiente de produção.

15.11 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022
- ISO/IEC 15408-1:2009 Information Technology - Security Techniques -- Evaluation Criteria for IT Security-- Part 1: Introduction and general model.
- ISO/IEC15408-2:2008 Information Tecnology - Security techniques -- Evaluation criteria for IT security—Part 2: Security functional components
- ISO/IEC15408-3:2008 Information Tecnology - Security toxiques -- Evaluation criteria for IT Security—Part3: Security assurance components
- Norma 02 - Classificação da de Informação.
- Norma 10 - Contabilização de Ativos de Tecnologia da Informação.
- Norma 11 - Intercâmbio de Informações.

15.12 Data de Revisão

18/10/2023

16 Norma 15 - Distribuição de Hardware e Software

16.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes para a aquisição, distribuição e gerenciamento de hardware e software no âmbito da Administração Pública Municipal.

16.2 Definições

Biblioteca de Software Definitivo: repositório no qual as versões autorizadas e definitivas de todos os itens de software em produção estão armazenadas e protegidas.

Depósito de Hardware Definitivo: área separada para o armazenamento de todos os itens definitivos de hardware sobressalente.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Freeware: programa disponível publicamente, segundo condições estabelecidas pelos autores, sem custo de licenciamento para uso.

Processo de Gestão de Mudanças: processo que assegura que métodos e procedimentos padronizados sejam utilizados para um tratamento rápido e eficiente de todas as mudanças, de modo a minimizar o impacto de quaisquer incidentes relacionados aos recursos de Tecnologia da Informação.

Shareware: programa disponível publicamente para avaliação e uso experimental, mas, cujo uso em regime pressupõe que o usuário pagará uma licença ao autor. Shareware é distinto de freeware, no sentido de que um software shareware é comercial, embora em termos e preços diferenciados em relação a um produto comercial convencional.

Software Livre: denominação dada a determinado software cujo código-fonte é de domínio público e, em geral, gratuito.

16.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários, processos de negócio, sistemas, serviços e Ativos de Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal.

16.4 Aquisição de Hardware e Software

16.4.1. Toda aquisição de hardware ou software deve ser precedida de um levantamento das necessidades do processo de negócio a que se destinam, tais como: capacidade de processamento, flexibilidade, estrutura de dados, entre outros.

16.4.2. Antes da aquisição de hardware ou software críticos e, quando possível, havendo concordância do fornecedor, deve ser conduzida uma Prova de Conceito (POC –Proof of Concept).

16.4.3. Todos os itens adquiridos devem ser inventariados conforme norma específica (Norma de Contabilização de Ativos de Tecnologia da Informação) e, quando viável, ser apoiado por uma ferramenta de automação.

16.4.4. Períodos de vida útil devem ser definidos para cada tipo de hardware, contemplando as necessidades do processo de negócio a que se destina e o retorno de investimento (ROI) durante seu ciclo de vida.

16.4.5. Planos de atualização de hardware e software devem ser elaborados considerando seu período de vida útil, os requisitos funcionais e técnicos dos processos de negócio e, de acordo com o direcionamento tecnológico da Administração Pública Municipal.

16.5 Distribuição de Hardware e Software

16.5.1. Deve ser estabelecido um processo de gestão de mudanças que contemple todas as atividades de distribuição de hardware e software, tais como: adição, modificação e remoção, com o objetivo de controlar os riscos de impacto aos processos de negócio (paralisação ou queda de desempenho prolongadas ou não programadas).

16.5.2. Este processo deve contemplar, entre outros:

16.5.2.1. planejamento das mudanças em conjunto com as áreas de negócio do órgão ou entidade e outras partes relevantes;

16.5.2.2. documentação de todas as mudanças (requisição de mudança);

16.5.2.3. formalização da aceitação de mudanças;

16.5.2.4. identificação de medidas de reversão ou remediação se a mudança não for bem-sucedida;

16.5.2.5. atualização dos inventários de hardware e software;

16.5.2.6. instalação de um ambiente de testes para a homologação de mudanças críticas antes de aplicá-las em ambiente de produção;

16.5.2.7. análise de impacto à integridade dos dados (modificações em arquivos de dados feitas pelo sistema ou aplicação sem intervenção direta do usuário);

16.5.2.8. proteção à integridade de hardware e software durante instalação, manejo e transporte;

16.5.2.9. treinamento a usuários e administradores e documentação correspondente.

16.5.3. Deve ser implementada uma biblioteca de software definitivo com o objetivo de garantir que somente versões autorizadas estejam sendo utilizadas, devendo conter:

16.5.3.1. versões originais, definitivas e autorizadas de todo software e códigos fonte, quando aplicável;

16.5.3.2. repositório para o armazenamento seguro de todas as cópias originais dos softwares e suas respectivas licenças e direitos de propriedade;

16.5.3.3. estrito controle de licenças com o objetivo de eliminar os softwares não autorizados;

16.5.3.4. informações relativas à suporte técnico, direitos de atualização, entre outras condições contratuais;

16.5.3.5. documentação e manuais relacionados.

16.5.4. O processo de distribuição de software deve, quando cabível, ser apoiado por uma ferramenta da automação.

16.5.5. Deve ser implementado um depósito de hardware definitivo com o objetivo de proteger equipamentos sobressalentes, que devem ser mantidos no nível que os seus correspondentes do ambiente de produção e podem ser utilizados por outros sistemas ou para recuperação de incidentes de grande impacto.

16.5.6. O depósito de hardware definitivo deve conter os respectivos manuais e demais documentos atualizados para cada equipamento.

16.6 Competências

16.6.1 Áreas de Negócio do Órgão ou Entidade

16.6.1.1. requerer as mudanças de acordo com os procedimentos definidos no processo de gestão de mudanças.

16.6.2 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade:

16.6.2.1. elaborar e manter os inventários de hardware e software;

16.6.2.2. estabelecer os períodos de vida útil de hardware e software;

16.6.2.3. elaborar o plano de atualização de hardware e software;

16.6.2.4. implementar o processo de gestão de mudanças para apoiar a distribuição de hardware e software;

16.6.2.5. avaliar, aprovar e implementar ou negar as requisições de mudança em cooperação com as áreas de negócio envolvidas;

16.6.2.6. promover a melhoria contínua do processo de gestão de mudanças;

16.6.2.7. distribuir os itens de hardware e software;

16.6.2.8. implementar a biblioteca de software definitivo e o depósito de hardware definitivo.

16.7 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2011 - Tecnologia da informação — Gestão de serviços Parte 1: Requisitos do sistema de gestão de serviços
- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022– Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança - Código de Prática para Controles de Segurança da Informação.
- ABNT NBR ISO 31000:2009 - Gestão de Riscos - Princípios e diretrizes.
- ITIL – Information Technology Infrastructure Library.
- Norma 09 - Gerenciamento de Riscos.
- Norma 10 - Contabilização de Ativos de Tecnologia da Informação.
- Norma 14 - Desenvolvimento e Manutenção de Aplicações.

16.8 Data de Revisão

18/10/2023.

17 Norma 16 - Proteção Contra Código Malicioso

17.1 Objetivos

Estabelecer diretrizes para a proteção dos recursos de Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal contra ação de código malicioso, programas impróprios.

17.2 Definições

Código Malicioso: termo genérico que se refere a todos os tipos de programa especificamente desenvolvidos para executar ações danosas em recursos de Tecnologia da Informação, tais como vírus, cavalo de troia, spyware, worms, entre outros.

Log: arquivo que contém informações sobre eventos de qualquer natureza em um sistema computacional, análise forense para a elucidação de incidentes de segurança, auditoria de processos, cumprimento de exigências legais para a manutenção de registro do histórico de acessos ou eventos e para a resolução de problemas (debugging).

Programas Impróprios: programas utilitários utilizados para explorar vulnerabilidades ou burlar a segurança dos recursos de Tecnologia da Informação.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

17.3 Abrangência

Esta Norma se aplica a todos os usuários e recursos de Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal.

17.4 Diretrizes

17.4.1. Os recursos de Tecnologia da Informação devem estar providos de sistemas de detecção e bloqueio de códigos maliciosos, tais como programas antivírus, programas de análise de conteúdo de Correio Eletrônico.

17.4.2. Havendo correções ou atualizações para os sistemas de detecção e bloqueio de códigos maliciosos, as mesmas devem ser implementadas, a fim de se evitar que estes sistemas fiquem vulneráveis a códigos maliciosos ou a qualquer tentativa de acesso não autorizado.

17.4.3. As atualizações e as correções para os sistemas de detecção e bloqueio de programas maliciosos devem ser homologadas antes de aplicadas ao ambiente de produção.

17.4.4. É obrigatório o uso de sistemas de detecção e bloqueio de códigos maliciosos em todos os recursos de Tecnologia da Informação.

17.4.5. Arquivos ou mídias que são utilizados nos equipamentos computacionais devem ser verificados automaticamente, quanto à contaminação por código malicioso, antes de sua utilização.

17.4.6. Os sistemas de detecção e bloqueio de códigos maliciosos devem prover monitoramento, em tempo de execução, dos arquivos e programas, quanto à contaminação por código malicioso.

17.4.7. Os arquivos contaminados por código malicioso devem ser imediatamente descontaminados pelo software antivírus, isolados ou removidos do sistema. Em caso de persistência do problema, o equipamento deve ser isolado até que seja sanado o problema para não afetar o ambiente de produção.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

17.4.8. Padrões e procedimentos para instalação, configuração, utilização e atualização de sistemas de detecção e bloqueio de códigos maliciosos devem ser estabelecidos pela área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade.

17.4.9. Somente mídias magnéticas e produtos de origem confiável devem ser utilizados nos equipamentos computacionais.

17.5 Competências

17.5.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

17.5.1.1. auxiliar no processo de conscientização dos usuários quanto às melhores práticas de prevenção contra códigos maliciosos;

17.5.1.2. garantir a instalação dos sistemas de detecção e bloqueio de programas maliciosos nos equipamentos computacionais, mantendo-os atualizados, conforme disponibilização do fabricante;

17.5.1.3. monitorar os logs dos sistemas de detecção e bloqueio de códigos maliciosos, com objetivo de atuar de forma proativa na identificação de ameaças.

17.5.2 Usuário

17.5.2.1. utilizar somente programas homologados pelo fabricante e devidamente licenciados.

17.6 Documentos Relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022– Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança - Código de Prática para Controles de Segurança da Informação.
- Norma 06 - Gerenciamento de Incidentes de Segurança da Informação.

17.7 Data de Revisão

18/10/2023

18 Norma 17 - Uso de Dispositivos Móveis

18.1 Objetivo

Proteger os recursos computacionais disponibilizados pela administração pública do poder executivo municipal contra a ação de códigos maliciosos, códigos móveis e programas impróprios, através da definição de regras, critérios de acesso e soluções visando prevenir incidentes de segurança para a organização.

18.2 Definições

Antivírus: programa (software) especificamente desenvolvido para detectar, anular e eliminar vírus e outros tipos de códigos maliciosos.

BYOD: (Bring Your Own Device – tradução: “traga seu próprio dispositivo”) termo utilizado para definição da prática do uso de dispositivos móveis, de propriedade do colaborador, nas instalações físicas da Organização para realização de atividades laborais.

Código Malicioso (malware): termo genérico que se refere a todo tipo de programa especificamente desenvolvido para executar ações danosas em um computador ou outros dispositivos eletrônicos, a exemplo de: vírus, cavalos de tróia, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots e rootkits.

Código Móvel: código executado localmente, proveniente de um sistema remoto de baixa confiabilidade, que executa automaticamente funções específicas com pequena ou nenhuma interação por parte do usuário.

Conformidade: aderência a um padrão previamente estabelecido e aceito como ideal.

Criptografia: técnica utilizada para tornar a informação original ilegível, permitindo que somente o destinatário (detentor da chave de criptografia) a decifre.

Dispositivos Móveis: equipamento ou acessório portátil, capaz de se conectar a internet e/ou armazenar dados, tais como: celular, smartphone, tablet, notebook, pendrive, CD/DVD e outros semelhantes.

Domínio: Referência que define um nome para o serviço de autenticação dos usuários em uma rede. O nome dado ao domínio, normalmente é usado para fazer referência a rede corporativa da organização.

Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Rede Corporativa: nomenclatura utilizada para definir os serviços e recursos tecnológicos de uma rede vinculados ao negócio da organização, disponibilizados para os usuários que possuem credencial de acesso no domínio da instituição.

Rede Visitante: nomenclatura utilizada para definir uma rede ou segmento de rede, disponibilizada aos usuários visitantes, com serviços limitados e acesso restrito aos serviços e recursos tecnológicos da rede corporativa.

Usuário: qualquer colaborador, seja ele servidor, estagiário, cliente, parceiro, fornecedor, prestador de serviço ou terceiro em geral que acessa informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Municipal em local ou jornada de trabalho para este último.

Usuário de dispositivo móvel: todo colaborador seja ele servidor, estagiário ou prestador de serviço que acessa, através de dispositivos móveis, informações ou utiliza recursos de Tecnologia da Informação disponibilizados pela Administração Pública Estadual.

Usuário Visitante: Qualquer usuário sem vínculo com o órgão ou entidade da administração pública estadual que necessite acessar, de forma temporária, recursos computacionais da organização. Vulnerabilidade: fragilidade de um software, sistema operacional ou outro componente da infraestrutura de Tecnologia da Informação que pode ser explorada por uma ou mais ameaças internas ou externas à organização.

18.3 Abrangência

Todos os usuários com dispositivos móveis (de propriedade da organização ou próprio) que desejem acessar os recursos computacionais da organização.

18.4 Diretrizes

18.4.1. A fim de viabilizar o cumprimento desta Norma, nos casos em que for permitido o acesso utilizando dispositivo móvel, a organização reserva-se o direito de, através das áreas competentes:

18.4.2. Instalar software ou agente para monitorar a utilização e o acesso dos dispositivos móveis aos recursos computacionais da organização;

18.4.3. Auditar, quando necessário, os dispositivos móveis disponibilizados pela organização; Todos os dispositivos móveis utilizados como estação de trabalho (notebook, tablet, etc.), devem se autenticar no domínio da organização, para ter acesso aos recursos da rede corporativa.

18.4.4. O usuário de dispositivos móveis corporativos, tem responsabilidade sobre todo e qualquer conteúdo armazenado, e pela integridade deles.

18.5 Acesso à Internet

18.5.1. É vedado o uso de modem em equipamento conectado à rede da organização para acesso direto a redes externas, inclusive Internet, nas dependências da organização, salvo para a realização de testes específicos pelas áreas técnicas competentes. O acesso às redes externas deve ocorrer através da arquitetura segura existente e homologada pela organização;

18.5.2. É vedado o uso do serviço de ancoragem / roteamento dos dispositivos móveis com equipamentos conectados à rede corporativa;

18.5.3. Ressalvados os interesses da Administração Pública Municipal é vedado fazer download ou upload de arquivos através dos recursos da organização cuja utilização ou conteúdo não estejam relacionados às atividades profissionais do usuário de dispositivo móvel, especialmente aqueles que possam representar risco à segurança do ambiente operacional da organização, tais como, mas não limitados a:

18.5.3.1. arquivos de áudio e vídeo;

18.5.3.2. arquivos anexados a mensagens cujos remetentes não são identificáveis ou confiáveis;

18.5.3.3. arquivos multimídia;

18.5.3.4. arquivos executáveis.

18.5.4. Todos os usuários que utilizam recursos da organização para acesso à Internet, devem se autenticar na rede visitante.

18.6 Uso Adequado de Dispositivos Móveis Corporativos

18.6.1. Quando conectados à rede corporativa da organização os dispositivos móveis devem ser configurados e utilizados de forma a reduzir a probabilidade de atuação de códigos maliciosos. Desta forma, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

18.6.1.1. Os dispositivos móveis devem estar providos de sistemas de detecção e bloqueio de códigos maliciosos e prevenção e detecção de acesso não autorizado;

18.6.1.2. Qualquer dispositivo móvel conectado a uma estação de trabalho deverá ser submetido à verificação do software de antivírus, visando detectar à existência de códigos maliciosos e códigos móveis;

18.6.1.3. Não são permitidos a manipulação e armazenamento de músicas, filmes, fotos e software objeto de direitos autorais sem a devida autorização, ou qualquer outro tipo de operação ilegal semelhante, para os dispositivos móveis pertencentes à organização;

18.6.1.4. Não é permitido o armazenamento de informações consideradas sigilosas, em dispositivos móveis sem a devida proteção de segurança, a exemplo do uso de senhas de acesso ao dispositivo, recursos de criptografia ou outra solução adequada para proteção;

18.6.1.5. Documentos criados fora da rede corporativa deverão ser copiados para o ambiente corporativo;

18.6.1.6. Dispositivos móveis cedidos pela organização devem usar, exclusivamente: software homologado e adequadamente licenciado, ou software gratuito autorizado pela organização.

18.6.2. O simples fato de a organização permitir acesso ou uso do equipamento ou recursos de informação, por si só, não configura sobreaviso ou sobre jornada do usuário de dispositivo móvel, sendo um ato de liberalidade, proatividade e iniciativa dele.

18.7 Uso de dispositivo móveis de propriedade particular

18.7.1. Com base no conceito de BYOD, a organização deve disponibilizar uma solução de gerenciamento de todos os dispositivos móveis que acessem os recursos computacionais da organização;

18.7.2. Nos casos em que o usuário de dispositivo móvel utilize seu equipamento no ambiente de trabalho com fins laborais deverão ser obedecidas as condições e diretrizes de segurança da informação descritas a seguir:

18.7.2.1. O proprietário do equipamento assumirá a responsabilidade por:

18.7.2.1.1.1. Conteúdo dos arquivos armazenados;

18.7.2.1.1.2. Licenciamento regular dos softwares instalados, sob pena de responder isoladamente pelo seu uso ilegal;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

18.7.2.1.1.3. Não utilizar software licenciado para uso não comercial, para manipular dados ou informações da organização, sob pena de responder isoladamente pelo seu uso ilegal;

18.7.2.1.1.4. Sempre utilizar e atualizar os documentos no ambiente da rede corporativa;

18.7.2.2. O equipamento estará sujeito a monitoramento e auditoria por parte da organização;

18.7.2.3. O equipamento estará à disposição da organização como beneficiária de uso temporário e parcial, sem que isso gere qualquer ônus ou responsabilidade para a referida organização;

18.7.2.4. A organização não será responsabilizada pela perda, deterioração, furto, extravio ou quebra do equipamento, e se isso vier a ocorrer o proprietário deverá avisar à organização imediatamente;

18.7.2.5. A organização não será responsável por realizar manutenções, troca de peças, consertos do equipamento e suas funcionalidades. Estas atividades são de completa responsabilidade do proprietário, salvo interesses da administração pública municipal nas situações de softwares corporativos;

18.8 Usuários visitantes com dispositivos móveis

18.8.1. Devem ser estabelecidos procedimentos de controle e concessão de acesso a visitantes que durante a permanência em instalações de órgãos e entidades da administração pública municipal, necessitem conectar seus dispositivos móveis à rede da organização;

18.8.2. Para ter acesso à rede sem fio o usuário visitante deve ser identificado de forma única.

18.9 Termo de Uso e Responsabilidade

18.9.1. Os usuários devem ser orientados a respeito dos procedimentos de segurança acerca dos dispositivos móveis corporativos que lhes forem disponibilizados, mediante a assinatura de Termo de Uso e Responsabilidade do órgão ou entidade a que pertencem.

18.9.2. Não será admitida a alegação de seu desconhecimento nos casos de uso indevido.

18.10 Competências

18.10.1 Área de Tecnologia da Informação do Órgão ou Entidade

18.10.1.1. Propor, disseminar e atualizar as diretrizes sobre o uso de dispositivos móveis nas instalações da organização;

18.10.1.2. Acompanhar e recomendar a adoção de medidas e procedimentos de segurança, visando assegurar o uso adequado de dispositivos móveis na organização;

18.10.1.3. prover os recursos necessários ao cumprimento desta Norma.

18.10.2 Gestor da Área do Usuário

18.10.2.1. comunicar à área de tecnologia da informação do órgão ou entidade todas as movimentações de pessoal que impliquem em concessão, mudança ou revogação de acessos;

18.10.2.2. comunicar à área de Tecnologia da informação do órgão ou entidade sempre que tomar ciência de direitos de acesso desnecessários à execução das atividades por parte de seus subordinados ou de terceiros.

18.10.3 Usuários

18.10.3.1. Utilizar adequadamente os dispositivos móveis conectados na rede da organização, tomando os cuidados necessários para tal, conforme diretrizes estabelecidas nesta Norma.

18.10.3.2. Comunicar, imediatamente, à área de atendimento ao usuário sobre qualquer ocorrência de perda ou avaria do dispositivo móvel.

18.10.3.3. Cumprir com os requisitos de segurança estabelecidos nesta Norma.

18.10.3.4. Manter, de forma adequada, todos os dispositivos móveis sob sua responsabilidade, sendo responsável por todo e qualquer conteúdo armazenado.

18.11 Documentos relacionados

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022– Tecnologia da Informação – Técnicas de Segurança - Código de Prática para Controles de Segurança da Informação.
- Norma 03 - Uso da Internet.
- Norma 05 - Acesso e Utilização do Correio Eletrônico.

18.12 Data de Revisão

18/10/2023

ANEXO III

SALVADOR PREFEITURA

Plano Tático de Segurança da Informação

Documento de Normas Administrativas

COGEL/DITEC/GSE
V 1.0

Histórico de revisões

COGEL Companhia de Governança Eletrônica do Salvador	SALVADOR PREFEITURA	GS
Plano tático de Segurança da Informação da PMS		*Versão: 1.0*
		Data: 15/08/2023
Publicação		*COGEL/DITEC/GSE*

Histórico de Versões	Data	Alteração
Versão 1.0	18/10/2023	Primeira versão do PTS adequada a norma ISO/IEC 27002:2022

Sumário

1 Introdução 5
2 Controles Organizacionais 5
2.1.1 A5.1 Políticas de Segurança da Informação 5
2.1.2 A5.2 Papeis e Responsabilidades pela Segurança da Informação 5
2.1.3 A5.3 Segregação de Funções 6
2.1.4 A5.4 Responsabilidades da Alta Direção 6
2.1.5 A5.5 Contato com autoridades legais 6
2.1.6 A5.6 Contato com grupos de interesse especial em segurança 6
2.1.7 A5.7 Inteligência de ameaças 6
2.1.8 A5.8 Segurança da informação no gerenciamento de projetos 7
2.1.9 A5.9 Inventário do ativo de informações e outros ativos associados 7
2.1.10 A5.10 Uso aceitável de informações e outros ativos associados 7
2.1.11 A5.11 Devolução de ativos 7
2.1.12 A5.12 Classificação das informações 7
2.1.13 A5.13 Rotulagem das informações 8
2.1.14 A5.14 Transferência de informações 8
2.1.15 A5.15 Controle de acesso 8
2.1.16 A5.16 Gestão de identidade 8
2.1.17 A5.17 Informações de autenticação 9
2.1.18 A5.18 Direitos de acesso 9
2.1.19 A5.19 Segurança da informação nas relações com fornecedores 9
2.1.20 A5.20 Abordagem da segurança da informação nos contratos de fornecedores 9
2.1.21 A5.21 Gestão da segurança da informação na cadeia de fornecimento de TIC 9
2.1.22 A5.22 Monitoramento, análise crítica e gestão de mudanças dos serviços de fornecedores 10
2.1.23 A5.23 Segurança da Informação para serviços em nuvem 10
2.1.24 A5.24 Planejamento e preparação da gestão de incidentes de segurança da informação 10
2.1.25 A5.25 Avaliação e decisão sobre eventos de segurança da informação 10
2.1.26 A5.26 Resposta a incidentes de segurança da informação 10
2.1.27 A5.27 Aprendizado com incidentes de segurança da informação 11
2.1.28 A5.28 Coleta de evidências 11
2.1.29 A5.29 Segurança da informação durante a interrupção dos serviços 11
2.1.30 A5.30 Prontidão de TIC para continuidade de negócios 11
2.1.31 A5.31 Requisitos legais, estatutários, regulamentares e contratuais 11
2.1.32 A5.32 Direitos de propriedade intelectual 12
2.1.33 A5.33 Proteção de registros 12
2.1.34 A5.34 Proteção e Privacidade de Dados Pessoais 12
2.1.35 A5.35 Análise crítica independente da segurança da informação 12
2.1.36 A5.36 Conformidade com políticas, regras e normas para a segurança da informação 13
2.1.37 A5.37 Documentação dos procedimentos de operação 13
3 Controle de Pessoas 13
3.1.1 A6.1 Verificações 13
3.1.2 A6.2 Termos e condições de contratação 13
3.1.3 A6.3 Conscientização , educação e treinamento em segurança da informação 14
3.1.4 A6.4 Processo disciplinar 14
3.1.5 A6.5 Responsabilidade após encerramento ou mudança da contratação 14
3.1.6 A6.6 Acordos de confidencialidade ou não divulgação 14
3.1.7 A6.7 Trabalho remoto 14
3.1.8 A6.8 Relatos de eventos de segurança da informação 15
4 Controles Físicos 15
4.1.1 A7.1 Perímetros de segurança física 15
4.1.2 A7.2 Entrada Física 15
4.1.3 A7.3 Segurança de escritórios, salas e instalações 15
4.1.4 A7.4 Monitoramento de segurança física 16
4.1.5 A7.5 Proteção contra ameaças físicas e ambientais 16
4.1.6 A7.6 Trabalho em áreas seguras 16
4.1.7 A7.7 Mesa limpa e tela limpa 16
4.1.8 A7.8 Localização e proteção de equipamentos 16
4.1.9 A7.9 Segurança de ativos fora das instalações da organização 17
4.1.10 A7.10 Mídia de armazenamento 17
4.1.11 A7.11 Serviços de infraestrutura 17
4.1.12 A7.12 Segurança de cabeamento 17
4.1.13 A7.13 Manutenção de equipamentos 17
4.1.14 A7.14 Descarte seguro ou reutilização de equipamentos 18
5 Controles Tecnológicos 18
5.1.1 A8.1 Dispositivos endpoint do usuário 18
5.1.2 A8.2 Direitos de acessos privilegiados 18
5.1.3 A8.3 Restrição de acesso a informação 18
5.1.4 A8.4 Acesso ao código fonte 18
5.1.5 A8.5 Autenticação segura 19
5.1.6 A8.6 Gestão da capacidade 19
5.1.7 A8.7 Proteção contra malware 19
5.1.8 A8.8 Gestão de vulnerabilidades técnicas 19
5.1.9 A8.9 Gestão de configuração 19
5.1.10 A8.10 Exclusão de informações 20
5.1.11 A8.11 Mascaramento de Dados 20
5.1.12 A8.12 Prevenção de vazamento de dados 20
5.1.13 A8.13 Cópia de Segurança (Backup) das informações 20
5.1.14 A8.14 Redundância dos recursos de tratamento das informações 20
5.1.15 A8.15 Log 21
5.1.16 A8.16 Atividades de monitoramento 21
5.1.17 A8.17 Sincronização do relógio 21
5.1.18 A8.18 Uso de programas utilitários privilegiados 21
5.1.19 A8.19 Instalação de software em sistemas operacionais 21
5.1.20 A8.20 Segurança de redes 22
5.1.21 A8.21 Segurança dos serviços de rede 22
5.1.22 A8.22 Segregação de redes 22
5.1.23 A8.23 Filtragem da Web 22
5.1.24 A8.24 Uso de criptografia 22
5.1.25 A8.25 Ciclo de vida do desenvolvimento seguro 23
5.1.26 A8.26 Requisitos de segurança do aplicativo 23
5.1.27 A8.27 Princípios de seguros de arquitetura e engenharia de sistemas 23
5.1.28 A8.28 Codificação segura 23
5.1.29 A8.29 Testes de segurança em desenvolvimento e aceitação 23
5.1.30 A8.30 Desenvolvimento terceirizado 24
5.1.31 A8.31 Separação dos ambientes de desenvolvimento, teste e produção 24
5.1.32 A8.32 Gestão de mudanças 24
5.1.33 A8.33 Informações de Teste 24
5.1.34 A8.34 Proteção de sistemas de informação durante os testes de auditoria 24

1 Introdução

A COGEL/DITEC, através da Assessoria de Segurança Cibernética e da Gerência Especial de Segurança (GES) são as responsáveis por gerenciar os recursos disponíveis na PMS voltados para a Segurança da Informação e as suas capacidades operacionais.

As capacidades operacionais envolvem a Governança, Gerenciamento de ativos, Proteção da informação, Segurança de recursos humanos, Segurança física, Segurança de sistemas e redes, Segurança de aplicativos, Configuração de indicadores, Gerenciamento de identidade e acesso, Gerenciamento de ameaças e vulnerabilidades, Continuidade dos negócios, Segurança de relacionamento com fornecedores, Jurídico, Conformidade, Gerenciamento de incidentes e Garantia de continuidade dos negócios.

A norma NBR ISSO/IEC 27001:2022 , em conformidade com a legislação vigente no Brasil e com base nas recomendações da ABNT NBR ISO / IEC 27002:2022, orientam procedimentos para a Gestão da Segurança da Informação através da implementação dos seguintes controles de segurança da informação:

- Controles Organizacionais: políticas, procedimentos e estruturas organizacionais implementados para gerenciar e proteger os recursos de TI;
- Controle de Pessoas: medidas tomadas para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos recursos de TI;
- Controles Físicos: medidas de segurança física implementadas para proteger os recursos de TI da empresa;
- Controles Tecnológicos: medidas de segurança da informação implementadas por meio de ferramentas e recursos de TI.
-

2 Controles Organizacionais

Contemplam políticas, procedimentos e estruturas organizacionais implementados para gerenciar e proteger os recursos de TI. A norma NBR ISO/IEC 27002:2022 orienta a adoção de 37 (trinta e sete) controles organizacionais, codificados a partir da nomenclatura “A5”.

2.1.1 A5.1 Políticas de Segurança da Informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Resiliência

CONTROLE: A política de segurança da informação e as políticas de temas específicos estabelecem a abordagem para gerenciar a segurança da informação na PMS. Elas devem ser aprovadas pela direção da COGEL, publicadas, comunicadas e reconhecidas pelas partes interessadas relevantes.

PROPÓSITO: Assegurar a adequação contínua, efetividade da direção de gestão e suporte a segurança da informação de acordo com os requisitos legais, estatutários, regulatórios e contratais.

2.1.2 A5.2 Papeis e Responsabilidades pela Segurança da Informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema, #Proteção, #Resiliência

CONTROLE: Identificar, elaborar e manter uma “Matriz de Responsabilidade” com o objetivo de identificar as áreas responsáveis e os respectivos titulares que lidam com as questões de gestão da informação na COGEL, incluindo os sistemas corporativos da PMS e os sistemas de cada secretaria mantidos nos servidores da COGEL.

PROPÓSITO: Compreender a estrutura da organização para facilitar o contato com os responsáveis para a implementação, operação e gestão da segurança da informação na PMS.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

2.1.3 A5.3 Segregação de Funções

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Governança #Identidade e Acesso

CONTROLE: Elaborar uma Matriz RACI (Requisita, Aprova, Comunica, Implementa) para segregar funções e não estabelecer um domínio de todas as funções por apenas um colaborador e que não seja concedido poderes para execução de tarefas conflitantes.
PROPÓSITO: Evitar possibilidades de fraudes. Permitir controles como monitoramento de atividades, trilhas de auditoria e supervisão gerencial.

2.1.4 A5.4 Responsabilidades da Alta Direção

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança #Ecosistema

CONTROLE: Exigir que os colaboradores apliquem a segurança da informação de acordo com a política de segurança estabelecida. Apoiar os projetos de segurança da informação com todos os recursos necessários. Produzir material de divulgação da direção da COGEL para demonstrar o compromisso com a segurança da informação.
PROPÓSITO: Garantir que a direção entenda seu papel na segurança da informação e realize ações com o objetivo de garantir que todos os funcionários estejam cientes e que cumpram suas responsabilidades.

2.1.5 A5.5 Contato com autoridades legais

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar #Proteger #Responder, #Recuperar	#Defesa, #Resiliência

CONTROLE: Estabelecer e manter contato com autoridades competentes para tratar de questões legais referentes a segurança da informação. Especificar quando e por quem as autoridades devem ser contatadas e como os incidentes identificados de segurança da informação devem ser relatados em tempo hábil.
PROPÓSITO: Garantir o fluxo adequado de informações referentes à segurança da informação entre a PMS e as autoridades legais, regulatórias e fiscalizadoras relevantes.

2.1.6 A5.6 Contato com grupos de interesse especial em segurança

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger #Responder #Recuperar	#Defesa

CONTROLE: Estabelecer e manter contato permanente com grupos de especialistas, fóruns de especialistas em segurança e entidades que estudam o tema.
PROPÓSITO: Compartilhar experiências, tecnologias e outras formas de prevenção em segurança da informação para troca de informações.

2.1.7 A5.7 Inteligência de ameaças

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Detectivo #Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Responder #Identificar #Detectar	#Defesa, #Resiliência

CONTROLE: Detectar os principais tipos de ameaças para realizar análise de riscos e impactos. Estabelecer estratégia de defesa. Realizar testes de intrusão e de ataques simulados através de equipe vermelha (Red Teams). Implementar repositório de ameaças conhecidas.

PROPÓSITO: Conhecer as principais ameaças relativas à segurança para prevenção e resposta a ataques.

2.1.8 A5.8 Segurança da informação no gerenciamento de projetos

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar #Proteger	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Estabelecer requisitos de segurança para o desenvolvimento de sistemas e ou aquisição de sistemas e aplicativos para a PMS. Estabelecer regras de segurança a serem estabelecidas nos projetos de sistemas.
PROPÓSITO: Preservar os requisitos de segurança mínimos necessários para proteção dos sistemas e avaliação de incidentes relativos à segurança da informação.

2.1.9 A5.9 Inventário do ativo de informações e outros ativos associados

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Elaborar e manter um inventário dos ativos de informação estabelecendo classificação para o ativo e risco envolvido.
PROPÓSITO: Identificar os ativos da PMS, a fim de preservar a sua segurança e atribuir a propriedade apropriada.

2.1.10 A5.10 Uso aceitável de informações e outros ativos associados

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Estabelecer regras para o uso aceitável dos ativos e procedimentos para o manuseio de informações para que eles sejam identificados, documentados e implementados. Estabelecer regras e responsabilidades pelos ativos de informação.
PROPÓSITO: Assegurar que os ativos e as informações sejam corretamente protegidos, usados e utilizados.

2.1.11 A5.11 Devolução de ativos

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Estabelecer controle dos bens de informação em posse de colaboradores e terceiros e controlar sua devolução em caso de rescisão de contrato.
PROPÓSITO: Proteger os ativos da PMS como parte do processo de mudança ou rescisão do emprego ou contrato.

2.1.12 A5.12 Classificação das informações

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Proteção, #Defesa

CONTROLE: Classificar as informações de acordo com as necessidades de segurança da informação da PMS com base na confidencialidade, integridade, disponibilidade e requisitos relevantes das partes interessadas.
PROPÓSITO: Assegurar a identificação e o entendimento das necessidades de proteção da informação de acordo com a importância para a PMS levando-se em conta o nível de risco e impacto.

2.1.13 A5.13 Rotulagem das informações

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Defesa, #Proteção

CONTROLE: Rotulagem de informações de acordo com o esquema de classificação das informações Exemplos de técnicas de rotulagem: Rótulos físicos, cabeçalhos e rodapés, metadados. Marca d'água, carimbos.
PROPÓSITO: Facilitar a comunicação da classificação de informações e apoio a automação da gestão e processamento das informações.

2.1.14 A5.14 Transferência de informações

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Estabelecer regras e procedimentos ou acordos de transferência de informações entre a organização e outras partes interessadas.
PROPÓSITO: Manter a segurança das informações transferidas dentro da PMS e com qualquer parte interessada.

2.1.15 A5.15 Controle de acesso

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Estabelecer regras para controlar o acesso físico e lógico às informações e outros ativos associados. Estabelecer procedimentos para solicitações formais de acesso aos ativos informacionais.
PROPÓSITO: Assegurar o acesso autorizado e evitar o acesso não autorizado a informações e outros ativos associados.

2.1.16 A5.16 Gestão de identidade

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Gerenciar o ciclo de vida completo das identidades. Atribuir, desativar ou remover identidades que não são mais necessárias a PMS.
PROPÓSITO: Permitir a identificação única de indivíduos e sistemas que acessam a PMS e permitir a cessão adequada de direitos de acesso.

2.1.17 A5.17 Informações de autenticação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Gerenciar as informações de autenticação em ativos de informação. Estabelecer um processo de gestão de autenticação.
PROPÓSITO: Garantir a autenticação adequada da entidade e evitar falhas nos processos de autenticação.

2.1.18 A5.18 Direitos de acesso

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Analisar criticamente junto aos proprietários da informação, da relação de acessos vigentes para que sejam modificados e removidos de acordo com as regras de autorização.
PROPÓSITO: Assegurar que o acesso às informações esteja definido e autorizado de acordo com as exigências do negócio.

2.1.19 A5.19 Segurança da informação nas relações com fornecedores

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Definir processos e procedimentos para gerenciar a segurança da informação e os riscos associados nas relações com os fornecedores.
PROPÓSITO: Manter um nível acordado de segurança da informação nas relações com fornecedores.

2.1.20 A5.20 Abordagem da segurança da informação nos contratos de fornecedores

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Estabelecer requisitos de segurança da informação com base no tipo de relacionamento.
PROPÓSITO: Estabelecer acordos com fornecedores e documentá-los para assegurar que haja um entendimento claro entre a PMS e o fornecedor sobre as obrigações e responsabilidade de ambas as partes em relação a segurança da informação.

2.1.21 A5.21 Gestão da segurança da informação na cadeia de fornecimento de TIC

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Definir e implementar processos e procedimentos para gerenciar riscos de segurança da informação associados a cadeia de fornecimento de produtos e serviços de TIC, a

exemplo de Serviços em nuvem, IoT, aplicativos móveis e web. Observar a norma ISSO/IEC 27036-3 e ISSO/IEC 19770-2.
PROPÓSITO: Manter um nível acordado de segurança da informação nas relações com fornecedores.

2.1.22 A5.22 Monitoramento, análise crítica e gestão de mudanças dos serviços de fornecedores

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Proteção #Defesa, #Assegurar

CONTROLE: Monitorar, analisar criticamente, avaliar e gerenciar regularmente as práticas de segurança da informação nos fornecedores e na prestação dos serviços.
PROPÓSITO: Manter um nível acordado de segurança da informação e prestação de serviços em linha com os acordos com os fornecedores.

2.1.23 A5.23 Segurança da Informação para serviços em nuvem

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Estabelecer acordos de aquisição, uso, gerenciamento e saída de serviços em nuvem de acordo com os requisitos de segurança da informação.
PROPÓSITO: Especificar e gerenciar a segurança da informação para o uso de serviços em nuvem.

2.1.24 A5.24 Planejamento e preparação da gestão de incidentes de segurança da informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Responder, #Recuperar	#Defesa

CONTROLE: Planejar e preparar para gerenciar incidentes de segurança da informação definindo, estabelecendo e comunicando processos. Funções e responsabilidades de gerenciamento de incides de segurança da informação.
PROPÓSITO: Garantir uma resposta rápida, eficaz, consistente e ordenada aos incidentes de segurança da informação, incluindo a comunicação às partes interessadas.

2.1.25 A5.25 Avaliação e decisão sobre eventos de segurança da informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Detecção	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Detectar #Responder	#Defesa

CONTROLE: Avaliar e categorizar os eventos de segurança da informação.
PROPÓSITO: Assegurar a efetiva categorização e priorização de eventos de segurança da informação.

2.1.26 A5.26 Resposta a incidentes de segurança da informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Responder #Recuperar	#Defesa

CONTROLE: Responder os incidentes de segurança da informação de acordo com os procedimentos documentados. Consultar a ISSO/IEC 27035.
PROPÓSITO: Assegurar resposta eficiente e eficaz aos incidentes de segurança da informação.

2.1.27 A5.27 Aprendizado com incidentes de segurança da informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar #Proteger	#Defesa

CONTROLE: Registrar o aprendizado adquirido com incidentes de segurança da informação para melhorar os controles.
PROPÓSITO: Reduzir a probabilidade ou as consequências de futuros incidentes.

2.1.28 A5.28 Coleta de evidências

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Detectar #Responder	#Defesa

CONTROLE: Estabelecer e implementar procedimentos para identificação, coleta, aquisição e preservação de evidências relacionada a eventos de segurança da informação.
PROPÓSITO: Assegurar uma gestão consistente e eficaz das evidências relacionadas a incidentes de segurança da informação para fins de ações disciplinares e legais.

2.1.29 A5.29 Segurança da informação durante a interrupção dos serviços

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger #Responder	#Resiliência, #Proteção

CONTROLE: Planejar como manter a segurança da informação em um nível apropriado durante a interrupção, estabelecendo sistemas e ferramentas de suporte. Elaborar Plano de continuidade de negócios. Definir controles de compensação para controles de segurança da informação que não podem ser mantidos durante a ruptura.
PROPÓSITO: Proteger as informações e outros ativos associados durante uma interrupção.

2.1.30 A5.30 Prontidão de TIC para continuidade de negócios

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Corretiva	#Disponibilidade	#Continuidade	#Resiliência

CONTROLE: Planejar e implementar testes de continuidade dos negócios. Realizar a Análise de Impacto nos Negócios (BIA), identificando atividades priorizadas que devem ser atribuídas a um Objetivo de Tempo de recuperação (RTO) e os Objetivos de Ponto de recuperação (RPO).
PROPÓSITO: Garantir a disponibilidade das informações e outros ativos de informação durante ruptura.

2.1.31 A5.31 Requisitos legais, estatutários, regulamentares e contratuais

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Identificar, documentar e atualizar requisitos legais, estatutários, regulatórios e contratuais pertinentes a segurança da informação e à abordagem da organização. Definir e documentar os processos específicos e responsabilidade individuais para atender aos requisitos obrigatórios.
PROPÓSITO: Assegurar o cumprimento dos requisitos legais, estatutários, regulatórios e contratuais relacionados à segurança da informação.

2.1.32 A5.32 Direitos de propriedade intelectual

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema

CONTROLE: Implementar procedimentos adequados para proteger os direitos de propriedade intelectual. Publicar procedimentos para a conformidade com os direitos de propriedade que definam o uso adequado de softwares e produtos de informação. Manter registro dos ativos e das licenças, manuais e outros documentos relativos. Realizar revisões para assegurar o uso adequado das licenças.
PROPÓSITO: Assegurar o cumprimento dos requisitos legais, estatutários, regulatórios e contratuais relacionados aos direitos de propriedade intelectual e ao uso de produtos proprietários.

2.1.33 A5.33 Proteção de registros

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar #Proteger	#Defesa

CONTROLE: Implementar controles para proteger registros contra perdas, destruição, falsificação, acesso não autorizado e liberação não autorizada. Emitir diretrizes sobre o armazenamento, manuseio da cadeia de custódia e eliminação de registros. Elaborar cronograma de retenção definindo registros e o período pelo qual eles dev. ser retidos. Observar a publicação DIS 23751:2021.
PROPÓSITO: Assegurar o cumprimento dos requisitos legais, estatutários, regulatórios e contratuais de acordo com as expectativas comunitárias ou sociais relacionadas à proteção e disponibilidade de registros.

2.1.34 A5.34 Proteção e Privacidade de Dados Pessoais

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar #Proteger	#Proteção

CONTROLE: Identificar e atender aos requisitos relativos à preservação da privacidade e proteção de dados pessoais definidos na LGPD. Observar a NBR ISO/IEC 27701, 27018, 27005 e 29134.
PROPÓSITO: Assegurar o cumprimento da LGPD.

2.1.35 A5.35 Análise crítica independente da segurança da informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar #Proteger	#Governança, #Ecosistema

CONTROLE: Analisar criticamente e de forma independente, a abordagem da organização para gerenciar a segurança da informação e sua implementação, em intervalos planejados ou quando ocorrerem mudanças significativas. Realizar auditorias internas e externas.
PROPÓSITO: Assegurar a continua adequação, suficiência e eficácia da abordagem da organização para o gerenciamento da segurança da informação.

2.1.36 A5.36 Conformidade com políticas, regras e normas para a segurança da informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar #Proteger	#Governança, #Ecosistema

CONTROLE: Analisar criticamente a conformidade da política de segurança da informação com a política, regras e normas específicas.
PROPÓSITO: Assegurar que a segurança da informação seja implementada e operada de acordo com a política de segurança da informação da PMS.

2.1.37 A5.37 Documentação dos procedimentos de operação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger, #Recuperar	#Governança, #Ecosistema,#Proteção, #Defesa

CONTROLE: Documentar os procedimentos de operação dos recursos de processamento da informação e disponibilizar para os usuários que o necessitem.
PROPÓSITO: Assegurar o funcionamento correto e seguro dos recursos de processamento da informação.

3 Controle de Pessoas

Contemplam medidas para garantir que apenas pessoas autorizadas tenham acesso aos recursos de TI. A norma NBR ISO/IEC 27.002:2022 orienta a adoção de 8 (oito) controles organizacionais, codificados a partir da nomenclatura “A6”.

3.1.1 A6.1 Verificações

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Governança, #Ecosistema

CONTROLE: Verificar os antecedentes de todos os candidatos antes de ingressar na PMS.
PROPÓSITO: Assegurar que todas as pessoas sejam elegíveis e adequadas para as funções e para as quais são consideradas e permaneçam elegíveis e adequados durante seu emprego.

3.1.2 A6.2 Termos e condições de contratação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Governança, #Ecosistema

CONTROLE: Estabelecer cláusulas e responsabilidade do pessoal e da organização para a segurança da informação.
PROPÓSITO: Garantir que o pessoal entenda suas responsabilidades de segurança da informação para as funções para as quais eles são contratados.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

3.1.3 A6.3 Conscientização , educação e treinamento em segurança da informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Governança, #Ecosistema

CONTROLE: Fornecer treinamento, educação e conscientização em segurança da informação regulares em relação política de segurança da informação, políticas e procedimentos de utilização de equipamentos de TI e de telecomunicações nas dependências da PMS.
PROPÓSITO: Assegurar que o pessoal e as partes interessadas estejam cientes e cumpram com suas responsabilidades de segurança da informação.

3.1.4 A6.4 Processo disciplinar

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Resiliência

CONTROLE: Estabelecer regras e procedimentos para que um processo disciplinar seja formalizado e comunicado para tomar ações contra pessoas e outras partes interessadas relevantes que tenham cometido uma violação da política de segurança da informação.
PROPÓSITO: Assegurar que o processo disciplinar seja iniciado somente após a confirmação de que ocorreu uma violação da política de segurança da informação.

3.1.5 A6.5 Responsabilidade após encerramento ou mudança da contratação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Governança, #Ecosistema

CONTROLE: Definir responsabilidades e deveres de segurança da informação que permanecerão válidas após o encerramento ou mudança de contratação.
PROPÓSITO: Proteger os interesses da organização como parte do processo de mudança ou encerramento da contratação.

3.1.6 A6.6 Acordos de confidencialidade ou não divulgação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Governança, #Ecosistema

CONTROLE: Definir acordos de confidencialidade ou não divulgação que reflitam as necessidades da organização para a proteção das informações.
PROPÓSITO: Manter a confidencialidade das informações acessíveis por pessoas ou partes externas.

3.1.7 A6.7 Trabalho remoto

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Resiliência

CONTROLE: Estabelecer medidas de segurança quando as pessoas estiverem trabalhando remotamente.

PROPÓSITO: Assegurar a segurança das informações quando as pessoas estão trabalhando remotamente.

3.1.8 A6.8 Relatos de eventos de segurança da informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Detectivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Detectar	#Defesa

CONTROLE: Fornecer mecanismos para que as pessoas relatem eventos de segurança da informação observados ou suspeitos através de canais apropriados em tempo hábil.
PROPÓSITO: Oferecer suporte a relatos consistentes e oportunos relativos a eventos de segurança da informação para que possam ser prevenidos ou minimizar os seus efeitos.

4 Controles Físicos

Contemplam medidas de segurança física implementadas para proteger os recursos de TI da empresa. A norma NBR ISO/IEC 27.002:2022 orienta a adoção de 14 (catorze) controles organizacionais, codificados a partir da nomenclatura "A7".

4.1.1 A7.1 Perímetros de segurança física

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Definir áreas seguras e protegidas por controles de entrada e pontos de acesso apropriados.
PROPÓSITO: Garantir que ocorra apenas acesso físico autorizado às informações da organização e outros ativos associados.

4.1.2 A7.2 Entrada Física

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Proteger áreas através de controles de entrada e pontos de acesso apropriados.
PROPÓSITO: Evitar acesso físico não autorizado.

4.1.3 A7.3 Segurança de escritórios, salas e instalações

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Governança, #Ecosistema,#Resiliência

CONTROLE: Estabelecer procedimentos de segurança física para instalações que trabalham com ativos de informação. Manter sob guarda confidencial informações sobre credenciais de acesso.
PROPÓSITO: Evitar aceso físico não autorizado em salas e instalações.

4.1.4 A7.4 Monitoramento de segurança física

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo, #Detectivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger, #Detectar	#Proteção, #Defesa

CONTROLE: Instalar equipamentos de monitoramento continuamente para acesso físico de acesso restrito.
PROPÓSITO: Detectar e impedir o acesso físico não autorizado.

4.1.5 A7.5 Proteção contra ameaças físicas e ambientais

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Projetar e implementar medidas para proteção contra ameaças físicas e ambientais, como desastres naturais e outras ameaças físicas intencionais ou não intencionais à infraestrutura.
PROPÓSITO: Prevenir ou reduzir as consequências de eventos originários de ameaças físicas e ambientais.

4.1.6 A7.6 Trabalho em áreas seguras

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Projetar e implementar medidas de segurança para trabalhar em áreas seguras.
PROPÓSITO: Proteger as informações e outros ativos associados em áreas seguras contra danos e interferência não autorizada do pessoal que trabalha nessas áreas.

4.1.7 A7.7 Mesa limpa e tela limpa

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Estabelecer e aplicar regras de mesa limpa para documentos impressos e mídia de armazenamento removível e regras de tela limpa para os recursos de processamento das informações.
PROPÓSITO: Reduzir os riscos de acesso não autorizado, perda e danos às informações em mesas, telas e em outros locais acessíveis durante e fora do horário de trabalho.

4.1.8 A7.8 Localização e proteção de equipamentos

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Posicionar os equipamentos com segurança e proteção.
PROPÓSITO: Reduzir os riscos de ameaças físicas, ambientais, de acesso não autorizado e danos.

4.1.9 A7.9 Segurança de ativos fora das instalações da organização

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Proteger os ativos que se encontram fora das dependências da PMS.
PROPÓSITO: Evitar perdas, danos, roubos ou comprometimento de ativos fora das dependências da organização e interrupção da operação.

4.1.10 A7.10 Mídia de armazenamento

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Gerenciaras mídias de armazenamento através do ciclo de vida de aquisição, uso, transporte e descarte de acordo com o esquema de classificação e de requisitos de manuseio.
PROPÓSITO: Garantir a divulgação, modificação, remoção ou destruição de informações contidas em mídias de armazenamento apenas de forma autorizada.

4.1.11 A7.11 Serviços de infraestrutura

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Detectivo	#integridade #Disponibilidade	#Proteger #Detectar	#Proteção

CONTROLE: Proteger as instalações de processamento de informações contra falas de energia e outras interrupções causadas por falhas nos serviços de infraestrutura.
PROPÓSITO: Evitar perdas, danos ou comprometimento de informações e outros ativos associados, ou a interrupção das operações da organização devido à falha e interrupção nos serviços de infraestrutura.

4.1.12 A7.12 Segurança de cabeamento

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Proteger os cabos que transportam energia, dados ou que sustentam serviços de informação contra interceptação, interferência ou danos.
PROPÓSITO: Evitar perdas, danos, roubo ou comprometimento de informações e outros ativos associados a interrupção das operações da organização ligados ao cabeamento de energia e de comunicação.

4.1.13 A7.13 Manutenção de equipamentos

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção, #Resiliência

CONTROLE: Manter o funcionamento dos equipamentos para garantira a disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação.
PROPÓSITO: Evitar perdas, danos, roubos ou comprometimento de informações e outros ativos associados por motivo de interrupção das operações causada por falta de manutenção.

4.1.14 A7.14 Descarte seguro ou reutilização de equipamentos

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Verificar os itens dos equipamentos a serem descartados e que contenham mídia de armazenamento, para garantir que quaisquer dados confidenciais não sejam expostos. Remover os softwares licenciados com segurança antes do descarte ou reutilização.
PROPÓSITO: Evirar o vazamento de informações através do equipamento que seja descartado ou reutilizado.

5 Controles Tecnológicos

Contemplam medidas de segurança da informação implementadas por meio de ferramentas e recursos de TI. A norma NBR ISO/IEC 27.002:2022 orienta a adoção de 34 (trinta e quatro) controles organizacionais, codificados a partir da nomenclatura "A8".

5.1.1 A8.1 Dispositivos endpoint do usuário

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Proteger as informações armazenadas, processadas ou acessíveis através de dispositivos endpoint do usuário.
PROPÓSITO: Proteger informações contra os riscos introduzidos pelo uso de dispositivos endpoint do usuário nas redes da PMS.

5.1.2 A8.2 Direitos de acessos privilegiados

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Restringir e gerenciar a atribuição e o uso de direitos de acessos privilegiados.
PROPÓSITO: Assegurar que apenas usuários, componentes de software e serviços autorizados recebam direitos de acessos privilegiados.

5.1.3 A8.3 Restrição de acesso a informação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Restringir o acesso às informações e outros ativos associados de acordo com a política de tema específico sobre o controle de acesso.
PROPÓSITO: Garantir apenas o acesso autorizado e impedir o acesso não autorizado às informações e outros ativos associados.

5.1.4 A8.4 Acesso ao código fonte

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Gerenciar os acessos de leitura e escrita ao código-fonte, ferramentas de desenvolvimento e bibliotecas de software.
PROPÓSITO: Evitar a introdução de funcionalidades não autorizadas, prevenir mudanças não intencionais ou maliciosas e manter a confidencialidade de propriedade intelectual valiosa.

5.1.5 A8.5 Autenticação segura

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Implementar tecnologias e procedimentos de autenticação seguros, com base em restrições de acesso a informação e a política de tema específico de controle de acesso.
PROPÓSITO: Assegurar que um usuário ou uma entidade seja autenticada com segurança, quando são concedidos o acesso a sistemas, aplicativos e serviços.

5.1.6 A8.6 Gestão da capacidade

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Detectivo	#integridade #Disponibilidade	#Continuidade	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Monitorar e ajustar o uso dos recursos de acordo com os requisitos atuais e esperados pela capacidade.
PROPÓSITO: Assegurar a capacidade necessária de instalações de processamento de informações, recursos humanos, escritórios e outros serviços de infraestrutura.

5.1.7 A8.7 Proteção contra malware

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Detectivo #Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger #Detectar	#Proteção # Defesa

CONTROLE: Implementar e apoiar a proteção contra malware através da conscientização adequada ao usuário.
PROPÓSITO: Assegurar que as informações e outros ativos associados estejam protegidos contra malware.

5.1.8 A8.8 Gestão de vulnerabilidades técnicas

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar #Proteger	#Proteção #Defesa

CONTROLE: Obter informações sobre vulnerabilidades técnicas dos sistemas de informação em uso, avaliar e implementar medidas apropriadas para mitigá-las.
PROPÓSITO: Evitar a exploração de vulnerabilidades técnicas.

5.1.9 A8.9 Gestão de configuração

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Estabelecer configurações de segurança, de hardware, software, serviços e redes. Implementar, documentar, monitorar e revisar estas configurações regularmente.
PROPÓSITO: Assegurar que o hardware, o software, os serviços e as redes funcionem corretamente com as configurações de segurança necessárias e que estas não sejam alteradas indevidamente.

5.1.10 A8.10 Exclusão de informações

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Excluir as informações armazenadas em sistemas de informação, dispositivos ou em qualquer outra mídia de armazenamento sejam excluídas quando não forem mais necessárias.
PROPÓSITO: Evitar a exposição desnecessária de informações confidenciais e estar em conformidade com requisitos legais, estatutários, regulatórios e contratuais para a exclusão de informações.

5.1.11 A8.11 Mascaramento de Dados

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Utilizar o recurso de mascaramento de dados de acordo com a política de tema específico sobre controle de acesso e outros requisitos relacionados aos negócios, levando em consideração a legislação aplicável.
PROPÓSITO: limitar a exposição de dados confidenciais, incluindo informações pessoalmente identificáveis, e cumprir requisitos legais, estatutários, regulatórios e contratuais.

5.1.12 A8.12 Prevenção de vazamento de dados

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo, #Detectivo	#Confidencialidade	#Proteger, #Detectar	#Proteção, #Defesa

CONTROLE: Aplicar medidas de prevenção de vazamento de dados a sistemas, redes e quaisquer outros dispositivos que processam, armazenam ou transmitam informações confidenciais.
PROPÓSITO: Prevenir e detectar a divulgação e extração não autorizada de informações por indivíduos ou sistema.

5.1.13 A8.13 Cópia de Segurança (Backup) das informações

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Corretivo	#Integridade #Disponibilidade	#Recuperar	#Proteção

CONTROLE: Manter cópia de segurança das informações, softwares e sistemas. Testar regularmente de acordo com a política específica acordada sobre cópia das informações.
PROPÓSITO: Permitir a recuperação dos dados ou sistemas.

5.1.14 A8.14 Redundância dos recursos de tratamento das informações

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Disponibilidade	#Proteger	#Proteção,#Resiliência

CONTROLE: Implementar redundância nas instalações de processamento das informações para atender aos requisitos de disponibilidade.
PROPÓSITO: Assegurar o funcionamento contínuo das instalações de processamento de informações.

5.1.15 A8.15 Log

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Detectivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Detectar	#Proteção, #Defesa

CONTROLE: Produzir registros (logs) de atividades.
PROPÓSITO: Registrar eventos, gerar evidências, assegurar a integridade das informações de registro, prevenir contra acesso não autorizado, identificar eventos de segurança da informação que possam levar a um incidente de segurança e apoiar investigações.

5.1.16 A8.16 Atividades de monitoramento

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Detectivo, #Corretivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Detectar, #Responder	#Defesa

CONTROLE: Monitorar redes, sistemas e aplicativos para detectar comportamentos anômalos e ações inapropriadas.
PROPÓSITO: Avaliar e detectar possíveis incidentes de segurança da informação.

5.1.17 A8.17 Sincronização do relógio

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Detecção	#Integridade	#Proteger, #Detectar	#Proteção, #Defesa

CONTROLE: Sincronizar os relógios dos sistemas de processamento de informações.
PROPÓSITO: Permitir a correlação e análise de eventos relacionados à segurança e registro de dados. Apoiar investigações sobre coincidentes de segurança.

5.1.18 A8.18 Uso de programas utilitários privilegiados

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Controlar e restringir o uso e acesso de programas que possam ser capazes de substituir os controles de sistemas e aplicativos.
PROPÓSITO: Assegurar que os programas utilitários não sejam utilizados para prejudicar os controles dos sistemas, comprometendo a segurança.

5.1.19 A8.19 Instalação de software em sistemas operacionais

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#proteger	#Proteção

CONTROLE: Implementar procedimentos e medidas adequadas para gerenciar com segurança a instalação de software que alteram o funcionamento dos sistemas operacionais.
PROPÓSITO: Garantir a integridade dos sistemas operacionais e evitar a exploração de vulnerabilidades técnicas.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

5.1.20 A8.20 Segurança de redes

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo #Detectivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger, #Detectar	#Proteção

CONTROLE: Proteger, gerenciar e controlar os dispositivos de rede.
PROPÓSITO: Proteger as informações nas redes e suas instalações de processamento de informações de suporte contra o comprometimento da segurança.

5.1.21 A8.21 Segurança dos serviços de rede

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: identificar, implementar e monitorar mecanismos de segurança, níveis de serviço e requisitos de rede.
PROPÓSITO: Garantir a segurança no uso de serviços de rede.

5.1.22 A8.22 Segregação de redes

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Segregar grupos de serviços, usuários. e sistemas de informação de acordo com a classificação e categoria de risco. Dividir a rede em perímetros de segurança e controlar o tráfego entre eles com base nas necessidades de negócios.
PROPÓSITO: Proteger a rede e evitar perda de dados e sistemas de informação.

5.1.23 A8.23 Filtragem da Web

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Gerenciar o acesso a sites externos.
PROPÓSITO: Reduzir a exposição a conteúdo malicioso. Proteger os sistemas de serem comprometidos por malware. Impedir o acesso a sites da web não autorizados.

5.1.24 A8.24 Uso de criptografia

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Definir e implementar regras para o uso efetivo da criptografia, incluindo o gerenciamento de chaves criptográficas.
PROPÓSITO: Assegurar o uso adequado e eficaz da criptografia para proteger a confidencialidade, autenticidade e integridade das informações.

5.1.25 A8.25 Ciclo de vida do desenvolvimento seguro

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Estabelecer e aplicar regara para o desenvolvimento seguro de software e sistemas.
PROPÓSITO: Assegurar que a segurança da informação seja projetada e implementada dentro do ciclo de vida de desenvolvimento de softwares e sistemas.

5.1.26 A8.26 Requisitos de segurança do aplicativo

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção, #Defesa

CONTROLE: Especificar e implementar requisitos de segurança da informação ao desenvolver ou adquirir aplicativos.
PROPÓSITO: Assegurar que os requisitos de segurança da informação sejam abordados ao desenvolver ou adquirir aplicativos.

5.1.27 A8.27 Princípios de seguros de arquitetura e engenharia de sistemas

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Estabelecer, aplicar, documentar e manter princípios de segurança para atividades de arquitetura e engenharia de sistemas.
PROPÓSITO: Assegurar que os sistemas de informação sejam projetados, implementados e operados com os requisitos de segurança adequados em todas as fases do ciclo de desenvolvimento.

5.1.28 A8.28 Codificação segura

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Utilizar linguagens de codificação que possuem os requisitos de segurança da informação adequados para o desenvolvimento de softwares.
PROPÓSITO: Assegurar que o software seja escrito com segurança, reduzindo o número de vulnerabilidades.

5.1.29 A8.29 Testes de segurança em desenvolvimento e aceitação

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar	#Proteção

CONTROLE: Definir processos de testes de segurança no ciclo de vida do desenvolvimento de sistemas e aplicativos.
PROPÓSITO: Validar se os requisitos de segurança são atendidos quando aplicativos ou códigos são implantados no ambiente de processamento de dados.

5.1.30 A8.30 Desenvolvimento terceirizado

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo, #Detectivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Identificar, #Detectar #Proteger	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Dirigir, monitorar e analisar criticamente as atividades relacionadas à terceirização de desenvolvimento de sistemas.
PROPÓSITO: Assegurar que as medidas de segurança da informação exigidas pela organização sejam implementadas na terceirização do desenvolvimento de sistemas.

5.1.31 A8.31 Separação dos ambientes de desenvolvimento, teste e produção

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Separar e proteger os ambientes de desenvolvimento, de homologação e de produção.
PROPÓSITO: Proteger o ambiente de produção e os dados de algum comprometimento nas atividades de desenvolvimento e testes de sistemas.

5.1.32 A8.32 Gestão de mudanças

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Estabelecer mudanças e alterações de procedimentos de gestão de segurança em caso de aperfeiçoamentos ou atualizações tecnológicas.
PROPÓSITO: Preservar a segurança da informação quando ocorrerem mudanças de configuração do ambiente de processamento de informações ou atualizações tecnológicas.

5.1.33 A8.33 Informações de Teste

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade	#Proteger	#Proteção

CONTROLE: Documentar, gerenciar e manter as informações de testes realizados para atestar a segurança dos sistemas de informação.
PROPÓSITO: Assegurar a relevância e confiabilidade dos resultados dos testes realizados para atestar a segurança dos sistemas e do ambiente de processamento de informações.

5.1.34 A8.34 Proteção de sistemas de informação durante os testes de auditoria

Tipo de controle	Propriedades	Conceitos	Domínios da Segurança
#Preventivo	#Confidencialidade #integridade #Disponibilidade	#Proteger	#Governança, #Ecosistema,#Proteção

CONTROLE: Planejar e acordar atividades de auditoria envolvendo a avaliação de sistemas e ambientes de informação.

PROPÓSITO: Minimizar o impacto da auditora e outras atividades em sistemas e processos de negócio.

ANEXO IV

SALVADOR
PREFEITURA

Política de Backup e de Restauração de Arquivos Digitais da PMS

Documento de Normas Administrativas

GSI – PBR PMS
V 1.0

COGEL Companhia de Governança Eletrônica de Salvador — SALVADOR PREFEITURA	
Política de Backup e de Restauração de Arquivos Digitais da PMS (PBR PMS)	*Versão: 1.0*
	Data: 13/11/2023
Para Divulgação	*COGEL/DITEC/GSE*

Histórico de revisões

Versão	Data	Alteração
Versão 1.0	13/11/2023	Lançamento da Primeira versão do PBR PMS

Sumário

1 Contextualização 4
2 Objetivo 4
3 Aplicação 4
4 Glossário de Termos e Definições Utilizados Neste Documento 4
5 Objetivos 5
6 Princípios 5
7 Backup 6
8 Da Frequência e Retenção dos Dados 6
9 Da Solicitação de Salvaguarda dos Dados 7
10 Do uso da rede 7
11 Do transporte e armazenamento 7
12 Dos testes de backup 8
13 Do Descarte 8
14 Restauração e Teste 8
15 Plano de Back-Up 9
15.1 Classificação da informação 9
15.2 Armazenamento 9
15.3 Documentação do backup e recuperação dos dados 9
15.4 Escolha de hardware, software e mídias 9
15.5 Definição do local dos dados a serem armazenados 9
15.6 Backup remoto: 9
15.7 Contratação de site de backup remoto 10
15.8 Transmissão dos dados para Backup Remoto 10
15.9 Transportes de mídias 10
15.10 Agendamento do backup 10
15.11 Período de retenção das mídias e guarda de mídias 10
15.12 Testes de recuperação e backup 10

1 Contextualização

Para a estratégia de backup de dados, deve-se compreender por que o motivo do backup, o que é necessário para o plano de backup, saber onde o backup deve estar, como recuperá-lo e então combinar as ferramentas para servir estas necessidades.

No sentido de assegurar sua missão, é fundamental estabelecer mecanismos que permitam a guarda dos dados e sua eventual restauração em casos de indisponibilidades ou perdas por erro humano, ataques, catástrofes naturais ou outras ameaças.

O presente documento apresenta a Política de Backup e Restauração de Arquivos Digitais da PMS, onde se estabelece o modo e a periodicidade de cópia dos dados armazenados pelos sistemas computacionais.

2 Objetivo

A Política de Backup e Restauração de Dados Digitais objetiva instituir diretrizes, responsabilidades e competências que visam à segurança, proteção e disponibilidade dos dados digitais custodiados pela Companhia de Governança Eletrônica de Salvador (COGEL) e formalmente definidos como de necessária salvaguarda na Prefeitura Municipal de Salvador (PMS), para se manter a continuidade do negócio.

3 Aplicação

Esta política se aplica a todos os dados no âmbito da PMS, incluindo dados armazenados em um serviço de nuvem Pública ou Privada.

A definição de dados críticos e o escopo desta política de backup serão revisados no mínimo a cada 2 anos.

Os serviços de TI críticos da PMS devem ser formalmente elencados pela COGEL/DITEC e o Comitê Consultivo de Segurança da Informação (CCS) da PMS.

Esta política se aplica a todos que podem ser criadores e/ou usuários de tais dados na PMS. A política também se aplica a terceiros que acessam e usam na [organização] sistemas e equipamentos de TI ou que criam, processam ou armazenam dados de propriedade da [organização]

Não serão salvaguardados nem recuperados dados armazenados localmente, nos microcomputadores dos usuários ou em quaisquer outros dispositivos fora dos centros de processamento de dados mantidos pelas unidades de TI, ficando sobre a responsabilidade do indivíduo que usa o(s) dispositivo(s).

A salvaguarda dos dados em formato digital pertencentes a serviços de TI da PMS, mas custodiados por outras entidades, públicas ou privadas, como nos casos de serviços em nuvem, deve estar garantida nos acordos ou contratos que formalizam a relação entre os envolvidos.

4 Glossário de Termos e Definições Utilizados Neste Documento

Alta disponibilidade - O conceito da alta disponibilidade é ter os sistemas e seus dados disponíveis vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, e trezentos e sessenta e cinco dias por ano. Sabe-se que obter uma disponibilidade próxima a cem por cento não é uma realidade para todas as organizações devido ao custo. O objetivo é projetar e construir sistemas altamente disponíveis minimizando as faltas ou perdas, planejadas ou não, que podem ser causadas por pontos críticos de falha. Para se ter a alta disponibilidade é necessária a redundância de recursos para tornar o backup de dados de fácil e rápida recuperação;

Backup: Cópia de um sistema completo ou de um ou mais arquivos guardados em diferentes dispositivos de armazenamento;

Backup on-line - Permite a execução do backup, mesmo com o sistema em operação. Neste período os usuários podem utilizar a aplicação e/ou a base de dados e executar ações normais, tais como a atualização e a recuperação dos dados com o sistema funcionando normalmente;

Backup off-line - Feito quando o sistema não está em operação. Os usuários não podem conectar a uma aplicação ou à base de dados e nesse período não haverá nenhuma atividade no sistema, exceto o processo de backup;

Backup completo – É o backup de todas as bases de dados e de todos os arquivos envolvidos na aplicação;

Backup incremental - É o backup dos dados que foram modificados. Esse backup somente conterá os dados modificados desde o último backup completo ou desde o último backup incremental;

Backup local - É feito no mesmo lugar em que se encontram os dados originais;

Backup remoto – É a cópia segura dos dados em local distante dos dados principais.

Custodiante da Informação - Qualquer indivíduo ou estrutura de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta e indireta, que tenha responsabilidade formal de proteger a informação e aplicar os níveis de controles de segurança em conformidade com as exigências de Segurança da Informação comunicadas pelo proprietário da informação;

Data Center: ou Centro de Processamento de Dados, é um ambiente projetado para concentrar servidores, equipamentos de processamento e armazenamento de dados, e sistemas de ativos de rede, como switches, roteadores e outros.

Disponibilidade - Período em que usuários e processos estão funcionando normalmente. A disponibilidade requer que o sistema forneça redundância para eliminar pontos críticos de falha ou Single Point Of Failure (SPOF).

Disponibilidade continua - A soma da alta disponibilidade e de operações contínuas leva à disponibilidade contínua.

Eliminação - Exclusão de dado ou conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado;

Gerenciamento do ciclo de vida das informações - As estratégias de Gerenciamento do Ciclo de Vida das Informações ou Information Lifecycle Management (ILM) são projetadas para melhorar a gerência de criação, o arquivamento e/ou a remoção da informação.

Janela de backup - É o período em que o backup é executado.

Mídia - Mecanismos em que dados podem ser armazenados. Além da forma e da tecnologia utilizada para a comunicação - inclui discos ópticos, magnéticos, CDs, fitas e papel, entre outros. Um recurso multimídia combina sons, imagens e vídeos;

Recovery Point Objective (RPO) – é a quantidade de dados perdida, em unidade de tempo, aceitável para ser refeita após um desastre.

Recovery Time Objective (RTO) – é quanto tempo a organização pode esperar pela recuperação de seus sistemas depois de um desastre.

Segurança da Informação: preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação.

TI: Tecnologia da Informação.

Usuário: todo funcionário, prestador de serviço, estagiário e afins que tenham acesso aos recursos tecnológicos oferecidos pela PMS.

5 Objetivos

A política de Segurança da Informação e outros controles têm a finalidade de procurar garantir que a segurança seja mantida e que os dados armazenados nos computadores sejam confiáveis e disponíveis.

De acordo com a norma NBR ISO/IEC 17799 (ABNT, 2005), é importante que as cópias de segurança, ou seja, o backup, das informações e das aplicações de software seja efetuado e testado regularmente conforme a política de geração de cópias definida.

As normas e recomendações de segurança para backup de dados pertencentes ao conjunto de política de Segurança da Informação devem ser baseadas em estratégias que visem preservar as informações importantes para os negócios da organização.

É importante fazer uma avaliação dos riscos envolvidos para decidir o que realmente precisa ser protegido e a quantidade de recursos que devem ser utilizados para a economia deles.

Justificativa:

- Proteção dos dados para a continuidade dos negócios, prevenção contra desastres e recuperação segura dos dados, para que esses estejam integrais e disponíveis;
- Atendimento a padrões de segurança e a leis e regulamentos nacionais e internacionais;
- Maior confiabilidade e crédito por parte dos clientes.

6 Princípios

a) A Política de Backup e Restauração de Dados deve estar alinhada com a Política de Segurança da Informação da PMS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

b) A Política de Backup e Restauração de Dados deve estar alinhada com uma gestão de continuidade de negócios em nível organizacional;
c) As rotinas de backup devem ser orientadas para a restauração dos dados no menor tempo possível, principalmente quando da indisponibilidade de serviços de TI;
d) As rotinas de backup devem utilizar soluções próprias e especializadas para este fim, preferencialmente de forma automatizada;
e) As rotinas de backup devem possuir requisitos mínimos diferenciados de acordo com o tipo de serviço de TI ou dado salvaguardado, dando prioridade aos serviços de TI críticos da organização;
f) O armazenamento de backup, se possível, deve ser realizado em um local distinto da infraestrutura crítica;
g) É desejável que se tenha um sítio de backup em um local remoto ao da sede da organização para armazenar cópias extras dos principais backups, a exemplo dos backups de dados de serviços críticos;
h) A infraestrutura de rede de backup deve ser apartada, lógica e fisicamente, dos sistemas críticos da organização;
i) Manter reserva de recursos (físicos e lógicos) de infraestrutura para realização de teste de restauração de backup;
j) Em situações em que a confidencialidade é importante, convém que cópias de segurança sejam protegidas através de encriptação.

7 Backup

Os servidores são configurados para que diariamente, em horário pré-determinado, sejam realizadas as atividades de Backup de arquivos localizados no Data Center da COGEL para um Hard Drive interno e para um servidor externo ao Data Center.
Além do backup local, a PMS conta com um outro servidor para receber os arquivos de backup, como plano de contingência, armazenando os backups.
Tipos de backup:
- Completo (full);
- Incremental;
- Diferencial.

Salvo indicação em contrário, o backup dos dados do sistema será feito de acordo com a seguinte programação padrão:
- Backup incremental diário (segunda a sábado), armazenado no local;
- Backup completo semanal (sábado a domingo), armazenado externamente.

Sempre que possível, os backups devem ser iniciados às 12h da manhã de sábado para permitir mais tempo durante o fim de semana para realizar o backup e tempo suficiente para lidar com quaisquer problemas que possam surgir durante o processo.

8 Da Frequência e Retenção dos Dados

Especificidades dos serviços de TI críticos e dos serviços de TI não críticos podem demandar frequência e tempo de retenção diferenciados.
Os ativos envolvidos no processo de backup são considerados ativos críticos para a organização.
Os backups dos serviços de TI críticos da PMS devem ser realizados utilizando-se as seguintes frequências temporais: Diária; Semanal; Mensal e Anual.
Os serviços de TI críticos da PMS devem ser resguardados sob um padrão mínimo, o qual deve observar a correlação frequência/retenção de dados estabelecida a seguir:
- I – Diária: 2 meses;
- II – Semanal: 4 meses;
- III – Mensal: 1 ano;
- IV – Anual: 5 anos.

Os serviços de TI NÃO críticos da PMS devem ser resguardados sob um padrão mínimo, o qual deve observar a correlação frequência/retenção de dados estabelecida a seguir:
- I – Diária: 1 meses;
- II – Semanal: 2 meses;
- III – Mensal: 6 meses;
- V – Anual: 2 anos.

9 Da Solicitação de Salvaguarda dos Dados

A solicitação de salvaguarda dos dados referentes aos serviços de TI críticos e aos serviços de TI não críticos deve ser realizada pelo(s) responsável(s) pelo sistema, com a anuência prévia e formal do(s) responsável(s), refletindo os requisitos de negócio da organização, bem como os requisitos de segurança da informação e proteção de dados envolvidos e a criticidade da informação para a continuidade da operação da organização, e deve explicitar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:
I. Escopo (dados digitais a serem salvaguardados);
II. Tipo de backup (completo, incremental, diferencial);
III. Frequência temporal de realização do backup (diária, semanal, mensal, anual);
IV. Prazo de Retenção;
V. RPO;
VI. RTO.

A alteração das frequências e tempos de retenção definidos nesta seção deve ser precedida de solicitação e justificativa formais encaminhadas a COGEL/DITEC. A aprovação para execução da alteração depende da anuência do(s) responsável(s). Os responsáveis pelos dados deverão ter ciência dos tempos de retenção estabelecidos para cada tipo de informação e os administradores de backup deverão zelar pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas.

10 Do uso da rede

O administrador de backup deve considerar o impacto da execução das rotinas de backup sobre o desempenho da rede de dados da organização, garantindo que o tráfego necessário às suas atividades não ocasione indisponibilidade dos demais serviços de TI.
A execução do backup deve concentrar-se, preferencialmente, no período de janela de backup.
O período de janela de backup deve ser determinado pelo administrador de backup em conjunto com a área técnica responsável pela administração da rede de dados da COGEL/DITEC.

11 Do transporte e armazenamento

As unidades de armazenamento utilizadas na salvaguarda dos dados digitais devem considerar as seguintes características dos dados resguardados:
- A criticidade do dado salvaguardado;
- O tempo de retenção do dado;
- A probabilidade de necessidade de restauração;
- O tempo esperado para restauração;
- O custo de aquisição da unidade de armazenamento de backup;
- A vida útil da unidade de armazenamento de backup.

O administrador de backup deve identificar a viabilidade de utilização de diferentes tecnologias na realização das cópias de segurança, propondo a melhor solução para cada caso.
Podem ser utilizadas técnicas de compressão de dados, contanto que o acréscimo no tempo de restauração dos dados seja considerado aceitável pelos gestores das informações.
A execução das rotinas de backup deve envolver a previsão de ampliação da capacidade dos dispositivos envolvidos no armazenamento.
No caso de desligamento do usuário (de forma permanente ou temporária), o backup de seus arquivos em nuvem deverá ser mantido por, no mínimo 30 dias. Após esse período os arquivos poderão ser excluídos a qualquer tempo.
As unidades de armazenamento dos backups devem ser acondicionadas em locais apropriados, com controle de fatores ambientais sensíveis, como umidade, temperatura, poeira e pressão, e com acesso restrito a pessoas autorizadas pelo administrador de backup. Além disso, as condições de temperatura, umidade e pressão devem ser aquelas descritas pelo fabricante das unidades de armazenamento.
As fitas de backup serão transportadas e armazenadas conforme descrito:
- A mídia será claramente identificada e armazenada em uma área segura acessível apenas para pessoa(s) autorizada(s) ou o fornecedor de armazenamento seguro de mídia externo contratado usado pela PMS;
- A mídia não será deixada sem supervisão durante o transporte;
- Backups completos diários serão mantidos por 1 semana e armazenado no local em um cofre à prova de água ou fogo fisicamente protegido, localizado em uma sala fora do data center.
- Backups completos semanais serão mantidos por um período de 4 semanas, e enviado a um local de armazenamento de mídia externo fisicamente protegido. Depois de 4 semanas, as fitas serão devolvidas à TI e serão reutilizadas ou destruídas.
-

12 Dos testes de backup

Os backups serão verificados periodicamente a cada semana. Os logs de backup serão revisados em busca de erros, durações anormais e em busca de oportunidades para melhorar o desempenho do backup.
Ações corretivas serão tomadas quando os problemas de backup forem identificados, a fim de reduzir os riscos associados a backups com falha
A TI manterá registros de backups e testes de restauração para demonstrar conformidade com esta política.
Os testes devem ser realizados em todos os backups produzidos independente do ambiente.
Os testes de restauração dos backups devem ser realizados, por amostragem uma vez por semana, em equipamentos servidores diferentes dos equipamentos que atendem os ambientes de produção, observados os recursos humanos de TI e tecnologias disponíveis, a fim de verificar backups bem-sucedidos.
Verificar se foi atendido os níveis de serviço pactuados, tais como os Recovery Time Objective – RTOs.
Os registros deverão conter, no mínimo, o tipo de sistema/serviço que teve o seu reestabelecimento testado, a data da realização do teste, o tempo gasto para o retorno do backup e se o procedimento foi concluído com sucesso
Quaisquer exceções a esta política serão totalmente documentadas e aprovadas pelo CCS.

13 Do Descarte

Quando da necessidade de descarte de unidades de armazenamento de backups, tais recursos devem ser fisicamente destruídos de forma a inutilizá-los, atentando-se ao descarte sustentável e ambientalmente correto.
A mídia de backup será retirada e descartada conforme descrito abaixo:
- A TI garantirá que a mídia não contenha mais imagens de backup ativas e que o conteúdo atual ou anterior não possa ser lido ou recuperado por terceiros não autorizados;
- A TI garantirá a destruição física da mídia antes do descarte.
-

14 Restauração e Teste

A restauração de dados deve ser solicitada a COGEL/DITEC e será realizada de acordo com os procedimentos específicos. A verificação e o teste de restauração, serão realizados sempre que possível por meio de um software de backup, configurado para verificar automaticamente as condições do backup.
O atendimento de solicitações de restauração de arquivos, e-mails e demais formas de dados deverá obedecer às seguintes orientações:
- A solicitação de restauração de objetos deverá sempre partir do responsável pelo recurso, através do GLPI;
- A restauração de objetos somente será possível nos casos em que este tenha sido atingido pela estratégia de backup;
- A solicitação de restauração de dados que tenham sido salvaguardados depende de prévia e formal autorização dos respectivos gestores das informações;
- O operador de backup terá a prerrogativa de negar a restauração de dados cujo conteúdo não seja condizente com a atividade institucional, cabendo recurso da negativa ao gestor da unidade do demandante.

O cronograma de restauração de dados será definido levando-se em conta:
- o tempo de restauração, preferencialmente definido em Acordo de Nível de Serviço (SLA) entre as áreas de negócio e de TIC e será proporcional ao volume de dados necessários para o restore;

- Backups externos serão disponibilizados em aproximadamente em 1 dia de uma falha catastrófica do sistema, observando a prioridade para restauração de acordo com a criticidade de cada um;
- Backups externos serão disponibilizados em aproximadamente em 8 horas de uma falha não catastrófica do sistema, observando a prioridade para restauração de acordo com a criticidade de cada um.
-

15 Plano de Back-Up

O Plano de Cópia e Restauração de Arquivos Digitais da PMS é o documento que deve especificar a frequência do backup, por exemplo, diário ou semanal, incremental ou completo, baseada na criticidade dos dados e na frequência em que informação nova é introduzida. Elas devem designar o local de dados armazenados, procedimentos de nomeação de arquivos, frequência de trocas das mídias, e método para transportar os dados.

15.1 Classificação da informação

Análise de riscos das informações, considerando:

- Criticidade da informação para os negócios
- Prioridade de recuperação
- Período de retenção
- Datas de criação, atualização e exclusão
- Permissões e restrições de acesso
- Reclassificação das informações

15.2 Armazenamento

Fazer o backup apenas dos dados necessários:

- Separação de arquivos, de programas e aplicações;
- Armazenar dados com nomes padronizados:
- Manter os dados armazenados apenas pelo período necessário.

15.3 Documentação do backup e recuperação dos dados

Considerar no mínimo:

- Documentação de todos os processos de backup e Recuperação de dados;
- Utilização de Padrões e ferramenta de software adequada para documentação;
- Avaliação e revisão da documentação de backup e recuperação;
- Backup da documentação.

15.4 Escolha de hardware, software e mídias

Considerar no mínimo:

- Velocidade para o backup e recuperação dos dados;
- Espaço a ser ocupado pelos dados;
- Administração e utilização simplificada;
- Período de retenção dos dados;
- Confiabilidade.

15.5 Definição do local dos dados a serem armazenados

Considerar no mínimo:

- Garantia de seguranças física e lógica;
- Controle de temperatura, umidade, prevenção contra incêndio, controles de energia elétrica etc.

15.6 Backup remoto:

- A Informação é crítica para os negócios;
- A informação precisa de contingência;
- Os dados precisam de um longo período de retenção;
- Os dados precisam ser consultados continuamente;
- Para atendimento a padrões de segurança.

15.7 Contratação de site de backup remoto

Considerar no mínimo:

- Segurança física e lógica;
- Distância geográfica:
- Acessibilidade;
- Conformidade da empresa contratada com padrões de segurança.

15.8 Transmissão dos dados para Backup Remoto

Considerar no mínimo:

- Facilidades de velocidade e segurança de conexões de rede e de Internet;
- Criptografia para os dados sigilosos.

15.9 Transportes de mídias

Considerar no mínimo:

- Confiança e comprometimento de todo o pessoal que manipula as mídias;
- Criptografia para os dados sigilosos.

15.10 Agendamento do backup

Considerar no mínimo:

- Frequência do backup de acordo com a criticidade, atualizações e outros atributos das informações;
- Tecnologias que permitam executar o backup quando o sistema está em operação

15.11 Período de retenção das mídias e guarda de mídias

Considerar no mínimo:

- Instruções de guarda e tempo de vida útil das mídias;
- Local de armazenamento das mídias.

15.12 Testes de recuperação e backup

Considerar no mínimo:

- Resultados dos testes de backup e recuperação;
- Documentação de medidas adotadas;
- Estimativa do tempo de recuperação, incluindo o tempo para identificar o problema e a solução, de acordo com tipo o armazenamento.

ANEXO V

SALVADOR PREFEITURA

Política de Segurança da Informação

Plano de Continuidade de Negócios de TI

PCNTI PMS - COGEL
V 1.0

Histórico de revisões

Versão	Data	Alteração
Versão 1.0	10/11/2023	Lançamento da Primeira versão adequada a PSI PMS

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Sumário

1 Introdução 4
2 Objetivo 4
3 Glossário de Termos e Definições Utilizados neste Documento 4
4 Metodologia 5
4.1 Plano de Gestão de Riscos e de Análise de Impacto (PGRAI) 5
4.2 Plano de Contingência de TI (PCTI) 5
4.3 Plano de Continuidade Operacional (PCO) 5
4.4 Plano de Administração de Crises (PAC) 5
4.5 Plano de Recuperação de Desastres (PRD) 5
5 Aplicabilidade 5
6 Papéis e Responsabilidades 6
6.1 Dos Usuários 6
6.2 Dos Núcleos de TI da PMS 6
6.3 Do Comitê Consultivo de Segurança (CCS) 6
6.4 Da Assessoria Jurídica da PMS 6
6.5 Gerência de Infraestrutura 6
6.6 Gerência de Suporte 7
6.7 Gerência de Segurança da Informação 7
7 Referências Legais e de Boas Práticas 7
8 Plano de Gestão de Riscos e de Análise de Impacto 8
9 Plano de Contingência de TI (PCTI) 9
9.1 Destinatários 9
9.2 Classificação por Níveis de Incidentes 9
9.3 Problemas com Computadores e Equipamentos de TI 10
9.4 Problemas de Conexão com a rede Interna 10
9.5 Problemas de Conexão com a Internet 10
9.6 Problemas com Acesso aos Sistemas Corporativos Internos 10
9.7 Problemas com Equipamentos de Rede 10
9.8 Problemas Físicos com Cabeamento da Rede Interna 10
9.9 Problemas com Falta de Energia 11
9.10 Ataques Internos 11
9.11 Ataques cibernéticos 11
9.12 Outros Problemas 12
9.13 Quem deve comunicar 12
9.14 A quem comunicar 12
9.15 Como comunicar 12
10 Plano de Continuidade Operacional (PCO) 12
10.1 Objetivo e Escopo 13
10.2 Atividades 13
10.3 Recursos 13
10.4 Encerramento do PCO 13
11 Plano de Administração de Crises (PAC) 13
11.1 Objetivo e Escopo 13
11.2 Atividades 13
11.3 Encerramento do PAC 14
12 Plano de Recuperação de Desastres (PRD) 14
12.1 Objetivo e Escopo 14
12.2 Atividades 15
12.3 Encerramento do PRD 15

1 Introdução

Uma vez que falhas nos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) impactam diretamente a continuidade da prestação dos serviços dentro da Prefeitura Municipal de Salvador (PMS), este plano provê medidas de proteção rápidas e eficazes para os processos críticos de TI relacionados aos sistemas essenciais em casos de incidentes graves ou desastres a partir da especificação das ameaças e riscos identificáveis na organização e análise de seus impactos, caso essas ameaças se concretizem.

2 Objetivo

O Plano de continuidade dos Negócios da Prefeitura Municipal de Salvador (PCN PMS) tem por objetivo assegurar a continuidade dos serviços em caso de algum evento que interrompa a operação de um ou mais processos de negócio.

O foco está em garantir a continuidade dos processos e informações cruciais para a sobrevivência da organização, no menor tempo possível, com o objetivo de minimizar os efeitos resultantes de um desastre.

O PCNTI PMS é um processo, cujo planejamento tem como objetivo assegurar que uma organização resista a um desastre ou qualquer atividade imprevista que provoque danos aos ativos críticos, pondo em risco qualquer processo de negócio. De acordo com a norma NIST SP 800-34, o plano pode ser elaborado englobando somente os processos críticos do negócio ou pode compor todos os processos de uma organização.

3 Glossário de Termos e Definições Utilizados neste Documento

Ameaça: causa potencial de um incidente indesejado que pode resultar em dano para a organização.

Áreas Sensíveis: Áreas que sofrem fortes efeitos negativos quando atingidas pelas consequências da emergência. Dentre elas encontram-se os laboratórios de informática, salas administrativas, Data Center e demais locais que possuam equipamentos de informática;

Área Vulnerável: Área atingida pela extensão dos efeitos provocados por um evento de falha;

Ativo: qualquer recurso que tenha valor para a organização e cujo risco precisa ser controlado;

Contexto Externo: é o ambiente externo no qual a organização se situa e busca atingir seus objetivos (ambiente cultural, financeiro, regulatório, econômico, entre outros);

Contexto Interno: é o ambiente interno no qual a organização busca atingir seus objetivos (governança, estrutura organizacional, políticas, normas, objetivos, diretrizes, cultura organizacional, entre outros);

Contingência: Situação de risco com potencial de ocorrer, inerente as atividades, serviços e equipamentos, e que ocorrendo se transformará em uma emergência;

Emergência: Situação gerada por evento em um sistema ou equipamento que resulte ou possa resultar em danos aos próprios sistemas ou equipamentos ou ao desempenho do trabalho dos usuários;

Evento de Segurança da Informação: ocorrência identificada de um estado de sistema, serviço ou rede, indicando uma possível violação da política de segurança da informação ou falha de controles, ou uma situação previamente desconhecida, que possa ser relevante para a segurança da informação;

Firewall: É uma solução de segurança baseada em hardware ou software que, a partir de um conjunto de regras ou instruções, analisa o tráfego de rede para determinar quais operações de transmissão ou recepção de dados podem ser executadas;

GLPI (Gestão Livre de Parque de Informática): Sistema de abertura de chamados técnicos;

Impacto: uma das consequências da ocorrência de um evento. Ocasiona mudança adversa no nível obtido dos objetivos;

Incidente: É um evento inesperado ou situação que altera a ordem normal das coisas, capaz de causar danos aos sistemas e aos equipamentos de TI;

Intervenção: É a atividade de atuar durante a emergência, seguindo planos de ações para corrigir ou minimizar os possíveis danos aos equipamentos e sistemas de TI;

Parceiros: Empresas, órgãos públicos e demais instituições que possuem contrato com a PMS com objetivos em comum, unindo esforços em suas competências e expertises, sem que haja remuneração, mas apenas empenho de serviços por cada parte;

Probabilidade do Risco: possibilidade de concretização de uma ameaça;
Nível de Risco: magnitude do risco, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades;
Risco: Diz respeito a uma eventualidade, possibilidade de ocorrer;
Risco Residual: Risco remanescente após o tratamento de risco ter sido implementado. Pode conter riscos não identificados;
Risco de Segurança da Informação: possibilidade de uma determinada ameaça explorar vulnerabilidades de um ativo ou de um conjunto de ativos. É medido em função da combinação da probabilidade de um evento e de sua consequência;
Vulnerabilidade: fragilidade de um ativo ou grupo de ativos que pode ser explorada por uma ou mais ameaças;
VM: Máquina Virtual, virtualizada no servidor;
Zabbix: Ferramenta que pode ser utilizada para monitoramento da infraestrutura de rede e sistemas e aplicações.

4 Metodologia

A metodologia a ser adotada neste PCNTI PMS pressupõe a administração de planos específicos que são contidos neste documento:

4.1 Plano de Gestão de Riscos e de Análise de Impacto (PGRAI)

Tem por objetivo avaliar o nível de risco dos incidentes de Segurança da informação.

4.2 Plano de Contingência de TI (PCTI)

As Ações deste plano têm como objetivo evitar que falhas nos serviços de Tecnologia da Informação (TI) tragam impacto diretamente em todos os órgãos da PMS. Pretende-se com este plano definir procedimentos, ações e medidas rápidas para os processos críticos de TI.

4.3 Plano de Continuidade Operacional (PCO)

Objetiva garantir a continuidade dos serviços essenciais de TI críticos na ocorrência de desastres, enquanto recupera-se o ambiente principal.

4.4 Plano de Administração de Crises (PAC)

Tem por objetivo definir as atividades das equipes envolvidas e orquestrar as ações de contingência e comunicação durante e após a ocorrência de um desastre, com intuito de minimizar impactos até a superação da crise.

4.5 Plano de Recuperação de Desastres (PRD)

Tem por objetivo orientar procedimentos para que, uma vez controlada a contingência e passada a crise, a TI do DATACENTER da COGEL retome seus níveis originais de operação no ambiente principal.

5 Aplicabilidade

O PCNTI PMS será acionado quando da ocorrência de algum dos cenários de desastres, a insurgência ou ocorrência de um risco desconhecido ou caso uma vulnerabilidade tenha grande possibilidade de ser explorada.
O plano também poderá ser invocado em casos de testes ou por determinação do Comitê Consultivo de Segurança da Informação (CCS) em conjunto com a alta governança da COGEL.
Este plano envolve quatro grupos:

- Contingência de Infraestruturas Físicas, assim compreendidas as situações de catástrofes naturais ou não, tais como inundações, incêndios, desabamentos, entre outros. Ocorrências que impeçam o acesso e/ou utilização das instalações do DATACENTER da COGEL, como também danos físicos relevantes a instalações e/ou equipamentos, intencionais ou não, incluindo falhas no fornecimento de energia elétrica;
- Contingência de Pessoas onde os colaboradores não estão presentes por motivos de greves, doença, licenças etc.;
- Contingência de Infraestruturas Tecnológicas compreendidas as situações de inacessibilidade, falha ou perda de quaisquer recursos de TI, tais como hardware, software, telecomunicações, rede e segurança;
- Contingência de Serviços Externos compreendidas as situações de não prestação de serviço contratado considerado crítico aos processos da PMS.

6 Papéis e Responsabilidades

6.1 Dos Usuários

Informar o NTI ou Setor de TI de seu órgão, caso detectem algum tipo de emergência ou hipótese acidental que ocorram em alguma das áreas sensíveis da PMS.

6.2 Dos Núcleos de TI da PMS

Mitigar os impactos que porventura venham a ocorrer decorrentes de emergências que afetem os sistemas, equipamentos ou infraestrutura de TI da sua área de responsabilidade.
Entrar em contato com a instância superior de TI no caso de precisar de auxílio ou para reportar o incidente.

6.3 Do Comitê Consultivo de Segurança (CCS)

O Comitê Consultivo de Segurança (CCS) é uma estrutura matricial multidisciplinar que conta com a participação de gestores de diversas áreas da PMS. É formado por representantes das principais instâncias da instituição, incluindo a GSE.
O Comitê Consultivo se reúne semestralmente para tratar de assuntos relacionados com a segurança da informação. Reuniões adicionais podem ser realizadas sempre que for necessário para deliberar sobre alguma decisão relevante para a PMS.
É facultado ao CCS convocar ou consultar especialistas para tratar de algum assunto específico da área de Segurança da Informação no caso de algum incidente que coloque em risco a continuidade dos negócios de TI.

6.4 Da Assessoria Jurídica da PMS

A PMS deve contar com apoio jurídico da Assessoria Jurídica para aconselhamento em questões que envolvam questões legislativas, regulatórias, litigiosas ou em questões que envolvam matéria específico do direito Digital, em caso de interrupção de serviços de TI que tragam danos ou prejuízos à atividade da PMS.

6.5 Gerência de Infraestrutura

Responsável pelas instalações físicas que abrigam sistemas de TI e pela garantia que as instalações alternativas serão mantidas adequadamente. Avalia os danos e supervisiona os reparos para o local principal no caso de a localização primária sofrer destruição ou danos. O Gerente desta equipe administrará e manterá o Plano de Administração de Crise e de Recuperação de Desastre.
Principais atividades:

- Avaliar os danos específicos de qualquer infraestrutura de rede para fornecer dados e conectividade de rede de voz, incluindo WAN, LAN e quaisquer conexões internamente dentro do DATACENTER da PMS ou de infraestrutura externa junto aos prestadores de serviço.
- Fornecer a infraestrutura de servidor físico e virtuais necessária para que a PMS execute suas operações e processos essenciais durante um desastre.
- Garantir que as aplicações essenciais funcionem como exigido para atender aos objetivos de negócios em caso de e durante um desastre. Assegurar e validar o desempenho das aplicações essenciais e podem ajudar outras equipes conforme necessário.
- Analisar as perdas e mapear a quantidade de dados perdidos, tempo de recuperação desses dados e formular estratégia de recuperação de dados de acordo com as políticas pré-estabelecidas.
- Atuar como responsável por todas as comunicações durante um desastre. Especificamente, eles se comunicarão com os funcionários, clientes, autoridades, fornecedores e até mesmo com a mídia, se necessário.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

6.6 Gerência de Suporte

Responsável por fornecer aos funcionários as ferramentas de que necessitam para desempenhar as seguintes funções da forma mais rápida e eficiente possível:

- Provisionar os funcionários da COGEL envolvidos na solução de contingência e os que trabalham remotamente com as ferramentas específicas.
- Atender aos usuários em caso necessário para realizar os testes de conectividade e de desempenho das estações de trabalho.
- Reportar à Gerência de Segurança e aos usuários de forma geral sobre atualizações de versão, modificações ou melhorias nos sistemas;
- Promover a recuperação de sistemas.

6.7 Gerência de Segurança da Informação

Responsável por prover mecanismos de segurança no ambiente principal e alternativo afim de resguardar aplicações e dados, evitando que desdobramentos de segurança afetem o acionamento da continuidade, em conformidade com a Política de segurança (PSI). Deverá realizar as seguintes ações:

- Comunicar ao Comitê Consultivo de Segurança da Informação (CCS) os incidentes previstos no Plano de Gerenciamento de Incidentes;
- Avaliar o Plano de Gerenciamento de Vulnerabilidades e o Plano de Gerenciamento de Incidentes periodicamente e decidir pelo seu acionamento quando da ocorrência de desastres;
- Facilitar e coordenar as atividades de tratamento e resposta a incidentes de Segurança da Informação;
- Agir proativamente com o objetivo de evitar que ocorram incidentes de segurança, divulgando práticas e recomendações de Segurança da Informação e avaliando condições de segurança por meio de verificações de conformidade;
- Realizar ações reativas que incluem recebimento de notificações de incidentes, orientação de equipes no reparo a danos e análise de sistemas comprometidos, buscando causas, danos e responsáveis.
- Receber, filtrar, classificar e responder às solicitações e alertas e realizar análises dos incidentes de segurança, procurando extrair informações que permitam impedir a continuidade da ação maliciosa e a identificação de tendências;
- Avaliar, selecionar, administrar e monitorar controles apropriados de proteção dos ativos de informação;
- Emitir alertas sobre vulnerabilidades e outras notificações relacionadas à Segurança da Informação;
- Avaliar o uso de ferramentas de Segurança da Informação e Comunicação.

7 Referências Legais e de Boas Práticas

No PRD PMS foram utilizadas as seguintes referências legais e de boas práticas:

- ABNT NBR ISO 31000 (2018): estabelece princípios e orientações genéricas sobre gestão de riscos;
- ABNT NBR ISO/IEC 22301 (2020): está relacionada a gestão da continuidade de negócios e é relevante a todos os modelos e tamanhos de organizações que tem como objetivo estabelecer, implementar, manter e melhorar o sistema de informação;
- ABNT NBR ISO/IEC 27002 (2022): estabelece um guia prático para desenvolver os procedimentos necessários de segurança da informação e práticas de gestão da segurança da informação;
- NIST SP 800-30 (2012): oferece orientações para a realização de avaliação de riscos dos sistemas de informação e organizações;
- NIST SP 800-37 (2018): apresenta diretrizes para execução do quadro de gestão de riscos para sistemas de informação com o objetivo de prover instruções para a realização das atividades de categorização, seleção, controle, implementação, avaliação, autorização e monitoramento dos controles de segurança.
- Plano de Recuperação de Desastres com Foco no ERP – João José Furtado Neto e Mehan Misaghi, Centro Universitário UNISOCIESC –
- Universidade Federal do Mato Grosso do Sul - Hospital Universitário Maria Aparecida - PEDROSSIAN

8 Plano de Gestão de Riscos e de Análise de Impacto

Para identificar as necessidades da organização em relação aos requisitos de segurança da informação, é necessária uma abordagem sistemática de gestão de riscos de segurança da informação (ABNT NBR ISO/IEC 27005, 2019). O Risco de Segurança da Informação, conforme Sêmola[1], pode ser calculado pela fórmula da Figura1.

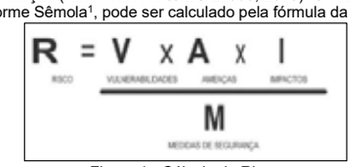


Figura 1 - Cálculo do Risco

O risco é a hipótese de que as ameaças explorem as vulnerabilidades, causando impactos aos negócios. Esses impactos podem ser limitados por medidas de segurança, responsável pela proteção dos ativos, impedindo ou dificultando que as ameaças explorem as vulnerabilidades, diminuindo, assim, o risco.

De acordo com a ABNT NBR ISO/IEC 27005 (2019), a gestão de riscos é composta por sete etapas, conforme ilustra a Figura 2.

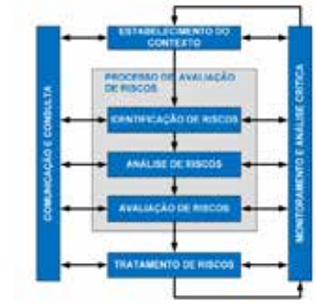


Figura 2 - Gestão de riscos.

Os critérios de riscos são parâmetros estabelecidos para avaliar a magnitude dos riscos, a fim de seja possível quantificar o impacto negativo na missão institucional da PMS.

Para efeito deste processo, definiu-se como metodologia para a análise de risco a forma proposta pela norma ABNT NBR ISO 31000:2009, a qual define o nível do risco em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades.

Serão utilizadas escalas quantitativas para estimar a Probabilidade e o Impacto. Tais escalas encontram-se representadas nas Tabela 1 e Tabela 2.

Peso	Critério	Probabilidade
5	Muito Alta	50% < Probabilidade <= 100%
4	Alta	20% < Probabilidade <= 50%
3	Média	8% < Probabilidade <= 20%
2	Baixa	2% < Probabilidade <= 8%
1	Muito Baixa	0% < Probabilidade <= 2%

Tabela 1 - Análise da Probabilidade

Peso	Impacto	Descrição
5	Catastrófico	Impacto máximo nos objetivos do processo avaliado, sem possibilidade de recuperação.

[1] SÊMOLA, M. Gestão da Segurança da Informação: uma visão executiva. Rio de Janeiro, RJ: Elsevier, 2014.

4	Muito Relevante	Impacto significante nos objetivos do processo avaliado, com possibilidade remota de recuperação.
3	Relevante	Impacto mediano nos objetivos do processo avaliado, com possibilidade de recuperação.
2	Pouco Relevante	Impacto mínimo aos objetivos do processo avaliado. São facilmente remediáveis.
1	Insignificante	Impacto insignificante nos objetivos do processo avaliado. Dispensa qualquer medida de reparação.

Tabela 2 - Análise do Impacto

O nível do risco é calculado pelo produto entre a probabilidade e o impacto. A Tabela 3 apresenta a Matriz de Risco, ferramenta utilizada para a classificação dos níveis de risco.

Extremo / Elevado / Médio / Baixo		PROBABILIDADE				
		Muito baixa (1)	Baixa (2)	Média (3)	Alta (4)	Muito Alta (5)
IMPACTO	Catastrófico (5)	5	10	15	20	25
	Muito relevante (4)	4	8	12	16	30
	Relevante (3)	3	6	9	12	15
	Pouco relevante (2)	2	4	6	8	10
	Insignificante (1)	1	2	3	4	5

Tabela 3 – Matriz de Risco

9 Plano de Contingência de TI (PCTI)

O Plano de Contingência de TI da PMS (PCTI PMS) é composto por um conjunto de ações que suportem o gerenciamento de situações de contingência provocada por incidentes causadores de interrupção no andamento normal de suas atividades, garantindo as condições mínimas necessárias para a continuidade e normalização delas.

9.1 Destinatários

O presente PCTI PMS se destina a todos os administradores de serviços e sistemas de Tecnologia da Informação da PMS. Este plano deve ser seguido para garantir os serviços essenciais em caso de emergências que possam ocorrer durante as atividades de TI na PMS, visando aplicar as ações necessárias para correção e/ou eliminação do problema.

Os usuários devem ser informados deste documento e de suas atualizações e observarem as diretrizes nele estabelecidas. Elas devem estar disponíveis em documento interno de fácil e sem restrições de acesso. Em caso de dúvidas, os usuários devem buscar orientação no Setor ou Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

As Recomendações de Medidas Preventivas estão diretamente relacionadas às providências para mitigação de risco na ocorrência de algum incidente.

9.2 Classificação por Níveis de Incidentes

Nível I: Hipótese acidental que pode ser controlada pela equipe de TI do órgão e que não afeta o andamento do trabalho do servidor.

Nível II: Hipótese acidental que impede a utilização do equipamento ou sistema e acaba impedindo a continuação do trabalho pelo servidor.

Nível III: Hipótese acidental que impede o uso de sistemas ou equipamentos de todo o órgão, impedindo assim o desenvolvimento do trabalho de todos os servidores da PMS.

Nível IV: Hipótese acidental que impede o uso de sistemas para o órgão e os seus clientes afetando não só a equipe interna como também a população.

Nível V: Hipótese acidental que impede o uso de sistemas para toda a PMS. Todo o trabalho da PMS é suspenso.

9.3 Problemas com Computadores e Equipamentos de TI

Falha que necessite reposição de peça ou reparo cuja aquisição dependa de processo licitatório.

As máquinas instaladas nos órgãos possuem contrato de manutenção ou contratos de garantia, para passar por manutenções corretivas. São feitas imagens com atualizações do sistema e softwares solicitados pelas áreas.

Os usuários, que estão utilizando os equipamentos, informam o problema ao NTI ou Setor de TI responsável por sua área através do Sistema GLPI . O Sistema envia um e-mail para o NTI alertando para um novo chamado, o qual é atribuído a um técnico que ficará responsável pelo atendimento. Caso o problema impeça o andamento dos serviços, o NTI ou Setor de TI vai até o local fazer uma primeira verificação do problema e tenta solucioná-lo no local. Caso não seja possível a resolução imediata do problema, O usuário é encaminhado a outa estação de trabalho que não esteja sendo utilizada, em uma eventual falta de estações livres a TI providenciara uma máquina backup em caráter emergencial para continuidade dos trabalhos. Após o atendimento, o solicitante é informado da conclusão/resolução do problema.

9.4 Problemas de Conexão com a rede Interna

Rompimento de cabos decorrente de execuções de obras internas, desastres ou acidentes.

O Setor de TI identificará por meio de um sistema de monitoramento (Zabbix), que emitirá um alerta com a descrição do incidente, os dispositivos envolvidos e em qual local está ocorrendo o problema. Caso o problema de conexão seja em todo o órgão, deve-se verificar se os servidores de endereços DHCP (protocolo de configuração dinâmica de host) e de autenticação estão funcionando adequadamente. Informar a previsão do conserto ou solução aos demais servidores.

9.5 Problemas de Conexão com a Internet

O Setor de TI identificará por meio de um sistema de monitoramento do Firewall que irá comutar automaticamente para o Link Backup e pelo (Zabbix), ambos emitirão alertas com a descrição do incidente, os dispositivos envolvidos e em qual local está ocorrendo o problema. Deve-se verificar se o Firewall comutou automaticamente para o Link de Backup. Detectado problema externo de internet, abrir um chamado de suporte com a operadora, visando o reestabelecimento do serviço. Informar a previsão do conserto ou solução aos usuários envolvendo.

9.6 Problemas com Acesso aos Sistemas Corporativos Internos

O Setor de TI identificará por meio de um sistema de monitoramento (Zabbix), que emitirá um alerta com a descrição do incidente, os dispositivos envolvidos e em qual local está ocorrendo o problema. Verificar com o órgão responsável pelo sistema se ele está em operação. Este deverá verificar as conexões de rede. Caso não esteja em execução, iniciá-lo no servidor e testar seu acesso novamente. Caso seja necessário reinicializar o servidor ou restaurar o sistema de backup para a recuperação da máquina ou arquivos, informar a previsão do conserto ou solução aos demais órgãos.

9.7 Problemas com Equipamentos de Rede

O Setor de TI identificará por meio de um sistema de monitoramento (Zabbix), que emitirá um alerta com a descrição do incidente, os dispositivos envolvidos e em qual local está ocorrendo o problema. Caso possível, realizar a manutenção dele. Caso necessite uma intervenção mais especializada, realizar a troca do equipamento de forma que haja o menor transtorno possível no desempenho das atividades.

9.8 Problemas Físicos com Cabeamento da Rede Interna

O NTI ou Setor de TI identificará por meio de um sistema de monitoramento (Zabbix), que emitirá um alerta com a descrição do incidente, os dispositivos

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

envolvidos e em qual local está ocorrendo o problema. Este deverá detectar a causa do problema por meio de testes no cabeamento. Caso seja detectado um problema de cabeamento de rede, refazer a conexões. Após, verificar as demais ligações caso seja em um rack com switch e testá-lo. Caso haja necessidade, agendar ou efetuar a troca do(s) cabo(s) que estão apresentando falhas. Caso seja detectado problema de cabeamento de fibra, contingenciar com cabeamento de rede UTP e solicitar manutenção em caráter emergencial a COGEL/DITEC.

9.9 Problemas com Falta de Energia

Causada por fator externo à rede elétrica do prédio ou de sua localidade. Causada por algum fator interno ou externo que comprometa a rede elétrica do prédio como falta de fornecimento de energia, curto-circuito ou incêndio.

Caso seja identificada queda ou falta total de energia elétrica, informar a Coordenadoria Administrativa (CAD) para as devidas providências que irá verificar se a queda foi interna ou externa e solicitar as providências para o seu restabelecimento.

9.10 Ataques Internos

Ataques internos, em que os criminosos utilizam táticas para acessar de forma legítima o ambiente protegido. Ataque aos ativos do Data Center e equipamentos de TI dos órgãos vindos de dentro da PMS.

Todo usuário deve registrar incidentes de Segurança da Informação. O NTI ou setor responsável deve registrar um incidente de Segurança da Informação para o ataque interno identificado. As informações referentes aos responsáveis pelo registro de incidentes de Segurança da Informação são sigilosas, entretanto esta identificação é obrigatória.

O Gestor máximo do órgão deve ser informado e deverá encaminhar para análise de instalação de processo administrativo.

A área de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade deve avaliar os danos ocorridos e comunicar a COGEL/DITEC para que sejam elaborados planos de ação para tratamento do incidente. O NTI ou setor de TI deverá monitorar a implementação do plano de ação estabelecido.

É vedado ao usuário intervir no tratamento dos incidentes sem a devida autorização ou qualificação.

Principais tipos de ataques internos:

Engenharia social: Explora a vulnerabilidade através do próprio usuário. Consiste em enganar as pessoas, para que elas concedam acesso sem perceberem. Entre as práticas de engenharia social estão o envio de e-mails falsos, o Phishing ou, até mesmo, o acesso físico ao dispositivo que o colaborador utiliza para trabalhar.

Sabotagem: Realizada por membros internos da organização, explora a omissão de informações ou o envio incompleto de forma proposital, a disseminação de pistas falsas ou inserção proposital de dados falsos nos sistemas. Podem ser ocasionadas por fatores como insatisfação no trabalho, alto nível de competitividade interna, rejeição a mudanças, ocorrência de fraudes e/ou tentativas de colocar interesses pessoais acima da instituição.

9.11 Ataques cibernéticos

Ataques externos que utilizam brechas em aplicações e dispositivos para acessar áreas restritas com força bruta. Ataque virtual que comprometa o desempenho, acesso aos dados ou configuração dos serviços essenciais.

Ferramentas de monitoramento do ambiente de rede da PMS detectam vulnerabilidades e incidentes envolvendo ataques cibernéticos que são analisados pela equipe de segurança da COGEL/DITEC que são tratados e analisados como incidentes de segurança da informação. A análise consiste em identificar o ataque, sua natureza e classificação, descobrir a forma de sua operação e implementar medidas corretivas e preventivas para mitigação dos riscos envolvidos.

Além disso, todo usuário deve registrar incidentes de Segurança da Informação. O NTI ou setor responsável deve registrar um incidente de Segurança da Informação para o ataque cibernético identificado e encaminhar a COGEL/DITEC para que sejam elaborados planos de ação para tratamento do incidente. O NTI ou setor de TI deverá monitorar a implementação do plano de ação estabelecido.

É vedado ao usuário intervir no tratamento dos incidentes sem a devida autorização ou qualificação.

Principais tipos de ataques cibernéticos:

Phishing: trata-se de uma corruptela da palavra pescaria, em inglês. É a prática de utilizar iscas digitais para enganar usuários, fazendo com que eles forneçam dados legítimos de acesso a um sistema sem perceberem. Um exemplo muito comum disso é a construção de sites clonados, que imitam exatamente a página de login em sistemas empresariais, bancários etc. Utilizando variações imperceptíveis na URL, eles levam o usuário a acreditar que está no endereço legítimo e digitar credenciais de login, que são registradas pelo criminoso. Assim, é possível utilizar os mesmos dados para acessar informações sensíveis com facilidade.

Malware: Também conhecido como software malicioso, é qualquer tipo de código furtivo instalado em um dispositivo (computador, smartphone, entre outros) que passa a executar ações localmente sem o conhecimento do usuário. Geralmente, eles são instalados não intencionalmente, disfarçados de outros arquivos ou embutidos em aplicações de terceiros. A partir do momento em que são ativados, agem automaticamente, realizando funções diversas. Os malwares podem ser utilizados para espionar uso de sistemas, interceptar comunicações, registrar teclas digitadas, captar e enviar dados ou até diminuir a capacidade de processamento da máquina.

Ransomware: é a categoria de malware que mais se popularizou nos últimos anos. Esse código bastante especializado tem como função criptografar dados a que tem acesso a partir do dispositivo em que foi instalado — que pode ir do disco local da máquina até bancos na nuvem. O objetivo é impedir o usa da empresa de suas próprias informações e também de dados de clientes, algo que inviabiliza a produtividade na era digital e pode acarretar vazamentos sérios. Quando bem-sucedido, o criminoso pede um resgate em dinheiro para devolver o acesso aos dados.

DDoS: o ataque de negação de serviço (DDoS) é considerada uma prática de força bruta. No modelo, o criminoso utiliza um grande número de dispositivos cooptados por malware para fazer um volume de acesso superior ao que o servidor da empresa aguenta. Quando isso acontece, o sistema sai do ar e isso se torna uma brecha para invasões ou o comprometimento de produtos digitais oferecidos pelo negócio.

9.12 Outros Problemas

Para qualquer outro tipo de problema que envolva a TI e que não seja resolvido pelo NTI ou Setor de TI, este deverá informar o problema a COGEL/DITEC através do Sistema de Suporte GLPI.

9.13 Quem deve comunicar

Qualquer usuário que detecte qualquer tipo de problema ou anomalia, referente aos sistemas, equipamentos e/ou infraestrutura de TI.

9.14 A quem comunicar

A comunicação deve ser feita para o NTI ou o Setor de TI do órgão de sua responsabilidade. Por sua vez, o NTI deverá apurar o fato ocorrido e comunicar o incidente a COGEL/DITEC para análise e resolução do incidente, quando o mesmo não puder ser resolvido em sua instância.

9.15 Como comunicar

Através do Sistema de Suporte GLPI. Em casos urgentes ou na indisponibilidade deste sistema, contactar a chefia imediata ou o NTI pessoalmente ou por telefone.

10 Plano de Continuidade Operacional (PCO)

Este Plano descreve os cenários de inoperância e seus respectivos procedimentos alternativos planejados, definindo as atividades prioritárias para garantir a continuidade dos serviços essenciais. A Gerência de Segurança (GES) é a responsável por implementar, manter e melhorar o PCO e toda a documentação inerente.

10.1 Objetivo e Escopo

É escopo deste plano garantir ações de continuidade durante e depois da ocorrência de uma crise ou cenário de desastre tratando-se apenas das ações de contingência definidas na estratégia. São objetivos do PCO:

a) Prover meios para manter o funcionamento dos principais serviços de TI e a continuidade das operações de TI, mesmo após a ocorrência de um desastre, dos sistemas essenciais;
b) Estabelecer procedimentos, controles e regras alternativas que possibilitem a continuidade das operações de TI durante uma crise ou cenário de desastre;
c) Estabelecer uma equipe para cada plano PCO, PAC e PRD;
d) Definir os formulários, checklists e relatórios a serem entregues pelas equipes ao executar a contingência.

10.2 Atividades

- Avaliar situação de desastre;
- Identificar ativos afetados;
- Estimar impacto de perda de dados;
- Mapear ativos a serem recuperados;
- Levantar dados de backup para restauração;
- Implantar procedimentos de recuperação;
- Testar procedimentos realizados;
- Repassar eventuais informações para demais colaboradores.

10.3 Recursos

Durante um incidente, os recursos humanos e materiais necessários para continuidade operacional devem ser relacionados de forma a refletir a necessidade de acordo com a gravidade do evento.

10.4 Encerramento do PCO

Uma vez validado o funcionamento do retorno dos sistemas essenciais e estabilidade do datacenter deverá ser emitido um parecer ao comitê relatando as atividades realizadas neste PCO. A equipe responsável pelo retorno deve emitir um parecer, relatando as atividades realizadas, para então fornecer os dados necessários para um comunicado de retorno das atividades à instituição.

11 Plano de Administração de Crises (PAC)

Este plano de Administração de Crises (PAC) especifica as ações ante os cenários de desastres. As ações incluem gerir, administrar, eliminar ou neutralizar os impactos, inerente ao relacionamento entre os agentes envolvidos e/ou afetados, até a superação da crise, através da orquestração das ações e de uma comunicação eficaz.

11.1 Objetivo e Escopo

O objetivo deste plano é garantir a comunicação, gerenciar as crises e viabilizar uma compreensão linear a todos os envolvidos das ações antes, durante e após a ocorrência de uma catástrofe. Já a abrangência (Escopo), é focada nas equipes (Recursos Humanos) e leva em conta os fatores históricos. Também considera os fatos que estão ocorrendo e por fim as ações futuras, que são delimitadas somente após a ocorrência de um evento. São objetivos específicos do PAC:

- Garantir a segurança à vida das pessoas;
- Minimizar transtornos sobre os desdobramentos de incidente e estimular o esforço em conjunto para superação da crise;
- Orientar os usuários e colaboradores de forma geral, incluindo terceirizados, com informações e procedimentos de conduta;
- Informar ao Comitê Consultivo de Segurança (CCS) em tempo e com esclarecimentos condizentes com o ocorrido.
-

11.2 Atividades

A gestão de crises na área de TIC deverá ser executada conforme o tipo da crise, seguindo uma linha geral de procedimentos listados:

- Equipes de Infraestrutura e Sistemas devem avaliar a extensão do que foi afetado;
- A COGEL/DITEC deve ser informada para buscar soluções para a gestão da crise;
- Gerentes devem ser informados e consultados;
- O Comitê Consultivo de Segurança (CCS) monta um centro de gerenciamento de crises;
- A COGEL/DITEC mantém a comunicação entre equipe interna e terceiros;
- Após a recuperação, a COGEL/DITEC informa ao CCS;
- É feito o registro de informações para subsidiar a gestão de crises futuras.
-

11.3 Encerramento do PAC

O PAC será encerrado assim que o funcionamento de sistemas essenciais do Container estiver normalizado. A equipe responsável pelo retorno deve emitir um parecer relatando as atividades realizadas para o chefe do SGPTI, que por sua vez deve informar do retorno das atividades à instituição.

Uma vez validado o funcionamento do retorno dos sistemas essenciais e estabilidade do DATACENTER, a COGEL/DITEC entrará em contato com o CCS informando o retorno das operações com as informações de status dos serviços essenciais.

A GES deverá compor relatório com relação das atividades necessárias após a ocorrência dos desastres como o remanejamento dos canais de informação, abertura e acompanhamento de chamados correlatos ao ocorrido.

12 Plano de Recuperação de Desastres (PRD)

Este Plano de Recuperação de Desastres (PRD) trata das ações previamente definidos para cenários de desastres, ou seja, conjunto de procedimentos para garantir que as atividades críticas retornem à operação dentro do prazo preestabelecido após a ocorrência de um desastre.

A norma NIST SP 800-37 (2018), descreve o PRD como um plano de informação do sistema com foco projetado para restaurar a funcionalidade do sistema, aplicação ou infraestrutura de instalação de computadores em um site alternativo após uma emergência, e complementa informando que se aplica a grandes rupturas, geralmente físicas, para os serviços que negam o acesso a infraestrutura de instalação principal para um período prolongado.

O PRD PMS é um plano de ação, que tem como principal objetivo restaurar, no menor tempo possível e mesmo com desempenho reduzido, os serviços de TI que sustentam os processos críticos do negócio.

O plano é acionado após o acontecimento de um desastre, podendo ser:

- voluntário (hackers, incendiários etc.);
- involuntário (acidentes, falta de energia etc.); ou
- natural (enchentes, incêndios naturais etc.).

Conforme a norma NIST SP 800-34, a estratégia de recuperação é desenvolvida através da análise dos resultados obtidos da avaliação de riscos e fornece direção na maneira com que a estratégia de continuidade possa ser executada (NIST SP 800-34, 2010).

As estratégias mais satisfatórias são aquelas que tem a melhor relação custo X benefício, são as que reduzem os riscos e exposições e que também atendem às exigências do negócio e não só de TI. Independente da estratégia escolhida, o objetivo final deve ser o mesmo, garantir uma recuperação eficiente dos processos de negócio da empresa de acordo com a análise obtida na gestão de riscos e seu tipo de negócio.

12.1 Objetivo e Escopo

Este documento determina o plano para que, uma vez controlada a contingência e passada a crise, a organização retorne aos seus níveis normais de operação. Além de avaliar possíveis vulnerabilidades dos componentes que suportam os processos de negócios críticos ao se deparar com eventos. Cabe executar um mapeamento e planejamento de sua recuperação ou restauração, sempre considerando as necessidades da PMS.

No PRD devem ser detalhados os planos de ações relativos a sites alternativos, visando à continuidade dos negócios da organização. O escopo deste documento se restringe a última etapa da recuperação de desastres. Visa garantir o retorno

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

a normalidade das operações e não mais sua recorrência no caso de riscos controláveis.

12.2 Atividades

Algumas atividades são essenciais durante o processo de recuperação de um desastre, sendo elas listadas nos tópicos abaixo.

- **Identificar ativos danificados** - Deverão ser identificados e listados todos os ativos danificados da ocorrência do desastre.
- **Identificar acessos interrompidos** - Deverão ser identificadas as interrupções de conexões e acessos gerados após o desastre, informando se a abrangência está na rede local, rede WAN ou com o provedor de serviços.
- **Listar Serviços Descontinuados** – Deverão ser mapeados quais serviços foram descontinuados contendo as informações de perda de ativo e de conexão com intuito de levar ao conhecimento da COGEL/DITEC. O relatório deverá abranger todos os componentes necessários à plena operação da aplicação como servidores, máquinas virtuais, banco de dados, firewall, storage, routers e switches, bem como respectivas configurações de firewall, DNS, rotas, vlans etc.
- **Elaborar Cronograma de Recuperação** - Após o mapeamento das perdas e impactos, deverá ser elaborado um cronograma de recuperação das aplicações levando em consideração, a priorização dos serviços essenciais, ou de acordo com determinação de nível institucional, o retorno definido para cada serviço essencial e a força de trabalho disponível.
- **Substituição de ativos e equipamentos** - Em caso de perda de ativos, deverá ser imediatamente informado a COGEL/DITEC, a necessidade de aquisição de ativos perdidos que não puderam ser recuperados. Verificar se há alguma solução alternativa a ser tomada enquanto é realizada a aquisição. Devem ser verificados quais ativos foram danificados estão cobertos por garantia e se poderá ser acionada neste caso através da lista de fornecedores. As informações pertinentes à alteração do tempo de recuperação dos serviços serão passadas às equipes do PCO e PAC.
- **Reconfiguração de ativos e equipamentos** - A equipe de INFRAESTRUTURA deverá verificar que as configurações dos ativos reparados ou substituídos estão em funcionamento pleno. Caso não estejam, prover cronograma estimado para configurar estes ativos informando à COGEL/DITEC.
- **Teste de ambiente** - O ambiente principal do datacenter antes da recuperação dos dados do backup deverá ser testado a fim de garantir que o processo de recuperação ocorra conforme o planejado.
- Recuperar dados do backup - Proceder a recuperação dos dados para as aplicações, seja do storage ou de arquivos de backup.

12.3 Encerramento do PRD

Ao término do procedimento de recuperação, as informações de serviços serão consolidadas em parecer específico informando horário de reestabelecimento de cada serviço, equipamentos adquiridos, procedimentos de recuperação realizados e fornecedores acionados.

ANEXO VI

SALVADOR
PREFEITURA

Política de Segurança da Informação

Plano de Gerenciamento de Vulnerabilidades

PGV PMS - COGEL
V 1.0

Histórico de revisões

Versão	Data	Alteração
Versão 1.0	24/10/2023	Lançamento da Primeira versão adequada a PSI PMS

Sumário

1 Introdução 3
2 Objetivo 3
3 Aplicabilidade 3
4 Glossário de Termos e Definições Utilizados neste Documento 3
5 Referências Legais e de Boas Práticas 4
6 O Processo de Gerenciamento de Vulnerabilidades 4
6.1 Mapeamento de Ativos de Informação 5
6.2 Detecção de Vulnerabilidades 5
6.2.1 As principais ações relacionadas à detecção de vulnerabilidades têm os seguintes enfoques: 5
6.2.2 O processo de detecção de vulnerabilidade deve seguir as seguintes premissas: 6
6.2.3 Categorização das Vulnerabilidades 6
6.3 Elaboração e Manutenção de Relatórios 7
6.4 Banco de Dados de Vulnerabilidades 7
6.5 Tratamento das Vulnerabilidades 7
6.6 Das Exceções 9
6.7 Dos registros de Logs 9
6.8 Comunicação da ocorrência de vulnerabilidades e correções 9
6.9 Implementação e verificação das correções de vulnerabilidades 9
7 Dos serviços de nuvem ou de terceiros 10

1 Introdução

Gestão de vulnerabilidades é o processo de identificação, avaliação, priorização e mitigação de vulnerabilidades em sistemas, redes e computadores. O objetivo da gestão de vulnerabilidades é reduzir o risco de um ciberataque bem-sucedido e manter informações confidenciais seguras.

O Plano de Gerenciamento de Vulnerabilidade da PMS (PGV PMS) fornece os processos e procedimentos para governar o ciclo de vida da gestão de vulnerabilidades e assim garantir que os ativos da instituição não contenham vulnerabilidades. Esta política se aplica a todos os departamentos e todos os ativos conectados à rede institucional da Prefeitura Municipal de Salvador (PMS).

2 Objetivo

O objetivo do PGV é estabelecer as regras relacionadas às atividades de identificação, avaliação, documentação, gestão, comunicação e remediação de vulnerabilidades. Além disso, contempla ações e boas práticas que devem ser observadas para se evitar que vulnerabilidades estejam presentes nos ativos da organização.

A revisão, a avaliação, a aplicação e a verificação das atualizações de ativos de informação auxiliam a mitigar as vulnerabilidades no ambiente de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, bem como os riscos associados a tais vulnerabilidades.

3 Aplicabilidade

O PGV PMS se aplica aos sistemas e ativos informacionais da PMS, incluindo funcionários, gestores, prestadores de serviços e contratados que tenham acesso e/ou utilizem ativos informacionais. A presente política se aplica também a quaisquer provedores e entidades terceirizadas com acesso a informações, redes e aplicativos da PMS.

Os serviços de TI críticos da PMS devem ser formalmente elencados pela COGEL/DITEC. Esta é a responsável por elaborar, manter e fazer cumprir a Política de Gerenciamento de Vulnerabilidades no DATACENTER da PMS situado na COGEL.

4 Glossário de Termos e Definições Utilizados neste Documento

Ameaça – Conjunto de fatores externos com o potencial de causarem dano para um sistema ou organização;

Análise de Vulnerabilidades – Verificação e exame técnico de vulnerabilidades, para determinar onde estão localizadas e como foram exploradas;

Ativos de Informação – Meios de armazenamento, transmissão e processamento da informação, equipamentos necessários a isso, sistemas utilizados para tal, locais onde se encontram esses meios, recursos humanos que a eles têm acesso e conhecimento ou dado que tem valor para um indivíduo ou organização;

Banco de Dados – Coleção de dados inter-relacionados, representando informações sobre um domínio específico. São coleções organizadas de dados que se relacionam, a fim de criar algum sentido (informação) e de dar mais eficiência durante uma consulta ou a geração de informações ou conhecimento;

CVE (Common Vulnerabilities and Exposures) – Vulnerabilidades e Exposições Comuns;

CVSS (Common Vulnerability Scoring System) – Sistema comum de pontuação de vulnerabilidade;

HOST – Um computador ou dispositivo de TI (por exemplo, roteador, switch, gateway, firewall);

ID CVE – Identificação para um CVE específico;

Gerenciamento de Vulnerabilidades – Processo cíclico e contínuo de identificação, avaliação, documentação, gestão, comunicação e remediação de vulnerabilidades;

Gestão de Mudanças na Segurança da Informação – Processo estruturado que visa aumentar a probabilidade de sucesso em mudanças, com mínimos impactos, e assegurar a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade da informação;

LOG – Registro de eventos relevantes em um dispositivo ou sistema computacional. NTP (Network Time Protocol) – Protocolo de Tempo para Redes;

PATCH – Uma parte de código adicional desenvolvido para resolver um problema ou falha em um software existente;

Remediação – O ato de corrigir uma vulnerabilidade ou eliminar uma ameaça;

Risco – No sentido amplo, trata-se da possibilidade de ocorrência de um evento que pode impactar o cumprimento dos objetivos. Pode ser mensurado em termos de impacto e de probabilidade;
Risco de Segurança da Informação – Risco potencial associado à exploração de uma ou mais vulnerabilidades de um ou mais ativos de informação, por parte de uma ou mais ameaças, com impacto negativo no negócio da organização;
Teste de Invasão – Metodologia para testar a eficácia e a resiliência de ativos através da identificação e exploração de fraquezas nos controles de segurança e da simulação das ações e objetivos de um atacante;
Teste de Penetração (PENTEST) – Também chamado de teste de intrusão, é fundamental para a análise de vulnerabilidades e consiste em testar todos os sistemas em busca de, além das já verificadas na fase anterior, vulnerabilidades conhecidas e disponibilizadas por especialistas ou pelas instituições detentoras dos softwares que estão sendo utilizados pelo órgão ou entidade;
Vulnerabilidade – Condição que, quando explorada por um criminoso cibernético, pode resultar em uma violação de segurança cibernética dos sistemas computacionais ou redes de computadores, e consiste na interseção de três fatores: suscetibilidade ou falha do sistema, acesso possível à falha e capacidade de explorar essa falha.

5 Referências Legais e de Boas Práticas

No PGV PMS foram utilizadas as seguintes referências legais e de boas práticas:

- Framework Control Objectives for Information and Related Technology – Cobit, conjunto de boas práticas a serem aplicadas à governança da TI v4.1: DS11: Gerenciar Dados v5: DSS01.01, DSS04.08; DSS06.04, DSS04.08, DSS05.06; DSS06.05-06, DSS04.08, DSS001.01; DSS05.02-05; DSS06.03; DSS06.06;
- Framework de segurança cibernética do CIS 8 - Salvaguardas do controle 7 (Continuous Vulnerability Management), controle 11 (Data Recovery Capabilities), e controle 18 (Penetration Testing);
- Framework Information Technology Infrastructure Library – ITIL, v. 4, conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e gerenciamento de serviços de TI Gestão da Segurança da Informação;
- Controle 7 do Guia do Framework de Privacidade e Segurança da Informação, (p.45), https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi/guia_framework_psi.pdf em 24/10/2023, "Gestão Contínua de Vulnerabilidades". Medidas 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7.;
- Lei Nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados - CAPÍTULO VII - Seção I – art. 46, Seção II - art. 50;
- Lei Nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) em sua íntegra;
- Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - A.12.3 Cópias de segurança;
- Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002:2022 Tecnologia da informação - Técnicas de segurança - Código de prática para a gestão da segurança da informação - 12.3 Cópias de segurança 18 Conformidade;
- National Institute of Standards and Technology (NIST) CSF: SP 800-40 Rev.2, Creating a Patch and Vulnerability Management Program CSF: SP 800-40 Rev 4, Guide to Enterprise Patch Management Planning: Preventive Maintenance for Technology;
- Office of the Chief Technology Officer – OCTO - Política de gerenciamento de vulnerabilidades;
- Vulnerability Management Policy Template for CIS Control 7 em sua íntegra.

6 O Processo de Gerenciamento de Vulnerabilidades

Um processo de Gerenciamento de Vulnerabilidades (PGV PMS) deve ser criado, implementado, mantido e aplicado no DATACENTER da COGEL, obedecendo as seguintes premissas:

- O processo deve conter a implementação de mecanismos para obter informações oportunas sobre vulnerabilidades técnicas dos sistemas e ativos de informação, a avaliação da exposição da organização a tais vulnerabilidades e a implementação de salvaguardas apropriadas para lidar com o risco associado;
- O processo deve contemplar o gerenciamento de vulnerabilidades dos diversos ativos que sustentam os serviços da organização, como a ativos que compõe a rede da organização, aplicações web, aplicativos móveis, sistemas operacionais, dentre outros;
- O processo deve incluir atividades de suporte, incluindo, mas não se limitando a métricas de relatório e treinamento para implementação eficaz do PGV PMS;
- O processo deve incluir funções e responsabilidades das equipes/funções para realizar todas as atividades de maneira oportuna e eficaz para [o órgão ou entidade;
- O processo deve estabelecer mecanismos para obter atualizações de software quando emitidas pelo fabricante ou fornecedor oficial regularmente utilizando recursos autorizados, tais como sites de fornecedores de sistemas, fóruns e grupos de notícias, bancos de dados de gerenciamento de vulnerabilidades e diferentes ferramentas para rastrear as vulnerabilidades mais recentes;
- A consistência e a eficácia do processo devem ser medidas por meio de métricas de gerenciamento de vulnerabilidades.

As métricas de gerenciamento de vulnerabilidades devem ser definidas pelo Comitê Consultivo de Segurança da Informação (CCSI) e suas medições devem ser apresentadas a cada 6 meses. As métricas devem mensurar o grau de vulnerabilidade/ameaça em um determinado ativo de informação ou infraestrutura de TI, a exemplo de: cobertura, tempo de detecção, tempo de permanência, tempo para contenção ou atenuação, número médio de vulnerabilidades ao longo do tempo, eficiência no gerenciamento de patches e resultados de correção em relação aos SLAs da tabela de priorização de vulnerabilidades.
O Ciclo de Gestão de Vulnerabilidades deve conter as seguintes fases:

- Fase 1: Descoberta através do mapeamento de Ativos de Informação. Criação de um inventário completo com os ativos em toda a rede da instituição, para identificar quais ativos devem fazer parte do processo de gestão de vulnerabilidades. Identificar as vulnerabilidades existentes através de ferramenta automatizada a partir da varredura de sistemas que podem ser acessados por meio da rede corporativa. Identificar portas de entrada a esses sistemas, coleta e comparação das informações do sistema com vulnerabilidades conhecidas;
- Fase 2: Priorização De Ativos. Atribuir um grau de criticidade e importância aos ativos que compõem a infraestrutura de TI da empresa para definir quais devem ser prioridade no processo de análise e correção de vulnerabilidades;
- Fase 3: Avaliação. Avaliar os ativos para entender qual representa um risco maior à Segurança da Informação e, então, determinar quais riscos devem ser eliminados primeiro. Essa avaliação deve se basear em múltiplos critérios tais como a classificação baseada na pontuação CVSS, o nível de ameaça e a criticidade da vulnerabilidade;
- Fase 4: Correção. Efetuar as correções das vulnerabilidades identificadas e classificadas como críticas e urgentes. Uma vez que estas forem feitas, a equipe de segurança pode passar para as próximas, seguindo a lista de prioridades;
- Fase 5: Verificação E Monitoramento. Auditorias e de acompanhamento de todo o processo para assegurar sua eficácia na eliminação dos potenciais riscos.

6.1 Mapeamento de Ativos de Informação

Um mapeamento de ativos de informação deve constar no escopo do processo de gerenciamento de vulnerabilidades e patches para determinar qual marca, modelo e versão de equipamento de hardware, sistemas operacionais, banco de dados, sistema, servidor web e aplicativos de software.
O mapeamento de ativos de informação deve ser atualizado a cada 6 meses ou sempre que ocorrerem alterações significativas para garantir que os recursos informacionais estejam cobertos pelo processo de gerenciamento de vulnerabilidades do DATACENTER da COGEL.

6.2 Detecção de Vulnerabilidades

6.2.1 As principais ações relacionadas à detecção de vulnerabilidades têm os seguintes enfoques:

- definir e refinar o escopo que será avaliado;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

- preparar as ferramentas necessárias e verificar sua integridade;
- realizar testes e verificar resultados;
- Reportar as vulnerabilidades identificadas em tempo hábil para sua correção.

6.2.2 O processo de detecção de vulnerabilidade deve seguir as seguintes premissas:

- As funções e as responsabilidades das equipes/funções para realizar atividades de detecção de vulnerabilidades devem ser estabelecidas;
- As ferramentas devem ser configuradas e ajustadas adequadamente de acordo com o escopo avaliado;
- Os tipos de varreduras e os tipos de teste devem ser avaliados e ajustados para que sejam congruentes com o escopo avaliado;
- A frequência de testes de segurança deve levar em consideração os requisitos legais, regulamentares e contratuais que a PMS deve cumprir e os riscos associados aos ativos avaliados;
- As varreduras de vulnerabilidades na rede corporativa devem ser realizadas por períodos determinados ou após alteração significativa na rede, por equipe interna ou por terceiro ou uma combinação de ambos;
- Os testes de segurança devem utilizar o feed de vulnerabilidade mais recente, de forma a evitar que determinadas vulnerabilidades não sejam detectadas;
- Para cada teste, é necessário verificar a integridade da ferramenta utilizada e se ela varreu corretamente os ativos analisados e se existem exceções de vulnerabilidades;
- As ferramentas utilizadas devem ser ajustadas continuamente, de forma a evitar que varreduras feitas por ferramentas distintas gerarem resultados distintos;
- O teste de invasão ou o teste de penetração (Pentest) deve ser realizado conforme critério de necessidade da PMS ou pelo menos a cada 6 meses, utilizando especialistas qualificados externos como parte de um exercício planejado, que inclui o escopo da avaliação, os métodos de uso e os requisitos operacionais, a fim de fornecer as informações mais precisas e relevantes sobre as vulnerabilidades atuais, sem afetar o funcionamento normal da PMS;
- A integridade do resultado de detecção de vulnerabilidades deve ser avaliada antes de sua comunicação, de forma a evitar inconsistências, contradições ou resultados incompletos;
- A detecção manual de vulnerabilidades deve ser considerada como complemento à detecção automática de vulnerabilidades.

6.2.3 Categorização das Vulnerabilidades

O PGV PMS considera o grau de risco de cada brecha de segurança. Essa avaliação é feita considerando a classificação baseada no Common Vulnerability Scoring System (CVSS); um sistema que define pontuações para indicar a gravidade e as características das vulnerabilidades de software. O sistema é um padrão gratuito e aberto que diversas empresas de segurança cibernética do mundo todo usam para avaliar e comunicar a gravidade e as características de alguma vulnerabilidade. E, para auxiliar no processo que favorece a tomada de decisões na gestão de vulnerabilidades, o NVD também disponibiliza uma biblioteca constantemente atualizada de vulnerabilidades e exposições comuns (CVEs), com classificações de gravidade e outras informações pertinentes como o nome do produto e sua versão.

A pontuação básica do CVSS varia de 0.0 a 10.0 e a categorização das vulnerabilidades também conta com uma classificação adicional incluída pelo National Vulnerability Database (NVD). As pontuações do CVSS v3.0 e as classificações associadas são as seguintes:

a) Pontuação CVSS 0.0 — gravidade: nenhuma;
b) Pontuação CVSS 0.1 a 3.9 — gravidade: baixa;
c) Pontuação CVSS 4.0 a 6.9 — gravidade: média;
d) Pontuação CVSS 7.0 a 8.9 — gravidade: alta;
e) Pontuação CVSS 9.0 a 10.0 — gravidade: crítica.

6.3 Elaboração e Manutenção de Relatórios

A Gerência Especial de Segurança (GES) deve elaborar relatórios após cada ciclo de detecção para auxiliar a COGEL/DITEC a entender e mensurar as vulnerabilidades existentes.

Os resultados da varredura devem passar por análise da GES com o dispositivo ou gerenciador de rede para que possíveis falsos positivos possam ser identificados e eliminados.

Grupos de ativos de informação devem ser determinados por tipo de ambiente, por tipo de sistema, por ID CVE ou por tipo de vulnerabilidade.

A GES deve adotar métricas para os relatórios de vulnerabilidade e determinar o valor percentual dos ativos de informação vulneráveis por gravidade e CVSS.

A quantidade e a porcentagem de novas vulnerabilidades devem ser monitoradas por: severidade; grupos funcionais; tipo de ambiente; tipo de sistema; autoridade de numeração CVE; e tipo de vulnerabilidade.

O relatório deve ser classificado, durante e após a sua elaboração, de acordo com a sensibilidade das informações presentes nele.

Todas as versões do relatório devem ser remetidas a COGEL/DITEC que o encaminhará ao Comitê Consultivo de Segurança (CCS).

6.4 Banco de Dados de Vulnerabilidades

É importante saber que o gerenciamento de vulnerabilidades deve ser capaz de produzir e manter um banco de dados de vulnerabilidades coletadas de todas as suas fontes.

Este banco de dados de vulnerabilidades poderá ser utilizado durante a priorização e a correção de vulnerabilidades.

Deve ser mantido um banco de dados de vulnerabilidades coletadas de várias fontes, como sites de segurança da informação, boletins de segurança ou publicações de fornecedores de software, que precisam ser aplicadas aos sistemas e ativos informacionais da COGEL/DITEC.

O banco de dados poderá incluir informações de vulnerabilidade, análise de vulnerabilidade para priorização e plano de correção de vulnerabilidade.

O banco de dados deve ser atualizado regularmente com as informações mais recentes. As novas vulnerabilidades devem ser adicionadas ao banco de dados tão logo forem descobertas.

É recomendável que o banco de dados de vulnerabilidades seja integrado com outras ferramentas de segurança, como scanners de vulnerabilidades e sistemas de gerenciamento de patches. Isso ajuda a identificar e corrigir vulnerabilidades de forma mais rápida e eficiente.

As informações coletadas no banco de dados de vulnerabilidades devem ser analisadas regularmente para identificar tendências e padrões visando a tomada de medidas proativas para evitar futuras vulnerabilidades. Priorização e correção de vulnerabilidades O monitoramento proativo de vulnerabilidades e ameaças em dispositivos, se remediadas, reduzirá ou eliminará o potencial de exploração e economizará os recursos necessários para responder a incidentes após a exploração.

6.5 Tratamento das Vulnerabilidades

O tratamento de vulnerabilidades deve ser priorizado com base em sua classificação de risco e criticidade, tempo esperado para correção, grau de risco, impacto em caso de exploração e no valor que o ativo ou host impactado tem para o negócio da COGEL/DITEC.

As vulnerabilidades devem ser tratadas de acordo com o seu nível de severidade e nos prazos estipulados abaixo:

Nível de Severidade	Prazo de Correção	Descrição do Risco
Muito Crítico (6)	Até 2 dias	Condição totalmente inaceitável quando medidas imediatas devem ser tomadas para eliminar a materialização do risco e mitigar perigos e impactos.
Crítico (5)	Até 30 dias	Pessoas mal-intencionadas podem facilmente obter o controle do host, o que pode comprometer toda a sua rede. As vulnerabilidades incluem acesso de leitura e gravação a arquivos, execução remota de comandos e backdoors.
Alto (4)	Até 45 dias	Pessoas mal-intencionadas podem obter o controle do host ou coletar informações altamente confidenciais, incluindo acesso de "leitura" ao arquivo, backdoors em potencial ou uma lista de todas as contas de usuário no host.
Médio (3)	Até 90 dias	Pessoas mal-intencionadas podem obter acesso às configurações de segurança no host, o que pode levar ao acesso a arquivos e à divulgação de conteúdo de arquivos, navegação em diretórios, ataques de negação de serviço e uso não autorizado de serviços.
Baixo (2)	Até 120 dias	Pessoas mal-intencionadas podem coletar informações confidenciais do host, como versões de software instaladas, que podem revelar vulnerabilidades conhecidas.
Muito baixo (1)	Até 180 dias	Pessoas mal-intencionadas podem coletar informações sobre o host por meio de portas ou serviços abertos, o que pode levar à divulgação de outras vulnerabilidades. É fundamental que o órgão ou a entidade seja capaz de estabelecer essa classificação de risco de acordo com suas demandas e necessidades internas.

Os testes que forem concluídos com falha devem ser examinados novamente até que sua execução seja concluída com êxito. Caso não seja possível, deve-se avaliar se a vulnerabilidade será incluída na lista de exceções por pessoal autorizado, com base no processo de aceitação de risco.
Devem-se estabelecer mecanismos para obter atualizações de software quando emitidas pelo fabricante ou fornecedor oficial regularmente, utilizando recursos autorizados, tais como sites de fornecedores de sistemas, fóruns e grupos de notícias, bancos de dados de gerenciamento de vulnerabilidades e diferentes ferramentas para rastrear as vulnerabilidades mais recentes.
Quando as vulnerabilidades não puderem ser corrigidas dentro do prazo estabelecido, a GES deve enviar uma ocorrência a COGEL/DITEC. A ocorrência deve conter as seguintes informações:

- Detalhes do sistema ou ativo;
- Descrição detalhada da vulnerabilidade;
- Avaliação de risco que justifique a não correção imediata;
- A justificativa clara pela qual a correção não pode ser realizada no prazo estabelecido;
- Detalhes dos controles existentes (se houver);
- Novo prazo de correção;
- Plano de ação da remediação (obedecendo o novo prazo de correção).

A decisão de aceitar ou rejeitar a ocorrência deve ser tomada pela COGEL/DITEC com base na avaliação de risco apresentada. Se a ocorrência for aceita, a vulnerabilidade deve ser monitorada continuamente, pautado pelo plano de ação apresentado devendo ser corrigida assim que possível.
Os alertas de vulnerabilidades, as correções de patches e as ameaças emergentes que correspondam aos recursos informacionais relacionados ao inventário de sistema e ativos de informação devem ser monitorados.

6.6 Das Exceções
As exceções à política de gerenciamento de vulnerabilidades devem ser tratadas de forma transparente e consistente, minimizando os riscos potenciais e protegendo adequadamente os ativos de informação da organização.
Para os ativos de informação não contemplados por esta política em função de dificuldades técnicas ou obrigações contratuais e normativas ou outras razões legítimas, as exceções deverão ser documentadas e aprovadas por meio de um processo de gerenciamento de exceções da COGEL/DITEC.
A lista de exceções de ativos de informação deve ter validade de 6 meses, devendo ser revisada após esse período.

6.7 Dos registros de Logs
Identificar quais eventos dos ativos de informação devem ser registrados, com base nos requisitos regulatórios, nas melhores práticas e nos objetivos da COGEL/DITEC.
Ativos, físicos ou virtuais, como servidores e recursos de rede, devem recuperar informações baseadas em tempo de uma única fonte de tempo de referência (servidor NTP) regularmente para que os relógios de registro sejam consistentes.
As configurações referentes a ativos de informação devem incluir configurações de log para registrar ações que possam afetar ou que sejam relevantes para a segurança da informação.
Definir procedimento para análise de logs, como ferramentas de análise e correlação, para identificar possíveis ameaças e vulnerabilidades.
Uma revisão dos arquivos de registro (logs) deve ser conduzida pelo menos por um ano.
Os arquivos de registro (logs) devem ser protegidos contra adulteração e acesso não autorizado ou exfiltração.
Registros de logs dos sistemas e ativos informacionais classificados como críticos devem ser mantidos por pelo menos por 2 anos, tempo suficiente para cumprir os requisitos regulatórios e permitir a detecção de ameaças passadas.
Monitorar regularmente os registros de logs para identificar quaisquer tentativas de exploração de vulnerabilidades.
Registros de log devem ser excluídos de forma segura, garantindo que os registros sejam completamente apagados sem deixar vestígios ou dados remanescentes.

6.8 Comunicação da ocorrência de vulnerabilidades e correções
As vulnerabilidades e respectivas informações de correção devem ser informadas aos usuários afetados, incluindo, mas não se limitando a: administradores de sistema, proprietários de sistema e usuários finais.
As correções bem-sucedidas de vulnerabilidades poderão ser testadas por meio de verificação de vulnerabilidades de rede e host, verificação de logs de patches, testes de invasão/penetração (Pentest) e verificação das definições de configuração.

6.9 Implementação e verificação das correções de vulnerabilidades
A implementação e verificação das correções de vulnerabilidades envolvem um processo contínuo e iterativo de identificação, correção e monitoramento das vulnerabilidades para garantir a proteção contra ameaças de segurança da informação.
As correções de vulnerabilidades devem ser verificadas a saber se não há novas vulnerabilidades introduzidas. Isso pode ser feito por meio de testes de penetração, testes de vulnerabilidade e análise de logs.
Somente correções de vulnerabilidades que foram efetivamente testadas e aprovadas devem ser implantadas em produção. Atividades de correção de vulnerabilidades geralmente incluem, mas não se limitam à instalação de patches de segurança, bem como a ajustes de configuração e/ou remoção de software.
Quando instalações de patches de segurança e ajustes de configuração são recomendadas para mitigar as vulnerabilidades, elas devem ser enviadas a GES para que os controles apropriados sejam implementados para teste, avaliação de riscos e reparação.

7 Dos serviços de nuvem ou de terceiros
Para serviços em nuvem, as responsabilidades do provedor de serviços em nuvem pública com o cliente do serviço em nuvem devem ser definidas e acordadas. Terceiros devem cumprir os requisitos desta Política de Gerenciamento de Vulnerabilidades (PGV PMS).
Sempre que possível, essa obrigação e outras responsabilidades que envolvam o gerenciamento de vulnerabilidades devem ser incluídas em contratos com terceiros.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ANEXO VII

Política de Segurança da Informação

Plano de Resposta a Incidentes de Segurança

PRI PMS - COGEL
V 1.0

Histórico de revisões

Versão	Data	Alteração
Versão 1.0	10/11/2023	Lançamento da Primeira versão adequada a PSI PMS

Sumário

1 Introdução 3
2 Objetivo 3
3 Aplicabilidade 3
4 Glossário de Termos e Definições Utilizados neste Documento 3
5 Referências Legais e de Boas Práticas 4
6 Tratamento de Incidentes Cibernéticos 5
6.1 Triagem 5
6.2 Análise 6
7 Resposta a Incidentes 6
7.1 Contenção 6
7.2 Erradicação 7
7.3 Recuperação 7
8 Incidentes envolvendo Dados Pessoais 7
9 Pós-Incidente 8
9.1 Melhoria Contínua dos Processos 8

1 Introdução

Os incidentes cibernéticos precisam ser continuamente enfrentados para garantir que a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade dos serviços e das informações sejam preservadas. Especialmente, um incidente cibernético em ativo de informação governamental pode causar grave impacto negativo para a sociedade.

2 Objetivo

O objetivo do PRI PMS é Orientar a Prefeitura Municipal de Salvador (PMS) nas respostas aos incidentes de segurança da informação, de forma documentada, formalizada, rápida e confiável, resguardando as evidências que possam ajudar a prevenir novos incidentes e a atender às exigências legais de comunicação e transparência.

Além disso, busca-se atingir os seguintes objetivos específicos:

- Conferir clareza sobre o fluxo de procedimentos adequados e os responsáveis, no caso de incidentes;
- Assegurar respostas rápidas, efetivas e coordenadas;
- Evoluir continuamente com as lições aprendidas.

Este plano estabelece etapas acionáveis, com linhas de comunicação, funções e notificações necessárias para responder a qualquer violação de segurança.

3 Aplicabilidade

O PRI PMS se aplica aos sistemas e ativos informacionais da PMS, incluindo funcionários, gestores, prestadores de serviços e contratados que tenham acesso e/ou utilizem ativos informacionais. A presente política se aplica também a quaisquer provedores e entidades terceirizadas com acesso a informações, redes e aplicativos da PMS.

O registro e controle dos incidentes de segurança da informação da PMS devem ser formalmente comunicados à COGEL/DITEC por qualquer notificador. Esta é a responsável por elaborar, manter e fazer cumprir o Plano de Resposta a Incidentes de Segurança da PMS

4 Glossário de Termos e Definições Utilizados neste Documento

Acionador - Grupo ou responsável que receberá notificações de incidentes em primeira mão para triagem, estruturado em níveis distintos para viabilizar a importante cobertura 24 horas;

Ataque - Evento de exploração de vulnerabilidades, ocorre quando um atacante tenta executar ações maliciosas, como invadir um sistema, acessar informações confidenciais ou tornar um serviço inacessível;

Ativo comprometido ou Alvo: Dispositivo, sistema, ou recurso que seja acessado, modificado ou utilizado de forma não autorizada por indivíduos maliciosos ou não autorizados;

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) - É o órgão da administração pública nacional responsável por fiscalizar e zelar pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados em todo o território brasileiro;

Controlador - É toda pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

Dados Pessoais - Qualquer informação relacionada a um indivíduo que possa ser usada para identificá-lo, direta ou indiretamente, por conta própria ou quando combinada com outras informações;

Dados Pessoais Sensíveis - São dados pessoais que digam respeito a origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Desenvolvedores/Operadores/Fornecedores dos sistemas - Atuam no desenvolvimento de solução e instalação dos sistemas;

Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) - Responsável por encaminhar comunicações formais em incidentes envolvendo vazamentos de dados pessoais. Pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

Incidente - Qualquer evento que não faça parte da operação padrão de um serviço/atividade e que cause ou possa causar uma interrupção ou redução, não planejada, da qualidade do serviço/atividade;
Incidente de segurança - Qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à segurança dos sistemas de computação ou das redes de computadores;
Incidente de segurança com dados pessoais - De acordo com a ANPD, incidente de segurança à proteção de dados pessoais é qualquer evento adverso, confirmado ou sob suspeita, relacionado à violação de dados pessoais, sendo acesso não autorizado, acidental ou ilícito que resulte em destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento de dados ilícita ou inadequada, que tem a capacidade de pôr em risco os direitos e as liberdades dos titulares de dados pessoais;
Notificador - Pessoa ou sistema de monitoração que notifica incidente;
Responsável por Sistema ou Controlador de Sistema - Indicado que deve ser contatado e com poder para autorizar ou vetar procedimentos de emergência.

5 Referências Legais e de Boas Práticas

No PRI PMS foram utilizadas as seguintes referências legais e de boas práticas:

- Plano de Gestão de Incidentes Cibernéticos para a Administração Pública Federal – PLANGIC plangic.pdf (www.gov.br) - Portaria DSI/GSI/PR Nº 120 de 21 de Dezembro de 2022, acesso em 24/10/2023.
- Plano de Resposta a Incidentes de Segurança – TRT 15 - https://trt15.jus.br/sites/portal/files/roles/institucional/gestaoestrategica/lgpd/Plano%20de%20Resposta%20a%20Incidentes%20de%20Seguran%C3%A7a.pdf, acesso em 24/10/2023.

6 Comunicação de Incidentes

Um novo incidente é notificado por qualquer usuário da PMS (notificador) ou por alarme da monitoração. A comunicação inicial do incidente pode ser proveniente de qualquer fonte por intermédio do GLPI, por manifestações escritas através de e-mail (que serão inseridas no sistema eletrônico), pessoalmente, ou, ainda, por telefone. A identificação de um incidente também pode ocorrer pela interrupção não planejada de um serviço de TI; por recebimento de e-mails com links suspeitos para clicar ou contendo código malicioso, o qual permite que o invasor controle remotamente o computador ou dispositivo que hospeda; entre outras ocorrências suspeitas como vírus, ataques cibernéticos e outros.
Nesta etapa, sugere-se que o incidente seja documentado em base de conhecimento apropriada, detalhando as informações obtidas, linha do tempo, atores envolvidos, evidências, conclusões, decisões, autorizações e ações tomadas, inclusive as da reunião de lições aprendidas.
Ao se registrar uma notificação de incidente de segurança da informação, deve-se inserir as seguintes informações para controle e armazenamento:

a) Origem do incidente: unidade, setor ou organização à qual o dispositivo ou o processo que originou o incidente pertence;
b) Contato da origem: e-mail, telefone ou outro contato disponível do informante do incidente;
c) Registro do tempo da ocorrência do incidente: data e hora em formato GMT (Greenwich Mean Time) na qual o incidente foi identificado. Exemplo: "10:23, 20 de março de 2023";
d) Local onde originou o incidente: endereço IP (IPv4 ou IPv6) do dispositivo ou serviço que originou o incidente;
e) Recursos utilizados pela origem do incidente: especificação do tipo do protocolo (IP, TCP, UDP etc.) e portas, ou procedimentos operacionais, adotados na ação do incidente;
f) Endereço do ativo comprometido: endereço IP (IPv4 ou IPv6) do dispositivo ou endereço de acesso do serviço que foi o alvo do incidente;
g) Protocolos e portas alvos do incidente: especificação do tipo do protocolo (IP, TCP, UDP etc.) e portas utilizados no destino do incidente;
h) Serviços envolvidos: especificação do serviço que foi alvo do incidente (HTTP, FTP, SMTP etc.) e versões de sistemas utilizados;
i) Aplicações afetadas: descritivo de quais serviços da Prefeitura Municipal de Salvador possuem relações e/ou foram afetados pelo incidente, se houve indisponibilidade completa ou parcial do serviço;
j) Descrição do incidente: breve descrição do incidente, tais como tipo do ataque, motivação aparente, ou outras características relevantes;
k) Logs ou evidências: anexação das porções de log, imagens, códigos de erro ou outros registros que evidenciem a ocorrência do incidente.

7 Tratamento de Incidentes

O Processo de Tratamento de Incidentes inicia-se imediatamente após a detecção ou a notificação de provável ocorrência destes, pelo processo de triagem, seguido pelo processo de análise.

7.1 Triagem

A etapa de triagem tem como objetivo reunir informações sobre o evento, avaliar a sua natureza, e classificá-lo como incidente para que, adiante, se inicie o processo de tratamento. O processo de triagem consiste em:

- Classificar o tipo de incidente;
- Verificar se há correlação com outros incidentes;
- Estabelecer uma criticidade e prioridade para o tratamento do incidente;
- Registrar e definir o andamento do incidente na base de incidentes;
- Atribuir o tratamento do incidente ao analista ou à equipe responsável;
- Comunicar formalmente aos setores envolvidos;

A **Classificação** do incidente é importante para esclarecer e auxiliar no tipo de atendimento a ser realizado e na definição da sua criticidade. As classificações sugeridas neste Plano são:

1. **Conteúdo abusivo**: spam, assédio etc.;
2. **Código malicioso**: bot, worm, vírus, trojan, spyware, scripts;
3. **Prospecção por informações**: varredura, sniffing, engenharia social;
4. **Tentativa de intrusão**: tentativa mal-sucedida de exploração;
5. **Intrusão**: Acesso lógico indesejável, comprometimento de conta de usuário, de aplicação;
6. **Indisponibilidade de serviço ou informação**: negação de serviço, sabotagem;
7. **Comprometimento da informação**: acesso não-autorizado à informação, modificação não autorizada da informação;
8. **Fraude**: violação de direitos autorais, fingir ou falsificar identidade pessoal ou institucional, uso de recursos de forma não-autorizada;
9. **Outros**: incidente não categorizado.

O estabelecimento da **Criticidade** tem como objetivo definir uma ordem de atendimento dos incidentes e um SLA (Service Level Agreement - Acordo de Nível de Serviço) de acordo com a urgência de tratamento e o impacto nas áreas administrativas da PMS. Assim, sugere-se determinar a classificação de criticidade do incidente de acordo com as definições a seguir:

1. **Crítico -** Incidente paralisa os serviços da PMS comprometendo as áreas operacionais da organização;
2. **Alto -** Incidente que afeta sistemas relevantes ou informações críticas, com potencial para gerar impacto negativo sobre a PMS;
3. **Médio -** Incidente que afeta sistemas ou informações não críticas, sem impacto negativo a PMS;
4. **Baixo –** Suspeita de possível incidente, sistemas não críticos; investigações de incidentes ou de colaboradores; investigações de longo prazo envolvendo pesquisa extensa e/ou trabalho forense detalhado.

O estabelecimento de prioridades se dará em função da criticidade do incidente, a estratégia de negócio da unidade, área de atuação, cadeia de suprimentos, geolocalização e outros fatores considerados relevantes. Após estabelecer essa priorização, o incidente será classificado de acordo com o impacto na disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
A definição da **Situação** do incidente tem como objetivo permitir o acompanhamento do andamento de tal evento dentro do processo de tratamento. De acordo com este plano, os incidentes podem ter os seguintes status situacionais:

1. **Aberto**: nesse momento foi realizado apenas o registro das informações;
2. **Processamento**: o chamado é assumido por um técnico e está em tratamento;

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

3. **Pendente**: necessário confirmar alguma informação com o solicitante antes de dar prosseguimento. Tentativas de contato devem ser realizadas e registradas;
4. **Transferido** (pendente de terceiros): ocorre quando uma equipe solucionadora não tem ação no chamado, o qual é repassado;
5. **Solucionado**: indica que o procedimento técnico foi aplicado e aparentemente o chamado foi solucionado;
6. **Fechado**: a solução do chamado foi confirmada pelo solicitante. O fechamento pode ocorrer automaticamente ou por contato.

7.2 Análise

O processo de análise consiste nas seguintes atividades listadas abaixo:

- Validação: validar as informações tratadas na triagem, ratificando-as, complementando-as ou retificando-as;
- Causa raiz: identificar e avaliar atividades anômalas em relação à linha de base conhecida;
- Ataque: identificar pelo menos uma parte da cadeia de ataque para permitir a definição das atividades de resposta;
- Colaboração: complementar e adicionar novos dados a partir da colaboração das fontes utilizadas na detecção; e
- Documentação: incluir todos os dados coletados na documentação sobre o incidente para viabilizar as ações de pós-incidente.

8 Resposta a Incidentes

O processo de resposta a um incidente consiste em ações de:

- contenção;
- erradicação; e
- recuperação.

As ações de contenção, erradicação e recuperação devem ser baseadas nos seguintes critérios:

- criticidade dos ativos afetados;
- tipo e gravidade do incidente;
- necessidade de preservar a evidência;
- importância de quaisquer sistemas afetados para processos de negócio críticos; e
- recursos necessários para implementar a estratégia.

A Gerência Especial de Segurança (COGEL/DITEC/GES) deverá encaminhar, tempestivamente, em função do tipo e do impacto, os dados relativos ao incidente cibernético para a diretoria da COGEL/DITEC, os quais deverão ser analisados em conjunto com a área jurídica do órgão ou da entidade, de forma que sejam adotadas as medidas legais, administrativas e cíveis cabíveis, incluindo a comunicação com as autoridades policiais competentes.

Havendo exfiltração de dados pessoais, o encarregado de dados pessoais da COGEL deverá informar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), de acordo com os procedimentos previstos em legislação, normativos e orientações.

8.1 Contenção

O objetivo da contenção é limitar os danos causados pelo atual incidente de segurança e evitar outros. Devem ser aplicadas medidas para mitigar o incidente, evitando-se a destruição de provas que possam servir de subsídios para possível processo cível, penal ou administrativo. A ação de contenção poderá envolver as seguintes atividades:

- contenção a curto prazo, que consiste em:
  - Limitar os danos antes que o incidente piore;
  - Isolar segmentos de rede; e
  - Executar um failover routing (desvio de tráfego de rede para os recursos que estejam saudáveis e disponíveis);
- realização de imagem forense do ambiente afetado; e
- contenção a longo prazo, que consiste em:
  - Identificar vulnerabilidades exploradas pelos atacantes e os mecanismos que permitiram o ataque; e
  - Aplicar correções temporárias que permitam a volta ao funcionamento dos sistemas afetados.

8.2 Erradicação

A erradicação consiste em remover ou inutilizar artefatos utilizados pelos atacantes e em restaurar o ambiente afetado.

A ação de erradicação poderá envolver as seguintes atividades:

- restauração completa das imagens de unidades de armazenamento, implicando na exclusão de todos os dados atuais;
- recuperação dos dados a partir dos backups existentes;
- identificação das causas principais que originaram o ataque;
- realização dos procedimentos necessários para limpar a unidade de armazenamento, removendo ou isolando os artefatos utilizados pelos atacantes; e
- correção das vulnerabilidades encontradas.

8.3 Recuperação

O objetivo da recuperação é restabelecer o pleno funcionamento do ambiente afetado após garantir que as ameaças foram neutralizadas ou removidas. A ação de recuperação poderá envolver as seguintes atividades:

- definição de cronograma para a restauração das operações pelos responsáveis pelos ativos de informação afetados;
- realização de varredura completa do ambiente recuperado, de forma a garantir que este esteja apto para uso seguro;
- realização de testes de funcionamento do ambiente recuperado, validando os resultados com as linhas de base definidas, à medida em que estarão novamente disponibilizados para uso; e
- monitoramento do ambiente recuperado, a ser executado num período após o incidente cibernético, de forma a verificar comportamentos atípicos ou anormalidade nas operações.

Após o término do processo de recuperação, deverá ser elaborado um relatório do incidente, contendo as seguintes informações:

- atores atacantes e atacados;
- atores envolvidos no tratamento e resposta do incidente;
- evidências coletadas;
- indicadores de comprometimento (IoCs), bem como táticas, técnicas e procedimentos (TTPs);
- ativos de infraestrutura, serviços e total de usuários afetados;
- volume de dados exfiltrados;
- cronologia dos fatos;
- medidas de contenção, erradicação e recuperação adotadas; e
- medidas preventivas propostas para ocorrências similares.

9 Incidentes Envolvendo Dados Pessoais

Conforme o art. 46 da LGPD, os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, e tais medidas de segurança deverão ser observadas desde a concepção do produto ou serviço até a sua execução.

O art. 48 da LGPD determina que o Controlador tem a obrigação de comunicar à ANPD e ao titular dos dados pessoais a ocorrência de incidente de segurança que venha a gerar risco ou dano considerado relevante aos titulares. Todavia, a ANPD afirma que, embora a responsabilidade e a obrigação pela comunicação do incidente sejam do Controlador, podem ocorrer casos excepcionais em que tal comunicação provenha do Operador, caso em que tal comunicação será devidamente analisada pela ANPD.

A Autoridade Nacional de Proteção de Dados recomenda ainda (enquanto pendente a regulamentação), conforme Decreto nº 9936/2019, que o **prazo razoável para a comunicação de incidente** seja de **dois dias úteis.** Reforça que os Controladores tenham cautela quanto ao julgamento acerca da relevância dos riscos e danos referentes ao incidente e, em caso de dúvida, realizem a comunicação do incidente o mais breve possível para que não ocorra eventual descumprimento da LGPD.

A comunicação à ANPD deve conter no mínimo:

- a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- as informações sobre os titulares envolvidos;
- a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- os riscos relacionados ao incidente;
- os motivos da morosidade, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e
- as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do dano causado.

10 Pós-Incidente

O objetivo desta fase é realizar a análise da documentação dos incidentes, do processo de comunicação e das regras de proteção do ambiente para evitar incidentes semelhantes e aperfeiçoar os processos existentes.

Os principais objetivos da análise pós-incidente incluem:

- confirmar que a causa raiz foi eliminada ou mitigada;
- estabelecer medidas preventivas para incidentes similares;
- identificar os erros ou ausências de infraestrutura a serem resolvidos;
- identificar as oportunidades de melhoria na política organizacional, normativos ou nos processos;
- revisar e atualizar as funções, as responsabilidades, o processo de comunicação e a autoridade da ETIR para garantir a resposta oportuna e adequada;
- identificar necessidades de treinamento técnico ou operacional;
- melhorar as ferramentas, ações e capacidades necessárias para realizar a prevenção, a detecção, o tratamento e a resposta;
- adicionar outros critérios para detecção e triagem da ameaça; e
- identificar e propor soluções para situações omissas verificadas no incidente.

10.1 Melhoria Contínua dos Processos

No intuito de evoluir em maturidade e nas ações perante incidentes cibernéticos, a GES deverá realizar a análise dos processos de prevenção, detecção, tratamento e resposta do incidente, de acordo com o Ciclo de melhoria na gestão de incidentes cibernéticos

A Figura 1 representa o ciclo de melhoria contínua, representado no anel interno, que ocorre simultaneamente com os processos de gestão de incidentes cibernéticos, representado no anel externo.



Figura 1 - Ciclo de Melhoria Contínua

DECRETOS SIMPLES

RETIFICAÇÃO

No Decreto s/nº de15/01/2024, publicado no DOM de 16/01/2024, referente a nomeação de **MÁRCIO LADEIA FERNANDES**,

Onde se lê:

... Gerente IV, Grau 57, da Diretoria Administrativa, ...

Leia-se:

... Gerente IV, Grau 57, da Gerência de Aquisições e Logística, da Diretoria Administrativa, ...

RETIFICAÇÃO

No Decreto s/nº de 08/01/2024, publicado no DOM de 09/01/2024, referente a exoneração de **JANDIRA FELIX DOREA**,

Onde se lê:

Exonerar, a pedido, **JANDIRA FELIX DOREA**, ...

Leia-se:

Exonerar, a pedido, **JANDIARA FELIX DOREA**, ...

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

PORTARIA Nº 008/2024

INDICAÇÃO DE CONSULTOR SETORIAL PARA FINS DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA, CONFORME PREVÊ O DECRETO MUNICIPAL Nº 35.285, DE 24 de MARÇO DE 2022 E A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2023 DE PUBLICADA NO DOM, EM 04 DE MAIO DE 2023, MEDIANTE PORTARIA Nº 382.

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, considerando o Decreto Municipal nº 35.285, de 24 de março de 2022, e a Instrução Normativa nº 06/2023, publicada no DOM em 04 de maio de 2023, mediante Portaria nº 382, RESOLVE:

RESOLVE:

Designar os (as) servidores (as) abaixo relacionados (as) para atuar como Consultor (a) Setorial junto a Unidade Sistêmica de Educação Corporativa, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão (SEMGE), em cumprimento ao art. 6º do Decreto retro, conforme segue:

	NOME	MATRÍCULA	VÍNCULO	UNIDADE DE LOTAÇÃO
TITULAR	PAULO ANDRE GUIMARAES PINHEIRO	3124528	SERVIDOR	CAD
SUPLENTE	PRISCILA SILVA RIBEIRO SANTOS	3162287	SERVIDOR	ASSEG

O Consultor Setorial será responsável por intermediar junto à unidade sistêmica de educação corporativa, às demandas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores e empregados públicos municipais que atuam neste órgão/entidade, entre outras atividades e deverá atuar em observância, aos procedimentos, normas e critérios previstos no Decreto Municipal nº 35.285, de 24 de março de 2022 e na Instrução Normativa nº 06/2023, publicada no DOM, em 04 de maio de 2023, mediante Portaria nº 382.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 12 de janeiro de 2024.

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador-Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PORTARIA Nº 05/2024

A SECRETARIA DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e de acordo com o que estabelece o art. 15, inciso II, do Regimento Interno da SEFAZ, Decreto nº 29.796, de 28 de setembro de 2016, e CONSIDERANDO o disposto no art. 12, da Lei nº 8.723 de 2014, alterado pelo art. 38 da Lei Complementar nº 72 de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os limites de pagamentos, por exercício, de débitos ou obrigações consignados em precatório judicial considerados como de pequeno valor perante a Fazenda Pública Municipal, indicados na tabela a seguir, corrigidos anualmente conforme §§ 3º e 4º do Art. 100 da Constituição Federal de 1988.

EXERCÍCIO	INPC	TETO
2021		R$ 6.433,57
2022	10,16%	R$ 7.087,22
2023	5,93%	R$ 7.507,49
2024	3,71%	R$ 7.786,02

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

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA, em 16 de janeiro 2024.

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

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

CONTRIBUINTE	NUTRICASH SERVIÇOS LTDA
CNPJ/ CGA	42.194,191/0001-10 092.798/001-15
REPRESENTANTE LEGAL	LEAL FERNANDO RIBEIRO VAZ, CRISTNA ROCHA TROCOLI (OAB/BA 13.292)
PROCESSO Nº	18966/2021
AUTO DE INFRAÇÃO Nº	880292.2021 - ISS - OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA
FASE DO JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO. PRIMEIRA INSTÂNCIA
COMPETÊNCIA ORDINÁRIA:	CHEFE DO SEJUL
COMPETÊNCIA DE ALÇADA:	SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTRIBUINTE	NUTRICASH SERVIÇOS LTDA
E M E N T A	REEXAME NECESSÁRIO. ISS. ACESSÓRIA.MANUTENÇÃO DA DECISÃO PROFERIDA. OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA. EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (NFS-E) COM IMPORTÂNCIA DIVERSA DO VALOR DOS SERVIÇOS PRESTADOS, OU SEJA, COM DADOS INEXATOS. CONFIGURADA A INFRAÇÃO DO § 5º DO ART. 108 DA LEI N.º 7.186/2006, COM REDAÇÃO DA LEI N.º 8.421/2013. APLICAÇÃO DA MULTA PREVISTA NO ART. 112, INCISO II, "A" DA LEI CITADA, COM ALTERAÇÃO DA LEI Nº 9.601/2021, POR SER MAIS BENÉFICA, PASSANDO DE 1.565.638,60 (HUM MILHÃO QUINHENTOS E SESSENTA E CINCO MIL SEISCENTOS E TRINTA E OITO REAIS E SESSENTA CENTAVOS), PARA R$ 350,00 (TREZENTOS E CINQUENTA REAIS) POR NOTA EMITIDA LIMITADA A R$ 10.000,00 (DEZ MIL REAIS) COM FULCRO NO ART 108, 87 E 90 TODOS DA LEI 7186/2006 COM ALTERAÇÕES DA LEI 8421/2013, IN -SEFAZ 07/2013, ART. 11, ART 25 DO DEC 18019/2007. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

SANDRA MEYRE DO SACRAMENTO
Chefe do Setor de Julgamento

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

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

CONTRIBUINTE	SEPER CLUBE
REPRESENTANTES LEGAIS	OSCAR LUIZ M DE AGUIAR (OAB/BA N° 9.318)
CNPJ DO CONTRIBUINTE	13.504.881/0001-20
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	399.403-1
PROCESSO Nº.	17.273/2015
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	IPTU/TRSD 2015
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR FISCAL	SEBASTIÃO LUIZ ANDRADE COSTA
E M E N T A	IPTU/TRSD 2015. IMPUGNAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DO IPTU/TRSD 2015 - REVISÃO DO VALOR VENAL- ANULAÇÃO DO LANÇAMENTO DO ITPU/TRSD 2015, DEVIDO INVASÃO POR TERCEIROS (PLANETA DOS MACACOS) - IMPROCEDENCIA DA IMPUGNAÇÃO - IMPUGNAÇÃO DESTITUÍDA DE PROVAS, VISTO QUE NÃO FOI APRESENTADO O LAUDO DE AVALIAÇÃO PREVISTO NA IN SEFAZ/DGRM N° 047/2014. ADEMAIS, O LANÇAMENTO DO CREDITO TRIBUTÁRIO DO IPTU/ TRSD 2015FOICONSTITUÍDO COM BASE NOS DITAMES LEGAIS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL - LEI N° 7.186/2006 - CTRMS, CONTENDO TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS E INDISPENSÁVEIS QUE DETERMINAM, COM CLAREZA E SEGURANÇA, A BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS LANÇADOS (IPTU/TRSD). VALE, AINDA, DESTACAR QUE O VALOR VENAL DO IMÓVEL ENCONTRA-SE COMPATÍVEL COM A LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, LEVANDO EM CONTA OS ATRIBUTOS E REFERÊNCIAS CONSTANTES DA PGV - PLANTA GENÉRICA DE VALORES IMOBILIÁRIOS DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, DE MODO QUE, DEVE SER MANTIDO O VALOR VENAL ORIGINALE/OU BASE DE CÁLCULO DO IPTU/TRSD 2015, NO VALOR DER$ 3.542.536,80, TUDO EM CONFORMIDADE COM O PARECER TÉCNICO DO SEMAP/CCD/SEFAZ E COM A NL DO IPTU/ TRSD 2015, DOCUMENTOS ESTES ANEXADOS AOS AUTOS DO PROCESSO. BASE LEGAL : DISPOSITIVOS LEGAIS PREVISTOS NOS ARTIGOS Nº'S. 65, 66, 69 E 302, INCISO V, TODOS DA LEI Nº. 7.186/2006 - CTRMS E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Salvador, 16 de janeiro de 2024..

SANDRA MEYRE DO SACRAMENTO
Chefe do Setor de Julgamento

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

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

CONTRIBUINTE	AUTO VIACAO CAMURUJIPE LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	ESDRAS RIBEIRO DA SILVA
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	11.983-0
CNPJ DA CONTRIBUINTE	15.890.809/0007-07
PROCESSO Nº.	5.514/2022
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO	IPTU/TRSD 2022
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR FISCAL	SEBASTIÃO LUIZ ANDRADE COSTA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CONTRIBUINTE	AUTO VIACAO CAMURUJIPE LTDA
E M E N T A	IPTU/TRSD 2022 - IMPUGNAÇÃO ELETRÔNICA DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2022- REVISÃO DO VALOR VENAL - IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO - IMPUGNAÇÃO DESTITUÍDA DE PROVAS, VISTO QUE, DE ACORDO COM O PARECER DO SEMAP/ CCD/SEFAZ, FOLHA 01 DOS AUTOS, FOI APRESENTADO LAUDO DE AVALIAÇÃO COM DADOS INSCONSISTENTES, PORTANTO, EM DESACORDO COM A IN SEFAZ/DRM N° 019/2019, ALTERADA PELA IN SEFAZ/DRM 017/2020, NÃO SENDO UTILIZADO NO MÉRITO DA AVALIAÇÃO DO VALOR VENAL. EM PROCESSOS DE IMPUGNAÇÃO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES FOI CONCEDIDO O FCC - FATOR DE CORREÇÃO DA CONSTRUÇÃO, QUE PARA ESTE EXERCÍCIO PERFAZ O ÍNDICE DE 0,75 (ZERO SETENTA E CINCO CENTÉSIMOS), CONFORME CONSTANL DO IPTU/TRSD 2022. ADEMAIS, O LANÇAMENTO DO CREDITO TRIBUTÁRIO DO IPTU/TRSD 2022 FOI CONSTITUÍDO COM BASE NOS DITAMES LEGAIS PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL - LEI N° 7.186/2006 - CTRMS, CONTENDO TODOS OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS E INDISPENSÁVEIS QUE DETERMINAM, COM CLAREZA E SEGURANÇA, A BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS LANÇADOS (IPTU/TRSD). VALE, AINDA, DESTACAR QUE O VALOR VENAL DO IMÓVEL ENCONTRA-SE COMPATÍVEL COM A LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, LEVANDO EM CONTA OS ATRIBUTOS E REFERÊNCIAS CONSTANTES DA PGV - PLANTA GENÉRICA DE VALORES IMOBILIÁRIOS DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, DE MODO QUE, DEVE SER MANTIDO O VALOR VENAL ORIGINAL E/OU BASE DE CÁLCULO DO IPTU/TRSD 2022, NO VALOR DE R$ 18.377.669,99, TUDO EM CONFORMIDADE COM O PARECER TÉCNICO DO SEMAP/CCD/SEFAZ E COM A NL DO IPTU/TRSD 2022, DOCUMENTOS ESTES ANEXADOS AOS AUTOS DO PROCESSO. BASE LEGAL : DISPOSITIVOS LEGAIS PREVISTOS NOS ARTIGOS N°S. 65, 66, 69 E 302, INCISO V, TODOS DA LEI N°. 7.186/2006 - CTRMS E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Salvador, 16 de janeiro de 2024..

SANDRA MEYRE DO SACRAMENTO
Chefe do Setor de Julgamento

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

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

CONTRIBUINTE	TENERE SAÚDE E VIDA CORRETORA DE SEGUROS LTDA
REEQUERENTE	TENERE SAÚDE E VIDA CORRETORA DE SEGUROS LTDA
CGA	564.073/001-53
CNPJ	24.758.620/0001-52
PROCESSO N.	934909/2023
AUTO DE INFRAÇÃO	880132.2023
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR (A):	LIVIA MARIA MARQUES SAMPAIO
E M E N T A	ISS. OBRIGAÇÃO ACESSÓRIA. FALTA DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS. INFRAÇÃO AO ART. 108 §5° DA LEI 7.186/2006, OBS. OS ARTS. 87 (COM ALTERAÇÃO DA LEI 8421/2013) E 90; IN SEFAZ/DGRM 07/2013 E O DEC. 18.019/2007; ART. 11 C/C §2° DO ART. 25, COM REDAÇÃO DO DEC. 22.915/2012. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO.

Salvador, 16 de janeiro de 2024..

SANDRA MEYRE DO SACRAMENTO
Chefe do Setor de Julgamento

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

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

CONTRIBUINTE	MARCOS DE MEIRELLES FONSECA
REQUERENTE	MARCOS DE MEIRELLES FONSECA
INSCRIÇÃO	680468-3
PROCESSO	11224/2020
FASE DE JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA/PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO
COMPETÊNCIA ORDINÁRIA	CHEFE DO SEJUL
E M E N T A	PRINCÍPIO DA FUNGIBILIDADE. PETIÇÃO RECEBIDA COMO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO. RECONSIDERAÇÃO INTEMPESTIVA E, NO MÉRITO, INDEFERIDA. NÃO APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA IMPUGNAÇÃO. DECISÃO DENEGATÓRIA DE SEGUIMENTO. NÃO CABIMENTO DE RECURSO ORDINÁRIO. BASE LEGAL ARTS. ARTS. 297-F; 289, §2° DA LEI 7.186/2006 (CTRMS).

CONTRIBUINTE	CARLOS EDUARDO CARVALHO DE MATOS
REQUERENTE	CARLOS EDUARDO CARVALHO DE MATOS (CPF 564.536.715-49)
INSC. IMOBILIÁRIA	709.216-4
PROCESSO N°	5894/2018
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO/ PRIMEIRA INSTÂNCIA
COMPETÊNCIA ORDINÁRIA:	CHEFE DO SEJUL

CONTRIBUINTE	CARLOS EDUARDO CARVALHO DE MATOS
COMPETÊNCIA DE ALÇADA:	CHEFE DO SETOR DE JULGAMENTO
E M E N T A	REEXAME NECESSÁRIO. IPTU/TRSD EXERCÍCIO DE 2018 - IMPUGNAÇÃO ELETRÔNICA DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO - REVISÃO DO VALOR VENAL - MANUTENÇÃO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA. PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO - VALOR ORIGINAL R$42.930,61. APLICAÇÃO DO FATOR DE AJUSTE DO VALOR VENAL - FAV (0,80), COM BASE EM AVALIAÇÃO DO SEMAP. VALOR RETIFICADO PARA R$34.344,48. LEI 7.186/2006 E ALTERAÇÕES.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

SANDRA MEYRE DO SACRAMENTO
Chefe do Setor de Julgamento

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão do chefe do SEJUL, na forma da Ementa que segue copiada Republicado por haver saído com incorreção no DOM de n° 8645 de 24.10.2023

CONTRIBUINTE	OTÁVIO PEREIRA OLIVEIRA LTDA. CGA 499.561/001-32
REPRESENTANTE LEGAL	OTÁVIO PEREIRA OLIVEIRA CPF 043.208.975-60
PROCESSO N°	928.634/2023.
NOTIFICAÇÃO FISCAL DE LANÇAMENTO N°	433.2023 - TFF - PRINCIPAL.
FASE DO JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADORA MONOCRATICA	GUACIRA LÊDA SILVA BASTOS
E M E N T A	TFF. PRINCIPAL. INSUFICIÊNCIA NO RECOLHIMENTO. REVISÃO DA BASE CÁLCULO. LEGALIDADE. PRINCÍPIO DA TIPICIDADE E DA VERDADE MATERIAL. 1. O LANÇAMENTO DA TFF É PROCEDIDO DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS PREVISTOS NO ART. 140 DA LEI N. 7186/2006, SUJEITANDO O CONTRIBUINTE, NOS EXERCÍCIOS SEGUINTES AO PAGAMENTO INICIAL À RENOVAÇÃO DA LICENÇA MUNICIPAL, E, SERÁ CALCULADA EM CONFORMIDADE COM O DISPOSTO NA TABELA DE RECEITA N.° IV, ANEXA A LEI CITADA. PARÂMETROS LEGAIS DA BASE DE CÁLCULO, CONSOANTE ITEM 3 DA NOTA DE RODAPÉ DA TABELA DE RECEITA CITADA, O PAGAMENTO DA TAXA DEVE SER PELA ATIVIDADE EXERCIDA DE FATO DE VALOR MAIS ELEVADO. PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE TRIBUTÁRIA, TIPICIDADE, E VERDADE MATERIAL. IMPROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO FISCAL DE LANÇAMENTO.

Salvador, 16 de dezembro de 2023.

SANDRA MEYRE DO SACRAMENTO
Chefe do Setor de Julgamento

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão do chefe do SEJUL, na forma da Ementa quesegue copiada:Republicado por haver saído com incorreção no DOM de n° 8664 de 21.11.2023

CONTRIBUINTE	VFS BRASIL SERVIÇOS DE PREPARAAO DE DOCUMENTOS LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	THAIS FRANÇOSO FOLGOSI (OAB/SP 211.705) RICHARD ABECASSIS (OAB/SP 251.363) E OUTROS
NOTI FIS DE LANÇAMENTO	672/2020
PROCESSO	41.033/2020
CNPJ/MF	13.531.190/0009-72
CGA CONTRIBUINTE	695.311/001-91
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO/ PRIMEIRA INSTÂNCIA
COMPETÊNCIA ORDINÁRIA:	CHEFE DO SEJUL
COMPETÊNCIA DE ALÇADA:	CHEFE DO SEJUL
E M E N T A	REEXAME NECESSÁRIO. ISSQN. OBRIGAÇÃO PRINCIPAL. FALTA E/OU INSUFICIÊNCIA NO RECOLHIMENTO DO ISS, ANTE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DESCRITOS NO ITEM 17.01 DA LISTA DE SERVIÇOS TRIBUTÁVEIS ANEXA AO CTRMS. INFRINGÊNCIA AO ARTIGO 104 DA LEI 7.186/2006, OBSERVADOS O ART. 105 E O ART. 108, §5° DA LEI 7.186/2006, ALTERADA PELA LEI 8.421/2013 E OBSERVADA A IN-SEFAZ 07/2013. RESTOU COMPROVADO DESCONSTITUIÇÃO DO CREDITO TRIBUTÁRIO. MANTIDA A PROCEDÊNCIA DA IMPUGNAÇÃO.

Salvador, 20 de novembro de 2023.

SANDRA MEYRE DO SACRAMENTO
Chefe do Setor de Julgamento

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

Em atenção às determinações contidas no artigo 293-B, do CTRMS/Lei 7186.2006 em vigor, ficam intimados os contribuintes da Decisão do chefe do SEJUL, na forma da Ementa que segue copiada: Republicado por haver saído com incorreção no DOM de nº 8.664 de 21.11.2023.

CONTRIBUINTE	**PATRIMONIAL VIGO LTDA**
REQUERENTE	PATRIMONIAL VIGO LTDA
REPRESENTANTE LEGAL	ANDRÉ DUARTE TEIXEIRA (OAB/BA 8342)
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	231.038-4
PROCESSO	5703/2019
CNPJ/MF	02.953.754/0001-91
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO.	IPTU/TRSD 2019 IMPUGNAÇÃO ELETRÔNICA
FASE DE JULGAMENTO	REEXAME NECESSÁRIO/ PRIMEIRA INSTÂNCIA
COMPETÊNCIA ORDINÁRIA:	CHEFE DO SEJUL
COMPETÊNCIA DE ALÇADA:	CHEFE DO SEJUL
E M E N T A	REEXAME NECESSÁRIO. IPTU/TRSD.2019 PRINCIPAL. IMPUGNAÇÃO. QUESTÕES LEGAIS. REVISÃO DO LANÇAMENTO BASE DE CÁLCULO. ALÍQUOTA MÍNIMA APLICÁVEL. REVISÃO E ALTERAÇÃO DO VALOR DO IMPOSTO, ANTE O CUMPRIMENTO DE DECISÃO, EM SENTENÇA JUDICIAL, REDUZINDO O VALOR DO TRIBUTO DEVIDO, NO EXERCÍCIO DE 2019, PARA O IMÓVEL. APLICAÇÃO DA ALÍQUOTA MÍNIMA DE 1% (UM POR CENTO), E, AS TRAVAS, PARA AÉREAS NÃO EDIFICADAS SUPERIORES A 2.0M², PREVISTA NA LEI N.º 9.306/2017, DE R$ 37.436,50(TRINTA E SETE MIL QUATROCENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS) PARA R$ 15.512,41 (QUINZE MIL QUINHENTOS E DOZE REAIS E QUARENTA E UM CENTAVOS). PROCEDÊNCIA PARCIAL DA IMPUGNAÇÃO.

Salvador, 20 de novembro de 2023.

SANDRA MEYRE DO SACRAMENTO
Chefe do Setor de Julgamento

COORDENADORIA DE TRIBUTAÇÃO E JULGAMENTO
COMUNICADO DA DECISÃO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA
SETOR DE JULGAMENTO - SEJUL

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

CONTRIBUINTE	**MD VEÍCULOS DE SALVADOR LTDA.**
ADVOGADO	LÍCIO BASTOS SILVA NETO - OAB/BA 17.392
PROCESSO Nº	924860/2023 (VOLUMES I E II)
NOTIFICAÇÃO FISCAL DE LANÇAMENTO	327.2023
FASE DO JULGAMENTO	PRIMEIRA INSTÂNCIA
JULGADOR:	IVANA BARROS PAIXÃO
E M E N T A	TFF - IMPUGNAÇÃO DA NOTIFICAÇÃO FISCAL DE LANÇAMENTO Nº 327/2023. IMPUGNAÇÃO NÃO CONHECIDA, EM VIRTUDE DE TER SIDO APRESENTADA INTEMPESTIVAMENTE. ART(S). 289, § 1º, 301-A, INCISO I E 297-F, INCISO I TODOS DA LEI Nº 7.186/2006, COM ALTERAÇÕES POSTERIORES. SEGUIMENTO DA IMPUGNAÇÃO DENEGADO.

Salvador, 16 de janerio de 2024.

SANDRA MEYRE DO SACRAMENTO
Chefe do Setor de Julgamento

Conselho Municipal de Tributos - CMT

CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFORME ART. 38 E ART. 50, §4º DA PORTARIA 02/2014, REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT,

RESOLVE:

CANCELAR a publicação das pautas abaixo listadas da Primeira e Segunda Câmaras Julgadoras do CMT, na forma que segue.

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 23/01/2024, ÀS 09:00 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 29502-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 352 - 2022 - ISS
NOTIFICANTE (S): ISABEL M. DO S. GOMES CHASTINET E OUTRO
RECORRENTE: LOGIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398), RAFAEL MARBACK DE MENEZES (OAB/BA 39.312) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 29386-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 353 - 2022 - ISS
NOTIFICANTE (S): ISABEL M. DO S. GOMES CHASTINET E OUTRO
RECORRENTE: LOGIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398), RAFAEL MARBACK DE MENEZES (OAB/BA 39.312) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 23/01/2024, ÀS 09:30 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 29348-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 354 - 2022 - ISS
NOTIFICANTE (S): ISABEL M. DO S. GOMES CHASTINET E OUTRO
RECORRENTE: LOGIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398), RAFAEL MARBACK DE MENEZES (OAB/BA 39.312) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 29372-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 355 - 2022 - ISS
NOTIFICANTE (S): ISABEL M. DO S. GOMES CHASTINET E OUTROS
RECORRENTE: LOGIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398), RAFAEL MARBACK DE MENEZES (OAB/BA 39.312) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 23/01/2024, ÀS 09:00 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 923236-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 274.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA
RECORRENTE: ABAIDE COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE VEICULOS LTDA - ME
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): EDVALDO BRITO FILHO (OAB/BA Nº 8.726)
RELATORA: DAISE FIGUEIREDO OLIVEIRA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 923976-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 311.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): FRANCISCO CARLOS IGLESIAS GARRIDO E OUTROS
RECORRENTE: COMÉRCIO DE VEICULOS ARAUJO OLIVEIRA LTDA - ME
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): EDVALDO BRITO FILHO (OAB/BA Nº 8.726)
RELATORA: DAISE FIGUEIREDO OLIVEIRA

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 23/01/2024, ÀS 09:30 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 924037-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 304.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): PAULO CESAR CARVALHO DE SOUZA
RECORRENTE: VIA SUL VEÍCULOS S/A
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
REPRESENTANTES (S): PAULO FERNANDO QUEIROZ DE FIGUEIREDO JÚNIOR CPF: 391.123.574-72, VANIA WALESKA TAVARES DE LIMA STUHRK CPF: 394.714.384-20.
RELATORA: DAISE FIGUEIREDO OLIVEIRA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 924172-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 321.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): ERNESTO MADEIRA MELLO FILHO
RECORRENTE: M.R.V. COMERCIO E SERVIÇOS DE VEICULOS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): ESTHER SANTANA BARBOSA (OAB/BA Nº 69.291) E OUTRAS
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

EDUARDO MATTOS MACHADO
Presidente do CMT

CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFORME ART. 38 E ART. 50, §4º DA PORTARIA 02/2014, REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT,

RESOLVE:

CANCELAR a publicação das pautas abaixo listadas da Segunda Câmara Julgadora do CMT, na forma que segue.

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 24/01/2024, ÀS 09:00 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 926789-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 375.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): SEBASTIÃO DE OLIVEIRA SANTOS
RECORRENTE: AUTONIVEL VEICULOS LTDA - ME
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): MARCELA OLIVA DE MATTOS SENA (OAB/BA Nº 22.742) E OUTRA
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 923238-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 275.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): ALBERTO RODRIGUES DE OLIVEIRA
RECORRENTE: AA COMERCIO DE VEICULOS LTDA - ME
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): EDVALDO BRITO FILHO (OAB/BA Nº 8.726)
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 24/01/2024, ÀS 09:30 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 924039-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 303.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): PAULO CESAR CARVALHO DE SOUZA
RECORRENTE: VELLOCE IMPORTADORA AUTOMOTIVA LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): CAMILA DE LIMA MOTA (OAB/BA Nº 34.901)
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 920487-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 212.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): ERNESTO MADEIRA MELLO FILHO
RECORRENTE: FIORI VEICOLO S.A
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): ESTHER SANTANA BARBOSA (OAB/BA Nº 69.291) E OUTRAS
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

EDUARDO MATTOS MACHADO
Presidente do CMT

CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFORME ART. 38 E ART. 50, §4º DA PORTARIA 02/2014, REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT,

RESOLVE:

CANCELAR a publicação das pautas abaixo listadas da Primeira e Segunda Câmaras Julgadoras do CMT, na forma que segue.

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 25/01/2024, ÀS 09:00 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 29382-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 348 - 2022 - ISS
NOTIFICANTE (S): ISABEL M. DO S. GOMES CHASTINET E OUTROS
RECORRENTE: LOGIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398), RAFAEL MARBACK DE MENEZES (OAB/BA 39.312) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 29383-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 349 - 2022 - ISS
NOTIFICANTE (S): ISABEL M. DO S. GOMES CHASTINET E OUTROS
RECORRENTE: LOGIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398), RAFAEL MARBACK DE MENEZES (OAB/BA 39.312) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 25/01/2024, ÀS 09:30 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 29384-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 350 - 2022 - ISS
NOTIFICANTE (S): ISABEL M. DO S. GOMES CHASTINET E OUTRO
RECORRENTE: LOGIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398), RAFAEL MARBACK DE MENEZES (OAB/BA 39.312) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 29385-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 351 - 2022 - ISS
NOTIFICANTE (S): ISABEL M. DO S. GOMES CHASTINET E OUTRO
RECORRENTE: LOGIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398), RAFAEL MARBACK DE MENEZES (OAB/BA 39.312) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 25/01/2024, ÀS 09:00 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.698 DE 09/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 920490-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 213.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): ERNESTO MADEIRA MELLO FILHO
RECORRENTE: FIORI VEICOLO S.A
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): ESTHER SANTANA BARBOSA (OAB/BA Nº 69.291) E OUTRAS
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 920489-2023
NOTIF. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 214.2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): ERNESTO MADEIRA MELLO FILHO
RECORRENTE: FIORI VEICOLO S.A
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): MARCELA OLIVA DE MATTOS SENA (OAB/BA Nº 22.742)
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 25/01/2024, ÀS 09:30 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.698 DE 09/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 9872-2018
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 320.901-6
RECORRENTE: RETIRAUTO VEICULOS E PEÇAS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398) E OUTROS
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 13148-2019
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 320.901-6
RECORRENTE: RETIRAUTO VEICULOS E PEÇAS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398) E OUTROS
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

EDUARDO MATTOS MACHADO
Presidente do CMT

CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFORME ART. 38 E ART. 50, §4º DA PORTARIA 02/2014, REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT,

RESOLVE:

CANCELAR a publicação das pautas abaixo listadas da Primeira Câmara Julgadora do CMT, na forma que segue.

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 26/01/2024, ÀS 09:00 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 29376-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 356 - 2022 - ISS
NOTIFICANTE (S): ISABEL M. DO S. GOMES CHASTINET E OUTROS
RECORRENTE: LOGIN INFORMÁTICA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398), RAFAEL MARBACK DE MENEZES (OAB/BA 39.312) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 920761-2023
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 226 - 2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): ERNESTO MADEIRA MELLO FILHO

RECORRENTE: FAZZA MOTORS COMERCIO DE VEICULOS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELA OLIVA DE MATTOS SENA (OAB/BA Nº 22.742) E OUTRAS
RELATOR: CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 26/01/2024, ÀS 09:30 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 925604-2023
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 360 - 2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): HORACIO ANTONIO CESAR GONZALEZ DA SILVA
RECORRENTE: J M COMERCIO E LOCAÇÃO DE VEICULOS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELA OLIVA DE MATTOS SENA (OAB/BA Nº 22.742) E OUTRAS
RELATOR: CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 919118-2023
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 184 - 2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): ROSINETE FERREIRA DE SOUZA PASSOS
RECORRENTE: BREMEN VEICULOS S.A
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELA OLIVA DE MATTOS SENA (OAB/BA Nº 22.742) E OUTRAS
RELATOR: CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

EDUARDO MATTOS MACHADO
Presidente do CMT

CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CONFORME ART. 38 E ART. 50, §4º DA PORTARIA 02/2014, REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT,

RESOLVE:

CANCELAR a publicação das pautas abaixo listadas da Primeira e Segunda Câmaras Julgadoras do CMT, na forma que segue.

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 30/01/2024, ÀS 09:00 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 924051-2023
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 314 - 2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): IRACI DE SOUZA BARBOSA FILHA E OUTROS
RECORRENTE: GUEBOR COMERCIAL DISTRIBUIDORA LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELA OLIVA DE MATTOS SENA (OAB/BA Nº 22.742) E OUTRAS
RELATOR: CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 924173-2023
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 319 - 2023 - TFF
NOTIFICANTE (S): ERNESTO MADEIRA MELLO FILHO
RECORRENTE: MELHOR VEICULOS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): MARCELA OLIVA DE MATTOS SENA (OAB/BA Nº 22.742) E OUTRAS
RELATOR: CLAUDIO DOS PASSOS SOUZA

PRIMEIRA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 30/01/2024, ÀS 09:30 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.695 DE 04/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 25307-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 291 - 2022 - IPTU
NOTIFICANTE (S): CARLOS EDMUNDO DE MESQUITA MOTTA E OUTROS
RECORRENTE: THELMA MALANDRA DA SILVA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): RENATA PASSOS BERFORD GUARANÁ (OAB/RJ Nº 112.211) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 25313-2022
NOTIFIC. FISCAL DE LANÇAMENTO Nº: 290 - 2022 - TRSD
NOTIFICANTE (S): CARLOS EDMUNDO DE MESQUITA MOTTA E OUTROS
RECORRENTE: THELMA MALANDRA DA SILVA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO(A): RENATA PASSOS BERFORD GUARANÁ (OAB/RJ Nº 112.211) E OUTROS
RELATOR: EDUARDO MATTOS MACHADO

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 30/01/2024, ÀS 09:00 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.698 DE 09/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 12469-2020
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 320.901-6
RECORRENTE: RETIRAUTO VEICULOS E PEÇAS LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA Nº 9.398) E OUTROS
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 13488-2016
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 274.482-1
RECORRENTE: CATUSSABA HOTEL LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): FRANCISCO DE ASSIS BAQUEIRO (OAB/BA Nº 56.419) E OUTROS
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

SEGUNDA CÂMARA JULGADORA

PAUTA SESSÃO ORDINÁRIA **VIRTUAL** DO DIA 30/01/2024, ÀS 09:30 HS, CONFORME PUBLICAÇÃO NO DOM Nº 8.698 DE 09/01/2024, **FICA CANCELADA.**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2676-2022
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 928.142-8
RECORRENTE: BENIGNO PEDREIRA DE SOUZA JUNIOR
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 13082-2016
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº: 686.843-6
RECORRENTE: AL-TEIX PATRIMONIAL LTDA
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
ADVOGADO (S): MARCOS ROGÉRIO LYRIO PIMENTA (OAB/BA Nº 14.754) E OUTRO
RELATOR: WELLINGTON DO CARMO CRUZ

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

EDUARDO MATTOS MACHADO
Presidente do CMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 116/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 1º do Decreto nº 11.659/97, com fundamento no artigo 52 da Lei Complementar nº 01/91 e Decreto 35.609/2022, Artigo 1º, alínea b, conforme Processo Digital SEMGE nº 252589/2023,

RESOLVE:

Redistribuir do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação - SMED para o Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, o cargo de Especialista em Políticas Públicas, na área de qualificação de Especialista em Políticas Públicas provido pela Servidora ANA CAROLINA REIS SANTOS, matrícula 3169440, a contar de 02/01/2024.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 16 de janeiro de 2024.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário

PORTARIA Nº 117/2024

Altera a composição do Núcleo Interno de Combate ao Racismo Institucional no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 3º, § 3º, do Decreto nº 27.099, de 15 de março de 2016,
RESOLVE:
Art. 1º Alterar a composição do Núcleo Interno de Combate ao Racismo Institucional no âmbito da SEMGE, designados na Portaria nº 123/2018, que passa a vigorar com a seguinte composição:
I - Alessandra Silva Conceição, matrícula 3094062;
II - Andréia Reis Diogo, matrícula 3162401;
III - Celestino Magalhães Fernandez Neto, matrícula 3091841;
IV - Fabiana Rocha Silva, matrícula 3094243;
V - Leanne Tavares Dos Santos, matrícula 3093796;
VI - Sonoelane Santos Cruz, matrícula 3091762.

Art. 2° A participação no Núcleo Interno de Combate ao Racismo Institucional no âmbito da SEMGE dar-se-á sem prejuízo das atribuições ordinárias de cada servidor e será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 16 de janeiro de 2024.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

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

A Diretora Geral de Gestão de Pessoas, torna pública a decisão proferida pelo Secretário Municipal de Gestão nos processos abaixo indicados:

RECURSO/BOLSA DE ESTUDO - DEFERIDO

PROCESSO	ÓRGÃO	SERVIDOR
7799 / 2024	GCM	ALINE COSTA CERQUIRA SANTOS
6113 / 2024	SMS	BEATRIZ MERGULHÃO RIBEIRO PRAZERES
7576 / 2024	SEMOB	DANILO SANTOS DA CRUZ

RECURSO/BOLSA DE ESTUDO - INDEFERIDO

PROCESSO	ÓRGÃO	SERVIDOR
455 / 2024	SMED	ADRIANA DOMIENSE PRATES DE OLIVEIRA
7631 / 2024	SEDUR	FLÁVIO FONSECA LIMA CARVALHO
7076 / 2024	SMS	LEONANDO ASSIS BERTOLLO
574 / 2024	SMS	LUIZANE SANTOS SILVA
7390 / 2024	SMED	OTÁVIO DE JESUS NETO

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 16 de janeiro de 2024.

MARIANA TROCOLI
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

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
123012/2021	SEGOV	SANDRA DE JESUS SILVA

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - DEFERIDA

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	SERVIDOR	DIAS
165459/2021	SMS	MARIA DA CONCEIÇÃO DAMIÃO RODRIGUES	4.129
150862/2023	SMED	RAILTE RIBEIRO DOS SANTOS MOLINARI	3.188
120797/2022	SMS	MARILENE DE JESUS SILVA	1.461

RECURSO / REDA - INDEFERIDO

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	CANDIDATO(A)
211344/2023	SEMGE	MARCIA MARIA ALMEIDA GONÇALVES

RECURSO / REDA - DEFERIDO

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	CANDIDATO(A)
6569/2024	SEMGE	EDIVÂNIA SILVA SANTOS

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 16 de janeiro de 2024.

MARIANA TROCOLI
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 080/2024

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:
Exonerar a pedido, a servidora abaixo relacionada, do cargo em comissão de Vice-Diretor, da respectiva Unidade de Ensino:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CÓDIGO/ESCOLA	TURNO	NÍVEL
OLGA MARIA DA PAIXAO PESSOA	3070115	0911 - ESC MUN DURVAL PINHEIRO	MATUTINO	DM1

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 16 de janeiro de 2024.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

PORTARIA Nº 081/2024

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:
Exonerar a pedido, a servidora abaixo relacionada, do cargo em comissão de Vice-Diretor, da respectiva Unidade de Ensino:

SERVIDOR	MATRÍCULA	CÓDIGO/ESCOLA	TURNO	NÍVEL
LILIAN OLIVEIRA MAGALHAES	3081907	0947 - ESC MUN Mª CONST M CARVALHO	MATUTINO	DM1

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 16 de janeiro de 2024.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

PORTARIA Nº 082/2024

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023, com base na Lei Complementar nº 036/2004 - Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município do Salvador, que regulamenta o processo de remoção a pedido dos servidores da educação municipal,

R E S O L V E:

Deferir, os processos de remoção dos professores abaixo relacionados, para as respectivas Unidades de Ensino, com efeito, a partir de **01 de fevereiro de 2024**. Os professores devem comparecer às unidades de destino para assinatura dos encaminhamentos na data 01/02/2024.

PROCESSO	MATRÍCULA	SERVIDOR	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DE DESTINO	TURNO
178089/2023	3094511	ADRIANA PEDREIRA DO ROSARIO MONTEIRO	0831 - ESCOLA MUNICIPAL DR ORLANDO IMBASSAHY	0602 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL ASSOCIACAO CRISTA FEMININA	1°/2°
173511/2023	3090612	ALEXSANDRA DE CARVALHO SILVA	731 - MUNICIPAL 22 DE ABRIL	743 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL NOSSA LUTA	1°/2°
181762/2023	3081693	ALICIA NASCIMENTO BITTENCOURT	1125 - MUNICIPAL DE PERIPERI	1117 - MUNICIPAL ANFILOFIO DE CARVALHO	1°
167388/2023	3089916	ANA CLAUDIA DE LIMA PIRES	551 - MUNICIPAL ZULMIRA TORRES	637 - MUNICIPAL CARLOS MURION	1°
165484/2023	3098426	ANA CRISTINA LIMA DA CRUZ	660 - CRECHE E PRE ESCOLA PRIMEIRO PASSO SAO CRISTOVAO	0670 - MUNICIPAL RECANTO DAS MARGARIDAS	1°/2°
162600/2023	3097941	ANA LUCIA PEREIRA SANT ANNA GERMANO	0354- CMEI-INFANTIL SEMENTE DO AMANHÃ	0804- CMEI - JOSE RENATO MONTEIRO LOBATO	1°/2°
183386/2023	3114939	ANA PAULA BITTENCOURT SANTANA DOS SANTOS	639 - MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA PAZ	660 - CRECHE E PRE ESCOLA PRIMEIRO PASSO SAO CRISTOVAO	1°
167765/2023	3115645	ANALU CERQUEIRA SANTOS	716 - MUNICIPAL DO BEIRU	744 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL OLGA BENARIO	1°/2°
167069/2023	3098032	ANDREA HENRIQUES PIAUHY DOURADO	138 - MUNICIPAL MARTAGAO GESTEIRA	837 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL UNIDOS DE CASTELO RANCO	1°/2°
181324/2023	3129219	ANDREZA DE CASSIA ALMEIDA BRITO PESSOA	1139 - CRECHE E PRE ESCOLA PRIMEIRO PASSO PERIPERI	941 - MUNICIPAL SENHOR DO BONFIM	1°/2°
179373/2023	3122130	ANTONIA MARIA CARDOSO COSTA	510 - MUNICIPAL OSWALDO DA GAMA ALVES	669 - MUNICIPAL JARDIM DAS MARGARIDAS	1°
182356/2023	3123268	ARIANE DE CASSIA QUEIROZ SANTIAGO VASCONCELLOS	828 - MUNICIPAL AFRANIO PEIXOTO	1009 - MUNICIPAL MARIA ROSA FREIRE	1°/2°
163350/2023	3124703	ARIANE DOS SANTOS TEIXEIRA	0810 - PROFESSORA ALEXANDRINA SANTOS PITA	1118 - MUNICIPAL PARIPE	2°
163618/ 2023	3083623	BETANIA SANTOS DA SILVA	515 - MUNICIPAL TEODORO SAMPAIO	1035 - MUNICIPAL PROFESSOR MANOEL DE ALMEIDA CRUZ	1°
180102/2023	3103082	CARINA BISPO JESUS DE SOUZA	1019 - MUNICIPAL IRACI FRAGA	1045 - MUNICIPAL ELYSIO ATHAYDE	1°/2°
180809/2023	3115417	CARLINDA MOREIRA DOS SANTOS	811 - MUNICIPAL ROBERTO CORREIA	1037 - MUNICIPAL PROFª IRENE DA SILVA COSTA SANTOS	1°/2°
181930/2023	3088166	CATIA CILENE GONCALVES DOS SANTOS	956 - MUNICIPAL PROFESSOR ANTONIO PITHON PINTO	355 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL TEREZA HELENA MATA PIRES	1°/2°

PROCESSO	MATRÍCULA	SERVIDOR	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DE DESTINO	TURNO
182067/2023	3127086	CRISTIANE SANTANA	934 - MUNICIPAL GRACILIANO RAMOS	0751 - CRECHE E PRE ESCOLA PRIMEIRO PASSO SUSSUARANA	1º/2º
215452/2023	3166975	DAIANA MARCIA LIMA DE SANTANA	1042 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL WALDECK ORNELAS	111 - MUNICIPAL LUIZ ANSELMO	1º/2º
179241/2023	3143321	DANIEL CARVALHAL MATOS	1046 - MUNICIPAL 2 DE JULHO	656 - MUNICIPAL JORGE AMADO	1º/2º
180281/2023	3129743	DANIELE SOUZA MATOS DE ANDRADE	971 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL EDUCAR E VIVER	241 - MUNICIPAL ELOYNA BARRADAS	1º/2º
163967/2023	3098369	DEBORAH EUDOXIA LOBO NOBRE	558 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL CALABAR	445 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL DA SANTA MONICA	1º/2º
182178/2023	3085342	DENISE OLIVEIRA SILVA	427 - MUNICIPAL MANOEL FLORENCIO	401 - MUNICIPAL ABRIGO FILHOS DO POVO	1º/2º
162701/2023	3121910	EDNA SANTOS RODRIGUES	0246 - PROFESSORA MARIA JOSE DE PAULA MOREIRA	0443 - PROFESSORA SUZANA IMBASSAHY	1º/2º
182474/2023	3097687	ELIEVANIA FRANCA CRUZ SANTOS	735 - MUNICIPAL ERALDO TINOCO MELO	722 - MUNICIPAL PROFª ANFRISIA SANTIAGO	2º
162695/2023	3094480	GILCE ETHEL LOPES FREIRE	0743 - CMEI - NOSSA LUTA	0662 - CRECHE E PRE ESCOLA PRIMEIRO PASSO CASSANGE	1º/2º
178238/2023	3074911	GILMARIA NASCIMENTO BARBOSA	942 - MUNICIPAL DARCY RIBEIRO	912 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL DEPUTADO LOURIVAL EVANGELISTA COSTA	1º/2º
169396/2023	3115486	GIRLANE SANTOS DA SILVA	1006 - MUNICIPAL DA PALESTINA	639 - MUNICIPAL NOSSA SENHORA DA PAZ	2º/3º
168476/2023	3129820	GLAUCEA SANTANA DOS SANTOS	207 - MUNICIPAL HENRIQUETA MACHADO	425 - MUNICIPAL NOSSA SENHORA DE NAZARE	1º
181590/2023	3086203	HENRIETE DA SILVA SANTOS	668 - MUNICIPAL CORACAO DE MARIA	702 - MUNICIPAL DO ALTO DA CACHOEIRINHA NELSON MALEIRO	2º (COMPLEMENTAR)
170043/2023	3092322	IRABEL LAGO DE OLIVEIRA	973 - MUNICIPAL MANOEL HENRIQUE DA SILVA BARRADAS	560 - MUNICIPAL SENADOR ANTONIO CARLOS MAGALHAES	2º
163146/2023	3070408	ISIANE ALINE DA SILVA	0837 - CMEI - UNIDOS DE CASTELO BRANCO	1045 - MUNICIPAL ELYSIO ATHAYDE	1º/2º
162654/2023	3094577	JERCILIA BASTOS DE JESUS	0202 -MUNICIPAL CARMELITANA 25 DE AGOSTO	0133 - MUNICIPAL SAO JOSE	1º/2º
173470/2023	3127063	JESSICA SUELLI OLIVEIRA SANTANA	971 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL EDUCAR E VIVER	155 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL IEDA BARRADAS CARNEIRO	1º
180567/2023	3081795	JOMARIA ALESSANDRA QUEIROZ DE CERQUEIRA ARAUJO	731 - MUNICIPAL 22 DE ABRIL	111 - MUNICIPAL LUIZ ANSELMO	1º
175276/2023	3130669	LANA TUAN BORGES DE JESUS	1113 - MUNICIPAL OITO DE MAIO	1124 - MUNICIPAL VISCONDE DE CAIRU	1º
180346/2023	3083609	LIA SUELY FARIAS RIBEIRO GOMES	310 - MUNICIPAL CONSUL SCHINDLER	435 - MUNICIPAL CARDEAL DA SILVA	2º
172353/2023	3126867	LILIANE SOUZA DA CRUZ REBOUCAS DA SILVA	232 - MUNICIPAL GERALDO TAVARES	245 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL NOSSA SENHORA DAS GRACAS	1º/2º
183192/2023	3086201	LIZIA GIANNIA DANIEL FONTENELLE	127 - MUNICIPAL AMELIA RODRIGUES	149 - MUNICIPAL COMUNITARIA DA HISTARTE	1º/2º
166729/2023	3093403	LUCIA MARIA LOYOLA DA SILVA	812 - MUNICIPAL SOCIEDADE FRATERNAL	802 - MUNICIPAL CLERISTON ANDRADE	1º/2º
174469/2023	3093338	LUCIANA SANTIAGO GONCALVES	607 - CIEP - ENGº LEONEL DE MOURA BRIZOLA - MUNICIPAL PIRATINI	745 - MUNICIPAL JARDIM SANTO INACIO	1º

PROCESSO	MATRÍCULA	SERVIDOR	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DE DESTINO	TURNO
175845/2023	3115928	LUCIANE LIMA ALVES	707 - MUNICIPAL MADRE HELENA IRMAOS KENNEDY	701 - MUNICIPAL CENTRO COMUNITARIO FREI LEONIDAS MENEZES	2º (COMPLEMENTAR)
179740/2023	3127085	LUCIMAR SANTOS DA CRUZ	513 - MUNICIPAL SANTO ANDRE	550 - MUNICIPAL JOSE CALAZANS BRANDAO DA SILVA	1º
172342/2023	3094467	MARCIA MARIA PAIXAO SUAREZ	204 - MUNICIPAL CONSTANCA MEDEIROS	217 - MUNICIPAL TIRADENTES	2º (COMPLEMENTAR)
163570/ 2023	3123262	MARCONI SILVA DE ANDRADE	730 - MUNICIPAL ANTONIO EUZEBIO	1002 - MUNICIPAL DE CANABRAVA	1º/2º
162636/2023	3068924	MARIA APARECIDA ALVES DE ARAUJO	0716- MUNICIPAL DO BEIRU	0743 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL NOSSA LUTA	1º/2º
173455/2023	3091030	MARIA APARECIDA GOMES SOUZA	627 - MUNICIPAL DE NOVA ESPERANCA PROFESSOR ARX TOURINHO	668 - MUNICIPAL CORACAO DE MARIA	1º/2º
177696/2023	3082651	MARIA AUXILIADORA ABREU BEZERRA	746 - MUNICIPAL MARIA DOLORES	722 - MUNICIPAL PROFª ANFRISIA SANTIAGO	1º/2º
163659/2023	3072091	MARIBEL LESSA DA SILVA SANTANA	1129 - MUNICIPAL RUI BARBOSA	1118 - MUNICIPAL DE PARIPE	2º
165248/2023	3085203	MARILANDIA PINTO XAVIER MALHEIROS	161 - MUNICIPAL HILDETE LOMANTO	133 - ESCOLA SAO JOSE ANEXA AO COLEGIO SANTISSIMO SACRAMENTO	2º (COMPLEMENTAR)
182440/2023	3085262	MIRIAN APARECIDA ISSA	333 - MUNICIPAL CONEGO EMILIO LOBO	239 - MUNICIPAL CARMELITANA DO MENINO JESUS	1º
183957/2023	3114259	NATALIA NARDI SERAPIAO DE ARAUJO	316 - MUNICIPAL FAZENDA GRANDE	301 - MUNICIPAL ANTONIO CARLOS MAGALHAES	1º/2º
179199/2023	3115881	NOELMA DA SILVA FONTANA	713 - MUNICIPAL ACELINO MAXIMIANO DA ENCARNACAO	722 - MUNICIPAL PROFª ANFRISIA SANTIAGO	1º/2º
180439/2023	3090115	PAULA ALMEIDA LOPES DA SILVA	969 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL MARIO ALTENFELDER	313 - MUNICIPAL HELENA MAGALHAES	1º/2º (COMPLEMENTAR)
184296/2023	3068960	PATRICIA DE JESUS COSTA SANTOS	1037 - MUNICIPAL PROFª IRENE DA SILVA COSTA SANTOS	0824 - SYD PORTO BRANDAO	1º/2º
178055/2023	3122455	RICARDO OLIVEIRA SANTOS	1001 - MUNICIPAL DE NOVO MAROTINHO	978 - ESCOLA LABORATORIO ESCOLAB SUBURBIO	1º/2º
162909/2023	3098092	RITA CAROLINA BARRETO ALMEIDA	0125 - MUNICIPAL SATURNINO CABRAL	0123- ABRE - ASSOC BAIANA REC EXCEP	1º
165627/2023	3074953	RITA DE CASSIA BRITO DOS SANTOS	1019 - MUNICIPAL IRACI FRAGA	1045 - MUNICIPAL ELYSIO ATHAYDE	1º
181258/2023	3123672	RITA DE CASSIA JESUS BRANDAO	719 - MUNICIPAL DA ENGOMADEIRA	401 - MUNICIPAL ABRIGO FILHOS DO POVO	1º/2º
171967/2023	3098428	SANDRA MORAIS SANTOS	1041 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL RAFAEL DE OLIVEIRA	1010 - MUNICIPAL FAZENDA GRANDE II MINISTRO CARLOS SANTANA	1º/2º
183467/2023	3085846	SANDRA SACRAMENTO CERQUEIRA	204 - MUNICIPAL CONSTANCA MEDEIROS	245 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL NOSSA SENHORA DAS GRACAS	1º/2º
179185/2023	3127112	SUZANI DOS SANTOS VIEIRA	1001 - MUNICIPAL DE NOVO MAROTINHO	551 - MUNICIPAL ZULMIRA TORRES	1º/2º
163330/2023	3089863	TAMARA CARLA NASCIMENTO DOS SANTOS	0941 - MUNICIPALSENHOR DO BONFIM	0562 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL VALE DAS PEDRINHAS	1º/2º
181960/2023	3081954	TATIANE DA SILVA NASCIMENTO DE BRITO	602 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL ASSOCIACAO CRISTA FEMININA	744 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL OLGA BENARIO	1º/2º
169941/2023	3085968	TELMA ENEIDA CORREIA DANTAS	106 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL ABRIGO DO SALVADOR	111 - MUNICIPAL LUIZ ANSELMO	2º
162775/2023	3098319	TEREZA MARIA SANTOS ASSUNCAO DE SOUSA	0633 - MUNICIPAL DO PESCADOR	0667 - CRECHE E PRE ESCOLA PRIMEIRO PASSO BAIRRO DA PAZ	1º/2º

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

PROCESSO	MATRÍCULA	SERVIDOR	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DE DESTINO	TURNO
162565/2023	3068760	URANA MENEZES SANTANA	1131- MUNICIPAL FERNANDO PRESIDIO	1138- CHECHE E PRE ESCOLA PRIMEIRO PASSO TUBARAO	1° (COMPLEMENTAR)
170570/2023	3094848	VALENTINA DOS SANTOS SACRAMENTO	305 - MUNICIPAL BATISTA DE SAO CAETANO	401 - MUNICIPAL ABRIGO FILHOS DO POVO	2°
182390/2023	3097559	VALERIA ANDRADE BRITO	654 - MUNICIPAL 25 DE JULHO	1112 - MUNICIPAL DE BOTELHO	1°/2°
173784/2023	3093984	VERA LUCIA DOS SANTOS PINHEIRO BISPO	627 - MUNICIPAL DE NOVA ESPERANCA PROFESSOR ARX TOURINHO	668 - MUNICIPAL CORACAO DE MARIA	2°

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 16 de janeiro de 2024.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

PORTARIA Nº 083/2024

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023, com base na Lei Complementar nº 036/2004 - Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município do Salvador, que regulamenta o processo de remoção a pedido dos servidores da educação municipal,

R E S O L V E:

Deferir, os processos de remoção dos coordenadores abaixo relacionados, para as respectivas Unidades de Ensino, com efeito, a partir de **01 de fevereiro de 2024**. Os professores devem comparecer às unidades de destino para assinatura dos encaminhamentos na **data 01/02/2024**.

PROCESSO	MATRÍCULA	SERVIDOR	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DE DESTINO	TURNO
163072/2023	3121706	SANDRA CRISTINA SOUZA DE JESUS	947 - MUNICIPAL MARIA CONSTANCIA MORAES DE CARVALHO	355 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL TEREZA HELENA MATA PIRES	1°
164328/2023	3106902	CLAUDIA DOLORES VASCONCELOS DE ANDRADE	351 - CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL FRUTO DO AMANHA	335 - MUNICIPAL ASSISTENCIAL NOSSA SENHORA DE GUADALUPE	1°/2°
170355/2023	3115725	CLAUDIA SILVA NUNES	617 - MUNICIPAL ANJOS DE RUA	07- GERÊNCIA REGIONAL CABULA	1°/2°
172885/2023	3087192	CRISTIANE ARAUJO DOS SANTOS	1137 - MUNICIPAL PROFESSOR WILLIAM MARQUES DE ARAUJO GOES	1116 - MUNICIPAL D EUGENIO DE ARAUJO SALES	1°/2°
175504/2023	3115615	CIBELE CANDIDA DOS REIS QUEIROZ	719 - MUNICIPAL DA ENGOMADEIRA	1002 - MUNICIPAL DE CANABRAVA	1°/2°
183483/2023	3122103	FLAVIA COSTA DA SILVA	736 - MUNICIPAL COMUNITARIA DE SANTA IZABEL	1050 - CRECHE E PRE ESCOLA PRIMEIRO PASSO NOVA BRASILIA	1°/2°

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 16 de janeiro de 2024.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA N. º 011/2024

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

RESOLVE:

Designar a servidora CAMILLA FERNANDES PIMENTEL, matrícula 3156875, no período de 15/01/2024 a 29/01/2024, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE, TIPO II, A3, grau 53, da USF Santa Luzia, do Distrito Sanitário Brotas, durante o impedimento legal da titular EVELYN REGINA DA SILVA QUEIROZ, matrícula 3164568, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 08 de janeiro de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N. º 012/2024

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

RESOLVE:

Designar a servidora CRISTINA GUIMARAES SANTOS, matrícula 3140358, no período de 19/02/2024 a 04/03/2024, para responder, pelo Cargo em Comissão de SUBCOORDENADOR I, grau 52, da Subcoordenadoria de Ações de Controle e Arbovirose, da Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses, da Diretoria de Vigilância da Saúde, durante o impedimento legal da titular LUCRECIA MARIA LOPES DA ROCHA, matrícula 3068052, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 12 de janeiro de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N. º 013/2024

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

RESOLVE:

Considerar designada, desde 11/12/2023 a 09/01/2024, a servidora ANDREIA LOPES DE JESUS LIMA, matrícula 3103056, para responder pela Função de Confiança de SUPERVISOR DE CAMPO, grau 61, da Coordenadoria do Centro de Controle de Zoonoses, da DVIS, durante o impedimento legal da titular LEIDJANE PAIVA DE JESUS TAVARES, matrícula 3103166, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 12 de janeiro de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N. º 015/2024

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

RESOLVE:

Designar a servidora MAGALI GOMES PINTO DOS SANTOS, matrícula 3099392, no período de 04/03/2024 a 02/04/2024, para responder pela Função de Confiança de SUPERVISOR DE CAMPO, grau 61, da Coordenadoria do Centro do Controle de Zoonoses, da DVIS, durante o impedimento legal da titular NIELE DE JESUS SILVA DACE, matrícula 3100818, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 12 de janeiro de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N. º 016/2024

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

RESOLVE:

Considerar designada, desde 03/10/2023 a 12/10/2023, a servidora AMINI ZACHARIAS FERREIRA, matrícula 3091494, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE, TIPO I, A2, grau 52, da USF Fazenda Coutos, do Distrito Sanitário Subúrbio Ferroviário, durante o impedimento legal da titular CAMILI TAINARA SOVERAL DO NASCIMENTO, matrícula 3128549, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 12 de janeiro de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N. º 017/2024

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

RESOLVE:

Considerar designada, desde 08/01/2024 a 27/01/2024, a servidora DILCINARA DANEMAN BRITO, matrícula 3126639, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE, TIPO I, A2, grau 52, da USF Fazenda Coutos, do Distrito Sanitário Subúrbio Ferroviário, durante o impedimento legal da titular CAMILI TAINARA SOVERAL DO NASCIMENTO, matrícula 3128549, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 12 de janeiro de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

PORTARIA N. º 018/2024

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

RESOLVE:

Considerar designada, desde 26/12/2023 a 09/01/2024, a servidora TEREZA CRISTINA RODRIGUES OLIVEIRA, matrícula 3125441, para responder pelo Cargo em Comissão de GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE, TIPO II, B3, grau 53, da USF Prof Sabino Silva, do Distrito Sanitário Barra/Rio Vermelho, durante o impedimento legal da titular ROBERTA MUNIZ LARANJA, matrícula 3164204, em virtude de férias.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 12 de janeiro de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR

PORTARIA Nº 003/2024

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 Processo 5911000000 11390 / 2023 de 13/06/2023,

RESOLVE:

Art. 1º conceder a **LICENÇA AMBIENTAL UNIFICADA nº 2024-SEDUR/CLA/LU-02**, pelo prazo de **04 (quatro) anos**, a **J & J COMBUSTÍVEIS LTDA,** inscrita no **CNPJ 06.115.130/0001-56,** para **comércio varejista de combustíveis para veículos automotores, abastecimento por GNV e serviço de troca de óleo**, com capacidade de armazenamento de 90 m^3 de combustíveis líquidos e 2,250 m^3 de gás natural, situada na Avenida Antônio Carlos Magalhães, 5.863, Luís Anselmo, Salvador-BA, coordenadas geográficas 12°58'23,85"S, 38°28'41,97"O (Datum Sirgas 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e das seguintes **condicionantes** a contar desta publicação:

I. Manter a SEDUR informada de qualquer alteração e/ou demais obras realizadas, durante a vigência desta licença;

II. Manter a SEDUR sempre informada quando da instalação de novos tanques ou retirada dos tanques subterrâneos existentes, devendo requerer a Autorização Ambiental junto a esta Secretaria;

III. Manter a SEDUR informada de qualquer alteração nas atividades realizadas pela empresa, principalmente se houver reativação da Área de lavagem ou alteração de tancagem, solicitar a Licença de Alteração junto a esta Secretaria;

IV. Apresentar, anualmente, laudo de eficiência da caixa separadora de água e óleo cuja avaliação deverá ser feita com base nos resultados das análises físico-químicas do afluente e efluente, contemplando taxa de remoção dos poluentes, análise crítica, conclusões e recomendações pertinentes. Utilizar como referência para comparação dos resultados os seguintes parâmetros e seus respectivos valores máximos: pH entre 5 e 9, temperatura inferior a 40 °C, materiais sedimentáveis até 1 ml/L e óleos e graxas (óleos minerais) até 20 mg/L. Este documento deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado e acompanhado de Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, bem como dos boletins analíticos emitidos por laboratório com certificação ISO IEC/17025;

V. Apresentar, semestralmente, os relatórios de execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS, consubstanciado com a descrição do manejo dos resíduos (embalagens plásticas, óleo usado/contaminado, resíduos classe I, lâmpadas, pilhas, baterias, filtros, sucatas, papel e papelão, embalagens de lubrificantes, borras oleosas da SAO, areia contaminada, estopas contaminadas, EPI´s usados, entre outros), devendo ainda, em atendimento à Portaria nº 280, 29 de julho de 2020, se cadastrar no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos - SINIR e emitir, através do site disponibilizado pelo Ministério de Meio Ambiente, os Manifestos de Transporte de Resíduos - MTR, que deverão ser anexados ao referido relatório de execução do PGRS;

VI. Apresentar semestralmente, os comprovantes da entrega da coleta dos resíduos classe I, borras oleosas da SAO, óleo usado/contaminado, lâmpadas, pilhas, baterias, filtros, sucatas, papel e papelão, embalagens vazias dos lubrificantes, areia contaminada, estopas contaminadas, EPIs usados entre outros;

VII. Apresentar no prazo de 90 (noventa) dias, a Análise Preliminar de Perigos - APP, atualizada, e acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;

VII. Instalar equipamento para coleta seletiva e realizar a coleta dos resíduos sólidos, devendo preferenciar a destinação dos resíduos recicláveis para uma cooperativa devidamente reconhecida pelo Poder Público Municipal e adotar a logística reversa de acordo com a Lei nº 12.305/10, devendo anexar no relatório de execução do PGRS os comprovantes da destinação;

VIII. Operar, inspecionar e manter em condições adequadas de funcionamento todos os componentes do SASC (equipamentos e sistemas de detecção e proteção contra vazamentos, derramamentos, transbordamentos, corrosão em tanques subterrâneos, tubulações e respiros dos tanques subterrâneos) de acordo com as ABNT NBR 15594-1 e ABNT NBR 15594-3, devendo apresentar, anualmente e quando da renovação da licença, os laudos técnicos de inspeção do SASC com fotos comprobatório, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;

IX. Realizar a limpeza periódica dos SUMPs (câmaras de contenção) das bocas de descarga, boca de visita dos tanques de combustíveis e bombas e de todas as canaletas, com frequência adequada para garantir sua eficiência, devendo apresentar, semestralmente, relatório consubstanciado com registro fotográfico;

X. As válvulas de contenção de vapores instaladas nos terminais dos respiros dos tanques devem ser revisadas anualmente, com o objetivo de manter suas características de desempenho asseguradas pelo fabricante, apresentar relatório de inspeção técnica com fotos comprobatório, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;

XI. Implementar o Programa de Educação Ambiental - PEA voltado para os colaboradores da empresa, o qual deverá ser elaborado, conforme as Diretrizes do Termo de Referência - TR disponível no site da SEDUR em portal de serviços/formulários, devendo apresentar, semestralmente, durante o período de vigência da licença, relatórios com registros fotográficos das ações adotadas, cópias do material utilizado, currículos dos profissionais que realizaram as ações e lista de presença com assinatura dos participantes;

XII. Manter sempre atualizados: o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, Plano de Emergências Ambientais - PEA e o Programa de Gerenciamento de Riscos Ambientais - PGR e a Análise Preliminar de Perigos - APP devendo informar os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos, conforme a NR-9;

XIII. Adotar medidas de controle de ruídos, devendo cumprir as exigências da Resolução CONAMA 01/90 e os limites fixados pela NBR 10151, em relação aos níveis de ruído emitidos pelas instalações e equipamentos do posto;

XIV. Efetuar, no prazo de 01 (um) ano, a adequação do tanque de acondicionamento de óleo usado/contaminado conforme a NBR 13786/2019, item 6. Componentes do sistema de armazenamento subterrâneo de OLUC, Sistema de monitoramento e detecção de vazamento. Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a adequação, relatório comprobatório com fotos;

XV. Efetuar no prazo de 01 (um) ano a instalação do Sistema eletrônico de medição de estoque - ATG do SASC e o Sistema de monitoramento e detecção de vazamento, fabricado conforme a ABNT NBR 16718 e deve atender aos requisitos da ABNT NBR 13784 no interstício de todos os tanques (NBR 13786/2019). Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a instalação, relatório comprobatório com fotos;

XVI. Efetuar, no prazo de 06 (seis) meses, instalação de canaleta perimetral na área do tanque de óleo usado de forma a atender aos dispositivos da NT nº. 02/2006, devendo apresentar relatório comprobatório com fotos;

XVII. Apresentar, no prazo de 01(hum) ano, o laudo das condições de Estanqueidade de Tanque e de suas instalações subterrâneas ou áreas para armazenagem de combustível, atualizado, segundo a NBR 13784 da ABNT acompanhado da ART do responsável técnico;

XVIII. Efetuar, no prazo de 90 (noventa) dias, o correto acondicionamento dos resíduos classe I (embalagens plásticas, material contaminado e resíduos comuns) no abrigo de resíduos, em coletores devidamente identificados, devendo apresentar relatório comprobatório com fotos.

Art. 2º A competência para a concessão da Licença 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 nº 8.915/2015, que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e no Decreto nº 29.921 de 05 de julho de 2018.

Art. 3º Esta Licença 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 federais e estaduais, bem como nos demais órgãos do município, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais.

Art. 4º Estabelecer que esta Licença Ambiental e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidas disponíveis à fiscalização desta 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 05 de janeiro de 2024.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

PORTARIA Nº 005/2024

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 Processo 5911000000 9055 / 2023 de 10/05/2023,

RESOLVE:

Art. 1º conceder a **RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO Nº 2020-SEDUR/CLA/LO-05** publicada no DOM nº 7.869, em 15 de dezembro de 2020, através da portaria nº 348/2020, pelo prazo de **03 (três) anos**, a **EUROVIA AUTOMÓVEIS E UTILITÁRIOS S/A,** inscrita no CNPJ: 02.671.595/0005-66, para **comércio a varejo de automóveis, caminhonetas e utilitários novos, com serviços de lavagem, mecânica, lubrificação, troca de óleo, polimento e lanternagem ou funilaria e pintura para veículos**, com área de serviços de 1.147,14 m^2, situada na Avenida Antônio Carlos Magalhães, 4.925, Bloco A, Brotas, Salvador-BA, coordenadas geográficas 12°58'42,25"S; 38°28'27,65"O (Datum Sirgas 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e das seguintes **condicionantes** a contar desta publicação:

I. Manter a SEDUR informada de qualquer alteração e/ou construção de novas edificações, ou demais obras realizadas, durante vigência da Licença Ambiental ora emitida;

II. Manter a SEDUR informada de qualquer alteração nas atividades realizadas pela empresa;

III. Fornecer e fiscalizar o uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos funcionários, conforme a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual, Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações e alterações;

IV. Os resíduos comuns recicláveis (papel, papelão, plástico, vidro e metal) devem ser acondicionados separadamente dos demais resíduos para evitar contaminação. O empreendedor deverá realizar a coleta seletiva interna, na qual estes resíduos deverão ser armazenados em lixeiras devidamente identificadas e destinados preferencialmente para uma cooperativa devidamente reconhecida pelo

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Poder Público Municipal, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS - Lei nº 12.305/10;
V. Apresentar, anualmente, os relatórios de execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS, contendo planilhas de controle da geração e disposição dos resíduos, com comprovantes de destinação dos resíduos (embalagens plásticas, papel e papelão, madeira, lâmpadas, filtros, pilhas e baterias, entre outros) para empresas devidamente habilitadas e licenciadas, acompanhado de ART do responsável técnico pelas informações;
VI. Executar o Sistema de Logística Reversa, mediante retorno dos produtos após o uso pelo consumidor, de forma independente do serviço público de limpeza urbana e de manejo dos resíduos sólidos, para os seguintes resíduos: pilhas e baterias, embalagens de óleos lubrificantes; lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista e produtos eletroeletrônicos e seus componentes, de acordo com a Lei n° 12.305 /2010. Os comprovantes de destinação deverão constar no relatório de execução do PGRS;
VII. Realizar a limpeza periódica da Caixa Separadora de Água e Óleo e das canaletas de drenagem, com frequência adequada para garantir sua eficiência, devendo apresentar, anualmente, cópia dos comprovantes de limpeza da caixa SAO, a ser realizada somente por empresas habilitadas;
VIII. Manter atualizados: o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, Plano de Emergências Ambientais - PEA e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA devendo informar os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos, conforme a NR-9.

Art. 2º A competência para a concessão da Licença 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 nº 8.915/2015, que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e no Decreto nº 29.921 de 05 de julho de 2018.

Art. 3º Esta Licença Ambiental refere-se à análise de viabilidade ambiental de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, cabendo ao interessado obter as anuências e/ou autorizações das outras instâncias nos âmbitos federais e estaduais, bem como nos demais órgãos do município, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais.

Art. 4º Estabelecer que esta Licença Ambiental e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidas disponíveis à fiscalização desta 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 05 de janeiro de 2024.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

PORTARIA Nº 008/2024

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 Processo 5911000000 18106 / 2023 de 14/09/2023,

RESOLVE:

Art. 1º conceder a **RENOVAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL UNIFICADA Nº 2017-SEDUR/CLA/LU-96** publicada no DOM nº 7.903, em 21 de janeiro de 2021, através da portaria nº 017/2021, pelo prazo de **03 (três) anos**, a **M. GOOD LIMA HIGIENIZAÇÃO LTDA,** inscrita no **CNPJ 00.436.455/0001-54,** para **serviços de imunização e controle de pragas urbanas**, com área de armazenamento de 460 m², situada na Rua da Fonte da Bola, 01, Engenho Velho de Brotas, Salvador-BA, delimitado pelas coordenadas geográficas: 12°55'12.96"S, 38° 27'16.61"O; 12°55'13.30" S, 38°27'17.50"O; 12°55'12.36"S, 38°27'17.84"O; 12°55'12.06"S, 38° 27'16.95"O (Datum Sirgas 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e das seguintes **condicionantes** a contar desta publicação:
I. Manter a SEDUR, informada de qualquer alteração e/ ou demais obras realizadas, durante vigência da licença;
II. Apresentar, anualmente, os relatórios de execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS, contendo planilhas de controle da geração e disposição dos resíduos, com comprovantes de destinação dos resíduos (resíduos classe I, embalagens produtos químicos saneantes domissanitários, lâmpadas, pilhas, baterias, entre outros) para empresas devidamente habilitadas e licenciadas, acompanhado da ART do responsável técnico pelas informações;
III. Realizar a coleta seletiva dos resíduos sólidos, devendo preferenciar a destinação dos resíduos recicláveis (plástico, papelão e papel, entre outros) para uma cooperativa devidamente reconhecida pelo Poder Público Municipal e adotar a logística reversa de acordo com a Lei nº 12.305/2010, devendo anexar no relatório de execução do PGRS os comprovantes da destinação;
IV. Armazenar as lâmpadas fluorescentes queimadas, até que obtenha volume suficiente para ser coletado por empresas habilitadas e licenciadas, que realizem a descontaminação e a destinação adequada das mesmas, devendo anexar no relatório de execução do PGRS os comprovantes da destinação;
V. Manter sempre atualizados, o Certificado de Licença do Corpo de Bombeiro - CLCB, o Termo de Viabilidade do Empreendimento - TVL, o Alvará de Saúde, o Procedimento Operacional Padrão - POP, o Plano de Emergências Ambientais - PEA e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, devendo informar os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos e proteger-se dos mesmos, conforme a NR-9;
VI. Fornecer e fiscalizar o uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI aos funcionários, conforme a NR 6 - Equipamento de Proteção Individual, Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas atualizações e alterações;
VII. Seguir todas as determinações da RDC nº 52/2009, realizando a tríplice lavagem das embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente.

Art. 2º A competência para a concessão da Licença 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 nº 8.915/2015, que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e no Decreto nº 29.921 de 05 de julho de 2018.

Art. 3º Esta Licença 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 federais e estaduais, bem como nos demais órgãos do município, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais.

Art. 4º Estabelecer que esta Licença Ambiental e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidas disponíveis à fiscalização desta 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 08 de janeiro de 2024.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

PORTARIA Nº 010/2024

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 Processo 5911000000 24034 / 2021 de 22/11/2021,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a **RENOVAÇÃO DA LICENÇA AMBIENTAL UNIFICADA Nº 2019-SEDUR/CLA/LU-049** publicada no DOM nº 7.315, em 23 a 25 de fevereiro de 2019, através da portaria nº 75/2019, pelo prazo de **03 (três) anos**, a **PLATAFORMA TRANSPORTES SPE S/A**, inscrita no CNPJ 21.120.716/0002-83, para **base operacional de transportadora de passageiros e cargas não perigosas**, que inclui serviços de mecânica, abastecimento, troca de óleo e lavagem, em terreno com 1,17 ha de área, localizada na Avenida Afrânio Peixoto, 901, Paripe, Salvador-BA, delimitado pelas coordenadas geográficas: 12°50'47.15"S, 38°28' 20.34"O; 12°50'49.37"S, 38°28'16.75"O, 12°50'51.77"S, 38°28'17.52"O; 12°50'50.66"S, 38°28' 21.97"O (Datum Sirgas 2000), mediante o cumprimento da legislação vigente e das seguintes condicionantes, a contar desta publicação:
I. Manter a SEDUR, informada de qualquer alteração e/ou demais obras realizadas, durante vigência da licença;
II. Apresentar, anualmente, os relatórios de execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS, consubstanciado contendo a descrição do manejo dos resíduos Classe I e II, devendo ainda, em atendimento à Portaria nº 280, 29 de julho de 2020, se cadastrar no Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão de Resíduos Sólidos - SINIR e emitir, os Manifestos de Transporte de Resíduos - MTR, que deverão ser mantidos em seus arquivos para fins de fiscalização e anexado ao referido relatório de execução do PGRS;
III. Acondicionar os resíduos adequadamente, no abrigo de resíduos já existentes, em suas baias específicas, cuja separação deverá ser realizada de acordo com as características de cada material, devendo dispor corretamente os materiais que hoje encontram-se fora do seu devido local. Apresentar no prazo de 60 (sessenta) dias, relatório fotográfico demonstrando as intervenções realizadas;
IV. Destinar os resíduos sólidos Classe I (perigosos), incluindo embalagens contaminadas, somente para empresas que possuam licença ambiental, devendo presentar anualmente a documentação comprobatória da destinação, junto ao relatório de execução do PGRS;
V. Encaminhar o óleo usado, que não seja possível a reutilização, para empresas de rerrefino, licenciadas ambientalmente, em conformidade com a Resolução CONAMA nº 362 de 27/06/2005. Apresentar anualmente a documentação comprobatória da destinação, junto ao relatório de execução do PGRS;
VI. Realizar a logística reversa das embalagens vazias de óleos lubrificantes, pneus, baterias e lâmpadas fluorescentes nos Termos da Lei nº 12.305/2010 e legislações vigentes, devendo anexar os comprovantes de coleta e destinação ao referido relatório de execução do PGRS;
VII. Realizar a limpeza periódica das Caixas Separadoras de Água e Óleo (caixa SAO) e das canaletas de drenagem oleosa, com frequência adequada para garantir sua eficiência, devendo anexar os comprovantes de coleta e destinação ao referido relatório de execução do PGRS a ser enviado para SEDUR;
VIII. Desativar a fossa existente e certificar que todos os seus sistemas de condução de efluentes estejam interligados a rede de esgotamento da EMBASA. Os efluentes operacionais somente deverão ser encaminhados ao referido sistema de esgotamento sanitário após passagem pela caixa Separadora de Água e Óleo - SAO. Apresentar relatório fotográfico comprovando a desativação da fossa séptica e obra realizada para conexão das tubulações a rede da EMBASA.
IX. Fornecer aos funcionários os EPIs (equipamentos de proteção individual) adequados e compatíveis com o exercício de suas funções e fiscalizar o seu devido uso, conforme o estabelecido na Norma Regulamentadora NR-6 do Ministério do Trabalho e Emprego;
X. Apresentar a esta SEDUR, quando da obtenção, o Auto de Vistoria emitido pelo Corpo Bombeiros;
XI. Apresentar, no prazo de 60 (sessenta dias) e anualmente, laudo de eficiência das caixas separadoras de água e óleo, cuja avaliação deverá ser feita com base nos resultados das análises físico-químicas do afluente e efluente, contemplando taxa de remoção dos poluentes, análise crítica, conclusões e recomendações pertinentes. Utilizar como referência para comparação dos resultados os seguintes parâmetros e seus respectivos valores máximos: pH entre 5 e 9, temperatura inferior a 40 °C, materiais sedimentáveis até 1 ml/L e óleos e graxas (óleos minerais) até 20 mg/L. Este documento deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado e acompanhado de Anotações de Responsabilidade Técnica - ART, bem como dos boletins analíticos emitidos por laboratório com certificação ISO IEC/17025;
XII. Implementar Programa de Educação Ambiental - PEA, conforme Termo de Referência disponível no site da SEDUR, devendo ser voltado para os funcionários da empresa, com temas voltados aos riscos ambientais associados a atividade, ao gerenciamento inadequado dos resíduos e produtos perigos, cuidados ao manusear produtos a base de óleo, higiene no ambiente de trabalho, entre outros. Apresentar, anualmente, durante o período de vigência da Licença Ambiental as devidas comprovações, conforme estabelece o Termo de Referência;
XIII. Realizar manutenções preventivas nos tanques e nos equipamentos que os compões, a fim de antecipar necessidades de intervenção, impedir o aumento de danos e reduzir o trabalho de emergência não planejado. Apresentar, quando da renovação da Licença, o resultado dos testes de

estanqueidade realizados nos tanques aéreos, incluindo o tanque de óleo queimado, tubulações e conexões, acompanhado da ART do responsável técnico;
XIV. Continuar realizando a reciclagem do efluente da área de lavagem dos veículos, priorizando o uso de produtos biodegradáveis. Apresentar no prazo de 90 (noventa) dias, o relatório com memorial descritivo e registros fotográficos que comprovem a existência e o funcionamento do sistema de reciclagem;
XV. Adotar medidas de controle de ruídos, devendo cumprir as exigências da Resolução CONAMA 01/90 e os limites fixados pela NBR 10151, em relação aos níveis de ruído emitidos pelas instalações e equipamentos da base operacional;
XVI. Manter o ambiente limpo e organizado, livre de sucatas, produtos a base de óleos e embalagens contaminadas, devendo dispor os materiais e equipamentos em locais adequados, de modo a garantir um local de trabalho agradável e que não comprometa o meio ambiente;
XVII. Realizar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, impermeabilização do piso e instalação de canaletas perimetrais de drenagem oleosa nas áreas de lavagem interna, as quais deverão ser interligadas a caixa SAO, bem como ampliar as canaletas da área de lavagem externa, com a finalidade de conter os efluentes somente na área de lavagem, garantindo que eles não escorram para a área que não é dotada de piso impermeável. Apresentar a esta PMS relatório fotográfico comprovando o cumprimento da condicionante;
XVIII. Instalar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, canaleta de drenagem oleosa interligada a caixa SAO ou bacia de contenção sob os tambores na baia de armazenamento de resíduos perigosos. Apresentar a alternativa adotada através de relatório fotográfico, comprovando o cumprimento da condicionante;
XIX. Fica vedada a realização dos serviços de manutenção, troca de óleo, lubrificação, abastecimento e lavagem no pátio de garagem ou qualquer lugar fora das áreas definidas para a realização destas atividades, as quais são compostas dos sistemas, equipamentos e estruturas adequadas para minimização dos danos ao meio ambiente como piso impermeável e canaletas de drenagem oleosa.
XX. Manter sempre válidos e atualizados, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB, Plano de Emergências Ambientais - PEA e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, devendo informar os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos, conforme a NR-9;
XXI. Realizar, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, investigação de contaminação no solo e na água subterrânea, no entorno área de armazenamento de óleo usado, estacionamento, abastecimento de veículos, lavagem e pátio de manobra, com malha amostral representativa da pluma de contaminação (se identificada) e análise das concentrações de BTEX, PAH e TPH de acordo com a Resolução CONAMA n° 420/2009 e suas-alterações, devendo apresentar o relatório conclusivo. O relatório deverá conter histórico de contaminações, análise crítica dos resultados, tendo como referência os Valores de Investigação - VI estabelecidos pela Resolução CONAMA n° 420/2009 e suas alterações, conclusões e recomendações pertinentes. Se os resultados apontarem para valores acima dos limites aceitáveis, apresentar Avaliação de Risco a Saúde Humana, conforme estabelece a referida legislação, a fim de determinar a necessidade de adotar medidas de intervenção no local. O relatório conclusivo deverá ser realizado e assinado por profissional habilitado e deve estar acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.
Art. 2º A competência para a concessão da Licença 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 nº 8.915/2015, que dispõe sobre a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e no Decreto nº 29.921 de 05 de julho de 2018.
Art. 3° Esta Licença 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 federais e estaduais, bem como nos demais órgãos do município, quando couber, para que o mesmo alcance seus efeitos legais.
Art. 4º Estabelecer que esta Licença Ambiental e demais cópias dos documentos referentes ao empreendimento sejam mantidas disponíveis à fiscalização desta 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 08 de janeiro de 2024.

JOÃO XAVIER NUNES FILHO
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

PORTARIA Nº 001/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, de acordo com o previsto no art. 117 da Lei nº 14, de 1º de abril de 2021, e legislação correlata, os membros abaixo relacionados para ser o Fiscal e Gestor do contrato com competências para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 0116/2023, celebrado com DAMICOS CONSULTORIA E NEGÓCIOS LTDA:

NOME	ATUAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO
MARCELO SILVA LAURIA	GESTOR	MAT.Nº 3127770
JOSÉ WAGNER SANCHO FERNANDES	FISCAL	CPF Nº 002.036.468-78
THYANA RÉGILLA OLIVEIRA LEÃO DO AMARAL	FISCAL	MAT Nº 3135931

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECULT, em 16 de janeiro de 2024.

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário

PORTARIA Nº 002/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar, de acordo com o previsto no art. 117 da Lei nº 14, de 1º de abril de 2021, e legislação correlata, os membros abaixo relacionados para ser o Fiscal e Gestor do contrato com competências para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº 117/2023, celebrado com CALEIDOSCÓPIO CRIAÇÃO E DESENHO LTDA:

NOME	ATUAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO
MARCELO SILVA LAURIA	GESTOR	MAT.Nº 3127770
CAROLINA PITANGA BASTOS DE SOUZA	FISCAL	CPF Nº 793.454.415-49
ISABEL AQUINO RIBEIRO	FISCAL	CPF Nº 955.837.855-00

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECULT, em 16 de janeiro de 2024.

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

Superintendência do Trânsito do Salvador - TRANSALVADOR

PORTARIA Nº. 013/2024

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar o servidor **LUCIANO CALHAU DE FREITAS,** matrícula nº. 3067405, para responder, pela Função de Confiança de Encarregado, Grau 61 da Diretoria de Trânsito, durante o afastamento do titular **Antônio Carlos dos Santos Filho**, matrícula nº. 3067890, por motivo de férias, no período de 02/01/2024 a 31/01/2024.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 15 de janeiro de 2024.

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

PORTARIA Nº 014/2024

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar o servidor **GILSON SANTANA OLIVEIRA**, matrícula nº 3077548, para responder pelo Cargo em Comissão de Gerente, Grau 55, da Gerência Educação para o Trânsito, da Diretoria de Trânsito, em substituição a titular **Mirian Bastos do Carmo Santos**, matrícula nº 3025067 durante o período de 02/01/2024 a 31/01/2024, por motivo de férias regulamentares.
GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 15 de janeiro de 2024.

DECIO MANDES MARTINS FILHO
Superintendente

PORTARIA Nº. 015/2024

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,
RESOLVE
Designar a servidora **VALDECI DOS SANTOS SILVA** matrícula nº 3024980, para responder pelo Cargo em Comissão de Gerente II, Grau 55, da Gerência de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito da Diretoria de Trânsito, face ao impedimento legal do titular **Fabricio Siqueira Mesquita**, matrícula nº 3077647, por motivo de férias regulamentares, durante o período de 02/01/2024 a 31/01/2024.
GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 15 de janeiro de 2024.

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

PORTARIA Nº. 016/2024

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,
RESOLVE
Considerar designado o servidor **EDMAR RODRIGUES DA FONSECA**, matrícula nº 3067567, para responder pela Função de Confiança de Chefe de Setor "B", Grau 63, do Setor de Estudos, Pesquisa, Estatística e Geoprocessamento da Gerência de Planejamento e Projetos de Trânsito, da Diretoria de Trânsito, em substituição ao titular **Herval Bruno Moreira dos Santos**, matrícula nº 3087760, por motivo de Férias regulamentares, no período de 03/01/2022 a 01/02/2022.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 15 de janeiro de 2024.

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

PORTARIA Nº 022 /2024

O SUPERINTENDENTE DA TRANSALVADOR, no uso de suas atribuições,

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

RESOLVE:

Autorizar o afastamento de suas atribuições, a servidora **NEMERIANCY DE FREITAS MENDES**, matrícula nº 3067323, nos termos do Parecer Jurídico nº 1066/2023, exarado no Processo Digital nº 229591/2023, em cumprimento disposto no art. 33, da Lei Complementar nº 68/2017, que altera o art. 236, da Lei Complementar nº 01/1991, incisos I e II.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 15 de janeiro de 2024.

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

DESPACHOS FINAIS DO SENHOR SUPERINTENDENTE

Progressão por Titulação - INDEFERIDO

PROCESSO DIGITAL	INTERESSADO
252844/2023	MARIA DE FATIMA BITENCOURT DE LIMA

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO DO SALVADOR, em 15 janeiro de 2024.

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

Guarda Civil Municipal - GCM

PORTARIA Nº 013/2024

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Considerar designado, desde 01/01/2024, o servidor ANDERSON SOUZA ROSA, matrícula 3100426, para responder pela função de confiança de ENCARREGADO, grau 61, da Coordenadoria de Operações de Proteção Patrimonial, em substituição do titular GLEIDSON PINTO DE SOUSA, matrícula 3100768, por motivo de férias regulamentares, pelo período de 30 (trinta) dias.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 15 de janeiro de 2024.

MARCELO OLIVEIRA SILVA
Inspetor Geral

PORTARIA Nº 014/2024

O INSPETOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, a partir de 16/01/2024 a 30/01/2024, o servidor JORGE SILVA DOS SANTOS, matrícula 3101793, ENCARREGADO, grau 61, para responder cumulativamente pela função de confiança de SUPERVISOR, grau 63, da Coordenadoria de Operações Especializadas, em substituição da titular CAROLINA BATISTA SANTANA, matrícula 3101905, por motivo de férias regulamentares.

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 15 de janeiro de 2024.

MARCELO OLIVEIRA SILVA
Inspetor Geral

RETIFICAÇÃO

Na publicação do DOM nº 8.700 de 11 de janeiro de 2024, página nº 19, referente à Portaria Nº 010/2024.

Onde se lê: "processo de CGM/COM | Nº 212815 / 2023."

Leia-se: "processo de GCM/OUV | Nº 212815/2023."

GABINETE DO INSPETOR GERAL DA GCM, em 15 de janeiro de 2024.

MARCELO OLIVEIRA SILVA
Inspetor Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

PORTARIA CONJUNTA Nº. 001/2024

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECOLOGIA - SEMIT e DIRETOR PRESIDENTE da COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR - COGEL** no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 60 da Lei Orgânica do Município de Salvador e Regimento da Companhia de Governança Eletrônica do Salvador,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor indicado, como responsável pela Gestão do Órgão/ Entidade instituído, no âmbito do Contrato SEMIT nº 054/2023, celebrado com a empresa **COMDADOS COMÉRCIO E SERVIÇOS ELETRÔNICOS LTDA**.

ÓRGÃO	GESTOR SETORIAL	MATRÍCULA
COGEL	WLADER CARLOS IGLEZIAS PERES	3167179

Art. 2º Designar o servidor indicado, como responsável pela fiscalização do Órgão/ Entidade instituído, no âmbito do Contrato SEMIT nº 054/2023, celebrado com a empresa **COMDADOS COMÉRCIO E SERVIÇOS ELETRÔNICOS LTDA**.

ÓRGÃO	FISCAL SETORIAL	MATRÍCULA
COGEL	TIAGO FERREIRA DE CARVALHO NETO	3164415

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

COMPANHIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA DO SALVADOR e SECRETARIA MUNICIPAL DEINOVAÇÃO E TECNOLOGIA, em 16 de janeiro de 2024.

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Diretor Presidente Cogel

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

LICITAÇÕES

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

RETIFICAÇÃO

Na publicação do Resumo de Dispensa de Licitação nº 04/2022 do PR-SEGOV nº 181443/2023 publicado no DOM Nº 8.689 às fls. 46 do dia 27 de dezembro de 2023.

Onde se lê:

Dispensa de Licitação nº 04/2022

Leia-se:

Dispensa de Licitação nº 04/2023

Onde se lê:

Assinatura: 26 de dezembro de 2023

Leia-se:

Autorizo: 26 de dezembro de 2023

Salvador, 17 de janeiro de 2024

CARLOS FELIPE VAZQUEZ DE SOUZA LEÃO
Secretário de Governo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL torna público para conhecimento dos interessados, que será realizada a seguinte licitação:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 007/2024 - PROC: 247598/2023- SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preço para aquisição de EQUIPAMENTOS E ELETRODOMÉSTICO PARA COPA E COZINHA (CAFETEIRA E LIQUIDIFICADOR), com recebimento das propostas a partir das 8h do dia 26/01/2024; abertura no dia 29/01/2024 às 09:00h e início da disputa no dia 29/01/2024 às 10:00h. Obs.: Horário Oficial de Brasília.

O Edital do Pregão Eletrônico encontra-se à disposição dos interessados no endereço: www.licitacoes-e.com.br

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

AVISO DE SUSPENSÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL comunica, por conveniência da Administração Pública Municipal, a **suspensão "sine die"** da sessão de abertura da **seguinte licitação: PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 055/2023 - PROC: 34277/2023- SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preço para aquisição de MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO E MOBILIÁRIO DOMÉSTICO (MÓVEIS DE AÇO).**

Despacho: "Tendo em vista fato superveniente, determino a suspensão da sessão marcada para o dia 17/01/2024, para as devidas análises e eventual alteração do edital, para que, posteriormente, seja marcada nova data para a realização do certame."

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, atendendo a decisão da Sra. Secretária

Municipal da SECIS, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:

PREGÃO ELETRÔNICO - SEMGE N.º 156/2023 - PROC: 42025/2023- SEMGE, cujo objeto é a elaboração de registro de preço para aquisição de 10 (dez) Estações Meteorológicas Móveis Compactas (EMMC) automáticas visando conferir maior eficiência nos projetos ambientais de prevenção dos riscos relacionados aos eventos meteorológicos na área de abrangência da cidade do Salvador.

LICITANTE	LOTE	VALOR (R$)
ATIVA SOLUCOES TECNOLOGICAS INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	01	R$ 304.000,00

DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 04/01/2024

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

NAILTON NUNES FRANÇA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, atendendo a decisão da Exma. Sra. Secretária Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico - SMS nº 008/2024
Processo nº 39.766/2022
Objeto: CONTRATAÇÃO DE SEGURO CONTRA FURTO, ROUBO E ACIDENTES PARA EQUIPAMENTOS DE ULTRASSOM E SEUS RESPECTIVOS TABLETS.

EMPRESA	LOTE	VALOR (R$)
PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS	01	62.479,65
TOTAL		62.479,65

Critério de Julgamento: Menor Preço.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 15/01/2024

Salvador, 15 de janeiro de 2024.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA
Presidente da COPEL/SMS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR

AVISO DE CONVOCAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

A Comissão Setorial Permanente de Licitação COPEL/SEDUR, designada pela PORTARIA Nº 153/2023, publicada no Diário Oficial do dia 26 de abril de 2023, torna público para conhecimento dos interessados que será realizada a seguinte licitação:
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
LICITAÇÃO Nº: 01/2024.
PROCESSO DIGITAL Nº: 50563 / 2023
LOTE: ÚNICO
OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica especializada para a prestação de serviços em solução de monitoramento de caminhões e caçambas estacionárias das empresas geradoras, transportadoras e tratadoras de resíduos sólidos da construção civil (RSCC), para apoiar esta SEDUR no gerenciamento e supervisão das atividades logísticas do transporte de resíduos da construção civil na cidade de Salvador/BA,incluindo, o apoio tecnológico com a disponibilização de software (SAAS) e a instalação, a operação e manutenção de tag's e equipamentos nos veículos, visando o aprimoramento da fiscalização realizada por este órgão. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I).

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 09:00 horas do dia 29/01/2024.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: 30/01/2024 às 09:30 horas.
SESSÃO DE DISPUTA DOS PREÇOS: 30/01/2024 às 10:00 horas.

O Edital e seus anexos encontram-se à disposição para consulta nos sítios eletrônicos, www.licitacoes-e.com.br.

Salvador, 16 de janeiro de 2024

PLELIANE ESPINHARA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 03/2024

Processo Nº: 240105/2023-SECULT
Inexigibilidade de Licitação nº 03/2024
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
CNPJ: 13.927.801/0028-69
Contratada: PROJETO MANDINGA ASSOCIAÇÃO INTEGRADA DE EDUCAÇÃO ARTE E ESPORTE
CNPJ Nº: 06.337.320/0001-18
Objeto: Concessão de patrocínio ao Projeto REDE CAPOEIRA
Valor Total: R$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais)
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 23.695.0006.127100 - Salvador Te Espera - Fortalecimento das Políticas e Estratégias Inovadoras de Atração no Turismo - Elemento de Despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1.500.1
Amparo Legal: Lei nº 14.133/2021, art. 74, caput.
Data da autorização: 15/01/2024.

Salvador, 15 de janeiro de 2024

MARLENE DOS SANTOS FONSECA
Coordenadora Administrativa

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 04/2024

Processo Nº: 248988/2023 -SECULT
Inexigibilidade de Licitação nº 04/2024
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
CNPJ: 13.927.801/0028-69
Contratada: FUNDAÇÃO BALÉ FOLCLÓRICO DA BAHIA
CNPJ Nº: 06.161.641/0001-04
Objeto: Concessão de patrocínio ao Projeto BALÉ FOLCLÓRICO DA BAHIA no Teatro Miguel Santana
Valor Total: R$ 400.000,00 (Quatrocentos Mil Reais)
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 23.695.0006.127200 - Salvador Um Mundo de Experiências - Implantação do Parque Centro Histórico - Elemento de Despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1.500.1
Amparo Legal: Lei nº 14.133/2021, art. 74, caput.
Data da autorização: 15/01/2024.

Salvador, 15 de janeiro de 2024

MARLENE DOS SANTOS FONSECA
Coordenadora Administrativa

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 05/2024

Processo Nº: 246690/2023-SECULT
Inexigibilidade de Licitação nº 05/2024
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
CNPJ: 13.927.801/0028-69
Contratada: GEGE PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA
CNPJ Nº: 27.051.978/0002-10
Objeto: Concessão de patrocínio ao Projeto Cd Yabás
Valor Total: R$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais)
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 23.695.0006.127100 - Salvador Te Espera - Fortalecimento das Políticas e Estratégias Inovadoras de Atração no Turismo - Elemento de Despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1.500.1
Amparo Legal: Lei nº 14.133/2021, art. 74, caput.
Data da autorização: 15/01/2024.

Salvador, 15 de janeiro de 2024

MARLENE DOS SANTOS FONSECA
Coordenadora Administrativa

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA Nº 05/2023

O Secretário de Cultura e Turismo de Salvador, no uso de suas atribuições, e nos termos da Lei 14.133/2021, art. 71, IV, decide adjudicar o objeto e homologar a Dispensa nº 05/2023, cujo objeto é contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados para manutenção preventiva e corretiva de elevadores, com a inclusão da reposição de peças e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos instalados na nova sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT, que foi adjudicado à TK ELEVADORES BRASIL LTDA., pelo valor mensal de R$3.580,00 (três mil quinhentos e oitenta reais). Critério de julgamento: Menor Preço.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE - SEMOB

AVISO DE SUSPENSÃO
LICITAÇÃO 09/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO - SEMOB N.º 07/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada em manutenção predial para prestação de serviços continuados de manutenção das edificações onde funcionam os equipamentos de transporte público de Salvador.

A Comissão Setorial de Licitação, instituída pela Portaria n.º 076/2023 - SEMOB, comunica que, em virtude da necessidade de promover ajustes no edital, fica suspensa sine die a LICITAÇÃO 09/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO - SEMOB N.º 07/2023.

Demais informações e esclarecimentos poderão ser obtidos através do e-mail: licitacao.semob@gmail.com.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

VICTOR RIOS MOTA
Presidente

CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

RESUMO DO SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 021/2020

PROCESSO Nº 184/2024.
OBJETO: Retificar o quanto estipulado nos termos das Cláusulas Segunda, Terceira e Quarta do Quinto Termo Aditivo ao Contrato nº 021/2020, passando o valor global do contrato de R$ 708.391,92 (setecentos e oito mil, trezentos e noventa e um reais e noventa e dois centavos) para R$ 845.306,40 (oitocentos e quarenta e cinco mil, trezentos e seis reais e quarenta centavos), baseado nos termos dos valores unitários relacionados nos anexos, e em conformidade com o Parecer Jurídico em conformidade com o Parecer Jurídico PGMS nº 602/2023, que integra os Processos Administrativos nº 108337/2022 e 108432/2022.
LEI FEDERAL Nº 8.666/93.
LEI MUNICIPAL Nº 4.484/92.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CONTRATADA: ELLU TERCEIRIZAÇÃO EIRELI.
CNPJ/MF sob n.º 14.125.360/0001-24.
DATA DE ASSINATURA: 10 de janeiro de 2024.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal de Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

RESUMO DO CONTRATO Nº 009/2024

PROCESSO Nº: 84550/2023 e 132143/2023
CONTRATADA: CONSÓRCIO QUALY/INO9VARE
OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração de projetos básico e executivo de arquitetura e engenharia e execução da obra de construção da Escola Municipal do Bairro da Paz da Secretaria Municipal da Educação-SMED.
EXECUÇÃO: 12 (doze) meses, contados a partir da ordem de serviço.
VIGÊNCIA: 16 (dezesseis) meses, contados a partir da assinatura do contrato
VALOR: R$ 16.274.991,76 (Dezesseis milhões, duzentos e setenta e quatro mil, novecentos e noventa e um reais e setenta e seis centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade: 12.361.0001.113300
Natureza da Despesa: 44.90.51.
Fonte: 1.500.1; 1.541.3.
ASSINATURA: 12 de janeiro de 2024
ASSINAM:

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Secretaria Municipal da Educação - SMED

DANIEL MOREIRA DE OLIVEIRA
Consórcio Qualy Ino9vare

RESUMO DE AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM: 2024000051
Nº PROCESSO: 35456/2023
CONTRATADA: ASTEC CONSTRUÇÕES LTDA.
CNPJ: 04.554.102/0001-00
OBJETO: **10.000 M² REDE DE PROTEÇÃO EM NYLON MALHA 5X5 CM PARA JANELA.**
VALOR: R$ 234.900,00 (Duzentos e trinta e quatro mil e novecentos reais).
DATA DE ASSINATURA DA AFM: 05/01/2024.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.365.0001.113400 - Sua Escola de Cara Nova - CMEI, 12.361.0001.113500 - Sua Escola de Cara Nova - Ensino Fundamental Natureza de Despesa. 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte: 1.5.00.112001 - Recursos não Vinculados de Impostos (Fonte Execução Tesouro Educação), 1.5.41.310001 - Transferência do Fundeb - Complementação da União - VAAF.
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

AFM: 2024000052
Nº PROCESSO: 35456/2023.1
CONTRATADA: START SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA.
CNPJ: 21.450.165/0001-35
OBJETO: **8.000 M² GRADE PROTEÇÃO DE FERRO FIXA PARA JANELAS C/INSTALAÇÃO, 2.500 M² GRADE PROTEÇÃO DE FERRO MÓVEL PARA PORTAS C/INSTALAÇÃO.**
VALOR: R$ 5.014.910,00 (Cinco milhões quatorze mil e novecentos e dez reais).
DATA DE ASSINATURA DA AFM: 05/01/2024.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 12.365.0001.113400 - Sua Escola de Cara Nova - CMEI, 12.361.0001.113500 - Sua Escola de Cara Nova - Ensino Fundamental Natureza de Despesa. 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. Fonte: 1.5.00.112001 - Recursos não Vinculados de Impostos (Fonte Execução Tesouro Educação), 1.5.41.310001 - Transferência do Fundeb - Complementação da União - VAAF.
AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Lei Municipal nº 4.484/92.

Salvador, 12 de janeiro de 2024.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretaria Municipal da Educação - SMED

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2023 AO CONTRATO Nº 003/2023

PROCESSO: 252556/2023
CONTRATADA: CLARO S/A.
CNPJ: 02.558.157/0001-62
OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação pelo período de 12 (doze) meses do prazo de vigência.
VIGÊNCIA: 12 (doze), com início em 11/01/2024 e término em 10/01/2025.
VALOR: R$ 828.000,00 (Oitocentos e vinte e oito mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Classificação Funcional Programática: 12.361.0001.126000;
Natureza da Despesa: 33.90.40.
Fonte: 1.500.1
DATA DE ASSINATURA: 10 de janeiro de 2024.
ASSINAM:

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Secretaria Municipal da Educação- SMED

MARCUS VINICIUS VIOLENTO
ARNALDO DA COSTA MACHADO NETO
Claro S/A.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESUMO DO 4º ADITIVO AO TERMO DE ADESÃO Nº 002/2023

PROCESSO: Nº 202.597/2023.
DO CONTRATO: Acordam as partes, nos termos do Art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93, em acrescer ao valor atualmente contratado, o valor mensal de R$ 352.488,50 (trezentos e cinquenta e dois mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e cinquenta centavos), correspondente a implantação da 2ª equipe para execução do Projeto Saúde nos Bairros. Dessa forma, o valor mensal passará de R$ 462.235,00 (quatrocentos e sessenta e dois mil, duzentos e trinta e cinco reais) para R$ 814.723,50 (oitocentos e quatorze mil, setecentos e vinte e três reais e cinquenta centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.0002.215100, 10.301.0014.232300 e 10.302.0002.215600; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fonte de Recursos 1.500.1.1.3.001, 1.600.3.0.0.000 e 1.754.1.0.0.000.
CONTRATADA: **OBRAS SOCIAIS MISSIONÁRIOS DA COMPAIXÃO DE NOSSA SENHORA DO MONTE CARMELO**.
CNPJ: 04.793.344/0001-56.
DATA DA ASSINATURA: 16/01/2024.
REPRESENTANTE LEGAL: José Gilmar de Oliveira Souza.

Salvador, 16 de janeiro de 2024

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

RESUMO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 111/2018

PROCESSO: Nº 192.035/2023.
DO CONTRATO: Acordam as partes, nos termos do Art. 57, § 4º, da Lei 8.666/93, em prorrogar o prazo da execução do objeto do referido contrato por mais 12 (doze) meses, tendo seu início em 02/01/2024 e seu fim em 01/01/2025.
Acordam as partes, nos termos do Art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93, em suprimir do valor atualmente contratado, o valor mensal de R$ 1.475,30 (mil quatrocentos e setenta e cinco reais e trinta centavos). Dessa forma, o valor mensal passará de R$ 6.132,90 (seis mil, cento e trinta e dois reais e noventa centavos) para R$ 4.657,60 (quatro mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e sessenta centavos) e o valor global de R$ 73.594,80 (setenta e três mil, quinhentos e noventa e quatro reais e oitenta centavos) para R$ 55.891,20 (cinquenta e cinco mil, oitocentos e noventa e um reais e vinte centavos).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto Atividade 10.302.0002.215100; Elemento de Despesa 3.3.90.39; Fonte de Recursos 1.500.1.1.3.001, 1.600.3.0.0.000 e 1.754.1.0.0.000.
CONTRATADA: **CLÍNICA DE OLHOS SANTA LÚCIA**.
CNPJ: 14.296.214/0001-61.
DATA DA ASSINATURA: 29/12/2023.
REPRESENTANTE LEGAL: João Batista de Miranda Neto.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

ANA PAULA MATOS
Secretária Municipal da Saúde em Exercício

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

RESUMO DE CONTRATO

Contrato Nº: 04/2024
Processo Nº: 240105/2023-SECULT
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
CNPJ: 13.927.801/0028-69
Contratada: PROJETO MANDINGA ASSOCIAÇÃO INTEGRADA DE EDUCAÇÃO ARTE E ESPORTE
CNPJ Nº: 06.337.320/0001-18
Objeto: Concessão de patrocínio Projeto REDE CAPOEIRA
Vigência: 24/01/2024 a 24/03/2024
Valor Total: R$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais)
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 23.695.0006.127100 - Salvador Te Espera - Fortalecimento das Políticas e Estratégias Inovadoras de Atração no Turismo - Elemento de Despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1.500.1
Amparo Legal: Lei nº 14.133/2021, Art. 74, caput.
Data da autorização: 15/01/2024

Salvador, 15 de janeiro de 2024.

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário

RESUMO DE CONTRATO

Contrato Nº: 05/2024
Processo Nº: 248988/2023 -SECULT
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
CNPJ: 13.927.801/0028-69
Contratada: FUNDAÇÃO BALÉ FOLCLÓRICO DA BAHIA
CNPJ Nº: 06.161.641/0001-04
Objeto: Concessão de patrocínio Projeto BALÉ FOLCLORICO DA BAHIA no Teatro Miguel Santana
Vigência: 15/01/2024 a 15/07/2024
Valor Total: R$ 400.000,00 (Quatrocentos Mil Reais)
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 23.695.0006.127200 - Salvador Um Mundo de Experiências - Implantação do Parque Centro Histórico - Elemento de Despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1.500.1
Amparo Legal: Lei nº 14.133/2021, Art. 74, caput.
Data da autorização: 15/01/2024

Salvador, 15 de janeiro de 2024.

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário

RESUMO DE CONTRATO

Contrato Nº: 06/2024
Processo Nº: 246690/2023-SECULT
Contratante: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
CNPJ: 13.927.801/0028-69
Contratada: GEGE PRODUÇÕES ARTISTICAS LTDA
CNPJ Nº: 27.051.978/0002-10
Objeto: Concessão de patrocínio Projeto Cd Yabás

Vigência: 15/01/2024 a 15/08/2024
Valor Total: R$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais)
Dotação Orçamentária: Projeto/Atividade 23.695.0006.127100 - Salvador Te Espera - Fortalecimento das Políticas e Estratégias Inovadoras de Atração no Turismo - Elemento de Despesa 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Fonte 1.500.1
Amparo Legal: Lei nº 14.133/2021, Art. 74, caput.

Data da autorização: 15/01/2024

Salvador, 15 de janeiro de 2024.

PEDRO CONDE TOURINHO
Secretário

Empresa Salvador Turismo - SALTUR

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 086/2024.
PROCESSO Nº 8232/2024.
INEXIGIBILIDADE Nº 020/2024.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: ALQUIMIA COMUNICACAO E MARKETING LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **ALQUIMIA COMUNICACAO E MARKETING LTDA,** que tem a exclusividade da atração artística **"Majur"**, para se apresentar no dia 17 de fevereiro de 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 2.500.1 - Ex. Anterior - Recursos não vinculados de Impostos - Tesouro Principal; Fonte: 1.899.1 - Outros Recursos Vinculados - Patrocínios; Fonte: 1.500.1 - Recursos não vinculados de Impostos; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos não vinculados; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
PARCEC SERVICOS E PRODUCOES LTDA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 087/2024.
PROCESSO Nº 8388/2024.
INEXIGIBILIDADE Nº 021/2024.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: ATTOOXXA PRODUCOES LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da ATTOOXXA PRODUCOES LTDA, que tem a exclusividade da atração artística **"Attooxxa"**, para se apresentar no dia 04 de fevereiro de 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 2.500.1 - Ex. Anterior - Recursos não vinculados de Impostos - Tesouro Principal; Fonte: 1.899.1 - Outros Recursos Vinculados - Patrocínios; Fonte: 1.500.1 - Recursos não vinculados de Impostos; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos não vinculados; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
PARCEC SERVICOS E PRODUCOES LTDA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO nº089-D/2024
PROCESSO nº 7843/2024
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: F&E PRODUTOS DE HIGIENIZACAO E LIMPEZA SOCIEDADE UNIPESSOAL LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestar serviço fornecimento de materiais de limpeza para atender os Postos Operacionais durante o Carnaval de 2024, conforme especificações constantes no Termo de referência.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de 27.013,98 (vinte e sete mil, treze reais e noventa e oito centavos).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -. Que ocorrerá por conta da LOA 2024: Ação:218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares Elemento de Despesa: 33.90.30 - Material de Consumo Fonte: 2.500.1 - Ex. Anterior - Recursos não vinculados de Impostos - Tesouro Principal Fonte: 1.899.1 - Outros Recursos Vinculados - Patrocínios Fonte: 1.500.1 - Recursos não vinculados de Impostos Fonte: 1.501.1 - Outros recursos não vinculados
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 03 (três) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
F&E PRODUTOS DE HIGIENIZACAO E LIMPEZA SOCIEDADE UNIPESSOAL LTDA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 090/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 285/2023.
PROCESSO E-SALVADOR Nº 8321/2024.
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: BRUNA ALVES MOITINHO DE ANDRADE LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **BRUNA ALVES MOITINHO DE ANDRADE LTDA,** que tem a exclusividade da atração artística **"Danzi"**, para se apresentar no dia 04 de fevereiro de 2024, no Furdunço 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1.500.1- Recursos não vinculados de Impostos e Fonte 1.899.1- Outros Recursos Vinculados- Patrocínios; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos Não Vinculados - Tesouro; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
BRUNA ALVES MOITINHO DE ANDRADE LTDA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 091/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 285/2023.
PROCESSO E-SALVADOR Nº 8336/2024.
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: BANDA DIEGO MORAES LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **BANDA DIEGO MORAES LTDA,** que tem a exclusividade da atração artística **"Diego Moraes"**, para se apresentar no dia 04 de fevereiro de 2024, no Furdunço 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1.500.1- Recursos não vinculados de Impostos e Fonte 1.899.1- Outros Recursos Vinculados- Patrocínios; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos Não Vinculados - Tesouro; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
BANDA DIEGO MORAES LTDA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 092/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 285/2023.
PROCESSO E-SALVADOR Nº 8363/2024.
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: 48.614.136 LUANA CAMPOS DA SILVA OSWALDO.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **48.614.136 LUANA CAMPOS DA SILVA OSWALDO,** que tem a exclusividade da atração artística **"Edy Vox"**, para se apresentar no dia 04 de fevereiro de 2024, no Furdunço 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1.500.1- Recursos não vinculados de Impostos e Fonte 1.899.1- Outros Recursos Vinculados- Patrocínios; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos Não Vinculados - Tesouro; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
48.614.136 LUANA CAMPOS DA SILVA OSWALDO.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 093/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 285/2023.
PROCESSO E-SALVADOR Nº 8789/2024.
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: RT ENTRETENIMENTO E PRODUCOES LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **RT ENTRETENIMENTO E PRODUCOES LTDA,** que tem a exclusividade da atração artística **"Forró do Tico"**, para se apresentar no dia 04 de fevereiro de 2024, no Furdunço 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1.500.1- Recursos não vinculados de Impostos e Fonte 1.899.1- Outros Recursos Vinculados- Patrocínios; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos Não Vinculados - Tesouro; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

RT ENTRETENIMENTO E PRODUCOES LTDA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 080/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 285/2023.
PROCESSO E-SALVADOR Nº 7923/2024.
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: INSTITUTO A MULHERADA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **INSTITUTO A MULHERADA,** que tem a exclusividade da atração artística **"Banda A Mulherada"**, para se apresentar no dia 04 de fevereiro de 2024, no Furdunço 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1.500.1- Recursos não vinculados de Impostos e Fonte 1.899.1- Outros Recursos Vinculados- Patrocínios; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos Não Vinculados - Tesouro; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
INSTITUTO A MULHERADA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO nº081-D/2024
PROCESSO nº 7113/2024
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: ALEXANDRE CHAGAS OLIVEIRA
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica prestação de serviços de impressão de Cartilhas de Veículos e das Cartilhas de Blocos para o Carnaval de Salvador 2024, conforme especificações e quantidades estabelecidas no termo de referência.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 15.522,50 (quinze mil, quinhentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -. Que ocorrerá por conta da LOA 2024: Ação:218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ Fonte: 2.500.1 - Ex. Anterior - Recursos não vinculados de Impostos - Tesouro Principal Fonte: 1.899.1 - Outros Recursos Vinculados - Patrocínios Fonte: 1.500.1 - Recursos não vinculados de Impostos Fonte: 1.501.1 - Outros recursos não vinculados.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 03 (três) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
ALEXANDRE CHAGAS OLIVEIRA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 082/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 285/2023.
PROCESSO E-SALVADOR Nº 7995/2024.
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: A TAPA PRODUCOES ARTISTICAS LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **A TAPA PRODUCOES ARTISTICAS LTDA,** que tem a exclusividade da atração artística **"A Tapa - Orquestra de Pandeiros"**, para se apresentar no dia 04 de fevereiro de 2024, no Furdunço 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1.500.1- Recursos não vinculados de Impostos e Fonte 1.899.1- Outros Recursos Vinculados- Patrocínios; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos Não Vinculados - Tesouro; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
A TAPA PRODUCOES ARTISTICAS LTDA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 083/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 285/2023.
PROCESSO E-SALVADOR Nº 8029/2024.
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: ASSOCIACAO CULTURAL COMUNITARIA E CARNAVALESCA ARCA DO AXE.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **ASSOCIACAO CULTURAL COMUNITARIA E CARNAVALESCA ARCA DO AXE,** que tem a exclusividade da atração artística **"Arca do Axé"**, para se apresentar no dia 09 de fevereiro de 2024, no Furdunço 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1.500.1- Recursos não vinculados de Impostos e Fonte 1.899.1- Outros Recursos Vinculados- Patrocínios; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos Não Vinculados - Tesouro; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
ASSOCIACAO CULTURAL COMUNITARIA E CARNAVALESCA ARCA DO AXE.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 084/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 285/2023.
PROCESSO E-SALVADOR Nº 8167/2024.
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: VW GOMESS LTDA.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **VW GOMESS LTDA,** que tem a exclusividade da atração artística **"Banda Marana - Chico Gomes e a Marana"**, para se apresentar no dia 04 de fevereiro de 2024, no Furdunço 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1.500.1- Recursos não vinculados de Impostos e Fonte 1.899.1- Outros Recursos Vinculados- Patrocínios; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos Não Vinculados - Tesouro; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
VW GOMESS LTDA.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

RESUMO DO CONTRATO

CONTRATO Nº 085/2024.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 285/2023.
PROCESSO E-SALVADOR Nº 8241/2024.
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023.
Contratante: Empresa Salvador Turismo - SALTUR.
Contratada: ASSOCIAÇÃO RECREATIVA, CULTURAL, BENEFICENTE E SOCIAL TO AE.
CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO - O presente contrato tem como objeto a contratação da **ASSOCIAÇÃO RECREATIVA, CULTURAL, BENEFICENTE E SOCIAL TO AE,** que tem a exclusividade da atração artística **"Banda Toaê Arrastão Pena Branca"**, para se apresentar no dia 04 de fevereiro de 2024, no Furdunço 2024, neste município.
CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR - O valor do presente contrato é de R$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais).
CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Fonte: 1.500.1- Recursos não vinculados de Impostos e Fonte 1.899.1- Outros Recursos Vinculados- Patrocínios; Fonte: 1.501.1 - Outros recursos Não Vinculados - Tesouro; Ação: 218900 - Salvador Capital da Alegria - Calendário Anual de Eventos e Festas Populares; Elemento de Despesa: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA - 06 (seis) meses.
DATA DA ASSINATURA: 16 de janeiro de 2024.
ASSINAM: Isaac Chaves Edington - Presidente
Pedro Rodamilans Oliveres Neto - Diretor Administrativo e Financeiro
ASSOCIAÇÃO RECREATIVA, CULTURAL, BENEFICENTE E SOCIAL TO AE.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

PEDRO RODAMILANS OLIVERES NETO
Diretor Administrativo e Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

Companhia de Governança Eletrônica do Salvador - COGEL

RESUMO DO TERMO DE ADITIVO N° 01 AO CONTRATO N° 29/2023

PROCESSO: 5579/2024 - COGEL
CONTRATADO: SAFE - SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA, CNPJ Nº 05.688.944/0001-17.
OBJETO: O presente aditivo tem por objetivo a prorrogação do prazo de vigência contratual por mais 30 (trinta) dias, conforme cláusula segunda do contrato original.
VALOR: R$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade: 19.122.0014.250218; Elemento de despesa: 33.90.40; Fonte de recursos: 1.500.1
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 81 da Lei 13.303/16.
ASSINATURA: 16/01/2024.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO
Diretor Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DA REPARAÇÃO - SEMUR

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

AFM Nº 2024000201
PROCESSO Nº 109159/2022
EMPRESA: VAREJO BRINDES SOLUÇÃO EM IMPRESSOS GRAFICOS LTDA-ME.
OBJETO: Aquisição de 200 (duzentos) Crachás cartão PVC 130x90MM
VALOR TOTAL: R$ 1.328,00 Um mil, trezentos e vinte e oito reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto/Atividade 250107, Elemento de Despesa 33.90.30.03
Fonte 1.501.1.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 16/01/2024.

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

MANUELA F. BARRETO
Coordenadora Administrativa

CONVÊNIOS

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

RESUMO

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DO SALVADOR**, E O **MUNICÍPIO DE AMARGOSA**.

OBJETO: A prestação recíproca de **colaboração técnica e administrativa** mediante a cessão de servidores ou empregados dos seus respectivos quadros na forma da legislação específica.

Para fins do disposto na Cláusula Primeira, a colaboração técnica e administrativa pelo Município do Salvador, que trata da cessão de servidores ou empregados, será exclusiva para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, na forma do artigo nº 53 da Lei Complementar Municipal 01/91.

Para fins do disposto na Cláusula Primeira, a colaboração técnica e administrativa pelo Município de Amargosa, que trata da cessão de servidores ou empregados, será regida pela Lei Municipal nº 8, de 02 de março de 2006.

VIGÊNCIA: A partir da data da sua assinatura, até o dia 31 de dezembro de 2025.

DATA DA ASSINATURA: 11/01/2024

ASSINAM: MUNICÍPIO DO SALVADOR

BRUNO SOARES REIS
Prefeito do Município do Salvador

MUNICÍPIO DE AMARGOSA

JÚLIO PINHEIRO DOS SANTOS JÚNIOR
Prefeito do Município de Amargosa

EDITAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

EDITAL

Coordenadoria de Cadastros da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/06 notifica os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste edital, à SEFAZ, na Rua das Vassouras nº 01, Centro, nesta capital no horário de 09:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para esclarecimentos e apresentação de documentos indicados na consulta específica dos processos respectivos no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos).

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
6395/2020	CARLOS A. ARAUJO	ALTER.CADAS.
24740/2020	SECRETARIA M. FAZENDA	DECRE.31232/2019
29757/2020	SECRETARIA M. FAZENDA	DECRE.31232/2019
9514/2022	MARIA A. C. C. VIEIRA	ALTER.NATUR.OCUPA.
13856/2022	LICIA M. A. BARONE	REVIS.PADRA.CONST.IMOVE.
902245/2023	SIBELE M. T. OLIVEIRA	ALTER.TITUL.
907385/2023	JORGE A. S. COSTA	ALTER.TITUL.
909234/2023	MAGALI C. MACHADO	REVIS.PADRA.CONST.IMOVE.
914890/2023	BENEMARIO L. SILVA	CANCE.INSCR.UNIFI.ÁREAS.
918840/2023	WALTER S. ANDRADE	REVIS.PADRA.CONST.IMOVE.
926299/2023	ANGELICA G. ALVAREZ	PRIME.LANÇA.PF
927344/2023	MATHEUS P. COUTO	ALTER.TITUL.
927513/2023	CARLOS S. S. CARVALHO	ALTER.NATUR.OCUPA.
927847/2023	IZIDIA R. S. PEREIRA	CANCE.INSCR.DUPLI.
928222/2023	SOCIEDADE P. DESVALIDOS	ALTER.CADAS.
932090/2023	RIVALDO D. COSTA	PRIME.LANÇA.PFARREM.
934737/2023	MARLUCE D. B. GUIMARAES	ALTER.TITUL.
934740/2023	MARLUCE D. B. GUIMARAES	ALTER.TITUL.
934771/2023	MARIA L. M. MERCES	ALTER.TITUL.
934874/2023	MONICA A. SOUSA	ALTER.TITUL.
935195/2023	NICOLY M. RIBEIRO	ALTER.TITUL.
935328/2023	PEDRO H. M. FERREIRA	ALTER.TITUL.
935332/2023	NUBIA F. PINHO	ALTER.TITUL.
935535/2023	FERREIRA F. I. LTDA	ALTER.TITUL.
935541/2023	FERREIRA F. I. LTDA	ALTER.TITUL.
935546/2023	ANTONIO C. ALMEIDA	ALTER.TITUL.
935614/2023	ROBERTO T. GRANJA	ALTER.TITUL.
935619/2023	VERA L. B. A. SILVA	ALTER.LOGRA.
935991/2023	OSVALDINA B. S. BRITO	ALTER.TITUL.
936599/2023	CARLA F. CRUZ	ALTER.TITUL.
937277/2023	EDMUNDO B. M. S. SANTANA	TRANS.TRIBU.
938309/2023	BAZILIO A. REIS	ALTER.TITUL.
938504/2023	BRUNO C. SOUZA	ALTER.TITUL.
940035/2023	LUZIMEIA M. S. GUERREIRO	RETIF.GUIAITIV
940303/2023	MARIA L. S. MESQUITA	ALTER.CADAS.
940579/2023	LUIZ R. L. SANTANA	CONST.EMANDAM.

Salvador,16 de Janeiro de 2024.

ROGER GERBES
Coordenador de Cadastro

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastros da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/2006, notifica os contribuintes abaixo relacionados para tomar ciência da conclusão dos processos indicados, cujos resultados encontram-se publicados no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/ Consultas/ Processos).

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
929612/2023	LUCIA MARGARIDA NEGREIRO JANOT	ALT.TITULARIDADE
910019/2023	CRISTINA ANGELICA MALTEZ MENDES	R. VALOR VENAL
940592/2023	ROSEMARY DE SOUZA MIZAEL	ITIV
938270/2023	ERNITA MARIA DE JESUS	R. VALOR VENAL
929023/2023	MARIO EFIGENIO SOARES DE ANDRADE	R. VALOR VENAL

Salvador,16 de janeiro de 2024.

ROGER GEBERS FREITAS
CCD - Coordenador de Cadastros

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AVERIGUAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO DE PESSOAS PRETAS E PARDAS (NEGROS) - SUB JUDICE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 03/2023 REDA SMED

A Secretaria Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições, em cumprimento à decisão proferida no Processo Judicial nº 8062442-45.2023.805.0000, torna pública a **convocação sub judice**, para análise presencial do procedimento administrativo da averiguação da autodeclaração de pessoas pretas e pardas (negros), referente ao Processo Seletivo Simplificado Edital nº 03/2023 para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SMED.

1. A Convocação dos candidatos classificados nas vagas reservadas às pessoas pretas e pardas (negros), para a análise presencial, será na seguinte ordem: Nome, nº CPF, nº inscrição, pontos e processo judicial, conforme **ANEXO I**.
1.1. O candidato que não pontuar na avaliação de títulos será eliminado, conforme subitem 1.3.2.2.
2. A averiguação da autodeclaração de pessoas pretas e pardas (negros), será no dia **31 de janeiro de 2024,** no local e horário abaixo informados:
Local: Auditório do Palacete da Secretaria Municipal de Gestão (SEMGE), 2º andar.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Endereço: Rua Horácio César nº 64, bairro: 2 de julho, Salvador/BA.
Horário: 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h (horário local).

3. Para a averiguação, o convocado deverá comparecer na data, horário e endereço indicados na relação abaixo deste Edital de Convocação.

4. Cada candidato será chamado individualmente, por ordem de chegada, para verificação presencial, em Sessão Pública, devendo:

a) apresentar carteira de identidade (RG) ou outro documento de identificação oficial com foto colorida;

b) quando solicitado, seguir orientações e prestar informações complementares à Comissão.

5. O candidato que não comparecer ou não seguir quaisquer orientações da Comissão de verificação da condição de pessoas pretas e pardas (negros) ou que não prestar esclarecimentos, quando solicitados pela Comissão, será eliminado do procedimento administrativo de averiguação da autodeclaração, e, consequentemente, deste Processo Seletivo, nos termos do subitem 6.10 do Edital nº 03/2023.

6. O candidato que não comparecer à verificação não retornará à relação da ampla concorrência e será eliminado de todas as listas do certame, conforme subitem 6.11 do Edital nº 03/2023.

7. Quando for constatado pelos integrantes da Comissão de verificação da condição de pessoas pretas e pardas (negras) que o candidato não atende aos quesitos cor ou raça relacionados ao grupo étnico-racial tutelado pela norma que instituiu a reserva de vagas, a partir da averiguação presencial, o mesmo não mais concorrerá na condição de pessoa preta e pardas (negro) e, consequentemente, será eliminado deste Processo Seletivo, conforme subitem 6.12 do Edital n° 03/2023.

8. A avaliação da Comissão de verificação da condição de candidato negro, especialmente designada para averiguar/constatar a condição de candidato negro para efeito de concorrer nas vagas reservadas para negros, considerará o fenótipo (características fenotípicas relacionadas ao grupo étnico-racial tutelado pela norma que instituiu as cotas), a partir da análise presencial do atendimento aos requisitos legais e editalícios, conforme item 6.13 do Edital nº 03/2023.

9. A política de ações afirmativas, modalidade cotas raciais, destina-se às pessoas com características evidentes (fenotípicas) negras e a Comissão de Heteroidentificação permeará sua decisão analisando se o candidato é uma pessoa negra passível de sofrer discriminação racial, verificando se o mesmo possui cor de pele, tipo capilar e fisionomia condizentes com a população negra, conforme item 6.13.1 do Edital nº 03/2023.

ANEXO I

FUNÇÃO: PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL AO 5º ANO
CARGA HORÁRIA: 20H
DATA: 31 de janeiro de 2024
HORÁRIO: 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS	PROCESSO JUDICIAL
CAMILA MENDES MACHADO	029.75X.XXX-XX	EDI01202392372	70	8062442-45.2023.8.05.0000

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, em 16 de janeiro de 2024.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário

AVISO DE DESCLASSIFICAÇÃO N° 01/2024
CONCURSO PUBLICO EDITAL N° 01/2019 - PMS/GCM

A Secretaria Municipal de Gestão, **INFORMA** o nome do candidato desclassificado do Concurso Público - Edital nº 01/2019, para o cargo abaixo relacionado, tendo em vista o Aviso de Convocação n° 68/2023 por não ter comparecido dentro do prazo para a orientação da comprovação de habilitação técnica e agendamento da avaliação médica, exigida no Edital do Concurso Público nº 01/2019.

CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL
ÁREA DE QUALIFICAÇÃO: GUARDA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E VALORIZAÇÃO DO CIDADÃO
CARGA HORÁRIA: 40H

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	CPF	PONTOS	CLAS
PAULO EUCLIDES DIAS COELHO	926002597	092.56X.XXX-XX	49,25	444°

Diretoria de Gestão de Pessoas, 08 de janeiro de 2024.

JÚLIO CEZAR DE SOUZA FONSECA
Diretor Geral de Gestão de Pessoas, em exercício

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 09/2023 - SECULT

A Secretaria Municipal de Gestão, nos termos estabelecidos no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 09/2023, TORNA PÚBLICO o Resultado Provisório da Avaliação de Títulos para contratação temporária de excepcional interesse do ensino para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo - SECULT, de Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura, da Prefeitura Municipal do Salvador.

Segue abaixo relação dos candidatos aprovados no Resultado Provisório da Avaliação de Títulos do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 09/2023- SECULT.

Os candidatos que não estiverem na relação dos aprovados no Resultado Provisório da Avaliação de Títulos, foram ELIMINADOS por não atenderem aos requisitos dispostos no item 9.2.4 do Edital nº 09/2023.

Os interessados em questionar a pontuação e/ou eliminação podem interpor recurso, conforme disposto no item abaixo:

1.DOS RECURSOS

1.1. Para recorrer contra o RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, os candidatos deverão interpor recurso **das 09:00h do dia 18/01/2024 até as 23:59h do dia 19/01/2024** através do endereço eletrônico www.selecaoseculteditall092023.salvador.ba.gov.br, informar CPF, função pretendida e optar por ENTRADA DE RECURSO, conforme item 13.2 do Edital nº 09/2023.
1.2. Não serão aceitos recursos remetidos via postal, WhatsApp, via fax ou protocolados na Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE, conforme item 13.2.1 do Edital nº 09/2023.
1.3. O recurso deverá apresentar justificativa clara, consistente e objetiva em seu pleito e o recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido, conforme itens 13.8 e 13.9 do Edital nº 09/2023, respectivamente.
1.4. Serão indeferidos os recursos cujo teor venha a desacatar à Comissão de Avaliação de títulos, conforme item 13.10 do Edital nº 09/2023.

2.DOS APROVADOS
2.1. São considerados aprovados os candidatos que atenderam ao requisito disposto no item 3 do Edital n° 09/2023.

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS

Não houveram candidatos classificados, por não cumprirem com os requisitos exigidos conforme tabela descrita no item 3.1 Edital nº 09/2023.

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO

AMPLA CONCORRÊNCIA - AC

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
LUIZ PEDRO PASSOS DA CRUZ	040.68X.XXX-XX	TSOGC12023685	130
HAISA WILSON LIMA CRUZ	027.82X.XXX-XX	TSOGC12023332	120
ANA LUCIA ALBUQUERQUE DE AMORIM	793.00X.XXX-XX	TSOGC12023171	110
CLEIDE NUNES SOUZA	805.81X.XXX-XX	TSOGC12023491	110
LUIS FERNANDO LISBOA RODRIGUES	030.90X.XXX-XX	TSOGC12023407	110
GABRIELA VIRGENS DA FONSECA	014.84X.XXX-XX	TSOGC12023722	105
BRUNO COSTA CHAGAS	018.14X.XXX-XX	TSOGC12023496	105
LEANDRO DE SOUZA JESUS	033.23X.XXX-XX	TSOGC12023713	100
JORGE LUIZ CARVALHO ARAGAO	142.24X.XXX-XX	TSOGC12023615	95
VANIA SAMPAIO XAVIER	785.65X.XXX-XX	TSOGC12023700	95
JOAO RODRIGO MATTOS E SILVA	779.83X.XXX-XX	TSOGC12023494	90
ARLON CARLOS SOUZA SANTOS	915.75X.XXX-XX	TSOGC12023357	90
LEANDRO AFONSO GUIMARAES	023.25X.XXX-XX	TSOGC12023139	90
DIEGO DOS SANTOS COSTA	062.37X.XXX-XX	TSOGC12023423	90
WALDECIR PEREIRA DE MELO	370.78X.XXX-XX	TSOGC12023689	70
CAROLINE DE FREITAS PEREIRA	031.58X.XXX-XX	TSOGC1202397	70
TARSILA MORENO DO NASCIMENTO ALMEIDA	047.89X.XXX-XX	TSOGC12023451	70
FRANCISCO JOSE DA CRUZ ARAUJO	250.92X.XXX-XX	TSOGC12023550	60
ARDALA CRISTINA SANTOS ALVES	019.08X.XXX-XX	TSOGC12023412	60
MARCELO RICARDO DOS SANTOS	039.50X.XXX-XX	TSOGC12023717	50
NAIARA DE SOUZA BARROS	050.95X.XXX-XX	TSOGC12023443	50
JULIANA SILVA VIANNA	014.62X.XXX-XX	TSOGC12023251	45
CLARA BARRETTO HANDRO	009.87X.XXX-XX	TSOGC12023587	35
PATRÍCIA DE CARVALHO SILVA	047.04X.XXX-XX	TSOGC12023296	25
MARCUS VALERIUS DE OLIVEIRA RIBEIRO	081.21X.XXX-XX	TSOGC12023468	20
TALULA MEL DE QUEIROZ SILVA	016.07X.XXX-XX	TSOGC12023710	20
VANESSA SANTOS ALMEIDA PEREIRA	057.86X.XXX-XX	TSOGC12023375	20
MAYARA SILVA FERNANDES OLIVEIRA	064.26X.XXX-XX	TSOGC12023600	20
STEPHANIE NUNES DOS SANTOS	069.74X.XXX-XX	TSOGC12023608	20
GABRIELA SANDES BORGES DE ALMEIDA	769.92X.XXX-XX	TSOGC12023258	15
RAFAELA LEMOS DE SOUZA FERREIRA	093.06X.XXX-XX	TSOGC12023198	15
ALINE PORTELA MESQUITA	056.13X.XXX-XX	TSOGC12023556	15
PRISCILA SANTOS LAGO	074.61X.XXX-XX	TSOGC1202368	15
ADRIANO BASTOS GENTIL	612.97X.XXX-XX	TSOGC12023416	10
GIOVANNA DE ALMEIDA CASTRO SILVA	617.21X.XXX-XX	TSOGC12023325	10
EDILENA VASCONCELOS DO COUTO	781.67X.XXX-XX	TSOGC12023261	10
DANIELA DA SILVA CASTRO	967.87X.XXX-XX	TSOGC12023344	10
ACSON DE JESUS SANTOS RAMOS	036.58X.XXX-XX	TSOGC1202389	10
WIND MONTEIRO DE CARVALHO SANTOS	843.35X.XXX-XX	TSOGC1202364	10
WEXYZA FERREIRA DE LIMA MORAES	101.08X.XXX-XX	TSOGC12023346	10
FRANCIELE GABRIELA WENZEL	024.56X.XXX-XX	TSOGC12023311	10
MATHEUS GLORISMAN RAMOS SANTOS	035.31X.XXX-XX	TSOGC12023590	10
KELVEN IGOR DE SOUZA FIGUEIREDO	857.91X.XXX-XX	TSOGC12023658	10
VITORIA CARDOSO DA SILVA	854.33X.XXX-XX	TSOGC12023561	10
VINICIUS SANTOS	027.20X.XXX-XX	TSOGC12023581	10
SAMINE DA PAIXAO SANTOS	079.49X.XXX-XX	TSOGC12023578	10
KELVIA SALES DE LIMA	031.33X.XXX-XX	TSOGC12023324	10
SUELLY RAMOS MARTINS DOS SANTOS	080.83X.XXX-XX	TSOGC1202310	10

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
ANTONIO ANSELMO DA SILVA RODRIGUES	080.43X.XXX-XX	TSOGC1202367	10
MARINA BARRO SANTOS DE ARAUJO	018.64X.XXX-XX	TSOGC1202332	10
JULIANA QUEIROZ FONTES	857.99X.XXX-XX	TSOGC12023345	10
TAMARA MARIA SILVA OLIVEIRA	051.13X.XXX-XX	TSOGC1202375	5
ALEXSANDRA PINHEIRO SANTOS SARMIENTO	690.05X.XXX-XX	TSOGC12023382	0
ROSANGELA SANTOS LIMA	902.74X.XXX-XX	TSOGC12023567	0
LILIAN MARCIA JESUS DE PINHO	007.18X.XXX-XX	TSOGC12023480	0
LARISSA KHOURI CUNHA	014.12X.XXX-XX	TSOGC12023560	0
MONICA LAVOYER FARIA	832.24X.XXX-XX	TSOGC12023201	0
VANESSA SOUZA FERREIRA	017.12X.XXX-XX	TSOGC1202387	0
VERENA UZEDA SENA GOMES	009.94X.XXX-XX	TSOGC1202396	0
ANANDA SAVITRI DE LIMA CERQUEIRA	019.55X.XXX-XX	TSOGC12023557	0
ANA PAULA PESSOA MAQUINE DA SILVA	012.44X.XXX-XX	TSOGC12023518	0
ALEXANDRA QUIRINO DA SILVA	026.07X.XXX-XX	TSOGC12023695	0
THIAGO DE SOUZA MARTINS	033.38X.XXX-XX	TSOGC12023263	0
BRUNO SANTOS ESTRELA	009.99X.XXX-XX	TSOGC12023247	0
LUANA DOS SANTOS DOS ANJOS	854.55X.XXX-XX	TSOGC12023417	0
SAMANTHA DE OLIVEIRA COELHO	445.01X.XXX-XX	TSOGC120236	0
ANA CLARA ARAÚJO DA CONCEIÇÃO	050.93X.XXX-XX	TSOGC120235	0
VICTOR HERNANDES DE JESUS SOUZA	024.24X.XXX-XX	TSOGC12023377	0
TABITA GOMES DOS SANTOS	863.82X.XXX-XX	TSOGC12023539	0

PESSOAS PRETAS E PARDAS - PPP (NEGROS)

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
LUIZ PEDRO PASSOS DA CRUZ	040.68X.XXX-XX	TSOGC12023685	130
CLEIDE NUNES SOUZA	805.81X.XXX-XX	TSOGC12023491	110
LEANDRO DE SOUZA JESUS	033.23X.XXX-XX	TSOGC12023713	100
VANIA SAMPAIO XAVIER	785.65X.XXX-XX	TSOGC12023700	95
ARLON CARLOS SOUZA SANTOS	915.75X.XXX-XX	TSOGC12023357	90
CAROLINE DE FREITAS PEREIRA	031.58X.XXX-XX	TSOGC1202397	70
FRANCISCO JOSE DA CRUZ ARAUJO	250.92X.XXX-XX	TSOGC12023550	60
MARCELO RICARDO DOS SANTOS	039.50X.XXX-XX	TSOGC12023717	50
JULIANA SILVA VIANNA	014.62X.XXX-XX	TSOGC12023251	45
MAYARA SILVA FERNANDES OLIVEIRA	064.26X.XXX-XX	TSOGC12023600	20
STEPHANIE NUNES DOS SANTOS	069.74X.XXX-XX	TSOGC12023608	20
PRISCILA SANTOS LAGO	074.61X.XXX-XX	TSOGC1202368	15
GIOVANNA DE ALMEIDA CASTRO SILVA	617.21X.XXX-XX	TSOGC12023325	10
DANIELA DA SILVA CASTRO	967.87X.XXX-XX	TSOGC12023344	10
ACSON DE JESUS SANTOS RAMOS	036.58X.XXX-XX	TSOGC1202389	10
KELVEN IGOR DE SOUZA FIGUEIREDO	857.91X.XXX-XX	TSOGC12023658	10
VITORIA CARDOSO DA SILVA	854.33X.XXX-XX	TSOGC12023561	10
SAMINE DA PAIXÃO SANTOS	079.49X.XXX-XX	TSOGC12023578	10
SUELLY RAMOS MARTINS DOS SANTOS	080.83X.XXX-XX	TSOGC1202310	10
KÉLVIA SALES DE LIMA	031.33X.XXX-XX	TSOGC12023324	10
ROSANGELA SANTOS LIMA	902.74X.XXX-XX	TSOGC12023567	0
LILIAN MARCIA JESUS DE PINHO	007.18X.XXX-XX	TSOGC12023480	0
VANESSA SOUZA FERREIRA	017.12X.XXX-XX	TSOGC1202387	0
ANANDA SAVITRI DE LIMA CERQUEIRA	019.55X.XXX-XX	TSOGC12023557	0
ALEXANDRA QUIRINO DA SILVA	026.07X.XXX-XX	TSOGC12023695	0
LUANA DOS SANTOS DOS ANJOS	854.55X.XXX-XX	TSOGC12023417	0

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO VISUAL

AMPLA CONCORRÊNCIA - AC

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
RAFAEL COSTA DE OLIVEIRA	782.73X.XXX-XX	TSOGC22023203	110
CAROLINA BARRETO SANTOS	040.05X.XXX-XX	TSOGC22023399	105
DAIANE BARBOSA DE OLIVEIRA PEREIRA	051.67X.XXX-XX	TSOGC22023610	105
HELDER VIEIRA FLORENTINO	935.71X.XXX-XX	TSOGC22023565	100
DIOGO ALVES NEVES DE OLIVEIRA	795.36X.XXX-XX	TSOGC22023369	100
ANA LUISA FREITAS OLIVEIRA	024.97X.XXX-XX	TSOGC22023411	100
FABRICIO DO ESPIRITO SANTO MIRANDA	035.18X.XXX-XX	TSOGC22023297	100
ELIAS JUNIOR CARNEIRO MORAIS PEREIRA	053.45X.XXX-XX	TSOGC22023706	100
ELMER PEREIRA MARTINS SANTOS	062.00X.XXX-XX	TSOGC22023495	90
FILIPE TEIXEIRA DE JESUS LOPES	019.59X.XXX-XX	TSOGC22023243	90
KAISA LORENA OLIVEIRA ANDRADE	107.86X.XXX-XX	TSOGC22023197	55
AIANNE SCHRAMM COELHO	065.42X.XXX-XX	TSOGC22023241	40
EVANA DE MELO CORREIA	017.53X.XXX-XX	TSOGC2202383	25
MAZAI DA PURIFICACAO RODRIGUES SANTOS	037.67X.XXX-XX	TSOGC2202321	15
ELAINE CRISTINE PINHO SANTOS	949.25X.XXX-XX	TSOGC22023463	10
MARIA INES SANTOS CAMPINHO	019.52X.XXX-XX	TSOGC22023548	10
MAURICIO DANTAS FREITAS	716.16X.XXX-XX	TSOGC22023226	0
KAROLINE FERREIRA CAVALCANTE	044.04X.XXX-XX	TSOGC22023516	0
LAURA BENEVIDES CARNEIRO	843.33X.XXX-XX	TSOGC2202344	0
TAYLA MARIA SILLA	107.69X.XXX-XX	TSOGC22023408	0
LUARA MORENO ARAUJO MALTEZ	858.98X.XXX-XX	TSOGC22023310	0
DANRLEY SOUZA LESSA	067.76X.XXX-XX	TSOGC22023248	0
IAGO VASCONCELOS COELHO	865.48X.XXX-XX	TSOGC22023654	0

PESSOAS PRETAS E PARDAS - PPP (NEGROS)

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
RAFAEL COSTA DE OLIVEIRA	782.73X.XXX-XX	TSOGC22023203	110
CAROLINA BARRETO SANTOS	040.05X.XXX-XX	TSOGC22023399	105
DIOGO ALVES NEVES DE OLIVEIRA	795.36X.XXX-XX	TSOGC22023369	100
FABRICIO DO ESPIRITO SANTO MIRANDA	035.18X.XXX-XX	TSOGC22023297	100
MAZAI DA PURIFICACAO RODRIGUES SANTOS	037.67X.XXX-XX	TSOGC2202321	15
ELAINE CRISTINE PINHO SANTOS	949.25X.XXX-XX	TSOGC22023463	10
MAURICIO DANTAS FREITAS	716.16X.XXX-XX	TSOGC22023226	0
TAYLA MARIA SILLA	107.69X.XXX-XX	TSOGC22023408	0
LUARA MORENO ARAUJO MALTEZ	858.98X.XXX-XX	TSOGC22023310	0
IAGO VASCONCELOS COELHO	865.48X.XXX-XX	TSOGC22023654	0

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM BIBLIOTECONOMIA

AMPLA CONCORRÊNCIA - AC

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
GABRIELA DE CARVALHO CAFRUNI	393.45X.XXX-XX	TSOGC72023661	20
TATIELY MAYARA DE OLIVEIRA NEVES	033.62X.XXX-XX	TSOGC72023664	0

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM CONTABILIDADE FINANCEIRA

AMPLA CONCORRÊNCIA - AC

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
ANA PAULA OLIVEIRA FERNANDES	538.58X.XXX-XX	TSOGC32023284	120
LUCIANA MARIA PALMA PAGANO	267.80X.XXX-XX	TSOGC32023347	110
CANDICE DOURADO CAMACAM	011.09X.XXX-XX	TSOGC3202331	110
CHADARY NASCIMENTO ANDRADE ORNELAS	042.97X.XXX-XX	TSOGC32023622	110
ROBSON SANTOS NASCIMENTO	142.60X.XXX-XX	TSOGC32023333	105
TATIANE DIAS ARAUJO DE OLIVEIRA	017.42X.XXX-XX	TSOGC32023420	105
GABRIELA ALMEIDA SANTOS	016.98X.XXX-XX	TSOGC32023206	105
ROSINALVA ASSIS DA SILVA	040.44X.XXX-XX	TSOGC32023452	105
LUÍS ANTÔNIO NEVES PAGANO	222.35X.XXX-XX	TSOGC32023580	100
ANA RITA ALVES SOARES	951.08X.XXX-XX	TSOGC32023674	100
JULIANA RODRIGUES TRINDADE	957.90X.XXX-XX	TSOGC32023663	100
PRISCILA DE ARAUJO GOMES	008.04X.XXX-XX	TSOGC32023271	100
HEITOR EDUARDO FERREIRA SANTOS	019.47X.XXX-XX	TSOGC32023630	100
CESAR DE OLIVEIRA SILVA	498.23X.XXX-XX	TSOGC32023393	90
ANA PAULA SANTOS DE SANTANA	823.57X.XXX-XX	TSOGC32023327	90
JANAINA MOREIRA CEZIMBRA	930.49X.XXX-XX	TSOGC32023268	80
THISCIANA ROCHA DE SOUZA	033.68X.XXX-XX	TSOGC32023498	70
JOAO RODRIGO CARMO FIGUEREDO	891.91X.XXX-XX	TSOGC32023639	20
SWAMI SILVEIRA HOHLEMWERGER	443.34X.XXX-XX	TSOGC32023455	10
UENDEL SILVA DALTRO	013.48X.XXX-XX	TSOGC32023401	0

PESSOAS PRETAS E PARDAS - PPP (NEGROS)

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
CHADARY NASCIMENTO ANDRADE ORNELAS	042.97X.XXX-XX	TSOGC32023622	110
ROSINALVA ASSIS DA SILVA	040.44X.XXX-XX	TSOGC32023452	105
HEITOR EDUARDO FERREIRA SANTOS	019.47X.XXX-XX	TSOGC32023630	100
CESAR DE OLIVEIRA SILVA	498.23X.XXX-XX	TSOGC32023393	90
ANA PAULA SANTOS DE SANTANA	823.57X.XXX-XX	TSOGC32023327	90
UENDEL SILVA DALTRO	013.48X.XXX-XX	TSOGC32023401	0

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

AMPLA CONCORRÊNCIA - AC

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
TACIRA OLIVEIRA SANTOS COELHO	013.74X.XXX-XX	TSOGC82023476	110
DOUGLAS APOLINARIO DO AMARAL	124.38X.XXX-XX	TSOGC82023285	110
GABRIELE DE JESUS SILVA	053.01X.XXX-XX	TSOGC82023523	100
INAIRA MENESES MENDONCA	018.97X.XXX-XX	TSOGC82023537	80

PESSOAS PRETAS E PARDAS - PPP (NEGROS)

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
DOUGLAS APOLINARIO DO AMARAL	124.38X.XXX-XX	TSOGC82023285	110
GABRIELE DE JESUS SILVA	053.01X.XXX-XX	TSOGC82023523	100
INAIRA MENESES MENDONCA	018.97X.XXX-XX	TSOGC82023537	80

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

AMPLA CONCORRÊNCIA - AC

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
LUCI MARA SANTOS DAS VIRGENS	027.47X.XXX-XX	TSOGC62023159	120
RODRIGO LIMA SOUZA	037.34X.XXX-XX	TSOGC62023573	120
ANTONIO PEDRO LINHARES DA SILVA CUNHA	422.20X.XXX-XX	TSOGC62023215	105
JACIARA ALVIM BORGES	813.84X.XXX-XX	TSOGC62023699	100
REJANE CAMPOS MENEZES	799.80X.XXX-XX	TSOGC62023352	100
ADRIANO DE FREITAS OLIVEIRA	034.46X.XXX-XX	TSOGC6202363	100
BIANCA CERQUEIRA DE SANTANA	051.17X.XXX-XX	TSOGC62023253	95
TALITA DE OLIVEIRA COSTA SILVA	795.60X.XXX-XX	TSOGC62023497	70
JOSE ROBERTO TAVARES SAMPAIO	505.26X.XXX-XX	TSOGC6202365	65
RITA PORCIUNCULA RANGEL CORLETO	353.96X.XXX-XX	TSOGC62023698	10
ANA LETICIA DE MELO	026.58X.XXX-XX	TSOGC62023134	0
LUANA DOS SANTOS DO NASCIMENTO	061.25X.XXX-XX	TSOGC62023182	0

PESSOAS PRETAS E PARDAS - PPP (NEGROS)

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
LUCI MARA SANTOS DAS VIRGENS	027.47X.XXX-XX	TSOGC62023159	120
RODRIGO LIMA SOUZA	037.34X.XXX-XX	TSOGC62023573	120
ANTONIO PEDRO LINHARES DA SILVA CUNHA	422.20X.XXX-XX	TSOGC62023215	105
REJANE CAMPOS MENEZES	799.80X.XXX-XX	TSOGC62023352	100
BIANCA CERQUEIRA DE SANTANA	051.17X.XXX-XX	TSOGC62023253	95

PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
TALITA DE OLIVEIRA COSTA SILVA	795.60X.XXX-XX	TSOGC62023497	70

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA JURÍDICO

AMPLA CONCORRÊNCIA - AC

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
SANDRO FERNANDES RESENDE	944.59X.XXX-XX	TSOGC52023579	115
GILSON ARAUJO DA CRUZ	646.44X.XXX-XX	TSOGC52023527	110
SANDRA CAROLINA BORGES BATISTA	793.45X.XXX-XX	TSOGC52023184	110
MARIA LUCIANA PEIXINHO FREITAS	009.82X.XXX-XX	TSOGC52023172	105
MARCLEIA SILVA SANTIAGO	809.16X.XXX-XX	TSOGC52023119	105
LARISSA LOPES EVANGELISTA MENDES	013.57X.XXX-XX	TSOGC52023283	105
KLEUBER REIS CARREIRO DE MEDEIROS	010.61X.XXX-XX	TSOGC5202342	105
MARIA GABRIELA PACHECO GUERREIRO	033.28X.XXX-XX	TSOGC52023686	105
ANA FLORA DE CASTRO FERREIRA MOURA	050.35X.XXX-XX	TSOGC52023655	105
EMILY MONALISA IPIRAPININGA PITANGA	066.62X.XXX-XX	TSOGC5202328	105
ISIS CARNEIRO SANTOS DE ALMEIDA	834.84X.XXX-XX	TSOGC52023118	100
MONIQUE NERY HORA FERREIRA	008.18X.XXX-XX	TSOGC52023696	100
LUCIANA MARIA PARANHOS PIMENTA DA SILVA	010.19X.XXX-XX	TSOGC52023380	100
LIZANDRA MARTINS ALVES FERREIRA DE BRITO	013.27X.XXX-XX	TSOGC52023385	100
FERNANDA CONCEICAO ASSUNCAO	033.19X.XXX-XX	TSOGC52023298	100
BEATRIZ FERREIRA DA SILVA	858.08X.XXX-XX	TSOGC52023148	100
MILENA SIQUEIRA SANTOS MENDONÇA	798.18X.XXX-XX	TSOGC52023308	100
LINDINALVA CHAVES DUTRA	369.46X.XXX-XX	TSOGC52023396	95
DEBORA ABUD FIGUEIREDO BRITO	806.09X.XXX-XX	TSOGC52023426	95
LILIAN CARVALHO DA SILVA	047.26X.XXX-XX	TSOGC52023302	85
FERNANDA FURTADO CALDAS	101.70X.XXX-XX	TSOGC52023602	75
WIVERSON GEORGE DE OLIVEIRA	490.23X.XXX-XX	TSOGC52023651	70
VANESSA CRISTINA CUNHA SOUSA	915.04X.XXX-XX	TSOGC52023166	70
PAULA DANIELA SANTOS CAMARA	791.16X.XXX-XX	TSOGC52023522	70
LAYLA DA SILVA CAMARA	058.83X.XXX-XX	TSOGC52023373	70
VITÓRIA QUEIROZ DOS SANTOS	070.29X.XXX-XX	TSOGC5202327	60
CLARA ISABEL BRITO FONSECA	010.99X.XXX-XX	TSOGC52023153	55
ANA CAROLINA NETO ARAUJO	071.13X.XXX-XX	TSOGC52023673	50
MATHEUS DE BORBA WOLF PEREIRA	023.65X.XXX-XX	TSOGC52023681	50
MATHEUS PINHEIRO DE SOUZA	062.28X.XXX-XX	TSOGC52023429	50
LARA LINS ALMEIDA	062.36X.XXX-XX	TSOGC52023575	50
MARIA NAZARE PEREIRA DE JESUS DOS SANTOS	032.24X.XXX-XX	TSOGC52023427	45
ANA PAULA DE MATTOS CALICH	023.65X.XXX-XX	TSOGC52023558	40
CLAUDIA LYSLE SILVA PEREIRA	026.58X.XXX-XX	TSOGC52023671	35
GABRIELA SOUTO LUNA PINTO	034.91X.XXX-XX	TSOGC52023361	35
YCARO CARVALHO SILVA	072.89X.XXX-XX	TSOGC52023445	30
JULIANA MARIA HOLANDA DO OUTEIRO	033.47X.XXX-XX	TSOGC52023234	30
MERCIA MILENA SILVA DA SILVA	057.84X.XXX-XX	TSOGC52023636	30
ROBERTO RIBEIRO SENA JUNIOR	790.57X.XXX-XX	TSOGC52023415	20
MARCUS ROGÉRIO MONTENEGRO COSTA	780.00X.XXX-XX	TSOGC52023563	20
CRISTIANE CHAVES SILVEIRA PINHEIRO	790.70X.XXX-XX	TSOGC5202394	20
WALDACIR FAGUNDES ANDRADE	029.84X.XXX-XX	TSOGC52023656	15
JULIANA SALMEIRO GOMES FEITOSA	015.18X.XXX-XX	TSOGC5202313	15
RENATA MARIA CARVALHO PIMENTEL	016.13X.XXX-XX	TSOGC52023436	15
VERENA PEREIRA DO LAGO	039.12X.XXX-XX	TSOGC52023457	15
LIZANDRA VITENA PASSOS RAMOS	853.10X.XXX-XX	TSOGC52023337	15
IHELENE DOS SANTOS FERREIRA	031.18X.XXX-XX	TSOGC5202377	15
JEANE MOURA SANTOS DA SILVA	790.99X.XXX-XX	TSOGC52023536	10
EVERSON ANTONIO BEZERRA MATTOS	793.02X.XXX-XX	TSOGC52023714	10
MARIANA FERREIRA DINIZ	013.28X.XXX-XX	TSOGC52023154	10
RUYTER GONCALVES DA SILVA DOURADO	015.59X.XXX-XX	TSOGC52023631	10
LAIS ANDRADE DOS SANTOS	042.84X.XXX-XX	TSOGC52023425	10
CLEIDEMAR SANTOS BARRETO	025.09X.XXX-XX	TSOGC52023270	10
CLARA IGLESIAS PIMENTEL GARCIA	054.50X.XXX-XX	TSOGC52023300	10
NUBIA SILVA PACIFICO	016.30X.XXX-XX	TSOGC52023621	5
GONCALO DE AMARANTE SANTOS QUEIROZ FILHO	049.89X.XXX-XX	TSOGC52023533	5
JESSICA DOS SANTOS FERREIRA	053.01X.XXX-XX	TSOGC52023469	5
SAMYLLA DE SOUZA MENEZES	058.02X.XXX-XX	TSOGC52023666	5
SATURNINO SILVA DE MELO	164.97X.XXX-XX	TSOGC52023660	0
UBIRACY PEREIRA LIMA	427.18X.XXX-XX	TSOGC52023724	0
JOSE GUERRA NETO	487.48X.XXX-XX	TSOGC52023246	0
MARCIA DIAS COELHO DE FIGUEIREDO	560.72X.XXX-XX	TSOGC52023503	0
CRISTIANE RAMOS DA SILVA	805.76X.XXX-XX	TSOGC5202318	0
NAIARA SANTANA RAMOS	011.04X.XXX-XX	TSOGC52023470	0
CLARISSA SILVA ALMEIDA BARROS	012.44X.XXX-XX	TSOGC52023535	0
ANA VERENA NASCIMENTO DE MENEZES	049.87X.XXX-XX	TSOGC52023606	0
SHIRLEI JAMILE SILVA REIS	036.02X.XXX-XX	TSOGC52023403	0
GERSON PURIFICACAO DE JESUS JUNIOR	052.48X.XXX-XX	TSOGC52023318	0
YSIS JAMBEIRO ALVES DE ARAGAO ASSIS	018.79X.XXX-XX	TSOGC52023460	0
IGOR CARVALHO DA SILVA ROCHA	034.92X.XXX-XX	TSOGC52023290	0
ANA CLAUDIA SILVA SOUZA	052.55X.XXX-XX	TSOGC52023381	0
BRUNA CHAVES SANTOS	029.19X.XXX-XX	TSOGC52023509	0
MARIA BEATRIZ DIAS DA SILVA	073.32X.XXX-XX	TSOGC52023500	0
YASMIN CARVALHO DA SILVA ROCHA	065.88X.XXX-XX	TSOGC52023441	0

PESSOAS PRETAS E PARDAS - PPP (NEGROS)

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
MARCLEIA SILVA SANTIAGO	809.16X.XXX-XX	TSOGC52023119	105
KLEUBER REIS CARREIRO DE MEDEIROS	010.61X.XXX-XX	TSOGC5202342	105
EMILY MONALISA IPIRAPININGA PITANGA	066.62X.XXX-XX	TSOGC5202328	105
FERNANDA CONCEICAO ASSUNCAO	033.19X.XXX-XX	TSOGC52023298	100
LILIAN CARVALHO DA SILVA	047.26X.XXX-XX	TSOGC52023302	85
VANESSA CRISTINA CUNHA SOUSA	915.04X.XXX-XX	TSOGC52023166	70
VITÓRIA QUEIROZ DOS SANTOS	070.29X.XXX-XX	TSOGC5202327	60
MATHEUS PINHEIRO DE SOUZA	062.28X.XXX-XX	TSOGC52023429	50
MARIA NAZARE PEREIRA DE JESUS DOS SANTOS	032.24X.XXX-XX	TSOGC52023427	45
GABRIELA SOUTO LUNA PINTO	034.91X.XXX-XX	TSOGC52023361	35
MERCIA MILENA SILVA DA SILVA	057.84X.XXX-XX	TSOGC52023636	30
ROBERTO RIBEIRO SENA JUNIOR	790.57X.XXX-XX	TSOGC52023415	20
IHELENE DOS SANTOS FERREIRA	031.18X.XXX-XX	TSOGC5202377	15
JEANE MOURA SANTOS DA SILVA	790.99X.XXX-XX	TSOGC52023536	10
EVERSON ANTONIO BEZERRA MATTOS	793.02X.XXX-XX	TSOGC52023714	10
CLEIDEMAR SANTOS BARRETO	025.09X.XXX-XX	TSOGC52023270	10
NUBIA SILVA PACIFICO	016.30X.XXX-XX	TSOGC52023621	5
JESSICA DOS SANTOS FERREIRA	053.01X.XXX-XX	TSOGC52023469	5
SAMYLLA DE SOUZA MENEZES	058.02X.XXX-XX	TSOGC52023666	5
MARCIA DIAS COELHO DE FIGUEIREDO	560.72X.XXX-XX	TSOGC52023503	0
CRISTIANE RAMOS DA SILVA	805.76X.XXX-XX	TSOGC5202318	0
NAIARA SANTANA RAMOS	011.04X.XXX-XX	TSOGC52023470	0
ANA VERENA NASCIMENTO DE MENEZES	049.87X.XXX-XX	TSOGC52023606	0
SHIRLEI JAMILE SILVA REIS	036.02X.XXX-XX	TSOGC52023403	0
YSIS JAMBEIRO ALVES DE ARAGAO ASSIS	018.79X.XXX-XX	TSOGC52023460	0
ANA CLAUDIA SILVA SOUZA	052.55X.XXX-XX	TSOGC52023381	0
IGOR CARVALHO DA SILVA ROCHA	034.92X.XXX-XX	TSOGC52023290	0
MARIA BEATRIZ DIAS DA SILVA	073.32X.XXX-XX	TSOGC52023500	0
YASMIN CARVALHO DA SILVA ROCHA	065.88X.XXX-XX	TSOGC52023441	0

3.DOS ELIMINADOS

3.1. São considerados eliminados os candidatos que não atenderam aos requisitos dispostos no item 3 do Edital nº 09/2023:

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
ALECSANDRO SILVA BADARÓ	006.65X.XXX-XX	TSOGC42023249
ALINE DE CARVALHO CORNELIO	080.28X.XXX-XX	TSOGC42023175
ANDRE LUIZ GONÇALVES DOS SANTOS	034.85X.XXX-XX	TSOGC4202312
ANTONIO LUIS ORRICO	336.01X.XXX-XX	TSOGC4202371
CARMEN CRISTINA FERNANDES DA CUNHA DE MELO	009.32X.XXX-XX	TSOGC42023419
CAROLINA UCHOA PEIXOTO ROCHA	960.58X.XXX-XX	TSOGC42023389
CRISTIANO MESSIAS LIRA	835.71X.XXX-XX	TSOGC42023110
DANILO TUPINAMBA DE ALMEIDA	067.80X.XXX-XX	TSOGC42023514
DAYANE HELEN MOREIRA DO CARMO	042.03X.XXX-XX	TSOGC42023151
ELIANA LOPES BARAUNA	411.52X.XXX-XX	TSOGC42023329
GENIVALDO QUEIROZ JUNIOR	832.23X.XXX-XX	TSOGC42023479
GILVANICE BRITO DA SILVA	515.48X.XXX-XX	TSOGC4202391
GUILHERME SANTOS ARAUJO DE CASTRO	058.66X.XXX-XX	TSOGC42023483
IASMINE ARIANE SILVA DÓREA	033.69X.XXX-XX	TSOGC42023120
JESSICA MIRELA GUIMARAES MOTA AMORIM	811.36X.XXX-XX	TSOGC4202398
KELLY OLIVEIRA MACIEL SOARES	060.84X.XXX-XX	TSOGC42023176
LUCIANE SANTANA TORQUATO	319.64X.XXX-XX	TSOGC42023106
MARIA DA CONCEIÇAO DOS SANTOS SOARES	896.77X.XXX-XX	TSOGC4202392
MARIA IVANILDES DOS SANTOS FERREIRA	859.51X.XXX-XX	TSOGC42023481
MAURICIO ALVES BONFIM	950.09X.XXX-XX	TSOGC42023499
PATRICIA DOS SANTOS GONCALVES PEREIRA	679.55X.XXX-XX	TSOGC42023257
ROSILANDY SILVA DOS SANTOS	007.29X.XXX-XX	TSOGC42023528
SHIRLEI SANTOS DE OLIVEIRA	668.88X.XXX-XX	TSOGC42023237
VALDINEA VIEIRA DOS SANTOS	038.46X.XXX-XX	TSOGC4202343
WILLIAM JUSTO DE SANTANA	857.65X.XXX-XX	TSOGC4202357

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM BIBLIOTECONOMIA

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
ANA PAULA MARIA ROCHA DOS ANJOS	682.93X.XXX-XX	TSOGC7202374
BIANCA RODRIGUES DE OLIVEIRA	055.53X.XXX-XX	TSOGC72023473
CREMILDA DOS SANTOS	644.12X.XXX-XX	TSOGC72023240
DACIA RAMOS DA ROCHA	033.78X.XXX-XX	TSOGC72023484
JOAO VICTOR AMORIM PEREIRA	019.71X.XXX-XX	TSOGC72023723
LIDIA FONSECA DE ARAUJO	344.37X.XXX-XX	TSOGC72023568
LIVIA MARIA COELHO DA SILVA	906.88X.XXX-XX	TSOGC72023214
MARCELY MOREIRA SANTOS	863.43X.XXX-XX	TSOGC72023306
MONICA SOUZA NASCIMENTO RIBEIRO	804.27X.XXX-XX	TSOGC72023524
RAFAEL BOAVENTURA ALMEIDA	027.20X.XXX-XX	TSOGC72023720
SILVIA DO NASCIMENTO LIMA	716.85X.XXX-XX	TSOGC72023293
WILSON ANTONIO BEZERRA DE ARAUJO	211.01X.XXX-XX	TSOGC72023309

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
ANA LÚCIA OLIVEIRA MOREIRA	564.05X.XXX-XX	TSOGC12023690
ANDREA VIRGINIA SANTOS CAVALCANTE	015.31X.XXX-XX	TSOGC12023490
BRUNO NERES DE SANTANA	786.96X.XXX-XX	TSOGC12023683
CAIO VITOR BATISTA SILVA	861.46X.XXX-XX	TSOGC12023564
CLAUS VERNER DO ESPIRITO SANTO	036.71X.XXX-XX	TSOGC12023421
GABRIEL DOS SANTOS CORDEIRO	073.43X.XXX-XX	TSOGC12023349
GILCELMA SILVA DIAS	543.35X.XXX-XX	TSOGC12023645
GLEYCE KELLE SANTOS DO NASCIMENTO	018.66X.XXX-XX	TSOGC12023374
GUILHERME RUBINI DE LEMOS	055.57X.XXX-XX	TSOGC1202322
JULIA FREITAS MOINHOS DE MIRANDA	020.29X.XXX-XX	TSOGC12023711
LORENA SILVA PASSOS	059.12X.XXX-XX	TSOGC12023395
MAIRA CRUZ RIBEIRO DE FIGUEIREDO	047.43X.XXX-XX	TSOGC12023178
MARCELO TELES DE OLIVEIRA RAMOS	857.69X.XXX-XX	TSOGC1202329
MARIA HELENA MELO DE SOUZA ARAUJO	728.92X.XXX-XX	TSOGC12023410
MATHEUS DA CRUZ BATISTA CONCEICAO	064.38X.XXX-XX	TSOGC12023336
RAIMUNDO RODRIGUES ALVES	188.76X.XXX-XX	TSOGC12023459
RUI BRITO BASTOS	013.35X.XXX-XX	TSOGC12023142
TAMIRES DOS SANTOS FIGUEIREDO	091.19X.XXX-XX	TSOGC12023187
VAGNER FERREIRA DOS SANTOS	078.97X.XXX-XX	TSOGC12023477
VINICIOS ALVES PINTO RODRIGUES ESTRELA	017.37X.XXX-XX	TSOGC12023394
WAGNER DA SILVA BARRETO	286.15X.XXX-XX	TSOGC12023359
YARLE RAMALHO DOS SANTOS	071.32X.XXX-XX	TSOGC12023620

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM COMUNICAÇÃO VISUAL

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
CASSIA LORENA DA SILVEIRA TOSTA	070.84X.XXX-XX	TSOGC22023434
MARAISA VITORIA DOS ANJOS ROCHA	863.97X.XXX-XX	TSOGC22023454
YASMIN MARIA TAVARES DE OLIVEIRA SILVA	025.83X.XXX-XX	TSOGC22023250

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM CONTABILIDADE FINANCEIRA

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
ALFREDO VIEIRA ROMAN	776.79X.XXX-XX	TSOGC32023335
EDGARD NOVAES NONATO NETO	944.11X.XXX-XX	TSOGC32023465
EDIOMARIO CHAVES BASTOS	417.47X.XXX-XX	TSOGC32023208
GLAUBER SOUZA MAIA	779.81X.XXX-XX	TSOGC3202323
ROBSON DA PAIXAO FALCAO	030.63X.XXX-XX	TSOGC32023530
RODRIGO BATISTA NAZARE	079.09X.XXX-XX	TSOGC32023334
SARAH FARIAS ANDRADE	027.07X.XXX-XX	TSOGC32023256
SELMA DE ARAUJO RODRIGUES ALMEIDA	914.90X.XXX-XX	TSOGC32023633
TANIA REGINA PINTO SOUSA	280.57X.XXX-XX	TSOGC3202350

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
ADRIANA COSTA DE SANTANA	012.74X.XXX-XX	TSOGC82023670
ALBERT ANTONIO SILVA DE SOUZA	812.26X.XXX-XX	TSOGC82023487
ALEXANDRE FELIX DE SOUZA	813.51X.XXX-XX	TSOGC82023376
ALINE MORAES SANTOS	026.94X.XXX-XX	TSOGC82023322
ANANDA BRASILEIRO IKISSIMA	055.99X.XXX-XX	TSOGC82023678
ANDRÉA DE PAIVA GIFFONI	782.99X.XXX-XX	TSOGC82023506
ARIANE DE ARAUJO ALMEIDA	809.16X.XXX-XX	TSOGC82023221
CATRIEL LATINO CHAMUSCA GARCIA	033.13X.XXX-XX	TSOGC82023612
CLAUDIA FURTADO BAQUEIRO BUONAVITA	354.23X.XXX-XX	TSOGC82023569

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
CLELIA OLIVEIRA BAHIA	282.54X.XXX-XX	TSOGC82023461
DANIELLE SOUZA DE JESUS	064.06X.XXX-XX	TSOGC82023641
DIANA RODE DE LIMA	022.36X.XXX-XX	TSOGC82023570
ELENILDES SOARES DE SOUZA SOLEDADE	022.82X.XXX-XX	TSOGC82023555
ELIANE DE ALMEIDA VASCONCELOS	872.28X.XXX-XX	TSOGC82023675
ERICA KARINA ANDRADE DE SOUZA SUY	855.84X.XXX-XX	TSOGC82023390
FABIANNE SILVA MOREIRA	058.07X.XXX-XX	TSOGC82023705
FABRICIO NASCIMENTO DE JESUS	083.89X.XXX-XX	TSOGC8202325
FERNANDO DAS MERCES FERREIRA	034.77X.XXX-XX	TSOGC82023687
GILMARA DOS SANTOS LIMA	946.38X.XXX-XX	TSOGC82023342
HEIDE PANDINI DE SOUZA	789.11X.XXX-XX	TSOGC82023388
HURY DA SILVA AHMADI	038.62X.XXX-XX	TSOGC82023366
JAQUELINE REIS VASCONCELLOS	951.45X.XXX-XX	TSOGC82023599
JESUILDO MOTA GOMES JUNIOR	872.39X.XXX-XX	TSOGC82023697
JOSEFA LETICIA FONSECA ARANHA	057.22X.XXX-XX	TSOGC82023430
JOSEMAR TONY AMARAL FIGUEIREDO	915.39X.XXX-XX	TSOGC82023649
JUSILEIDE CONCEIÇAO SANTOS	903.93X.XXX-XX	TSOGC82023472
KEILA DE FREITAS DA SILVA	073.19X.XXX-XX	TSOGC82023482
KYRIA VIEIRA DE SOUZA GOMES DA SILVA	044.85X.XXX-XX	TSOGC82023242
LAIS DE OLIVEIRA MACHADO DA SILVA	023.55X.XXX-XX	TSOGC82023348
LARISSA DE MENEZES ALVANHAN	052.01X.XXX-XX	TSOGC82023588
LEANDRO SOUZA DOS SANTOS	048.80X.XXX-XX	TSOGC82023320
LETICIA GABRIELA ROCHA CAVALCANTE	859.06X.XXX-XX	TSOGC8202354
LICIA DE ALMEIDA MARIGHELLA	787.02X.XXX-XX	TSOGC82023211
LUCIANA SOUZA DOS SANTOS	025.80X.XXX-XX	TSOGC82023439
LUISA ANTONITSCH MANSILHA MELLO	126.55X.XXX-XX	TSOGC82023209
LUIZ AUGUSTO SILVA BATISTA	858.08X.XXX-XX	TSOGC82023111
LUIZ CLAUDIO DOS SANTOS	508.76X.XXX-XX	TSOGC82023679
MARIA LUIZA DIAS BOMFIM	022.29X.XXX-XX	TSOGC82023618
MARINA SOARES NOGUEIRA	788.47X.XXX-XX	TSOGC82023716
MARISTELA SILVA DE CERQUEIRA	630.74X.XXX-XX	TSOGC82023616
MONICA SANTANA QUENTIN	021.48X.XXX-XX	TSOGC82023462
NAIARA VIEIRA REIS	019.59X.XXX-XX	TSOGC82023721
PATRICIA EVANGELISTA ALVES	924.22X.XXX-XX	TSOGC82023657
PRISCILA OLIVEIRA ABADE	015.06X.XXX-XX	TSOGC82023493
RAFAELA NATALY LIMA CLAUDEMIRO DE SOUZA	054.07X.XXX-XX	TSOGC82023312
ROMARIO ALMEIDA SANTOS DOS ANJOS	061.01X.XXX-XX	TSOGC82023682
SALIHA ARAUJO RACHID ALVES	815.28X.XXX-XX	TSOGC82023379
SILVIA MARIA TEIXEIRA DE ALMEIDA	569.88X.XXX-XX	TSOGC82023502
SIMONE GONCALVES DE ALCANTARA	650.32X.XXX-XX	TSOGC82023255
SUSANA COELHO SILVA SANTOS	033.26X.XXX-XX	TSOGC82023220
TACIANA PATRICIA FERREIRA ALMEIDA	025.15X.XXX-XX	TSOGC8202378
TAINARA BRAGA NOVAES	046.59X.XXX-XX	TSOGC82023708
TALITA CERQUEIRA OZORIO	033.57X.XXX-XX	TSOGC82023351
TARSO CRUZ FERREIRA	028.01X.XXX-XX	TSOGC8202360
TATIANA DA SILVA PINTO	837.18X.XXX-XX	TSOGC82023292
THIAGO CARVALHO DE SOUSA CORREIA	009.39X.XXX-XX	TSOGC82023684
VIVIANE ANDRADE COSTA	950.93X.XXX-XX	TSOGC82023413
WILSON TAVARES DE SOUZA JUNIOR	726.74X.XXX-XX	TSOGC8202334

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
ALEX MIGUEL LEAO PASTORE FERNANDES	812.75X.XXX-XX	TSOGC62023371
ANDREA DE JESUS ARAUJO	882.36X.XXX-XX	TSOGC62023165
ANDREIA PERUNA DE SANTANA	899.84X.XXX-XX	TSOGC62023104
ARISMAR SILVA DE OLIVEIRA	793.88X.XXX-XX	TSOGC62023623
BARBARA HELIODORA ANDRADE RAMOS	580.27X.XXX-XX	TSOGC62023667
BEATRIZ CRISTINA NOVAES	046.19X.XXX-XX	TSOGC62023193
BRUNO IGOR DE MOURA LIMA	041.47X.XXX-XX	TSOGC62023307
BRUNO RAFAEL DA CRUZ ARAUJO	038.90X.XXX-XX	TSOGC62023647
CARLA ESTRELA DOS SANTOS	805.72X.XXX-XX	TSOGC62023365
CARLA JOSEAM DA CRUZ SANTOS DE ARAUJO	055.97X.XXX-XX	TSOGC62023559
CARLOS MIGUEL BARBOSA DA SILVA	058.76X.XXX-XX	TSOGC62023584
CECILIA QUEIROZ VASCONCELOS GOUVEA	898.41X.XXX-XX	TSOGC62023186
CLEA SANTIAGO DA SILVA	855.03X.XXX-XX	TSOGC62023287
CLENIO DE ARAUJO CARVALHO	908.84X.XXX-XX	TSOGC62023701
DAIANE DE ABREU ARAUJO	024.21X.XXX-XX	TSOGC62023199
DANILO GOES NASCIMENTO FILHO	041.77X.XXX-XX	TSOGC62023511
DARIO SERGIO COVA DA SILVA	346.94X.XXX-XX	TSOGC62023405
ELIOMAR CONCEICAO DOS SANTOS	049.30X.XXX-XX	TSOGC6202366
ERIKA SIMONE FRANCA CARDOSO	386.75X.XXX-XX	TSOGC62023188
ESTELA OLIVEIRA SANTA	839.42X.XXX-XX	TSOGC62023512
FERNANDA ALMEIDA DE FARIA	611.81X.XXX-XX	TSOGC62023402
GABRIELA NUNES NASCIMENTO	013.14X.XXX-XX	TSOGC6202348
IGOR DE CARVALHO BARBOSA	019.02X.XXX-XX	TSOGC62023607
IVONICE BASTOS DE JESUS	456.92X.XXX-XX	TSOGC620239
JOAO PAULO DE FREITAS PIMENTA	051.65X.XXX-XX	TSOGC62023161
JOELMA SILVA CARDOSO	829.22X.XXX-XX	TSOGC62023712
JORGE OLIVEIRA DOS SANTOS	795.65X.XXX-XX	TSOGC62023437
JOYCE NERI DOS REIS NEVES	056.04X.XXX-XX	TSOGC62023542
JUCARA MARIA DE ARAUJO	566.03X.XXX-XX	TSOGC62023321
KARIN BORGES SILVA	858.07X.XXX-XX	TSOGC62023279
LAIS FRANCINE NASCIMENTO DE JESUS	063.62X.XXX-XX	TSOGC62023504
LAVÍNIA FONSECA FERNANDES	808.08X.XXX-XX	TSOGC62023519
LEONARDO PEREIRA DOS SANTOS	060.99X.XXX-XX	TSOGC62023591
LINDIANA SILVA CARVALHO DAVILA	929.13X.XXX-XX	TSOGC62023617
LIVIA CRUZ ALMEIDA	806.24X.XXX-XX	TSOGC62023260
LUCAS CORREA BRASIL DOS SANTOS	859.12X.XXX-XX	TSOGC62023409
LUCCA ANDRADE LUCENA	858.86X.XXX-XX	TSOGC62023219
MARAILTON SOUZA GUIMARAES	031.19X.XXX-XX	TSOGC62023431
MARCOS PEREIRA RAMOS	574.08X.XXX-XX	TSOGC62023370
MARIANE DE SOUSA SANTOS	783.88X.XXX-XX	TSOGC62023149
NADJA DE SOUZA PINTO	727.36X.XXX-XX	TSOGC62023156
PAULO HENRIQUE DOS SANTOS SILVA	030.48X.XXX-XX	TSOGC62023594
PAULO RAMON SANTANA DE LIMA	022.06X.XXX-XX	TSOGC62023597
PRISCILA DE CERQUEIRA CARVALHO SOUZA	025.67X.XXX-XX	TSOGC62023330
RENATO CRUZ DA MATA	032.89X.XXX-XX	TSOGC6202372
RITA CELESTE ASSUNCAO SILVA	577.24X.XXX-XX	TSOGC62023478
RODRIGO JUSCELINO NASCIMENTO DOS SANTOS	058.43X.XXX-XX	TSOGC62023653
SAMUEL SANTOS DE JESUS CARVALHO	074.32X.XXX-XX	TSOGC620234
SARA FONTANELLA PAZ	817.50X.XXX-XX	TSOGC62023235
SOLANGE LOURENCO COSTA FARIA	949.58X.XXX-XX	TSOGC62023326
TAMILIS SANTOS DE SOUSA	022.78X.XXX-XX	TSOGC62023280
TAMMY JONILLE VAZ RIBEIRO	028.41X.XXX-XX	TSOGC62023547
VALDINEI SENA GOMES	431.91X.XXX-XX	TSOGC62023596
VALERIA SANTOS PEREIRA TOURINHO	686.18X.XXX-XX	TSOGC62023545
WESLEY MARLON SÁ BONIFACIO	045.71X.XXX-XX	TSOGC62023438

FUNÇÃO: TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA - 40h
ÁREA DE ATUAÇÃO: ANALISTA JURÍDICO

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
CAROLINA ASSIS DE ANDRADE	859.42X.XXX-XX	TSOGC52023355
FERNANDA DE OLIVEIRA VIEIRA	025.37X.XXX-XX	TSOGC52023305
GABRIEL DA CRUZ BATISTA	020.79X.XXX-XX	TSOGC52023521
GRASIELLE DO CARMO SOUZA NASCIMENTO	076.22X.XXX-XX	TSOGC52023650
ISADORA SILVA ALMEIDA	061.19X.XXX-XX	TSOGC52023635
JAQUELINE DE ARAUJO RODRIGUES	048.05X.XXX-XX	TSOGC52023583
JESSICA NKEM CHIBUZO NDUKWU	148.41X.XXX-XX	TSOGC52023424
JEVERSON FERNANDES DE SANTANA SILVA	041.85X.XXX-XX	TSOGC52023132
JODIAN MOURA DE SANTANA	372.02X.XXX-XX	TSOGC52023272
RUIMAR RIBEIRO DA SILVA	851.19X.XXX-XX	TSOGC52023238
THAISE ARAUJO DA SILVA SANTOS	062.45X.XXX-XX	TSOGC52023501
WASHINGTON LUIS BONFIM	388.65X.XXX-XX	TSOGC5202370

Diretoria de Gestão de Pessoas, em 12 de janeiro de 2024.

MARIANA TROCOLI NUNES GUEDES
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº 02/2024

CONCURSO PUBLICO - EDITAL N° 01/2019 - PMS

Publicado no DOM n° 8.700 de 11/01/2024
Republicado por ter saído com incorreção

A Secretaria Municipal de Gestão **CONVOCA** a candidata abaixo relacionada, aprovada em Concurso Público, com observância rigorosa da ordem de classificação, visando o provimento de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS/TRANSALVADOR, tendo em vista ao Aviso de Desclassificação n° 24/2023, a comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, n° 64, Bairro 2 de julho - Centro, no horário 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 Convocação, munidos de documento de identificação original, para fins de orientação da comprovação de habilitação técnica exigida no Edital do Concurso Público n° 01/2019 publicado no DOM n° 7.337 de 29 de março de 2019, republicado no DOM n° 7.345 de 10 de abril de 2019 e agendamento da avaliação médica que será realizada de acordo com a data de comparecimento do candidato no endereço citado acima.
1. O atendimento ao candidato convocado ocorre em dias úteis. Na hipótese do último dia do prazo

ser no fim de semana, feriado, dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.
1.1. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997, conforme subitem 15.6.1 do Edital nº 01/2019.

1.2 O candidato, convocado, poderá uma única vez solicitar, por escrito, passar para o final da lista de habilitados, no prazo dos 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação deste ato de convocação, passando para o último da lista, podendo, em outra oportunidade, ser convocado, caso se esgotem todos os candidatos que o antecedem na lista de habilitados no cadastro de reserva, conforme subitem 16.6.1 do Edital nº 01/2019.

1.3. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua desclassificação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado, conforme subitem 15.16 do Edital nº 01/2019.

2. Para fins de Avaliação Médica Pré-Admissional, o candidato, na data agendada, deverá comparecer à Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional - GESMS e, além de apresentar Cartão de Vacinas atualizado, deverá apresentar os exames laboratoriais e complementares necessários às atribuições do cargo de acordo com subitem 15.7 do Edital nº 01/2019.

2.1. Em cumprimento ao Aviso publicado no DOM nº 7.521 de 07 a 09/12/2019, não mais serão exigidos das candidatas do sexo feminino, aprovadas nas fases precedentes dos concursos públicos, regidos pelos Editais nº 01/2019, 02/2019 e 03/2019, os exames médicos de avaliação ginecológica: colposcopia, citologia, microflora e mamografia.

3. No ato da posse o candidato deverá comparecer munido da documentação exigida no subitem 15.6 do Edital nº 01/2019.

3.1. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.3, 15.6 e 15.7 do Edital nº 01/2019 será considerado desistente e terá sua nomeação tornada sem efeito no Concurso Público, perdendo seu direito à vaga, conforme subitem 15.23 do Edital nº 01/2019.

4. Os documentos solicitados para fins de orientação da comprovação de habilitação técnica, poderão ser entregues no ato da posse, conforme Súmula nº 266 do STJ.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
CARGA HORARIA: 40H

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	CPF	PONTOS	CLAS
AMANDA LOBO MACEDO SANTOS	926116327	015.30X.XXX-XX	59,5	183º

Diretoria de Gestão de Pessoas, 04 de janeiro de 2024.

MARIANA TROCOLI NUNES GUEDES
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº 03/2024

CONCURSO PUBLICO - EDITAL Nº 01/2019 - PMS

Publicado no DOM nº 8.700 de 11/01/2024
Republicado por ter saído com incorreção

A Secretaria Municipal de Gestão **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados em Concurso Público, com observância rigorosa da ordem de classificação, visando o provimento de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS/ Guarda Civil Municipal - GCM, tendo em vista o Aviso de Desclassificação nº 25/2023, a comparecer à SEMGE, situada na Rua Horácio César, nº 64, Bairro 2 de julho - Centro, no horário 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 Convocação, munidos de documento de identificação original, para fins de orientação da comprovação de habilitação técnica exigida no Edital do Concurso Público nº 01/2019 publicado no DOM nº 7.337 de 29 de março de 2019, republicado no DOM nº 7.345 de 10 de abril de 2019 e agendamento da avaliação médica que será realizada de acordo com a data de comparecimento do candidato no endereço citado acima.
1. O atendimento ao candidato convocado ocorre em dias úteis. Na hipótese do último dia do prazo ser no fim de semana, feriado, dia considerado ponto facultativo ou com expediente suspenso pela Administração Municipal, o término do prazo passará ao primeiro dia útil seguinte.
1.1. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997, conforme subitem 15.6.1 do Edital nº 01/2019.

1.2 O candidato, convocado, poderá uma única vez solicitar, por escrito, passar para o final da lista de habilitados, no prazo dos 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação deste ato de convocação, passando para o último da lista, podendo, em outra oportunidade, ser convocado, caso se esgotem todos os candidatos que o antecedem na lista de habilitados no cadastro de reserva, conforme subitem 16.6.1 do Edital nº 01/2019.

1.3. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua desclassificação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado, conforme subitem 15.16 do Edital nº 01/2019.

2. Para fins de Avaliação Médica Pré-Admissional, o candidato, na data agendada, deverá comparecer à Gerência Central de Segurança, Medicina e Saúde Ocupacional - GESMS e, além de apresentar Cartão de Vacinas atualizado, deverá apresentar os exames laboratoriais e complementares necessários às atribuições do cargo de acordo com subitem 15.7 do Edital nº 01/2019.

2.1. Em cumprimento ao Aviso publicado no DOM nº 7.521 de 07 a 09/12/2019, não mais serão exigidos das candidatas do sexo feminino, aprovadas nas fases precedentes dos concursos públicos, regidos pelos Editais nº 01/2019, 02/2019 e 03/2019, os exames médicos de avaliação ginecológica: colposcopia, citologia, microflora e mamografia.

3. No ato da posse o candidato deverá comparecer munido da documentação exigida no subitem 15.6 do Edital nº 01/2019.

3.1. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.3, 15.6 e 15.7 do Edital nº 01/2019 será considerado desistente e terá sua nomeação tornada sem efeito no Concurso Público, perdendo seu direito à vaga, conforme subitem 15.23 do Edital nº 01/2019.

4. Os documentos solicitados para fins de orientação da comprovação de habilitação técnica, poderão ser entregues no ato da posse, conforme Súmula nº 266 do STJ.

CARGO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL
ÁREA DE QUALIFICAÇÃO DE GUARDA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E VALORIZAÇÃO DO CIDADÃO
CARGA HORARIA: 40H

AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	INSCRIÇÃO	CPF	PONTOS	CLAS
REGINALDO MENEZES ALVES	926106525	042.62X.XXX-XX	49,25	445º
MATHEUS BATISTA MOTA	926081112	046.77X.XXX-XX	49,25	446º
ACÁSSIO DE OLIVEIRA RIBEIRO	926076516	045.06X.XXX-XX	49,25	447º
RAMON OLIVEIRA VIEIRA	926113066	004.04X.XXX-XX	49,25	448º

Diretoria de Gestão de Pessoas, 04 de janeiro de 2024.

MARIANA TROCOLI NUNES GUEDES
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2024 – SEMPRE CARNAVAL

A Secretaria Municipal de Gestão, nos termos estabelecidos no Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2024, **TORNA PÚBLICO** o Resultado Provisório da Avaliação de Títulos para contratação temporária de excepcional interesse do ensino para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esporte e Lazer – SEMPRE, para a função de Educador Social, da Prefeitura Municipal do Salvador.

Segue abaixo relação dos candidatos aprovados no Resultado Provisório da Avaliação de Títulos do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2024 – SEMPRE CARNAVAL.

Os candidatos que não estiverem na relação dos aprovados no Resultado Provisório da Avaliação de Títulos, foram ELIMINADOS por não atenderem ao requisito disposto no item 3 do Edital nº 01/2024.

Os interessados em questionar a pontuação e/ou eliminação podem interpor recurso, conforme disposto no item abaixo:

1.DOS RECURSOS

1.1. Para recorrer contra o RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, os candidatos deverão interpor recurso **das 09:00h do dia 18/01/2024 até as 23:59h do dia 19/01/2024** através do endereço eletrônico www.selecaocarnavaledital012024.salvador.ba.gov.br, informar CPF, função pretendida e optar por ENTRADA DE RECURSO, conforme item 13.2 do Edital nº 01/2024.
1.2. Não serão aceitos recursos remetidos via postal, WhatsApp, via fax ou protocolados na Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, conforme item 13.2.1 do Edital nº 01/2024.
1.3. O recurso deverá apresentar justificativa clara, consistente e objetiva em seu pleito e o recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido, conforme itens 13.9 e 13.10 do Edital nº 01/2024, respectivamente.
1.4. Serão indeferidos os recursos cujo teor venha a desacatar à Comissão de Avaliação de títulos, conforme item 13.11 do Edital nº 01/2024.

2.DOS APROVADOS
2.1. São considerados aprovados os candidatos que atenderam ao requisito disposto no item 3 do Edital nº 01/2024.

FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL – TURMA A

AMPLA CONCORRÊNCIA – AC

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
REBECA FERREIRA DOS SANTOS	042.88x.xxx-xx	ESTA20241008	75
BRUNA DOS SANTOS DE JESUS	028.90x.xxx-xx	ESTA20241471	60
VALDINEIDE DE JESUS SANTOS	966.71x.xxx-xx	ESTA20241850	45
ANA CRISTINA JESUS DOS SANTOS	613.17x.xxx-xx	ESTA20242806	20
CAROLINA SANTOS DAS DORES	801.90x.xxx-xx	ESTA2024882	20
LAíS FRANCINE NASCIMENTO DE JESUS	063.62x.xxx-xx	ESTA20242855	20
MARIA FRANCELINA DA SILVA DOS SANTOS	363.15x.xxx-xx	ESTA20242899	10
LIENE DE SOUZA CORREIA SANTOS	513.72x.xxx-xx	ESTA2024799	10
RONILDA GOMES DOS SANTOS	508.21x.xxx-xx	ESTA20242846	10
WELLINGTON DOS SANTOS CELESTINO	615.22x.xxx-xx	ESTA20241624	10
GISELLE DA SILVA GARCEZ	036.07x.xxx-xx	ESTA2024797	10
MARIA CLARA PINHO SOEIRO	069.10x.xxx-xx	ESTA20243062	10
SIRLEI SILVA SOUZA	056.85x.xxx-xx	ESTA2024794	5
JORGE DOS SANTOS BATISTA	097.42x.xxx-xx	ESTA20242044	0
ALBERTO LUIS DE GONZAGA BORGES	072.48x.xxx-xx	ESTA20241433	0
IRACI BATISTA MIRANDA	112.78x.xxx-xx	ESTA20242340	0
ADELAIDE DA SILVA GOMES PINHEIRO	651.21x.xxx-xx	ESTA20242746	0
EDNA MARIA EVANGELISTA VIRGILIO	261.80x.xxx-xx	ESTA20242537	0
MARILENE PATROCíNIO DOS SANTOS	185.31x.xxx-xx	ESTA20242244	0

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CELIDALVA BORGES DA SILVA	167.11x.xxx-xx	ESTA20241718	0
IRACY DANTAS DA PAIXAO	238.36x.xxx-xx	ESTA20242126	0
VANDA MARIA DA ENCARNAÇÃO DA SILVA	239.93x.xxx-xx	ESTA20243028	0
SONIA CRISTINA RIBEIRO DE ARAUJO	224.07x.xxx-xx	ESTA20242706	0
MARIA AMELIA PRUDHOMME DORIA	271.56x.xxx-xx	ESTA20242105	0
LUCIA MARIA ALVES DE ARAGAO	183.45x.xxx-xx	ESTA20241078	0
IRAILDES NEVES DA SILVA	246.33x.xxx-xx	ESTA2024907	0
JOSé CARLOS BARBOSA DOS SANTOS	390.48x.xxx-xx	ESTA20243153	0
GENI SANTIS FERREIRA	332.64x.xxx-xx	ESTA20243143	0
VALDECIRA MONTEIRO GOMES	274.01x.xxx-xx	ESTA20241610	0
NORMEDE NUNES DA SILVA	274.23x.xxx-xx	ESTA20241853	0
MARIA DE FATIMA LACERDA BENEVIDES	397.87x.xxx-xx	ESTA20241791	0
IVONILDO SANTOS SILVA	020.52x.xxx-xx	ESTA20241587	0
JOSENETE TEIXEIRA AMORIM	239.84x.xxx-xx	ESTA20241749	0
GILCÉLIA MARIA DO NASCIMENTO	327.66x.xxx-xx	ESTA20241425	0
HELENICE MARIA DE SOUZA SANTOS	564.22x.xxx-xx	ESTA20241376	0
ALDACIRA LIMA DA SILVA	364.96x.xxx-xx	ESTA20241304	0
GEORGINA DE JESUS NUNES	284.07x.xxx-xx	ESTA20242877	0
LUCIA VIRGINIA SANTANA BARBOSA	411.17x.xxx-xx	ESTA20242889	0
JOANA ANGELICA DOS SANTOS	443.63x.xxx-xx	ESTA20242836	0
PEDRO PEREIRA DA SILVA	337.16x.xxx-xx	ESTA20242562	0
CARMEN SANTOS LIMA	744.31x.xxx-xx	ESTA20242588	0
MARIA ALICE NASCIMENTO DE OLIVEIRA	360.78x.xxx-xx	ESTA20242548	0
DILMARIO DE ALMEIDA	217.74x.xxx-xx	ESTA20242724	0
MARIA EUNICE ALCANTARA CABRAL	419.41x.xxx-xx	ESTA20243114	0
GILBENIA COSTA MOREIRA	343.54x.xxx-xx	ESTA20241958	0
ANGELA MáRCIA FREITAS DOS SANTOS	399.40x.xxx-xx	ESTA20241925	0
VALDILUCIA MARIA ALMEIDA DOS SANTOS	505.00x.xxx-xx	ESTA20241465	0
MARCIA SATURNINO DOS SANTOS	944.52x.xxx-xx	ESTA20241744	0
MARIA REGINA DIAS OLIVEIRA	670.82x.xxx-xx	ESTA20243059	0
ANTôNIO SéRGIO CONCEIçãO	378.52x.xxx-xx	ESTA20242498	0
LIUS SILVA SIMãO	514.30x.xxx-xx	ESTA20242360	0
ALMIVACY CAMPOS DE SOUZA ROCHA	356.48x.xxx-xx	ESTA20242316	0
JACIRA DE OLIVEIRA BRITO	366.32x.xxx-xx	ESTA20241462	0
SUELI SANTOS OLIVEIRA	576.42x.xxx-xx	ESTA20241511	0
JAQUELINE OLIVEIRA SANTOS	753.18x.xxx-xx	ESTA20241560	0
ANA MARIA DOS SANTOS ROCHA	490.33x.xxx-xx	ESTA2024957	0
JOSIANE SCHAFFER TORRES	477.68x.xxx-xx	ESTA20242680	0
DANIELA PATRíCIA DA SILVA BARBOSA	540.57x.xxx-xx	ESTA20243146	0
ANA ALICE DOS SANTOS PASSOS	456.06x.xxx-xx	ESTA20242519	0
PAULO SERGIO DE AQUINO	502.83x.xxx-xx	ESTA20242593	0
MARIA JOSé DA HORA GONçALVES	514.15x.xxx-xx	ESTA20241991	0
NILZE GOMES MONTEIRO DE SOUZA	045.93x.xxx-xx	ESTA20241887	0
ORSONE VIDAL PARDO	534.92x.xxx-xx	ESTA20241757	0
KELLY CRISTINA ARGOLO PRATA	876.77x.xxx-xx	ESTA20241301	0
KLEBERSON LUIZ SOUSA DA CONCEIçãO	634.19x.xxx-xx	ESTA20241233	0
VALDIRA PEREIRA DOS SANTOS	576.86x.xxx-xx	ESTA20241126	0
IZABEL SALES DE JESUS	565.66x.xxx-xx	ESTA20242602	0
ELIAS PEREIRA GALVãO	632.68x.xxx-xx	ESTA20241176	0
CARLOS ALBERTO DE SOUSA FONTES	612.76x.xxx-xx	ESTA20242261	0
EDENI ALVES DOS SANTOS	647.95x.xxx-xx	ESTA2024917	0
TâNIA REGINA NOGUEIRA DOS SANTOS	627.22x.xxx-xx	ESTA20243080	0
JANEMARCIA COSTA COELHO	507.58x.xxx-xx	ESTA20243115	0
ANA CRISTINA FERNANDES DE PAULA SANTOS	432.05x.xxx-xx	ESTA20243199	0
RILDO PEREIRA GOIS	631.13x.xxx-xx	ESTA20243103	0
ANDREA CRUZ LIMA BRITO	441.61x.xxx-xx	ESTA2024908	0
MARISTELA SILVA DE CERQUEIRA	630.74x.xxx-xx	ESTA20242826	0
FRANCISCO JORGE MORAES DE SANTANNA	547.09x.xxx-xx	ESTA20242935	0
GILENE CAPINAN DAS VIRGENS	765.54x.xxx-xx	ESTA20242163	0
JUCINAIDE NETO COSTA	640.88x.xxx-xx	ESTA20241932	0
ANAILDES OLIVEIRA DA SILVA	616.02x.xxx-xx	ESTA20242491	0
VANIA AMARAL VAZ	120.66x.xxx-xx	ESTA20241215	0
JUVANEIDE DE SOUZA BALDO	506.86x.xxx-xx	ESTA20242006	0
ELIZABETE COSTA SANTOS	647.90x.xxx-xx	ESTA2024807	0
ANTONIO CARLOS SENA DO NASCIMENTO	644.13x.xxx-xx	ESTA2024951	0
VERONISSE LEITE DE OLIVEIRA	856.64x.xxx-xx	ESTA20242347	0
LUCIANA CONCEIçãO CERQUEIRA E SILVA	615.43x.xxx-xx	ESTA20242083	0
ANA LUIZA COSTA DOS SANTOS PINHO	642.05x.xxx-xx	ESTA20242182	0
CILENE SANTOS BITENCOURT	640.92x.xxx-xx	ESTA20242930	0
PATRICIA DOS SANTOS RAMOS	668.48x.xxx-xx	ESTA20243092	0
DERENICE FERREIRA DE SOUSA NASCIMENTO	784.37x.xxx-xx	ESTA20243172	0
MARIA BENTA DA SILVA	776.17x.xxx-xx	ESTA20242727	0
LUIS CLAUDIO CONCEICAO DOREA	767.36x.xxx-xx	ESTA20242737	0
ANGELICE FIGUEIREDO MONTEIRO	684.77x.xxx-xx	ESTA20242168	0
LUCINDA DA SILVA MACHADO	548.53x.xxx-xx	ESTA20242146	0
JAGUARACIRA ALVES PINTO	677.66x.xxx-xx	ESTA20242970	0
SIRLENA CERQUEIRA DA SILVA	682.85x.xxx-xx	ESTA20242337	0
ANDREZA DOS SANTOS MAGALHãES	716.17x.xxx-xx	ESTA20242445	0
DEBORAH MARIA XAVIER CLEMENTINO	677.28x.xxx-xx	ESTA20241247	0
DANIELA DOREA SILVA	685.69x.xxx-xx	ESTA20241504	0
CáTIA CRISTINE DE OLIVEIRA ASSIS	678.30x.xxx-xx	ESTA20241421	0
MARISA QUADROS SANTOS	682.63x.xxx-xx	ESTA20241594	0
DANIELA CRISTINA DA SILVA SANTOS	907.92x.xxx-xx	ESTA20241250	0
CLAUDIA RODRIGUES SANTOS	767.18x.xxx-xx	ESTA20242335	0
BIANCA MIRELA DE OLIVEIRA SAMPAIO	909.70x.xxx-xx	ESTA20242503	0
MONICA OLIVEIRA SALES	765.62x.xxx-xx	ESTA20242534	0
CLAUDIA PEREIRA PLACIDO	889.90x.xxx-xx	ESTA20242651	0
MARIA DA CONCEIçãO DE BRITO SANTANA	630.69x.xxx-xx	ESTA20242607	0
NARA CARVALHO DE GUSMAO	875.58x.xxx-xx	ESTA20242619	0
LUCIANA OMENA SILVA	654.57x.xxx-xx	ESTA20242695	0
ALINE REGINA SANTOS REIS	893.04x.xxx-xx	ESTA20243014	0
AURELIANA DOS SANTOS GOMES	505.13x.xxx-xx	ESTA20242684	0
LEONICE MIRANDA DE JESUS	779.38x.xxx-xx	ESTA20242744	0
ORLENE DA SILVA MENDES	673.13x.xxx-xx	ESTA20242800	0
JOELMA DA CRUZ ATAIDE	909.79x.xxx-xx	ESTA20242658	0
ELAINE NATáLIA SOUZA RODRIGUES	867.66x.xxx-xx	ESTA20242195	0
DAIANE CARLA LIMA LEAL DOS ANJOS	677.37x.xxx-xx	ESTA20242230	0
ELIANA SANTANA DOS SANTOS	946.32x.xxx-xx	ESTA20242248	0
PATRICIA CERQUEIRA	890.62x.xxx-xx	ESTA20241337	0
ANDREA ROCHA LANZA	793.66x.xxx-xx	ESTA20241524	0
EDINEUSA DE SOUZA MENDES	893.30x.xxx-xx	ESTA20241152	0
BáRBARA CRISTINA MACHADO RODRIGUES	900.65x.xxx-xx	ESTA20241047	0
JACIARA BATISTA DOS SANTOS	725.61x.xxx-xx	ESTA20242238	0
RITA BISPO DOS SANTOS	779.77x.xxx-xx	ESTA20242453	0
RICARDO PINHEIRO DE OLIVEIRA FILHO	914.78x.xxx-xx	ESTA2024928	0
ANDREIA DA CONCEIçãO COSTA NASCIMENTO DA SILVA	949.17x.xxx-xx	ESTA20242598	0
MARINEIDE ARAUJO DOS SANTOS	787.60x.xxx-xx	ESTA20243031	0
ENIO SOUSA DE OLIVEIRA	780.33x.xxx-xx	ESTA20243195	0
FLAVIA LUZIA DA SILVA SANTOS	896.67x.xxx-xx	ESTA2024950	0
JACIARA DOS SANTOS VIEIRA	008.53x.xxx-xx	ESTA20242431	0
JUCIARA LIMA DE JESUS SANTOS	782.79x.xxx-xx	ESTA20242123	0
CLEIDE PIMENTEL REIS VILAS BOAS SANTOS	781.06x.xxx-xx	ESTA20242309	0
JUCILEIDE DE ALMEIDA RODRIGUES	887.81x.xxx-xx	ESTA20241143	0
ANA LETICIA DE JESUS PINHEIRO NASCIMENTO	797.75x.xxx-xx	ESTA20241303	0
ELAINE DIAS RABELO	784.47x.xxx-xx	ESTA20241562	0
PAULA CONCEIÇÃO SOARES DA SILVA	863.28x.xxx-xx	ESTA20241422	0
SALMA SUELY ALMEIDA	785.70x.xxx-xx	ESTA20241582	0
SANDRA FERNANDES SOUZA	914.88x.xxx-xx	ESTA20242041	0
LEILA SUELI ALMEIDA ARAUJO	796.10x.xxx-xx	ESTA20241431	0
JULIANA PEREIRA DOS SANTOS	806.58x.xxx-xx	ESTA20241195	0
ELISABETH BARBOSA ARAGãO	925.00x.xxx-xx	ESTA2024819	0
MONICA CRISTINA DA SILVA FETAL	938.62x.xxx-xx	ESTA20242212	0
ALDENICE SOUZA DA PURIDADE	790.79x.xxx-xx	ESTA20242426	0
LIDILENE SILVA SANTOS PINTO	968.04x.xxx-xx	ESTA2024943	0
URANA MENEZES SANTANA	960.29x.xxx-xx	ESTA2024973	0
CRISTINA DE SOUZA PEIXOTO	813.04x.xxx-xx	ESTA2024827	0
ANA PAULA PEREIRA RIOS	817.72x.xxx-xx	ESTA20243002	0
ANDREIA GOMES DOS SANTOS	793.74x.xxx-xx	ESTA20242908	0
ANDERSON LEAL CAMPOS	955.94x.xxx-xx	ESTA20242694	0
POLIANA MONTEIRO DE OLIVEIRA SANTOS	934.67x.xxx-xx	ESTA20242696	0
PATRíCIA PINHEIRO FERREIRA	783.03x.xxx-xx	ESTA20242750	0
IVANUZIA SANTOS DA SILVA	789.68x.xxx-xx	ESTA20243032	0
LIGIA MARIA TORRES MATTOS	823.55x.xxx-xx	ESTA20243019	0
SHEILA DANIELLE DE FREITAS RIBEIRO	788.71x.xxx-xx	ESTA20243043	0

CLEMILDA DE JESUS SANT ANA DA SILVA	804.25x.xxx-xx	ESTA20241278	0
JOCILENE BISPO DOS SANTOS SILVA	801.63x.xxx-xx	ESTA20242664	0
CLELIA SANTIAGO GONçALVES	795.60x.xxx-xx	ESTA20241100	0
IVANILDES SANTOS DE JESUS	977.06x.xxx-xx	ESTA20241487	0
ANA CAROLINA GALDINO COTIAS	951.07x.xxx-xx	ESTA20241342	0
PATRICIA SANTOS MENDES	800.63x.xxx-xx	ESTA20241717	0
ALVANI SANTANA DOS SANTOS	788.29x.xxx-xx	ESTA20241920	0
ANA CLAUDIA JESUS DOS SANOS	789.53x.xxx-xx	ESTA20241642	0
JOSÉ CARLOS GONZAGA DOS SANTOS	802.96x.xxx-xx	ESTA20241650	0
HEMILENE ALMEIDA SANTOS DE JESUS	792.39x.xxx-xx	ESTA20241155	0
ELISEU SANTOS PEREIRA	812.93x.xxx-xx	ESTA20242145	0
ROSANGELA SANTOS BARBOSA	793.07x.xxx-xx	ESTA20242284	0
CLARICE FERREIRA DOS SANTOS	961.25x.xxx-xx	ESTA20242450	0
REGINA SILVA SANTOS	814.02x.xxx-xx	ESTA20242396	0
ERITON MARQUES SILVA	981.17x.xxx-xx	ESTA20242373	0
LIVIA DA SILVA ANUNCIAçAO	815.72x.xxx-xx	ESTA2024945	0
ANDREIA SILVA COSTA	782.42x.xxx-xx	ESTA20242931	0
ELIENE CONCEIçãO DE OLIVEIRA	816.95x.xxx-xx	ESTA20242900	0
BEATRIZ SILVA ALMEIDA	831.17x.xxx-xx	ESTA20242765	0
MARIA LUIZA SANTOS JESUS	805.41x.xxx-xx	ESTA20243040	0
MARISA CRISTINA DA CONCEIçãO SUDRé PEREIRA	806.47x.xxx-xx	ESTA20242999	0
MARCIA CRISTINA RIBEIRO DE JESUS	835.86x.xxx-xx	ESTA2024934	0
MARCIA SILVA CARDOSO DO NASCIMENTO	805.11x.xxx-xx	ESTA20241011	0
MARA LANE SALES PIANCO	006.02x.xxx-xx	ESTA2024919	0
LíVIA MARIA LOPES DO CARMO	829.42x.xxx-xx	ESTA20243074	0
EDMEIRE SOUZA DE OLIVEIRA	805.29x.xxx-xx	ESTA2024836	0
CARLA NASCIMENTO DE SOUZA	817.83x.xxx-xx	ESTA20242368	0
ROQUE CONCEICAO DOS SANTOS	790.10x.xxx-xx	ESTA20242411	0
JOSILENE APOLINARIA DOS SANTOS	831.91x.xxx-xx	ESTA20242624	0
DAIANE SILVA DE FREITAS	966.62x.xxx-xx	ESTA20242638	0
ALINE PENHA DO NASCIMENTO	809.48x.xxx-xx	ESTA20242271	0
GISELE RIBEIRO LACERDA SANTOS	224.82x.xxx-xx	ESTA20242281	0
CLEIDE FONSECA SANTOS DE SOUZA	816.39x.xxx-xx	ESTA20241036	0
MATLUS HAROLDO OLIVEIRA LEAL FERREIRA	818.30x.xxx-xx	ESTA20242137	0
GABRIELA HARUE BRUNO	808.42x.xxx-xx	ESTA2024788	0
ELIANA ISABEL DA SILVA SOUZA	010.59x.xxx-xx	ESTA20241702	0
VANESSA NASCIMENTO FERREIRA	016.02x.xxx-xx	ESTA20241746	0
CáTIA CRISTINA DOS SANTOS	806.63x.xxx-xx	ESTA20241357	0
DALVANI DA SILVA SOUZA	011.16x.xxx-xx	ESTA20241802	0
ANDERSON LACERDA DA SILVA	815.75x.xxx-xx	ESTA20241790	0
TIAGO MARTINS VIANA	819.86x.xxx-xx	ESTA20241706	0
JONAS DE SANTANA DANTAS	011.94x.xxx-xx	ESTA20241556	0
ADRIANA CRISTINA DE JESUS ALCANTARA	009.33x.xxx-xx	ESTA20241615	0
LUCIENE DA CONCEIÇÃO SANTOS	834.36x.xxx-xx	ESTA20241068	0
MALVINA DE PAULA BARREIROS DE ARAUJO	011.31x.xxx-xx	ESTA20241133	0
TâNIA PEREIRA DE ARAúJO DA SILVA	007.08x.xxx-xx	ESTA20242061	0
ARLENE MENESES LIMA	016.85x.xxx-xx	ESTA20242058	0
LUCRECIA DA SILVA MORAES	823.67x.xxx-xx	ESTA20242217	0
MôNICAMARQUES DE JESUS	797.98x.xxx-xx	ESTA20242394	0
LORENA OLIVEIRA GIRON	824.10x.xxx-xx	ESTA20242371	0
VANIA MARIA SILVA ALVES	831.16x.xxx-xx	ESTA20242333	0
TATIANA DOS SANTOS LEAL	800.85x.xxx-xx	ESTA20243196	0
ANA LúCIA LIMA SARMENTO	008.26x.xxx-xx	ESTA20242938	0
VANIA NERIS SANTANA	813.32x.xxx-xx	ESTA20242778	0
UIARA REIS MOURA DOS SANTOS	016.04x.xxx-xx	ESTA20242794	0
GLEZIANA SOARES VIANA	818.74x.xxx-xx	ESTA20243012	0
JAILSON DOS SANTOS DIAS	011.39x.xxx-xx	ESTA20243073	0
ALINE CARVALHO DE SOUZA	010.13x.xxx-xx	ESTA20243110	0
ANANCI FONSECA SENA	002.55x.xxx-xx	ESTA2024879	0
JOSEMIR BRAGA DOS SANTOS	014.02x.xxx-xx	ESTA20242353	0
ANA CARLA SILVA MACEDO SANTOS	831.12x.xxx-xx	ESTA20241228	0
ANDRE RICARDO CONCEICAO DOS SANTOS	013.38x.xxx-xx	ESTA20241296	0
MILENA SANTOS BARRETO COSTA	824.75x.xxx-xx	ESTA20241339	0
MARIANA SANTOS PONTES	013.90x.xxx-xx	ESTA20241089	0
JESURI COSTA DOS SANTOS	015.70x.xxx-xx	ESTA2024752	0
CLAUDIA BISPO DOS SANTOS	009.93x.xxx-xx	ESTA20241663	0
ARIANE DE ARAUJO ALMEIDA	809.16x.xxx-xx	ESTA20241353	0
CRISTIANE DE JESUS BOUçAS	007.19x.xxx-xx	ESTA20241866	0
LEONARDO FERNANDES SILVA DOS SANTOS	010.50x.xxx-xx	ESTA20241962	0
LEANDRO FERNANDES SILVA DOS SANTOS	004.94x.xxx-xx	ESTA20241966	0
HILDENEIDE FERREIRA DOS SANTOS	012.66x.xxx-xx	ESTA20241945	0
ROSANGELA SILVA SANTOS	836.67x.xxx-xx	ESTA20241914	0
DAIANE CARLA SOUSA DA SILVA	008.05x.xxx-xx	ESTA20241429	0
JOSE COSTA BRITO	007.61x.xxx-xx	ESTA20241262	0
GEOVANNA OLIVEIRA BARCELOS	009.54x.xxx-xx	ESTA20241263	0
GILDA SILVA DOS SANTOS	011.53x.xxx-xx	ESTA20242634	0
DAISY SANTOS BRITO	021.67x.xxx-xx	ESTA20242574	0
LUANA DA SILVA CASTRO	018.29x.xxx-xx	ESTA20243005	0
DANIELA FREITAS REIS DOS SANTOS	045.93x.xxx-xx	ESTA20242965	0
TATIANE PAIXãO DA PAZ PMP	019.14x.xxx-xx	ESTA20242814	0
TATIANE MESQUITA BAHIA	022.07x.xxx-xx	ESTA20242559	0
JANEIDE SILVA OLIVEIRA	026.14x.xxx-xx	ESTA20242595	0
ADRIANA GONçALVES SANTOS	012.55x.xxx-xx	ESTA20242413	0
RAFAEL SANTIAGO MACHADO	019.14x.xxx-xx	ESTA20242255	0
PATRíCIA COSTA SANTANA	056.18x.xxx-xx	ESTA20242075	0
VENCESLAU PEREIRA MACEDO NETO	022.36x.xxx-xx	ESTA20242119	0
DEBORA VIGAS MONCAO	017.15x.xxx-xx	ESTA20241277	0
PAULO PEREIRA DA SILVA	021.18x.xxx-xx	ESTA20241136	0
SUZANA SENA SANTOS	035.79x.xxx-xx	ESTA20241131	0
CAROLINA BRAGA MASCARENHAS PIRES	021.62x.xxx-xx	ESTA20241544	0
VILTON SILVA SANTOS	021.47x.xxx-xx	ESTA20241590	0
CAROLINE LUDMILLA DóREA SALES	027.73x.xxx-xx	ESTA20241720	0
TAMIS LUISA ABREU FERREIRA DE MORAES	024.40x.xxx-xx	ESTA20241731	0
YANA DOS SANTOS GOMES	017.61x.xxx-xx	ESTA20241768	0
DANIELE CLEMENTINO DE JESUS	019.69x.xxx-xx	ESTA20241701	0
FABIANA SANTOS LEAL	025.71x.xxx-xx	ESTA20241552	0
DAIANE IURI ROCHA DOS SANTOS DA SILVA	018.95x.xxx-xx	ESTA20241463	0
FERNANDA MAIANA DE SOUZA GONCALVES	018.54x.xxx-xx	ESTA2024795	0
SHEILA FERNANDES DOS SANTOS	023.66x.xxx-xx	ESTA2024783	0
CETILá ITAS DOS SANTOS ROCHA	012.61x.xxx-xx	ESTA20241937	0
JOCICARLA SOUZA DA SILVA	025.72x.xxx-xx	ESTA20242133	0
LUIZ ALFEU GADELHA LEITE	822.13x.xxx-xx	ESTA20241661	0
ICARO CASSIO PESTANA DO NASCIMENTO	026.58x.xxx-xx	ESTA20242260	0
ERICA SANTOS DA SILVA	017.69x.xxx-xx	ESTA20242424	0
DINÁ SAMPAIO DE SENA	028.68x.xxx-xx	ESTA20242435	0
LíVIA OLIVEIRA DE JESUS	024.99x.xxx-xx	ESTA20242342	0
LUCINETE ONOFRE DA FONSECA	033.35x.xxx-xx	ESTA20242523	0
MICHELE SANTOS NASCIMENTO DE OLIVEIRA	027.53x.xxx-xx	ESTA20242736	0
ALINE ROSA SANTOS DE SOUZA DA CONCEIçãO	026.45x.xxx-xx	ESTA20242840	0
DARLISON JESUS DA ENCARNACAO	023.66x.xxx-xx	ESTA2024863	0
MáRCIA DE JESUS SENA	040.14x.xxx-xx	ESTA2024958	0
LAISA MAIANA MOTA DE LIMA PEREIRA	043.69x.xxx-xx	ESTA2024962	0
ANADEUSA BONFIM ANTUNES FRANCA PITTA BURTHON	840.74x.xxx-xx	ESTA20242557	0
MARCELLO SANTOS MONTEIRO	032.33x.xxx-xx	ESTA20242336	0
JAQUELINE DE FREITAS FREITAS	039.24x.xxx-xx	ESTA20242437	0
LEONARDO MACêDO SOUZA	021.68x.xxx-xx	ESTA20242444	0
JOSé JORGE DE JESUS ALVES JÚNIOR	026.18x.xxx-xx	ESTA20242399	0
NAIARA TALITA ASSUNçãO DA SILVA DOS SANTOS	032.13x.xxx-xx	ESTA20242229	0
ALINE BULCAO RAMOS	053.44x.xxx-xx	ESTA20242187	0
TAMIRES PINTO DA SILVA	035.94x.xxx-xx	ESTA20241792	0
PRISCILA DE OLIVEIRA FERREIRA	034.10x.xxx-xx	ESTA20242139	0
MARTA ALMEIDA CARVALHO	029.09x.xxx-xx	ESTA20241901	0
LAIS DE ARAUJO SANTOS	022.76x.xxx-xx	ESTA2024766	0
LAíS COSTA FERREIRA	028.68x.xxx-xx	ESTA2024782	0
LAFAIETE PEREIRA DOS SANTOS	040.69x.xxx-xx	ESTA2024743	0
PALOMA SANTOS DO ESPIRITO SANTO ESPIRITO SANTO	031.89x.xxx-xx	ESTA20241450	0
ALINE PEREIRA DA CUNHA	043.88x.xxx-xx	ESTA20241399	0
ANDREZA DA ROCHA SANTOS	041.92x.xxx-xx	ESTA20241722	0
PAULO RICARDO ENCARNAçãO DE LIMA	035.46x.xxx-xx	ESTA20241183	0
BIANCA CRISPINA JESUS DE OLIVEIRA	030.76x.xxx-xx	ESTA20241883	0
ELAINE DAYANNA DA SILVA GOMES	010.46x.xxx-xx	ESTA20241818	0
MILENA RIBEIRO MOURA	037.16x.xxx-xx	ESTA20241980	0
ALAN JORGE LUZ DOS SANTOS	031.40x.xxx-xx	ESTA20242221	0

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ROANA JESUS DA CONCEICAO	009.72x.xxx-xx	ESTA20242349	0
SILVANA GRAZIELE REIS SILVA	027.36x.xxx-xx	ESTA20242390	0
EDILENE MACIEL MIRANDA	030.00x.xxx-xx	ESTA20242525	0
JOCIENE SANTOS MACIEL	038.20x.xxx-xx	ESTA20242601	0
CAROLINE DOS SANTOS LIMA	021.95x.xxx-xx	ESTA20242606	0
DIANA DE SANTANA PEREIRA	038.98x.xxx-xx	ESTA20242352	0
ANTONIELE MIRANDA SALVADOR	044.58x.xxx-xx	ESTA20242479	0
DACIA DAYSE MASCARENHAS DE GOIS	043.98x.xxx-xx	ESTA20242265	0
DEYSE PEREIRA SANTOS	035.95x.xxx-xx	ESTA20242300	0
GLAUCIA PESSOA DOS SANTOS	033.16x.xxx-xx	ESTA20242064	0
MILENA FRANCISCA DE SANTANA	393.42x.xxx-xx	ESTA20242068	0
JOSé RAFAEL ARAUJO DE SOUZA	034.38x.xxx-xx	ESTA20241009	0
THYNAYLA KELY ARAúJO TORRES	041.68x.xxx-xx	ESTA2024842	0
AMANDA CAROLINE ALVES CORREA	359.77x.xxx-xx	ESTA20243125	0
FLáVIA NASCIMENTO SILVA	039.00x.xxx-xx	ESTA20243183	0
JULIETE AMORIM DE JESUS	049.66x.xxx-xx	ESTA20242770	0
SHIRLEI IOLE LOPES DOS SANTOS	046.20x.xxx-xx	ESTA20241813	0
LUCAS OLIVEIRA MAIA	032.87x.xxx-xx	ESTA20241842	0
TIAGO SILVA DA CONCEIçãO	025.91x.xxx-xx	ESTA20241117	0
VANESSA OLIVEIRA DOS SANTOS SILVA	041.12x.xxx-xx	ESTA20241092	0
ILCA DULTRA SOUZA	044.48x.xxx-xx	ESTA20241436	0
ERICA NASCIMENTO SANTANA	046.06x.xxx-xx	ESTA20242032	0
FLAVIA PERIRA SILVA	057.79x.xxx-xx	ESTA20242480	0
MITHALLY SANTOS AGUIAR	084.73x.xxx-xx	ESTA20242476	0
MELINA DE JESUS FRANCA	039.15x.xxx-xx	ESTA20242357	0
ADRIELE GUIMEL OLIVEIRA MACIEL	064.25x.xxx-xx	ESTA20242315	0
JESSICA BOMFIM DA SILVA	052.53x.xxx-xx	ESTA20242679	0
CANDIDO MOREIRA BRAZ NETO	043.46x.xxx-xx	ESTA20243133	0
NEIVISON SANTOS	046.80x.xxx-xx	ESTA20243136	0
JéSSICA LAíZA SANTOS LOPES	051.22x.xxx-xx	ESTA20243082	0
LEUNAM BARBOSA SILVA	050.70x.xxx-xx	ESTA2024893	0
TIAGO SANTOS DA SILVA	050.63x.xxx-xx	ESTA2024920	0
MARA SIMONE SANTANA EVANGELISTA	055.03x.xxx-xx	ESTA2024976	0
UIRA DO ESPIRITO SANTO PEREIRA	038.83x.xxx-xx	ESTA20241922	0
LAINARA MARIA DOS SANTOS	042.66x.xxx-xx	ESTA20241402	0
ISLAN OZORIO NASCIMENTO	045.32x.xxx-xx	ESTA20241370	0
LAVINIA LUZIA SANTOS BITENCOURT	015.81x.xxx-xx	ESTA20241728	0
IOLANDA DOS SANTOS ALVES	048.83x.xxx-xx	ESTA20241028	0
CHEILE DAIANE DE OLIVEIRA BORGES	794.28x.xxx-xx	ESTA2024787	0
RAYRA THIARA CUNHA DOS SANTOS	046.78x.xxx-xx	ESTA20241187	0
JOãO DIEGO DOS SANTOS LIMA	047.48x.xxx-xx	ESTA20241192	0
MARIANA DOS SANTOS SOUZA	045.26x.xxx-xx	ESTA20241203	0
LEON LIMA E SILVA DE MOURA	048.86x.xxx-xx	ESTA20241113	0
JANDERSON CONCEIçãO DA CRUZ	038.25x.xxx-xx	ESTA20241037	0
ELISANGELA SANTOS DO AMARAL	858.37x.xxx-xx	ESTA2024801	0
MARIANA SILVA SANTOS	045.93x.xxx-xx	ESTA20241638	0
JEFERSON SILVA DE SANTANA	029.03x.xxx-xx	ESTA20241847	0
MANUELA SAMPAIO FERREIRA	054.92x.xxx-xx	ESTA20243112	0
IGOR ARAUJO DOURADO	046.91x.xxx-xx	ESTA20243075	0
MARIA EMíLIA DA PAIXãO DE ALMEIDA	062.48x.xxx-xx	ESTA20242911	0
MARIA DE FáTIMA DA CRUZ ROCHA	054.65x.xxx-xx	ESTA20242293	0
GILMARA MATOS DOS SANTOS	025.38x.xxx-xx	ESTA20242739	0
DIEGO SOUZA DO NASCIMENTO	058.34x.xxx-xx	ESTA20242565	0
ANA LUCIA SANTOS	051.41x.xxx-xx	ESTA20242325	0
ELIANE SANTOS DE ARAUJO	857.74x.xxx-xx	ESTA20242551	0
LARISSA DA CONCEIçãO DA FRANçA	058.76x.xxx-xx	ESTA20242545	0
RERISSON FERREIRA SILVA CAMPOS	111.97x.xxx-xx	ESTA20242199	0
JOSEMAR SANTIAGO BRANDAO CUNHA DOS SANTOS	053.87x.xxx-xx	ESTA20242215	0
DANIELE CRISTINA ABREU QUEIROZ	055.92x.xxx-xx	ESTA20242913	0
RAQUEL PRISCILA DO NASCIMENTO SOUZA	040.18x.xxx-xx	ESTA20242915	0
SABRINA TAVARES SOUZA	059.11x.xxx-xx	ESTA20242939	0
DAIANA SANTOS DE JESUS	855.10x.xxx-xx	ESTA20243011	0
LEDIANE JESUS DOS SANTOS	058.10x.xxx-xx	ESTA20243047	0
YANAH SACHA EISENBACH SILVA	063.06x.xxx-xx	ESTA2024838	0
GILSON NEY DOS SANTOS MACHADO	056.70x.xxx-xx	ESTA2024929	0
SCHEILA LEITE OLIVEIRA	042.96x.xxx-xx	ESTA2024884	0
JESSICA SILVA DOS SANTOS SENA	064.22x.xxx-xx	ESTA20242054	0
AMANDA OLIVEIRA DE SOUZA	054.35x.xxx-xx	ESTA2024817	0
REJANE CARVALHO DO NASCIMENTO	056.05x.xxx-xx	ESTA20241099	0
LINA GABRIELA SOUSA OLIVEIRA SANTOS	060.51x.xxx-xx	ESTA20241249	0
GEISA SANTOS DO SACRAMENTO	049.01x.xxx-xx	ESTA20241264	0
LUIZE INêS CONCEIçãO ANDRADE	057.35x.xxx-xx	ESTA20241220	0
MARINA MARGARIDA DA FRANCA BOMFIM	041.01x.xxx-xx	ESTA2024761	0
IVANA SOUZA DOS SANTOS FONSECA	859.59x.xxx-xx	ESTA20241404	0
ÍTALA CORTES VIEIRA	030.79x.xxx-xx	ESTA20241440	0
DéBORA LIMA DE ALBUQUERQUE	933.59x.xxx-xx	ESTA20241915	0
DANUSA DOS SANTOS LIMA	070.06x.xxx-xx	ESTA20241936	0
ADRIELE LOPES DA SILVA GOMES	072.95x.xxx-xx	ESTA20243139	0
CRISTOVAO DIAS SANTOS	064.03x.xxx-xx	ESTA20242642	0
ALANA SANTOS DA CRUZ	055.76x.xxx-xx	ESTA20242190	0
GABRIELA SANTOS GUEDES DE ASSIS	860.41x.xxx-xx	ESTA2024977	0
JOADSON DE SANTANA BRANDAO	066.09x.xxx-xx	ESTA20242830	0
ANGELA CAROLINE SOUSA SALOMAO	859.09x.xxx-xx	ESTA20241468	0
LORENA SOUZA SILVA	063.70x.xxx-xx	ESTA20241758	0
ELTON BRITO MURICI DE JESUS	071.07x.xxx-xx	ESTA2024749	0
INGRID SARAIVA FERREIRA CARDOSO	074.86x.xxx-xx	ESTA20241225	0
GUSTAVO HENRIQUE ROCHA SANTANA	860.48x.xxx-xx	ESTA20241186	0
LARISSA SOUZA SANTOS	030.81x.xxx-xx	ESTA20241509	0
DéBORA JESUS DOS SANTOS	065.76x.xxx-xx	ESTA20241390	0
KEISY SILVA FRANCA XAVIER	026.99x.xxx-xx	ESTA20241896	0
REBECA DE JESUS SANTOS	068.34x.xxx-xx	ESTA20242040	0
CLAUDINEIDE SILVA DE JESUS	072.74x.xxx-xx	ESTA20242681	0
BRUNO MIRANDA CALAZANS	857.94x.xxx-xx	ESTA20242979	0
EVERALDO PAIXãO DOS SANTOS JúNIOR	079.08x.xxx-xx	ESTA20241002	0
RONILSON RIGNER PARAISO DOS SANTOS	034.87x.xxx-xx	ESTA20241023	0
LUANA CRUZ LIMA BRITO ALVES	051.96x.xxx-xx	ESTA2024889	0
ELAINE ROSELY DO NASCIMENTO CERQUEIRA	858.73x.xxx-xx	ESTA20243162	0
MILENA KELLY SILVA LIMA	065.68x.xxx-xx	ESTA20243022	0
LARISSA PEREIRA FERREIRA	044.42x.xxx-xx	ESTA20242188	0
JOSILANE SANTOS DE JESUS	071.42x.xxx-xx	ESTA20241419	0
EMILY SANTOS DE JESUS SANTANA	858.51x.xxx-xx	ESTA20242176	0
AROLDO DE ANDRADE COSTA JúNIOR	043.26x.xxx-xx	ESTA20242636	0
AMANDA SANTOS DA SILVA	860.96x.xxx-xx	ESTA20242570	0
EDSâNGELA THALITA PASSOS BARRETO	054.25x.xxx-xx	ESTA20242408	0
NAIANE CRUZ DE SOUSA	070.66x.xxx-xx	ESTA20243052	0
LUCAS DA SILVA BONFIM	069.98x.xxx-xx	ESTA20243107	0
CINTIA KAROLINE SANTOS AZEVEDO	069.07x.xxx-xx	ESTA20243186	0
INAIRA GOMES DE OLIVEIRA	062.33x.xxx-xx	ESTA2024888	0
EVERTON SACRAMENTO DOS SANTOS	066.27x.xxx-xx	ESTA20242947	0
JOSEFA SIMAS SANTANA VIEIRA	067.14x.xxx-xx	ESTA20242844	0
FINéIAS DA CONCEIçãO COSTA NASCIMENTO DA SILVA	073.61x.xxx-xx	ESTA20242670	0
BEATRIZ BRITO DA SILVA	072.61x.xxx-xx	ESTA20241332	0
TâMARA DOS SANTOS SANTANA	060.12x.xxx-xx	ESTA20241520	0
AMARINE SILVA SACRAMENTO	045.10x.xxx-xx	ESTA20241586	0
LUISA SOUZA NUNES	040.09x.xxx-xx	ESTA20241224	0
VINICIUS FELIPE BISPO DE JESUS	065.45x.xxx-xx	ESTA20241276	0
LAIS CEZAR SOUZA	050.35x.xxx-xx	ESTA20241286	0
JANINE SANTANA DOS SANTOS	074.74x.xxx-xx	ESTA20241308	0
VITOR BARBOSA REIS	050.70x.xxx-xx	ESTA20241084	0
DéBORA SILVA DOS SANTOS	074.92x.xxx-xx	ESTA20241820	0
MATHEUS SALES DE JESUS	072.85x.xxx-xx	ESTA20241828	0
DOUGLAS CAIQUE SOUZA DA SILVA	073.75x.xxx-xx	ESTA20242029	0
IASMIN BONFIM ALVES	073.93x.xxx-xx	ESTA20242018	0
EDNALDA MORAIS PEPE SANTOS	864.68x.xxx-xx	ESTA20242738	0
JOãO FELIPE JESUS DA ANUNCIAçãO	074.51x.xxx-xx	ESTA20242961	0
LUANA SOUSA REGIS DOS SANTOS	065.56x.xxx-xx	ESTA2024902	0
FABRICIO CESAR COUTO DA SILVA	861.63x.xxx-xx	ESTA2024933	0
EMANUEL BARRETO DIAS	060.20x.xxx-xx	ESTA20243108	0
LUCAS PEREIRA DOS SANTOS	862.89x.xxx-xx	ESTA20242298	0
ROBERTO CARLOS FREITAS DOS SANTOS	863.96x.xxx-xx	ESTA20242130	0
ANDRESSA TAINA CAETANO SILVA	069.42x.xxx-xx	ESTA20242482	0
VANESSA DE JESUS RODRIGUES	073.64x.xxx-xx	ESTA20242461	0
MARIANA ROCHA FERNANDES DE AQUINO	843.77x.xxx-xx	ESTA20242370	0
JOAO MAX GUEDES DE ARAúJO	078.97x.xxx-xx	ESTA20243094	0
LíVIA ALMEIDA E SILVA ROCHA	075.80x.xxx-xx	ESTA2024862	0
RICARDO SANTOS DUARTE MARQUES	863.92x.xxx-xx	ESTA20243042	0
YASMIN FREAZA MOURA	078.76x.xxx-xx	ESTA20242666	0
ISAíAS LIMA FERREIRA	083.10x.xxx-xx	ESTA20242825	0

EMANUEL VITOR SANTANA MONTEIRO	051.65x.xxx-xx	ESTA20242703	0
LUANA CARLA SANTOS DE JESUS	075.29x.xxx-xx	ESTA20242784	0
ANA BEATRIZ COENTRO SILVA	080.27x.xxx-xx	ESTA20241947	0
ZURINéIA SOUSA DOS SANTOS	052.88x.xxx-xx	ESTA20242056	0
MATHEUS COSTA DOS SANTOS PINHO	074.36x.xxx-xx	ESTA20241032	0
SUELEN RIBEIRO SEIXAS	073.74x.xxx-xx	ESTA20241778	0
LUCAS DAMASCENO DOS SANTOS SANTANA	089.05x.xxx-xx	ESTA20241569	0
AYLA SILVA LIMA	043.26x.xxx-xx	ESTA2024740	0
CLáUDIA SILVA SANTOS	859.94x.xxx-xx	ESTA20241852	0
ALISSON HUMBERTO COSTA DA SILVA	863.11x.xxx-xx	ESTA20242788	0
ANE AGDA PAIXAO SOARES	045.50x.xxx-xx	ESTA20242692	0
LUIZ FERNANDO DE SANTANA FRACASSO	864.72x.xxx-xx	ESTA20242711	0
RANAELLE SOUZA SILVA	084.19x.xxx-xx	ESTA20242894	0
ÁDILA CIBELE FRANçA	086.90x.xxx-xx	ESTA20242402	0
EMILY SANTOS COUTINHO DOS REIS	031.52x.xxx-xx	ESTA20242497	0
JOICE DOS SANTOS SALLES	085.50x.xxx-xx	ESTA20241526	0
AMANDA LOPES DA SILVA SANTOS	063.08x.xxx-xx	ESTA20242317	0
ALEXANDRE MONTEIRO FONSECA SANTOS	089.87x.xxx-xx	ESTA20242196	0
MéRCIA DA VIRGENS DE MORAIS	864.34x.xxx-xx	ESTA2024823	0
LUIZ GUSTAVO PEREIRA DOS SANTOS	864.40x.xxx-xx	ESTA20242661	0
VICTOR REGINALDO DE OLIVEIRA SANTANA GUANABARA	095.64x.xxx-xx	ESTA20242789	0
GUILHERME FERNANDES DE CAMPOS RIBEIRO	076.66x.xxx-xx	ESTA2024897	0
ADRIELE BARRETO DOS SANTOS	859.88x.xxx-xx	ESTA2024924	0
DIANA COSTA FERREIRA DA SILVA	036.41x.xxx-xx	ESTA20243089	0
CAIO OLIVEIRA DE ANDRADE	082.02x.xxx-xx	ESTA20243061	0
LEONARDO MEIRELLES COSMO	104.69x.xxx-xx	ESTA20242019	0
MILLIANE ABADE REIS SANTOS	083.78x.xxx-xx	ESTA2024744	0
CARIANY MAX SILVA SANTOS	089.92x.xxx-xx	ESTA20241646	0
ARIELLE DIAS SILVA	060.68x.xxx-xx	ESTA20241655	0
LAILA ISABEL SANTOS ARAUJO	068.55x.xxx-xx	ESTA2024746	0
SILMARA SANTOS DE SOUZA	087.17x.xxx-xx	ESTA20241313	0
JAIANE SANDMAN DOS SANTOS	862.92x.xxx-xx	ESTA20241950	0
BIANCA COSTA DA SILVA	863.11x.xxx-xx	ESTA20242700	0
RUAN SAMPAIO DE OLIVEIRA	101.67x.xxx-xx	ESTA20242682	0
KEZIA NERI DA SILVA	079.48x.xxx-xx	ESTA20242853	0
RAQUEL NUNES FERREIRA TEIXEIRA	866.10x.xxx-xx	ESTA20242239	0
AMANDA SANTOS DO NASCIMENTO	092.17x.xxx-xx	ESTA20242848	0
STEPHANY RAíSSA CORREA DAS NEVES	867.16x.xxx-xx	ESTA20242797	0
LUISE ARAGãO GUIMARãES	020.98x.xxx-xx	ESTA20241038	0
KAILANE SILVA DO ROSARIO	065.06x.xxx-xx	ESTA20241738	0
ISABELA OLIVEIRA DO Ó FRANÇA	865.73x.xxx-xx	ESTA20241654	0
JALANA MORAES PEREIRA	051.59x.xxx-xx	ESTA20241107	0
ISADORA SACRAMENTO CONCEIçãO	092.85x.xxx-xx	ESTA20242981	0
EDUARDO GONçALVES NUNES	053.61x.xxx-xx	ESTA20242194	0
CECíLIA MARIA FIGUEIREDO LIMA	062.10x.xxx-xx	ESTA20242633	0
PALOMA DE ALMEIDA MORAES	868.34x.xxx-xx	ESTA20241366	0

PESSOAS PRETAS E PARDAS – PPP (NEGROS)

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
VALDINEIDE DE JESUS SANTOS	966.71x.xxx-xx	ESTA20241850	45
ANA CRISTINA JESUS DOS SANTOS	613.17x.xxx-xx	ESTA20242806	20
LAíS FRANCINE NASCIMENTO DE JESUS	063.62x.xxx-xx	ESTA20242855	20
MARIA FRANCELINA DA SILVA DOS SANTOS	363.15x.xxx-xx	ESTA20242899	10
RONILDA GOMES DOS SANTOS	508.21x.xxx-xx	ESTA20242846	10
MARIA CLARA PINHO SOEIRO	069.10x.xxx-xx	ESTA20243062	10
JORGE DOS SANTOS BATISTA	097.42x.xxx-xx	ESTA20242044	0
ALBERTO LUIS DE GONZAGA BORGES	072.48x.xxx-xx	ESTA20241433	0
IRACI BATISTA MIRANDA	112.78x.xxx-xx	ESTA20242340	0
ADELAIDE DA SILVA GOMES PINHEIRO	651.21x.xxx-xx	ESTA20242746	0
EDNA MARIA EVANGELISTA VIRGILIO	261.80x.xxx-xx	ESTA20242537	0
MARILENE PATROCíNIO DOS SANTOS	185.31x.xxx-xx	ESTA20242244	0
VANDA MARIA DA ENCARNAÇÃO DA SILVA	239.93x.xxx-xx	ESTA20243028	0
LUCIA MARIA ALVES DE ARAGAO	183.45x.xxx-xx	ESTA20241078	0
JOSé CARLOS BARBOSA DOS SANTOS	390.48x.xxx-xx	ESTA20243153	0
GENI SANTIS FERREIRA	332.64x.xxx-xx	ESTA20243143	0
VALDECIRA MONTEIRO GOMES	274.01x.xxx-xx	ESTA20241610	0
IVONILDO SANTOS SILVA	020.52x.xxx-xx	ESTA20241587	0
MARIA DE FATIMA LACERDA BENEVIDES	397.87x.xxx-xx	ESTA20241791	0
GILCÉLIA MARIA DO NASCIMENTO	327.66x.xxx-xx	ESTA20241425	0
GEORGINA DE JESUS NUNES	284.07x.xxx-xx	ESTA20242877	0
MARIA ALICE NASCIMENTO DE OLIVEIRA	360.78x.xxx-xx	ESTA20242548	0
DILMARIO DE ALMEIDA	217.74x.xxx-xx	ESTA20242724	0
ANTôNIO SéRGIO CONCEIçãO	378.52x.xxx-xx	ESTA20242498	0
ANGELA MáRCIA FREITAS DOS SANTOS	399.40x.xxx-xx	ESTA20241925	0
ALMIVACY CAMPOS DE SOUZA ROCHA	356.48x.xxx-xx	ESTA20242316	0
PAULO SERGIO DE AQUINO	502.83x.xxx-xx	ESTA20242593	0
MARIA JOSé DA HORA GONçALVES	514.15x.xxx-xx	ESTA20241991	0
DANIELA PATRíCIA DA SILVA BARBOSA	540.57x.xxx-xx	ESTA20243146	0
TâNIA REGINA NOGUEIRA DOS SANTOS	627.22x.xxx-xx	ESTA20243080	0
VALDIRA PEREIRA DOS SANTOS	576.86x.xxx-xx	ESTA20241126	0
KLEBERSON LUIZ SOUSA DA CONCEIçãO	634.19x.xxx-xx	ESTA20241233	0
IZABEL SALES DE JESUS	565.66x.xxx-xx	ESTA20242602	0
FRANCISCO JORGE MORAES DE SANTANNA	547.09x.xxx-xx	ESTA20242935	0
MARISTELA SILVA DE CERQUEIRA	630.74x.xxx-xx	ESTA20242826	0
ANA CRISTINA FERNANDES DE PAULA SANTOS	432.05x.xxx-xx	ESTA20243199	0
DERENICE FERREIRA DE SOUSA NASCIMENTO	784.37x.xxx-xx	ESTA20243172	0
PATRICIA DOS SANTOS RAMOS	668.48x.xxx-xx	ESTA20243092	0
ANTONIO CARLOS SENA DO NASCIMENTO	644.13x.xxx-xx	ESTA2024951	0
LUCIANA CONCEIçãO CERQUEIRA E SILVA	615.43x.xxx-xx	ESTA20242083	0
ANA LUIZA COSTA DOS SANTOS PINHO	642.05x.xxx-xx	ESTA20242182	0
ELIZABETE COSTA SANTOS	647.90x.xxx-xx	ESTA2024807	0
CILENE SANTOS BITENCOURT	640.92x.xxx-xx	ESTA20242930	0
JAGUARACIRA ALVES PINTO	677.66x.xxx-xx	ESTA20242970	0
SIRLENA CERQUEIRA DA SILVA	682.85x.xxx-xx	ESTA20242337	0
ANGELICE FIGUEIREDO MONTEIRO	684.77x.xxx-xx	ESTA20242168	0
MARIA BENTA DA SILVA	776.17x.xxx-xx	ESTA20242727	0
DEBORAH MARIA XAVIER CLEMENTINO	677.28x.xxx-xx	ESTA20241247	0
CáTIA CRISTINE DE OLIVEIRA ASSIS	678.30x.xxx-xx	ESTA20241421	0
MARIA DA CONCEIçãO DE BRITO SANTANA	630.69x.xxx-xx	ESTA20242607	0
CLAUDIA PEREIRA PLACIDO	889.90x.xxx-xx	ESTA20242651	0
ALINE REGINA SANTOS REIS	893.04x.xxx-xx	ESTA20243014	0
ORLENE DA SILVA MENDES	673.13x.xxx-xx	ESTA20242800	0
JOELMA DA CRUZ ATAIDE	909.79x.xxx-xx	ESTA20242658	0
AURELIANA DOS SANTOS GOMES	505.13x.xxx-xx	ESTA20242684	0
LEONICE MIRANDA DE JESUS	779.38x.xxx-xx	ESTA20242744	0
ELIANA SANTANA DOS SANTOS	946.32x.xxx-xx	ESTA20242248	0
PATRICIA CERQUEIRA	890.62x.xxx-xx	ESTA20241337	0
EDINEUSA DE SOUZA MENDES	893.30x.xxx-xx	ESTA20241152	0
ENIO SOUSA DE OLIVEIRA	780.33x.xxx-xx	ESTA20243195	0
RICARDO PINHEIRO DE OLIVEIRA FILHO	914.78x.xxx-xx	ESTA2024928	0
JACIARA BATISTA DOS SANTOS	725.61x.xxx-xx	ESTA20242238	0
RITA BISPO DOS SANTOS	779.77x.xxx-xx	ESTA20242453	0
ANDREIA DA CONCEIçãO COSTA NASCIMENTO DA SILVA	949.17x.xxx-xx	ESTA20242598	0
MARINEIDE ARAUJO DOS SANTOS	787.60x.xxx-xx	ESTA20243031	0
JUCIARA LIMA DE JESUS SANTOS	782.79x.xxx-xx	ESTA20242123	0
SANDRA FERNANDES SOUZA	914.88x.xxx-xx	ESTA20242041	0
ANA LETICIA DE JESUS PINHEIRO NASCIMENTO	797.75x.xxx-xx	ESTA20241303	0
JULIANA PEREIRA DOS SANTOS	806.58x.xxx-xx	ESTA20241195	0
LIDILENE SILVA SANTOS PINTO	968.04x.xxx-xx	ESTA2024943	0
CRISTINA DE SOUZA PEIXOTO	813.04x.xxx-xx	ESTA2024827	0
LEILA SUELI ALMEIDA ARAUJO	796.10x.xxx-xx	ESTA20241431	0
ANDREIA GOMES DOS SANTOS	793.74x.xxx-xx	ESTA20242908	0
POLIANA MONTEIRO DE OLIVEIRA SANTOS	934.67x.xxx-xx	ESTA20242696	0
JOCILENE BISPO DOS SANTOS SILVA	801.63x.xxx-xx	ESTA20242664	0
SHEILA DANIELLE DE FREITAS RIBEIRO	788.71x.xxx-xx	ESTA20243043	0
IVANILDES SANTOS DE JESUS	977.06x.xxx-xx	ESTA20241487	0
PATRICIA SANTOS MENDES	800.63x.xxx-xx	ESTA20241717	0
CLEMILDA DE JESUS SANT ANA DA SILVA	804.25x.xxx-xx	ESTA20241278	0
CLELIA SANTIAGO GONçALVES	795.60x.xxx-xx	ESTA20241100	0
HEMILENE ALMEIDA SANTOS DE JESUS	792.39x.xxx-xx	ESTA20241155	0
ANA CLAUDIA JESUS DOS SANOS	789.53x.xxx-xx	ESTA20241642	0
JOSÉ CARLOS GONZAGA DOS SANTOS	802.96x.xxx-xx	ESTA20241650	0
LIVIA DA SILVA ANUNCIAçAO	815.72x.xxx-xx	ESTA2024945	0
ANDREIA SILVA COSTA	782.42x.xxx-xx	ESTA20242931	0

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

BEATRIZ SILVA ALMEIDA	831.17x.xxx-xx	ESTA20242765	0
CLARICE FERREIRA DOS SANTOS	961.25x.xxx-xx	ESTA20242450	0
REGINA SILVA SANTOS	814.02x.xxx-xx	ESTA20242396	0
ERITON MARQUES SILVA	981.17x.xxx-xx	ESTA20242373	0
ROSANGELA SANTOS BARBOSA	793.07x.xxx-xx	ESTA20242284	0
ALINE PENHA DO NASCIMENTO	809.48x.xxx-xx	ESTA20242271	0
GISELE RIBEIRO LACERDA SANTOS	224.82x.xxx-xx	ESTA20242281	0
ROQUE CONCEICAO DOS SANTOS	790.10x.xxx-xx	ESTA20242411	0
JOSILENE APOLINARIA DOS SANTOS	831.91x.xxx-xx	ESTA20242624	0
DAIANE SILVA DE FREITAS	966.62x.xxx-xx	ESTA20242638	0
MARISA CRISTINA DA CONCEIçãO SUDRé PEREIRA	806.47x.xxx-xx	ESTA20242999	0
EDMEIRE SOUZA DE OLIVEIRA	805.29x.xxx-xx	ESTA2024836	0
ELIANA ISABEL DA SILVA SOUZA	010.59x.xxx-xx	ESTA20241702	0
LíVIA MARIA LOPES DO CARMO	829.42x.xxx-xx	ESTA20243074	0
MARCIA SILVA CARDOSO DO NASCIMENTO	805.11x.xxx-xx	ESTA20241011	0
CLEIDE FONSECA SANTOS DE SOUZA	816.39x.xxx-xx	ESTA20241036	0
TATIANA DOS SANTOS LEAL	800.85x.xxx-xx	ESTA20243196	0
MALVINA DE PAULA BARREIROS DE ARAUJO	011.31x.xxx-xx	ESTA20241133	0
LUCIENE DA CONCEIÇÃO SANTOS	834.36x.xxx-xx	ESTA20241068	0
ANDERSON LACERDA DA SILVA	815.75x.xxx-xx	ESTA20241790	0
ARLENE MENESES LIMA	016.85x.xxx-xx	ESTA20242058	0
TâNIA PEREIRA DE ARAúJO DA SILVA	007.08x.xxx-xx	ESTA20242061	0
JONAS DE SANTANA DANTAS	011.94x.xxx-xx	ESTA20241556	0
VANIA NERIS SANTANA	813.32x.xxx-xx	ESTA20242778	0
VANIA MARIA SILVA ALVES	831.16x.xxx-xx	ESTA20242333	0
LUCRECIA DA SILVA MORAES	823.67x.xxx-xx	ESTA20242217	0
JOSEMIR BRAGA DOS SANTOS	014.02x.xxx-xx	ESTA20242353	0
JAILSON DOS SANTOS DIAS	011.39x.xxx-xx	ESTA20243073	0
CLAUDIA BISPO DOS SANTOS	009.93x.xxx-xx	ESTA20241663	0
ANA CARLA SILVA MACEDO SANTOS	831.12x.xxx-xx	ESTA20241228	0
ANDRE RICARDO CONCEICAO DOS SANTOS	013.38x.xxx-xx	ESTA20241296	0
MILENA SANTOS BARRETO COSTA	824.75x.xxx-xx	ESTA20241339	0
JOSE COSTA BRITO	007.61x.xxx-xx	ESTA20241262	0
HILDENEIDE FERREIRA DOS SANTOS	012.66x.xxx-xx	ESTA20241945	0
ROSANGELA SILVA SANTOS	836.67x.xxx-xx	ESTA20241914	0
DAISY SANTOS BRITO	021.67x.xxx-xx	ESTA20242574	0
ADRIANA GONçALVES SANTOS	012.55x.xxx-xx	ESTA20242413	0
PATRíCIA COSTA SANTANA	056.18x.xxx-xx	ESTA20242075	0
DANIELA FREITAS REIS DOS SANTOS	045.93x.xxx-xx	ESTA20242965	0
TATIANE PAIXãO DA PAZ PMP	019.14x.xxx-xx	ESTA20242814	0
TAMIS LUISA ABREU FERREIRA DE MORAES	024.40x.xxx-xx	ESTA20241731	0
VILTON SILVA SANTOS	021.47x.xxx-xx	ESTA20241590	0
PAULO PEREIRA DA SILVA	021.18x.xxx-xx	ESTA20241136	0
DEBORA VIGAS MONCAO	017.15x.xxx-xx	ESTA20241277	0
DANIELE CLEMENTINO DE JESUS	019.69x.xxx-xx	ESTA20241701	0
DAIANE IURI ROCHA DOS SANTOS DA SILVA	018.95x.xxx-xx	ESTA20241463	0
SHEILA FERNANDES DOS SANTOS	023.66x.xxx-xx	ESTA2024783	0
FERNANDA MAIANA DE SOUZA GONCALVES	018.54x.xxx-xx	ESTA2024795	0
YANA DOS SANTOS GOMES	017.61x.xxx-xx	ESTA20241768	0
CETILá ITAS DOS SANTOS ROCHA	012.61x.xxx-xx	ESTA20241937	0
ALINE ROSA SANTOS DE SOUZA DA CONCEIçãO	026.45x.xxx-xx	ESTA20242840	0
ICARO CASSIO PESTANA DO NASCIMENTO	026.58x.xxx-xx	ESTA20242260	0
ERICA SANTOS DA SILVA	017.69x.xxx-xx	ESTA20242424	0
LUCINETE ONOFRE DA FONSECA	033.35x.xxx-xx	ESTA20242523	0
MARTA ALMEIDA CARVALHO	029.09x.xxx-xx	ESTA20241901	0
PRISCILA DE OLIVEIRA FERREIRA	034.10x.xxx-xx	ESTA20242139	0
LAíS COSTA FERREIRA	028.68x.xxx-xx	ESTA2024782	0
MáRCIA DE JESUS SENA	040.14x.xxx-xx	ESTA2024958	0
NAIARA TALITA ASSUNçãO DA SILVA DOS SANTOS	032.13x.xxx-xx	ESTA20242229	0
BIANCA CRISPINA JESUS DE OLIVEIRA	030.76x.xxx-xx	ESTA20241883	0
EDILENE MACIEL MIRANDA	030.00x.xxx-xx	ESTA20242525	0
SILVANA GRAZIELE REIS SILVA	027.36x.xxx-xx	ESTA20242390	0
ROANA JESUS DA CONCEICAO	009.72x.xxx-xx	ESTA20242349	0
ALAN JORGE LUZ DOS SANTOS	031.40x.xxx-xx	ESTA20242221	0
DEYSE PEREIRA SANTOS	035.95x.xxx-xx	ESTA20242300	0
DIANA DE SANTANA PEREIRA	038.98x.xxx-xx	ESTA20242352	0
JOCIENE SANTOS MACIEL	038.20x.xxx-xx	ESTA20242601	0
CAROLINE DOS SANTOS LIMA	021.95x.xxx-xx	ESTA20242606	0
JULIETE AMORIM DE JESUS	049.66x.xxx-xx	ESTA20242770	0
SHIRLEI IOLE LOPES DOS SANTOS	046.20x.xxx-xx	ESTA20241813	0
MILENA FRANCISCA DE SANTANA	393.42x.xxx-xx	ESTA20242068	0
THYNAYLA KELY ARAúJO TORRES	041.68x.xxx-xx	ESTA2024842	0
JOSé RAFAEL ARAUJO DE SOUZA	034.38x.xxx-xx	ESTA20241009	0
VANESSA OLIVEIRA DOS SANTOS SILVA	041.12x.xxx-xx	ESTA20241092	0
ERICA NASCIMENTO SANTANA	046.06x.xxx-xx	ESTA20242032	0
FLAVIA PERIRA SILVA	057.79x.xxx-xx	ESTA20242480	0
MELINA DE JESUS FRANCA	039.15x.xxx-xx	ESTA20242357	0
ADRIELE GUIMEL OLIVEIRA MACIEL	064.25x.xxx-xx	ESTA20242315	0
UIRA DO ESPIRITO SANTO PEREIRA	038.83x.xxx-xx	ESTA20241922	0
CHEILE DAIANE DE OLIVEIRA BORGES	794.28x.xxx-xx	ESTA2024787	0
TIAGO SANTOS DA SILVA	050.63x.xxx-xx	ESTA2024920	0
LAVINIA LUZIA SANTOS BITENCOURT	015.81x.xxx-xx	ESTA20241728	0
JéSSICA LAíZA SANTOS LOPES	051.22x.xxx-xx	ESTA20243082	0
NEIVISON SANTOS	046.80x.xxx-xx	ESTA20243136	0
MARA SIMONE SANTANA EVANGELISTA	055.03x.xxx-xx	ESTA2024976	0
IOLANDA DOS SANTOS ALVES	048.83x.xxx-xx	ESTA20241028	0
JANDERSON CONCEIçãO DA CRUZ	038.25x.xxx-xx	ESTA20241037	0
MANUELA SAMPAIO FERREIRA	054.92x.xxx-xx	ESTA20243112	0
MARIANA DOS SANTOS SOUZA	045.26x.xxx-xx	ESTA20241203	0
MARIANA SILVA SANTOS	045.93x.xxx-xx	ESTA20241638	0
JEFERSON SILVA DE SANTANA	029.03x.xxx-xx	ESTA20241847	0
ANA LUCIA SANTOS	051.41x.xxx-xx	ESTA20242325	0
MARIA DE FáTIMA DA CRUZ ROCHA	054.65x.xxx-xx	ESTA20242293	0
GILMARA MATOS DOS SANTOS	025.38x.xxx-xx	ESTA20242739	0
ELIANE SANTOS DE ARAUJO	857.74x.xxx-xx	ESTA20242551	0
DIEGO SOUZA DO NASCIMENTO	058.34x.xxx-xx	ESTA20242565	0
LARISSA DA CONCEIçãO DA FRANçA	058.76x.xxx-xx	ESTA20242545	0
JOSEMAR SANTIAGO BRANDAO CUNHA DOS SANTOS	053.87x.xxx-xx	ESTA20242215	0
LEDIANE JESUS DOS SANTOS	058.10x.xxx-xx	ESTA20243047	0
DAIANA SANTOS DE JESUS	855.10x.xxx-xx	ESTA20243011	0
JESSICA SILVA DOS SANTOS SENA	064.22x.xxx-xx	ESTA20242054	0
SCHEILA LEITE OLIVEIRA	042.96x.xxx-xx	ESTA2024884	0
GEISA SANTOS DO SACRAMENTO	049.01x.xxx-xx	ESTA20241264	0
LUIZE INêS CONCEIçãO ANDRADE	057.35x.xxx-xx	ESTA20241220	0
MARINA MARGARIDA DA FRANCA BOMFIM	041.01x.xxx-xx	ESTA2024761	0
ÍTALA CORTES VIEIRA	030.79x.xxx-xx	ESTA20241440	0
CRISTOVAO DIAS SANTOS	064.03x.xxx-xx	ESTA20242642	0
ALANA SANTOS DA CRUZ	055.76x.xxx-xx	ESTA20242190	0
JOADSON DE SANTANA BRANDAO	066.09x.xxx-xx	ESTA20242830	0
LORENA SOUZA SILVA	063.70x.xxx-xx	ESTA20241758	0
GABRIELA SANTOS GUEDES DE ASSIS	860.41x.xxx-xx	ESTA2024977	0
ELAINE ROSELY DO NASCIMENTO CERQUEIRA	858.73x.xxx-xx	ESTA20243162	0
DéBORA JESUS DOS SANTOS	065.76x.xxx-xx	ESTA20241390	0
JOSILANE SANTOS DE JESUS	071.42x.xxx-xx	ESTA20241419	0
REBECA DE JESUS SANTOS	068.34x.xxx-xx	ESTA20242040	0
LARISSA PEREIRA FERREIRA	044.42x.xxx-xx	ESTA20242188	0
LARISSA SOUZA SANTOS	030.81x.xxx-xx	ESTA20241509	0
BRUNO MIRANDA CALAZANS	857.94x.xxx-xx	ESTA20242979	0
MILENA KELLY SILVA LIMA	065.68x.xxx-xx	ESTA20243022	0
CLAUDINEIDE SILVA DE JESUS	072.74x.xxx-xx	ESTA20242681	0
FINéIAS DA CONCEIçãO COSTA NASCIMENTO DA SILVA	073.61x.xxx-xx	ESTA20242670	0
EDSâNGELA THALITA PASSOS BARRETO	054.25x.xxx-xx	ESTA20242408	0
NAIANE CRUZ DE SOUSA	070.66x.xxx-xx	ESTA20243052	0
EVERTON SACRAMENTO DOS SANTOS	066.27x.xxx-xx	ESTA20242947	0
TâMARA DOS SANTOS SANTANA	060.12x.xxx-xx	ESTA20241520	0
INAIRA GOMES DE OLIVEIRA	062.33x.xxx-xx	ESTA2024888	0
EMILY SANTOS DE JESUS SANTANA	858.51x.xxx-xx	ESTA20242176	0
BEATRIZ BRITO DA SILVA	072.61x.xxx-xx	ESTA20241332	0
LAIS CEZAR SOUZA	050.35x.xxx-xx	ESTA20241286	0
JANINE SANTANA DOS SANTOS	074.74x.xxx-xx	ESTA20241308	0
CINTIA KAROLINE SANTOS AZEVEDO	069.07x.xxx-xx	ESTA20243186	0
LUCAS DA SILVA BONFIM	069.98x.xxx-xx	ESTA20243107	0
AMANDA SANTOS DA SILVA	860.96x.xxx-xx	ESTA20242570	0
IASMIN BONFIM ALVES	073.93x.xxx-xx	ESTA20242018	0
VITOR BARBOSA REIS	050.70x.xxx-xx	ESTA20241084	0
MATHEUS SALES DE JESUS	072.85x.xxx-xx	ESTA20241828	0

LUANA SOUSA REGIS DOS SANTOS	065.56x.xxx-xx	ESTA2024902	0
LUCAS PEREIRA DOS SANTOS	862.89x.xxx-xx	ESTA20242298	0
EDNALDA MORAIS PEPE SANTOS	864.68x.xxx-xx	ESTA20242738	0
ANDRESSA TAINA CAETANO SILVA	069.42x.xxx-xx	ESTA20242482	0
RICARDO SANTOS DUARTE MARQUES	863.92x.xxx-xx	ESTA20243042	0
LíVIA ALMEIDA E SILVA ROCHA	075.80x.xxx-xx	ESTA2024862	0
SUELEN RIBEIRO SEIXAS	073.74x.xxx-xx	ESTA20241778	0
MARIANA ROCHA FERNANDES DE AQUINO	843.77x.xxx-xx	ESTA20242370	0
MATHEUS COSTA DOS SANTOS PINHO	074.36x.xxx-xx	ESTA20241032	0
AYLA SILVA LIMA	043.26x.xxx-xx	ESTA2024740	0
JOICE DOS SANTOS SALLES	085.50x.xxx-xx	ESTA20241526	0
LUCAS DAMASCENO DOS SANTOS SANTANA	089.05x.xxx-xx	ESTA20241569	0
EMILY SANTOS COUTINHO DOS REIS	031.52x.xxx-xx	ESTA20242497	0
ANE AGDA PAIXAO SOARES	045.50x.xxx-xx	ESTA20242692	0
LUIZ GUSTAVO PEREIRA DOS SANTOS	864.40x.xxx-xx	ESTA20242661	0
VICTOR REGINALDO DE OLIVEIRA SANTANA GUANABARA	095.64x.xxx-xx	ESTA20242789	0
ADRIELE BARRETO DOS SANTOS	859.88x.xxx-xx	ESTA2024924	0
MILLIANE ABADE REIS SANTOS	083.78x.xxx-xx	ESTA2024744	0
SILMARA SANTOS DE SOUZA	087.17x.xxx-xx	ESTA20241313	0
JAIANE SANDMAN DOS SANTOS	862.92x.xxx-xx	ESTA20241950	0
KEZIA NERI DA SILVA	079.48x.xxx-xx	ESTA20242853	0
AMANDA SANTOS DO NASCIMENTO	092.17x.xxx-xx	ESTA20242848	0
STEPHANY RAíSSA CORREA DAS NEVES	867.16x.xxx-xx	ESTA20242797	0
KAILANE SILVA DO ROSARIO	065.06x.xxx-xx	ESTA20241738	0
JALANA MORAES PEREIRA	051.59x.xxx-xx	ESTA20241107	0

PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
LUCAS OLIVEIRA MAIA	032.87x.xxx-xx	ESTA20241842	0
GUILHERME FERNANDES DE CAMPOS RIBEIRO	076.66x.xxx-xx	ESTA2024897	0

FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL – TURMA B

AMPLA CONCORRÊNCIA – AC

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
MARILENE BARBOSA LEAL	431.82x.xxx-xx	ESTB20241026	45
RENILDA DOS SANTOS ARAUJO	808.57x.xxx-xx	ESTB20242567	10
MARIA CONCEICAO DA SILVA SOUZA	797.03x.xxx-xx	ESTB20241870	10
YRLANDA CRISTINE DE JESUS SILVA	074.94x.xxx-xx	ESTB20241751	10
VANDA MARIA GONçALVES ROCHA	226.80x.xxx-xx	ESTB20241354	0
MAISA MARIA MATOS	194.59x.xxx-xx	ESTB20241737	0
ROSÁLIA MARIA DOS SANTOS	227.58x.xxx-xx	ESTB20242382	0
ROSIMEIRE SOUZA DE ALMEIDA	254.24x.xxx-xx	ESTB20242870	0
ENILTON RASTELE DE LIMA	508.29x.xxx-xx	ESTB20241007	0
ANA LÚCIA CARVALHO DOS SANTOS	267.85x.xxx-xx	ESTB2024835	0
ILCE DE AMORIM BLUMETTI	397.20x.xxx-xx	ESTB20242637	0
MARCELO SANTOS DAS NEVES	357.46x.xxx-xx	ESTB20242719	0
ROBSON CARLOS NASCIMENTO DE ANDRADE	390.58x.xxx-xx	ESTB20242095	0
MARINALVA DE DEUS BARBOSA	598.94x.xxx-xx	ESTB20242106	0
PATRICIA SILVA GUIMARÃES	531.02x.xxx-xx	ESTB20241835	0
MARCIA DANTAS FORTES	395.00x.xxx-xx	ESTB20242343	0
ROSANGELA ROCHA DE ALMEIDA FIGUEIRA	453.32x.xxx-xx	ESTB20242668	0
ANA CRISTINA SACRAMENTO DE JESUS	566.21x.xxx-xx	ESTB20242975	0
LUCIA FERREIRA SANTOS MARTINS	475.05x.xxx-xx	ESTB20242964	0
ADALBERTO DE SOUSA NASCIMENTO	567.77x.xxx-xx	ESTB20242522	0
ARACY DOS SANTOS ROCHA	536.90x.xxx-xx	ESTB20242749	0
ARLETE MARIA MACHADO DE SENA	648.02x.xxx-xx	ESTB2024757	0
JOSENICE CONCEIçãO DO AMPARO	629.56x.xxx-xx	ESTB20241525	0
SIMONE PINHEIRO OLIVEIRA GOMES	576.87x.xxx-xx	ESTB20242546	0
CRISTIANE LACERDA MACHADO	649.03x.xxx-xx	ESTB20241798	0
ELIZETE DE SANTANA MOTA BARBOSA	641.88x.xxx-xx	ESTB20242174	0
MARCIA JESUS DOS SANTOS	864.94x.xxx-xx	ESTB20241708	0
SEBASTIANA MARIA BERNARDO	007.26x.xxx-xx	ESTB20241649	0
CLAUDIA CRISTINA SANTOS DE OLIVEIRA LIMA SOUZA	668.76x.xxx-xx	ESTB20241218	0
EDILSON PEREIRA VELOSO	633.75x.xxx-xx	ESTB20242102	0
ERON DOS SANTOS SILVA	641.62x.xxx-xx	ESTB20241168	0
LUCIANA DE JESUS SILVA	578.56x.xxx-xx	ESTB2024841	0
TEMISTOCLES OLIVEIRA DA SILVA	682.96x.xxx-xx	ESTB20241305	0
EVANILDA DE SOUSA SANTOS	676.96x.xxx-xx	ESTB20241648	0
REGIANE DOS SANTOS LIMOEIRO	726.21x.xxx-xx	ESTB20241933	0
JAMILLE DOS SANTOS OLIVEIRA	677.71x.xxx-xx	ESTB20242504	0
ANA RITA EVANGELISTA SANTANA DOS SANTOS	948.55x.xxx-xx	ESTB20241910	0
ROSANGELA JESUS DOS SANTOS DE SOUZA	938.70x.xxx-xx	ESTB20241890	0
FRANCINEIDE SALES COSTA DOS SANTOS	952.68x.xxx-xx	ESTB20241359	0
ANA MARIA GONçALVES DOS SANTOS	913.07x.xxx-xx	ESTB20242934	0
CRISPIM BISPO DOS SANTOS FILHO	913.34x.xxx-xx	ESTB20243037	0
ELIANA ANUNCIAçãO DA SILVA	165.67x.xxx-xx	ESTB20241470	0
REINALDA LIMA FERREIRA	784.35x.xxx-xx	ESTB20243009	0
LINDIANE CERQUEIRA SOARES TELES	940.81x.xxx-xx	ESTB2024762	0
IDAEL MARCUS SOARES CHAMUSCA	923.13x.xxx-xx	ESTB20241382	0
ÉVINIE REGINA PEDREIRA LIMA	822.23x.xxx-xx	ESTB20241391	0
AILTON RANULFO DOS REIS	947.04x.xxx-xx	ESTB20241448	0
ANDERSON LOPES MACEDO	958.86x.xxx-xx	ESTB20241269	0
LEANDRA PAIVA DE JESUS	001.60x.xxx-xx	ESTB20241060	0
ANA PAULA SANTOS CRUZ	779.31x.xxx-xx	ESTB20242531	0
IZADORA SANTOS COUTINHO DOS REIS	913.84x.xxx-xx	ESTB20242660	0
ANA CRISTINA SILVA SANTOS	959.50x.xxx-xx	ESTB20242582	0
CIRLENE JESUS DOS SANTOS	959.53x.xxx-xx	ESTB20242850	0
ANA KARINE SANTOS DE SOUSA	778.20x.xxx-xx	ESTB20242663	0
ALAN RAMOS DOS SANTOS	950.61x.xxx-xx	ESTB20241753	0
LILIAN MARCIA NASCIMENTO DE BRITO	778.32x.xxx-xx	ESTB20242085	0
JEANE MARIA DE ASSIS OLIVEIRA NASCIMENTO	918.18x.xxx-xx	ESTB20242306	0
PATRICIA CERQUEIRA DA SILVA ANDRADE	810.49x.xxx-xx	ESTB20242320	0
EMANUELE RAMOS SANTOS	971.67x.xxx-xx	ESTB20241336	0
ELIANE PAIXÃO SANTOS	796.13x.xxx-xx	ESTB20241351	0
IRAILDES FERREIRA ROSARIO	938.37x.xxx-xx	ESTB20243067	0
ANTONIO ROGERIO DOS SANTOS	798.64x.xxx-xx	ESTB2024785	0
MEIRE JANE SILVA ALMEIDA	951.76x.xxx-xx	ESTB20241020	0
ADRIANA NUNES SILVA	000.95x.xxx-xx	ESTB20241327	0
ELIGENE BISPO BARBOSA DA SILVA	837.04x.xxx-xx	ESTB20242274	0
ROSIANE QUELLE ALENCAR DE OLIVEIRA	794.28x.xxx-xx	ESTB20242208	0
RAIDALVA DA CONCEIçãO SANTOS LIMA	797.59x.xxx-xx	ESTB20242147	0
HEVANDRA CRISTIANE CAVALCANTE	025.80x.xxx-xx	ESTB20242518	0
TEREZINHA DOS SANTOS SILVA	822.35x.xxx-xx	ESTB20242115	0
JILVAN BATISTA ALVES DOS SANTOS	798.71x.xxx-xx	ESTB20241231	0
PATRíCIA NASCIMENTO DOS SANTOS	023.63x.xxx-xx	ESTB20241157	0
ALEXSANDRA SANTOS COSTA	785.29x.xxx-xx	ESTB20241505	0
ANDERSON BARBOSA DE OLIVEIRA	809.50x.xxx-xx	ESTB20241323	0
ALMIRENE NUNES OLIVEIRA MENDES	801.31x.xxx-xx	ESTB20241242	0
GISELE DA SILVA DE JESUS	830.49x.xxx-xx	ESTB20241285	0
ANDREZA GUIMARãES SANTOS	820.34x.xxx-xx	ESTB2024789	0
CRISTIANE DE JESUS SANTOS	011.67x.xxx-xx	ESTB20243076	0
DIOGO SANTOS	808.71x.xxx-xx	ESTB20242062	0
JARDICLEI SOARES VIANA	806.60x.xxx-xx	ESTB20241864	0
ROSENILDA SANTOS DA CRUZ	794.11x.xxx-xx	ESTB20242266	0
ANDRé LUíS SILVA FREITAS	791.58x.xxx-xx	ESTB20242856	0
ANDERSON DE SOUZA	011.68x.xxx-xx	ESTB20242713	0
ANA CRISTINA DE JESUS SANTOS	012.91x.xxx-xx	ESTB20242389	0
EDILEUZA MICUCCI SANTOS	018.95x.xxx-xx	ESTB20241957	0
CARLOS HENRIQUE ALMEIDA DOS SANTOS	831.82x.xxx-xx	ESTB20241886	0
QUEZIA EMANUELLA DE ARAUJO DOS SANTOS	016.84x.xxx-xx	ESTB20243177	0
EMANNUELLE GOMES GONçALVES SAAD	822.82x.xxx-xx	ESTB2024855	0
JOELMA DA SILVA BONFIM	824.64x.xxx-xx	ESTB20243038	0
ELIANE CONSTâNCIA BORGES	001.83x.xxx-xx	ESTB20242729	0
VIVIANE GOMES MENESES	823.91x.xxx-xx	ESTB20241442	0
NATANAEL FERREIRA LIMA JUNIOR	010.36x.xxx-xx	ESTB20241423	0
TATIANE SANTOS OLIVEIRA	011.94x.xxx-xx	ESTB20241588	0
SORAIA SANTOS VIANA	022.02x.xxx-xx	ESTB20241212	0
VâNIA SANTOS DE SOUZA	829.47x.xxx-xx	ESTB20243013	0
LUCIANA ALVES PEREIRA DAS MERCES	815.56x.xxx-xx	ESTB20242968	0
JANQUELE MIRANDA SANTOS ARAUJO	824.95x.xxx-xx	ESTB2024909	0
ERICA DIAS DOS SANTOS	014.69x.xxx-xx	ESTB2024745	0
VALDIESE OLIVEIRA DA SILVA	822.23x.xxx-xx	ESTB20242091	0
LUIS ALBERTO NUNES DOS SANTOS	829.64x.xxx-xx	ESTB20242279	0
VALMEIRE OLIVEIRA DOS SANTOS	805.47x.xxx-xx	ESTB20242158	0

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

JAQUELINE MACIEL SANTOS	012.87x.xxx-xx	ESTB20242868	0
PRISCILA OLIVEIRA SOARES	831.18x.xxx-xx	ESTB20242811	0
PRISCILA OLIVEIRA DOS SANTOS	533.16x.xxx-xx	ESTB20242614	0
ELZA ELISA PEREIRA DA SILVA	832.25x.xxx-xx	ESTB20242161	0
MARIA FRANCISCA DO NASCIMENTO SANTOS	025.65x.xxx-xx	ESTB20243017	0
JEANE DA SILVA SANTOS	027.31x.xxx-xx	ESTB20241665	0
GERUSA BISPO DOS SANTOS	033.77x.xxx-xx	ESTB20242295	0
DEIGSON ESTRELA DA ROCHA	020.12x.xxx-xx	ESTB20242499	0
VERANA VILAS BOAS SILVA	015.46x.xxx-xx	ESTB20242037	0
RAMONA SILVA DOS SANTOS	015.91x.xxx-xx	ESTB20242529	0
TIAGO DE Sá BARRETO MORAIS	020.38x.xxx-xx	ESTB20242732	0
ERICA ALVES DOS SANTOS	022.07x.xxx-xx	ESTB20242579	0
SUELY MONEIDE GUIMARAES SALES DA ROCHA	019.47x.xxx-xx	ESTB20242767	0
WILMA MAGALHAES DE JESUS	032.90x.xxx-xx	ESTB20242753	0
JOSIAS DOS REIS PEREIRA	011.21x.xxx-xx	ESTB20241998	0
VIVIANE BARRETO REIS	026.19x.xxx-xx	ESTB20241876	0
TAINá CARDOSO DOS SANTOS DE JESUS	041.03x.xxx-xx	ESTB20242449	0
EIDE CARLA NUNES DOS SANTOS	018.01x.xxx-xx	ESTB20242957	0
CARLOS ALBERTO ALVES DE SANTANA FILHO	010.82x.xxx-xx	ESTB20242920	0
ADNILDA SANTOS DA CONCEIçãO	023.45x.xxx-xx	ESTB20243178	0
PATRICIA MAGALHAES PINTO	028.06x.xxx-xx	ESTB2024771	0
CLICIA NATALIE MACHADO DA CUNHA	033.46x.xxx-xx	ESTB2024750	0
PATRICIA ALMEIDA SANTOS DE OLIVEIRA	025.27x.xxx-xx	ESTB2024759	0
LINDEMBERG FRANCISCO DOS SANTOS	841.05x.xxx-xx	ESTB20241700	0
LUCIVANIA VIANA REIS	037.17x.xxx-xx	ESTB20241177	0
LUIZ EDUARDO DE JESUS	047.83x.xxx-xx	ESTB20242500	0
TAINAN FERREIRA XAVIER	840.80x.xxx-xx	ESTB20242761	0
HELANE DINIZ VIANA	020.71x.xxx-xx	ESTB20242564	0
EDNA DA CRUZ SANTOS	020.27x.xxx-xx	ESTB20242615	0
MIRIAM NASCIMENTO BISPO DOS SANTOS	046.28x.xxx-xx	ESTB20242354	0
FABRICIO SANTOS SILVA	037.64x.xxx-xx	ESTB20241799	0
TAIS JERICO CORREA	024.89x.xxx-xx	ESTB20243008	0
ELENITA DE JESUS RAMOS	033.89x.xxx-xx	ESTB20242204	0
CID AQUILA RAMOS DOS SANTOS	034.35x.xxx-xx	ESTB20242960	0
BARBARA GOMES GUEDES	045.91x.xxx-xx	ESTB20241167	0
NAIANE SOUZA DOS SANTOS	852.45x.xxx-xx	ESTB20241289	0
EDIANE BASTOS DE LIMA BOMFIM	046.06x.xxx-xx	ESTB20241529	0
TAILâNDIA ESTRELA SANTANA	031.44x.xxx-xx	ESTB20241401	0
EMILLE DOS ANJOS VIDAL	035.15x.xxx-xx	ESTB20241414	0
FABIANA DA CRUZ BORGES DOS SANTOS	037.00x.xxx-xx	ESTB20242268	0
LILIA REGINA SOARES DAMASCENO	029.59x.xxx-xx	ESTB20242527	0
ELEN SANTOS NOGUEIRA	045.33x.xxx-xx	ESTB20242741	0
TAMIRES AZEVEDO DOS SANTOS	850.35x.xxx-xx	ESTB20242766	0
JOABE SILVA SATURNINO	055.53x.xxx-xx	ESTB20242226	0
JOSE AUGUSTO DE JESUS SOUSA JUNIOR	042.88x.xxx-xx	ESTB20242363	0
VERôNICA BULCãO RAMOS	053.44x.xxx-xx	ESTB20241729	0
TAINARA VALERIANO SILVA MIRANDA	036.18x.xxx-xx	ESTB20241530	0
JéSSICA ALICE DA SILVA ARAGAO	035.64x.xxx-xx	ESTB20241606	0
CRISTIANE DOS SANTOS CARDOSO	047.68x.xxx-xx	ESTB20241747	0
TAINARA DAMASCENO ARAUJO SILVA	040.10x.xxx-xx	ESTB2024980	0
MAIARA GUEDES RODRIGUES SANTOS	038.58x.xxx-xx	ESTB20243048	0
PETERSON OLIVEIRA DE JESUS	056.25x.xxx-xx	ESTB20241299	0
RAIMUNDO BORGES DA MOTA JUNIOR	040.82x.xxx-xx	ESTB20241960	0
TAMIRES SUANE GOMES DOS SANTOS	051.54x.xxx-xx	ESTB2024738	0
IASMIM GOMES DE SANTANA PINTO DE ABREU	038.90x.xxx-xx	ESTB2024810	0
TSYLLA MARIANNE PIRAUÁ DE VERÇOSA	048.49x.xxx-xx	ESTB20241221	0
TAISE DE JESUS SANTOS	055.78x.xxx-xx	ESTB20242242	0
HALISSON SANTOS SANTANA BISPO	053.06x.xxx-xx	ESTB20242783	0
CAUANA DE CARVALHO RIBEIRO	050.58x.xxx-xx	ESTB20242847	0
LARISSA CAJAZEIRA NASCIMENTO	057.54x.xxx-xx	ESTB20242699	0
JESSICA SANTANA SANTOS	859.63x.xxx-xx	ESTB20242701	0
CELINA ALVES CERQUEIRA RIBEIRO	051.80x.xxx-xx	ESTB20242752	0
VITOR RAMOS CASTOR SANTOS	052.88x.xxx-xx	ESTB20242714	0
PRISCILA DA SILVA LIMA	051.77x.xxx-xx	ESTB20242153	0
CAMILE DOS SANTOS LIMA	057.27x.xxx-xx	ESTB20242045	0
JOSEANE SANTOS DAS MERCêS	054.48x.xxx-xx	ESTB20243134	0
HANNAH GABRIELA SILVA DO AMPARO	045.38x.xxx-xx	ESTB20241739	0
JOANNA PRATES SARAIVA	063.86x.xxx-xx	ESTB20241121	0
YASMIN SANTOS NASCIMENTO	855.24x.xxx-xx	ESTB20243109	0
JESSICA SANTANA DE OLIVEIRA	038.62x.xxx-xx	ESTB2024949	0
EVERALDO DA SILVA JUNIOR	857.79x.xxx-xx	ESTB20241318	0
ITAQUARACI DOS SANTOS ALVES PAZ	056.51x.xxx-xx	ESTB20241056	0
MARCIA JESUS DE ALMEIDA RODRIGUES	058.19x.xxx-xx	ESTB20242080	0
TIAGO PEREIRA DE PARIS	860.32x.xxx-xx	ESTB20241908	0
WILSON LUCAS SILVA DE SOUZA PIMENTA	057.47x.xxx-xx	ESTB20242409	0
NAIARA LIMA SOUZA	053.82x.xxx-xx	ESTB20242451	0
ROBSON DE JESUS GARCES	057.45x.xxx-xx	ESTB20242671	0
JOAO PEDRO CARVALHO REIS	056.50x.xxx-xx	ESTB20242563	0
MANUELA DE JESUS DOS SANTOS	053.64x.xxx-xx	ESTB20242835	0
ESTEVAM BOMFIM DOS SANTOS	281.24x.xxx-xx	ESTB20242865	0
HUGO GOMES OLIVEIRA	060.20x.xxx-xx	ESTB20242862	0
PAULA RAVENA RAMOS CONCEIÇÃO	026.21x.xxx-xx	ESTB20242612	0
THAIS SOUSA CERQUEIRA	858.17x.xxx-xx	ESTB20242288	0
CLAUDIA DE ASSIS BATISTA	066.20x.xxx-xx	ESTB20241139	0
DéBORA SANTOS DE OLIVEIRA	064.12x.xxx-xx	ESTB20241232	0
CAROLINE DE JESUS SANTOS	046.84x.xxx-xx	ESTB2024804	0
TAISE EVANGELISTA CRUZ	016.76x.xxx-xx	ESTB2024938	0
LUCAS MOREIRA DO SACRAMENTO	858.99x.xxx-xx	ESTB2024831	0
DEISIANE BERNARDO DA SILVA	057.57x.xxx-xx	ESTB2024774	0
JULIA GRAZIELE NASCIMENTO SILVA	062.24x.xxx-xx	ESTB2024735	0
GEAN RODRIGUES DA SILVA	039.79x.xxx-xx	ESTB20243063	0
ANA CAROLINA RIBEIRO DOS SANTOS	859.41x.xxx-xx	ESTB2024764	0
RAFAELA SILVA CORREIA	067.48x.xxx-xx	ESTB20243158	0
LAILA AZEVEDO LEITE	068.94x.xxx-xx	ESTB2024733	0
HEIDE SANTANA CRUZ DOS SANTOS	070.85x.xxx-xx	ESTB2024875	0
IGOR ALBINO SALES SANTOS	859.30x.xxx-xx	ESTB20241307	0
LEONARDO ANTHONY TAVARES SANTOS	060.90x.xxx-xx	ESTB20241159	0
RAFAELA ANDRADE MIRANDA	052.96x.xxx-xx	ESTB20241027	0
JAIARA SANTANA SANTOS	858.77x.xxx-xx	ESTB20241641	0
GEOVANE DE BRITO DIAS	017.49x.xxx-xx	ESTB20241614	0
VICTOR DE JESUS RIBEIRO ROCHA	067.06x.xxx-xx	ESTB20241581	0
NATáLIA ALMEIDA AROUCA	059.94x.xxx-xx	ESTB20241386	0
MAGNO VALMIR FERREIRA NERY	065.28x.xxx-xx	ESTB20241946	0
ISABELA DA CONCEIçãO MENEZES	069.93x.xxx-xx	ESTB20242112	0
NADINE DE OLIVEIRA MOTA	063.83x.xxx-xx	ESTB20242252	0
DAIANA DUARTE ALMEIDA	075.74x.xxx-xx	ESTB20242219	0
MAILANE SANTANA DOS SANTOS	062.74x.xxx-xx	ESTB20242406	0
ALEXSANDRO SANTOS OLIVEIRA	859.12x.xxx-xx	ESTB20242351	0
DANIEL FELICIANO SOUZA	074.75x.xxx-xx	ESTB20241528	0
VANESSA FRANCIELLE DE AGUIAR COUTINHO	134.78x.xxx-xx	ESTB20241140	0
MARIANA SILVA DE BRITO	065.71x.xxx-xx	ESTB20241282	0
CANANDA SIMÕES DA SILVA	067.95x.xxx-xx	ESTB2024864	0
THALITA BRITO CHAGAS	857.89x.xxx-xx	ESTB20241062	0
ALICE ACACIA DOS SANTOS ARAUJO	049.93x.xxx-xx	ESTB20241637	0
AILA FAGUNDES DOS SANTOS	078.83x.xxx-xx	ESTB20242179	0
ISABELA SANTOS DE LIMA	860.15x.xxx-xx	ESTB20242813	0
GABRIELA BARBOSA GONçALVES	075.88x.xxx-xx	ESTB20242733	0
MAIANE MARQUES DA SILVA	854.24x.xxx-xx	ESTB20242635	0
INGRID STEFANI DA HORA BARRETO	863.59x.xxx-xx	ESTB20242474	0
KEYLA SOUZA TELES DOS SANTOS	861.15x.xxx-xx	ESTB20242621	0
LUíS EDUARDO FRANçA LEONE	031.02x.xxx-xx	ESTB20242359	0
ANDRE VINICIUS CRUZ DOS SANTOS	065.42x.xxx-xx	ESTB20242117	0
ESTEFANE SANTANA DOS SANTOS	068.55x.xxx-xx	ESTB20241723	0
AMANDA MAGALHãES REIS BRITO	029.14x.xxx-xx	ESTB20241392	0
ÁTILA GOMES GAMOSA DOS SANTOS	087.76x.xxx-xx	ESTB20241435	0
MARIANA REIS PEREIRA	079.29x.xxx-xx	ESTB20241455	0
LAYSE CONCEIçãO ALMEIDA DA SILVA	858.92x.xxx-xx	ESTB20241130	0
VITOR AGUIAR COUTO	055.72x.xxx-xx	ESTB2024901	0
CELY PRADO ALVES	863.43x.xxx-xx	ESTB20242980	0
MARIANA DOS SANTOS DE SOUZA	008.15x.xxx-xx	ESTB20242904	0
VANESSA DA SILVA SANTOS	077.32x.xxx-xx	ESTB20241954	0
JAMILLE FERNANDES CORREIA	863.93x.xxx-xx	ESTB20242576	0
JONAS HASSAN DE SOUZA LOPES	061.57x.xxx-xx	ESTB20242627	0
ARTHUR DOS SANTOS TEIXEIRA	064.00x.xxx-xx	ESTB20242754	0
WESLEY MENEZES DOS SANTOS	861.84x.xxx-xx	ESTB2024903	0
SAMUEL OLIVEIRA ALVES JUNIOR	070.90x.xxx-xx	ESTB2024773	0

LAíS MORAIS BARBOSA SANTOS	857.99x.xxx-xx	ESTB2024833	0
TIAGO DOS SANTOS BATISTA	068.12x.xxx-xx	ESTB20241054	0
RAFAEL BASTOS SANTOS	058.33x.xxx-xx	ESTB20241222	0
ESTER SOARES DE MELO RODRIGUES	089.13x.xxx-xx	ESTB2024734	0
TAMARA DO NASCIMENTO SANTANA	094.18x.xxx-xx	ESTB20242896	0
JADSON SOUZA FRANçA	088.40x.xxx-xx	ESTB20242572	0
IANELE GABRIELA FRAGA NASCIMENTO	017.10x.xxx-xx	ESTB20242708	0
ANA BEATRIZ DOS SANTOS SILVA	865.26x.xxx-xx	ESTB20241931	0
WENDEL ALVES BARBOSA	514.57x.xxx-xx	ESTB20241855	0
SAMIRA SOUSA DOS SANTOS DE QUEIROZ	083.46x.xxx-xx	ESTB20241762	0
CAROLINE SANTOS DA SILVA VISCARD	859.06x.xxx-xx	ESTB20242454	0
ANDERSON LIMA DA SILVA	089.76x.xxx-xx	ESTB2024991	0
JONATAS NASCIMENTO DE SENA	858.29x.xxx-xx	ESTB20241607	0
ADRIANE ROCHA OLIVEIRA	858.00x.xxx-xx	ESTB20242940	0
REBE OLIVEIRA DOS SANTOS	865.80x.xxx-xx	ESTB20243064	0
RAYRA FERR CERQU	075.32x.xxx-xx	ESTB2024791	0
LUANA SANTOS FERNANDES	864.40x.xxx-xx	ESTB20242305	0
RAFAELLE CRUZ DOS SANTOS	095.09x.xxx-xx	ESTB20241970	0
TAíS FREIRE SANTOS	095.60x.xxx-xx	ESTB20242223	0
PATRICK HELIOMAR MACEDO BOMFIM	092.62x.xxx-xx	ESTB20243020	0
ANA CLARA BATISTA NEPOMUCENA	053.06x.xxx-xx	ESTB20242898	0
RAFAEL PIMENTEL DUNDA SILVA	112.09x.xxx-xx	ESTB20243057	0
DIOGO OLIVEIRA NASCIMENTO	113.45x.xxx-xx	ESTB20241206	0
DOMICIANO SANTOS NETO	064.45x.xxx-xx	ESTB20242524	0
NATALE DOS SANTOS CABRAL	039.69x.xxx-xx	ESTB20241059	0

PESSOAS PRETAS E PARDAS – PPP (NEGROS)

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
MARILENE BARBOSA LEAL	431.82x.xxx-xx	ESTB20241026	45
RENILDA DOS SANTOS ARAUJO	808.57x.xxx-xx	ESTB20242567	10
YRLANDA CRISTINE DE JESUS SILVA	074.94x.xxx-xx	ESTB20241751	10
MAISA MARIA MATOS	194.59x.xxx-xx	ESTB20241737	0
VANDA MARIA GONçALVES ROCHA	226.80x.xxx-xx	ESTB20241354	0
ROSÁLIA MARIA DOS SANTOS	227.58x.xxx-xx	ESTB20242382	0
ENILTON RASTELE DE LIMA	508.29x.xxx-xx	ESTB20241007	0
ROSIMEIRE SOUZA DE ALMEIDA	254.24x.xxx-xx	ESTB20242870	0
ANA LÚCIA CARVALHO DOS SANTOS	267.85x.xxx-xx	ESTB2024835	0
MARCELO SANTOS DAS NEVES	357.46x.xxx-xx	ESTB20242719	0
MARINALVA DE DEUS BARBOSA	598.94x.xxx-xx	ESTB20242106	0
PATRICIA SILVA GUIMARÃES	531.02x.xxx-xx	ESTB20241835	0
ROSANGELA ROCHA DE ALMEIDA FIGUEIRA	453.32x.xxx-xx	ESTB20242668	0
ANA CRISTINA SACRAMENTO DE JESUS	566.21x.xxx-xx	ESTB20242975	0
LUCIA FERREIRA SANTOS MARTINS	475.05x.xxx-xx	ESTB20242964	0
ADALBERTO DE SOUSA NASCIMENTO	567.77x.xxx-xx	ESTB20242522	0
SIMONE PINHEIRO OLIVEIRA GOMES	576.87x.xxx-xx	ESTB20242546	0
JOSENICE CONCEIçãO DO AMPARO	629.56x.xxx-xx	ESTB20241525	0
CRISTIANE LACERDA MACHADO	649.03x.xxx-xx	ESTB20241798	0
MARCIA JESUS DOS SANTOS	864.94x.xxx-xx	ESTB20241708	0
SEBASTIANA MARIA BERNARDO	007.26x.xxx-xx	ESTB20241649	0
ELIZETE DE SANTANA MOTA BARBOSA	641.88x.xxx-xx	ESTB20242174	0
CLAUDIA CRISTINA SANTOS DE OLIVEIRA LIMA SOUZA	668.76x.xxx-xx	ESTB20241218	0
ERON DOS SANTOS SILVA	641.62x.xxx-xx	ESTB20241168	0
EVANILDA DE SOUSA SANTOS	676.96x.xxx-xx	ESTB20241648	0
FRANCINEIDE SALES COSTA DOS SANTOS	952.68x.xxx-xx	ESTB20241359	0
ROSANGELA JESUS DOS SANTOS DE SOUZA	938.70x.xxx-xx	ESTB20241890	0
ANA RITA EVANGELISTA SANTANA DOS SANTOS	948.55x.xxx-xx	ESTB20241910	0
ANA MARIA GONçALVES DOS SANTOS	913.07x.xxx-xx	ESTB20242934	0
CIRLENE JESUS DOS SANTOS	959.53x.xxx-xx	ESTB20242850	0
REINALDA LIMA FERREIRA	784.35x.xxx-xx	ESTB20243009	0
ANA CRISTINA SILVA SANTOS	959.50x.xxx-xx	ESTB20242582	0
ANA PAULA SANTOS CRUZ	779.31x.xxx-xx	ESTB20242531	0
IZADORA SANTOS COUTINHO DOS REIS	913.84x.xxx-xx	ESTB20242660	0
LINDIANE CERQUEIRA SOARES TELES	940.81x.xxx-xx	ESTB2024762	0
PATRICIA CERQUEIRA DA SILVA ANDRADE	810.49x.xxx-xx	ESTB20242320	0
EMANUELE RAMOS SANTOS	971.67x.xxx-xx	ESTB20241336	0
ELIANE PAIXÃO SANTOS	796.13x.xxx-xx	ESTB20241351	0
ALAN RAMOS DOS SANTOS	950.61x.xxx-xx	ESTB20241753	0
ANA KARINE SANTOS DE SOUSA	778.20x.xxx-xx	ESTB20242663	0
LILIAN MARCIA NASCIMENTO DE BRITO	778.32x.xxx-xx	ESTB20242085	0
ELIGENE BISPO BARBOSA DA SILVA	837.04x.xxx-xx	ESTB20242274	0
ANTONIO ROGERIO DOS SANTOS	798.64x.xxx-xx	ESTB2024785	0
PATRíCIA NASCIMENTO DOS SANTOS	023.63x.xxx-xx	ESTB20241157	0
ALEXSANDRA SANTOS COSTA	785.29x.xxx-xx	ESTB20241505	0
JILVAN BATISTA ALVES DOS SANTOS	798.71x.xxx-xx	ESTB20241231	0
RAIDALVA DA CONCEIçãO SANTOS LIMA	797.59x.xxx-xx	ESTB20242147	0
ROSENILDA SANTOS DA CRUZ	794.11x.xxx-xx	ESTB20242266	0
JARDICLEI SOARES VIANA	806.60x.xxx-xx	ESTB20241864	0
GISELE DA SILVA DE JESUS	830.49x.xxx-xx	ESTB20241285	0
ANDREZA GUIMARãES SANTOS	820.34x.xxx-xx	ESTB2024789	0
QUEZIA EMANUELLA DE ARAUJO DOS SANTOS	016.84x.xxx-xx	ESTB20243177	0
EMANNUELLE GOMES GONçALVES SAAD	822.82x.xxx-xx	ESTB2024855	0
NATANAEL FERREIRA LIMA JUNIOR	010.36x.xxx-xx	ESTB20241423	0
VIVIANE GOMES MENESES	823.91x.xxx-xx	ESTB20241442	0
TATIANE SANTOS OLIVEIRA	011.94x.xxx-xx	ESTB20241588	0
CARLOS HENRIQUE ALMEIDA DOS SANTOS	831.82x.xxx-xx	ESTB20241886	0
EDILEUZA MICUCCI SANTOS	018.95x.xxx-xx	ESTB20241957	0
ANDERSON DE SOUZA	011.68x.xxx-xx	ESTB20242713	0
JOELMA DA SILVA BONFIM	824.64x.xxx-xx	ESTB20243038	0
VâNIA SANTOS DE SOUZA	829.47x.xxx-xx	ESTB20243013	0
JAQUELINE MACIEL SANTOS	012.87x.xxx-xx	ESTB20242868	0
VALMEIRE OLIVEIRA DOS SANTOS	805.47x.xxx-xx	ESTB20242158	0
LUIS ALBERTO NUNES DOS SANTOS	829.64x.xxx-xx	ESTB20242279	0
ERICA DIAS DOS SANTOS	014.69x.xxx-xx	ESTB2024745	0
JEANE DA SILVA SANTOS	027.31x.xxx-xx	ESTB20241665	0
ELZA ELISA PEREIRA DA SILVA	832.25x.xxx-xx	ESTB20242161	0
MARIA FRANCISCA DO NASCIMENTO SANTOS	025.65x.xxx-xx	ESTB20243017	0
GERUSA BISPO DOS SANTOS	033.77x.xxx-xx	ESTB20242295	0
TIAGO DE Sá BARRETO MORAIS	020.38x.xxx-xx	ESTB20242732	0
RAMONA SILVA DOS SANTOS	015.91x.xxx-xx	ESTB20242529	0
DEIGSON ESTRELA DA ROCHA	020.12x.xxx-xx	ESTB20242499	0
ERICA ALVES DOS SANTOS	022.07x.xxx-xx	ESTB20242579	0
WILMA MAGALHAES DE JESUS	032.90x.xxx-xx	ESTB20242753	0
SUELY MONEIDE GUIMARAES SALES DA ROCHA	019.47x.xxx-xx	ESTB20242767	0
VIVIANE BARRETO REIS	026.19x.xxx-xx	ESTB20241876	0
PATRICIA MAGALHAES PINTO	028.06x.xxx-xx	ESTB2024771	0
JOSIAS DOS REIS PEREIRA	011.21x.xxx-xx	ESTB20241998	0
EIDE CARLA NUNES DOS SANTOS	018.01x.xxx-xx	ESTB20242957	0
ADNILDA SANTOS DA CONCEIçãO	023.45x.xxx-xx	ESTB20243178	0
LUCIVANIA VIANA REIS	037.17x.xxx-xx	ESTB20241177	0
LINDEMBERG FRANCISCO DOS SANTOS	841.05x.xxx-xx	ESTB20241700	0
TAINAN FERREIRA XAVIER	840.80x.xxx-xx	ESTB20242761	0
EDNA DA CRUZ SANTOS	020.27x.xxx-xx	ESTB20242615	0
HELANE DINIZ VIANA	020.71x.xxx-xx	ESTB20242564	0
LUIZ EDUARDO DE JESUS	047.83x.xxx-xx	ESTB20242500	0
FABRICIO SANTOS SILVA	037.64x.xxx-xx	ESTB20241799	0
TAIS JERICO CORREA	024.89x.xxx-xx	ESTB20243008	0
EMILLE DOS ANJOS VIDAL	035.15x.xxx-xx	ESTB20241414	0
EDIANE BASTOS DE LIMA BOMFIM	046.06x.xxx-xx	ESTB20241529	0
NAIANE SOUZA DOS SANTOS	852.45x.xxx-xx	ESTB20241289	0
TAILâNDIA ESTRELA SANTANA	031.44x.xxx-xx	ESTB20241401	0
FABIANA DA CRUZ BORGES DOS SANTOS	037.00x.xxx-xx	ESTB20242268	0
ELENITA DE JESUS RAMOS	033.89x.xxx-xx	ESTB20242204	0
JOABE SILVA SATURNINO	055.53x.xxx-xx	ESTB20242226	0
JOSE AUGUSTO DE JESUS SOUSA JUNIOR	042.88x.xxx-xx	ESTB20242363	0
TAMIRES AZEVEDO DOS SANTOS	850.35x.xxx-xx	ESTB20242766	0
TAINARA DAMASCENO ARAUJO SILVA	040.10x.xxx-xx	ESTB2024980	0
PETERSON OLIVEIRA DE JESUS	056.25x.xxx-xx	ESTB20241299	0
TAINARA VALERIANO SILVA MIRANDA	036.18x.xxx-xx	ESTB20241530	0
VERôNICA BULCãO RAMOS	053.44x.xxx-xx	ESTB20241729	0
JéSSICA ALICE DA SILVA ARAGAO	035.64x.xxx-xx	ESTB20241606	0
MAIARA GUEDES RODRIGUES SANTOS	038.58x.xxx-xx	ESTB20243048	0
LARISSA CAJAZEIRA NASCIMENTO	057.54x.xxx-xx	ESTB20242699	0
JESSICA SANTANA SANTOS	859.63x.xxx-xx	ESTB20242701	0
VITOR RAMOS CASTOR SANTOS	052.88x.xxx-xx	ESTB20242714	0
CAMILE DOS SANTOS LIMA	057.27x.xxx-xx	ESTB20242045	0
HANNAH GABRIELA SILVA DO AMPARO	045.38x.xxx-xx	ESTB20241739	0
JOSEANE SANTOS DAS MERCêS	054.48x.xxx-xx	ESTB20243134	0

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

ESTEVAM BOMFIM DOS SANTOS	281.24x.xxx-xx	ESTB20242865	0
EVERALDO DA SILVA JUNIOR	857.79x.xxx-xx	ESTB20241318	0
JESSICA SANTANA DE OLIVEIRA	038.62x.xxx-xx	ESTB2024949	0
ITAQUARACI DOS SANTOS ALVES PAZ	056.51x.xxx-xx	ESTB20241056	0
MARCIA JESUS DE ALMEIDA RODRIGUES	058.19x.xxx-xx	ESTB20242080	0
TIAGO PEREIRA DE PARIS	860.32x.xxx-xx	ESTB20241908	0
ROBSON DE JESUS GARCES	057.45x.xxx-xx	ESTB20242671	0
NAIARA LIMA SOUZA	053.82x.xxx-xx	ESTB20242451	0
THAIS SOUSA CERQUEIRA	858.17x.xxx-xx	ESTB20242288	0
CLAUDIA DE ASSIS BATISTA	066.20x.xxx-xx	ESTB20241139	0
JULIA GRAZIELE NASCIMENTO SILVA	062.24x.xxx-xx	ESTB2024735	0
PAULA RAVENA RAMOS CONCEIÇÃO	026.21x.xxx-xx	ESTB20242612	0
HUGO GOMES OLIVEIRA	060.20x.xxx-xx	ESTB20242862	0
DEISIANE BERNARDO DA SILVA	057.57x.xxx-xx	ESTB2024774	0
CAROLINE DE JESUS SANTOS	046.84x.xxx-xx	ESTB2024804	0
LUCAS MOREIRA DO SACRAMENTO	858.99x.xxx-xx	ESTB2024831	0
LEONARDO ANTHONY TAVARES SANTOS	060.90x.xxx-xx	ESTB20241159	0
HEIDE SANTANA CRUZ DOS SANTOS	070.85x.xxx-xx	ESTB2024875	0
VICTOR DE JESUS RIBEIRO ROCHA	067.06x.xxx-xx	ESTB20241581	0
JAIARA SANTANA SANTOS	858.77x.xxx-xx	ESTB20241641	0
MAGNO VALMIR FERREIRA NERY	065.28x.xxx-xx	ESTB20241946	0
RAFAELA SILVA CORREIA	067.48x.xxx-xx	ESTB20243158	0
ISABELA DA CONCEIçãO MENEZES	069.93x.xxx-xx	ESTB20242112	0
ALEXSANDRO SANTOS OLIVEIRA	859.12x.xxx-xx	ESTB20242351	0
MAILANE SANTANA DOS SANTOS	062.74x.xxx-xx	ESTB20242406	0
NADINE DE OLIVEIRA MOTA	063.83x.xxx-xx	ESTB20242252	0
DANIEL FELICIANO SOUZA	074.75x.xxx-xx	ESTB20241528	0
MARIANA SILVA DE BRITO	065.71x.xxx-xx	ESTB20241282	0
VANESSA FRANCIELLE DE AGUIAR COUTINHO	134.78x.xxx-xx	ESTB20241140	0
ALICE ACACIA DOS SANTOS ARAUJO	049.93x.xxx-xx	ESTB20241637	0
AILA FAGUNDES DOS SANTOS	078.83x.xxx-xx	ESTB20242179	0
ISABELA SANTOS DE LIMA	860.15x.xxx-xx	ESTB20242813	0
GABRIELA BARBOSA GONçALVES	075.88x.xxx-xx	ESTB20242733	0
INGRID STEFANI DA HORA BARRETO	863.59x.xxx-xx	ESTB20242474	0
KEYLA SOUZA TELES DOS SANTOS	861.15x.xxx-xx	ESTB20242621	0
LUíS EDUARDO FRANçA LEONE	031.02x.xxx-xx	ESTB20242359	0
ANDRE VINICIUS CRUZ DOS SANTOS	065.42x.xxx-xx	ESTB20242117	0
ESTEFANE SANTANA DOS SANTOS	068.55x.xxx-xx	ESTB20241723	0
LAYSE CONCEIçãO ALMEIDA DA SILVA	858.92x.xxx-xx	ESTB20241130	0
MARIANA REIS PEREIRA	079.29x.xxx-xx	ESTB20241455	0
JAMILLE FERNANDES CORREIA	863.93x.xxx-xx	ESTB20242576	0
MARIANA DOS SANTOS DE SOUZA	008.15x.xxx-xx	ESTB20242904	0
CELY PRADO ALVES	863.43x.xxx-xx	ESTB20242980	0
ARTHUR DOS SANTOS TEIXEIRA	064.00x.xxx-xx	ESTB20242754	0
WESLEY MENEZES DOS SANTOS	861.84x.xxx-xx	ESTB2024903	0
TIAGO DOS SANTOS BATISTA	068.12x.xxx-xx	ESTB20241054	0
SAMUEL OLIVEIRA ALVES JUNIOR	070.90x.xxx-xx	ESTB2024773	0
JADSON SOUZA FRANçA	088.40x.xxx-xx	ESTB20242572	0
TAMARA DO NASCIMENTO SANTANA	094.18x.xxx-xx	ESTB20242896	0
ANA BEATRIZ DOS SANTOS SILVA	865.26x.xxx-xx	ESTB20241931	0
WENDEL ALVES BARBOSA	514.57x.xxx-xx	ESTB20241855	0
ANDERSON LIMA DA SILVA	089.76x.xxx-xx	ESTB2024991	0
JONATAS NASCIMENTO DE SENA	858.29x.xxx-xx	ESTB20241607	0
SAMIRA SOUSA DOS SANTOS DE QUEIROZ	083.46x.xxx-xx	ESTB20241762	0
RAYRA FERR CERQU	075.32x.xxx-xx	ESTB2024791	0
RAFAELLE CRUZ DOS SANTOS	095.09x.xxx-xx	ESTB20241970	0
PATRICK HELIOMAR MACEDO BOMFIM	092.62x.xxx-xx	ESTB20243020	0
RAFAEL PIMENTEL DUNDA SILVA	112.09x.xxx-xx	ESTB20243057	0
DOMICIANO SANTOS NETO	064.45x.xxx-xx	ESTB20242524	0
DIOGO OLIVEIRA NASCIMENTO	113.45x.xxx-xx	ESTB20241206	0

PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

NOME	CPF	INSCRIÇÃO	PONTOS
ANDRé LUíS SILVA FREITAS	791.58x.xxx-xx	ESTB20242856	0
FABIANA DA CRUZ BORGES DOS SANTOS	037.00x.xxx-xx	ESTB20242268	0

3.DOS ELIMINADOS

3.1. São considerados eliminados os candidatos que não atenderam aos requisitos dispostos no item 3 do Edital:

FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL – TURMA A

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
ADRIANA LIMA DA SILVA	931.94x.xxx-xx	ESTA20241921
ADRIANA RIBEIRO DOS SANTOS	813.87x.xxx-xx	ESTA20242748
ADRIANA SANTOS CRUZ	813.75x.xxx-xx	ESTA20241824
ADRIELE SILVA CARVALHO	058.99x.xxx-xx	ESTA20242397
ADRIELY DA SILVA VALE DE CASTRO	062.81x.xxx-xx	ESTA20241951
ADSON SILVA DE SANTANA	075.53x.xxx-xx	ESTA20241013
AILTON RAMOS DE JESUS	284.04x.xxx-xx	ESTA20242051
ALANA SANTOS SILVA	783.40x.xxx-xx	ESTA20241750
ALANA STEPHANY DIAS SANTOS	072.65x.xxx-xx	ESTA20243184
ALANDA OLIVEIRA ADIAS	858.01x.xxx-xx	ESTA20241564
ALECIA NUNES DA SILVA	007.93x.xxx-xx	ESTA20243124
ALESSANDRA LOPES DA SILVA	787.90x.xxx-xx	ESTA20241197
ALESSANDRA SANTOS DE JESUS	032.38x.xxx-xx	ESTA20241865
ALEXANDRA SALES BATISTA	959.49x.xxx-xx	ESTA20241631
ALEXSANDRE ABNER DO ESPIRITO SANTO GOMES	093.68x.xxx-xx	ESTA20242292
ALINE DE JESSUS BARROSO CERQUEIRA	045.26x.xxx-xx	ESTA20242434
ALLANA LOPES DE OLIVEIRA	049.02x.xxx-xx	ESTA20241699
AMANDA ARAUJO CERQUEIRA DE OLIVEIRA	017.29x.xxx-xx	ESTA20242198
AMANDA SILVA OLIVEIRA	075.22x.xxx-xx	ESTA20242842
ANA CARLA CARDOSO CERQUEIRA	811.08x.xxx-xx	ESTA20242189
ANA CARLA OLIVEIRA DAS MERCES	072.02x.xxx-xx	ESTA2024815
ANA CLARA ARAúJO OLIVEIRA	865.53x.xxx-xx	ESTA20242725
ANA CRISTINA BISPO ALCâNTARA	245.25x.xxx-xx	ESTA20241742
ANA PAULA CONCEIçãO COELHO RIOS	796.76x.xxx-xx	ESTA20243058
ANA PAULA RODRIGUES LACERDA	040.70x.xxx-xx	ESTA20242364
ANA PAULA SANTOS BATISTA SANTOS	784.06x.xxx-xx	ESTA2024776
ANA RITA SOUZA DOS SANTOS	800.24x.xxx-xx	ESTA20241363
ANA SELMA PINHEIRO ALMEIDA	968.89x.xxx-xx	ESTA20241884
ANDRÉ FERREIRA PEREIRA COSTA	867.99x.xxx-xx	ESTA20242690
ANDRéIA SANTOS SANTANA	793.14x.xxx-xx	ESTA20241683
ANDRESON KAíQUE DE CASTRO GUIMARãES VALE	034.67x.xxx-xx	ESTA20241953
ANNA ISABELE FERREIRA DOS SANTOS	854.94x.xxx-xx	ESTA2024813
ANTONIETA CARNEIRO DE LIMA	651.06x.xxx-xx	ESTA2024900
ARLISANGELA DE SOUZA MARTINS	955.79x.xxx-xx	ESTA20241048
BáRBARA HELEN SANTOS SOUZA	074.87x.xxx-xx	ESTA20242162
BARBARA ITA MATOS RIGAUD	819.71x.xxx-xx	ESTA20242140
BEATRIZ FERREIRA NEVES	065.90x.xxx-xx	ESTA20242512
BERNARDETE ALVES PALMA	781.45x.xxx-xx	ESTA2024849
BIANCA FERREIRA CUNHA	042.12x.xxx-xx	ESTA20242149
BRUNA CONCEIçãO FREITAS	857.68x.xxx-xx	ESTA20242007
BRUNA SILVA QUêTTO	860.04x.xxx-xx	ESTA20241807
BRUNO EDUARDO DOS REIS PEDREIRA	809.72x.xxx-xx	ESTA20242902
CAMILA RAMOS SILVA	063.21x.xxx-xx	ESTA20242388
CARLA DANIELA CARVALHO FRANCA	033.74x.xxx-xx	ESTA20242502
CARLA ISABELE NASCIMENTO DA CRUZ	863.43x.xxx-xx	ESTA2024985
CARLA MOREIRA CARNEIRO	790.45x.xxx-xx	ESTA20242092
CARLA PATRICIA DA CRUZ MACIEL	018.08x.xxx-xx	ESTA20242755
CARLA PEREIRA PLACIDO	813.87x.xxx-xx	ESTA20242549
CARLA RAVENA PEREIRA SILVA	880.15x.xxx-xx	ESTA2024965
CAROLINA RUFINO DOS SANTOS	862.31x.xxx-xx	ESTA20241328
CAROLINA VITóRIA MONTEIRO CARQUEIJA	860.37x.xxx-xx	ESTA20242405
CASSIANE DO NASCIMENTO CERQUEIRA	865.49x.xxx-xx	ESTA20241784
CAUÃ RANGEL FERNANDES SOUSA	860.97x.xxx-xx	ESTA20241449
CLAUDIA CRISTINA SILVA SANTOS	645.74x.xxx-xx	ESTA20242927
CLAUDIA MARIA MARINHO CALAZANS	404.19x.xxx-xx	ESTA20241453
CLAUDIA SANTOS FROES	467.91x.xxx-xx	ESTA20242259
CLEIDES SILVA DOS SANTOS	407.99x.xxx-xx	ESTA20242864
CLEILANE DOS SANTOS CUNHA	094.47x.xxx-xx	ESTA20241061
CRISTIANA RIBEIRO DA SILVA SANTOS	026.67x.xxx-xx	ESTA20242049
CRISTIANE CRUZ GUIMARãES	780.93x.xxx-xx	ESTA20242561
CRISTIANE DE ALMEIDA LOPES	834.17x.xxx-xx	ESTA20243086
CRISTIANE PEREIRA DE OLIVEIRA BONFIM	018.56x.xxx-xx	ESTA20241335
CRISTIANE SANTOS DE JESUS	050.10x.xxx-xx	ESTA20241997
DAIANE APARECIDA DA SILVA	076.28x.xxx-xx	ESTA20243175
DAIANE CONCEICAO DE SOUZA	008.01x.xxx-xx	ESTA20242810
DAIANY BORGES SAMPAIO	833.17x.xxx-xx	ESTA20241704
DANIELA DA HORA DULTRA SILVA	967.87x.xxx-xx	ESTA20242854
DANIELA KARINA SILVA DE SOUZA	788.32x.xxx-xx	ESTA20242096
DANIELE PURIDADE MIRANDA	800.26x.xxx-xx	ESTA20243198
DANIELLY CRISTINA PORTELA DE MORAES	794.40x.xxx-xx	ESTA20241281
DANILA BARBOSA DE OLIVEIRA	862.62x.xxx-xx	ESTA20242287
DANILO PEREIRA DA SILVA	063.31x.xxx-xx	ESTA20241280

DARLENE SILVA MELO LIMA	794.89x.xxx-xx	ESTA20242526
DAVILSON FERREIRA MIRANDA	002.22x.xxx-xx	ESTA20242955
DEYSE CARLA LUZ TRINDADE	039.75x.xxx-xx	ESTA20242094
DIEGO TEIXEIRA MARINHO	020.39x.xxx-xx	ESTA2024772
DILCEIA SANTOS SOUSA	630.19x.xxx-xx	ESTA20242715
DIONETE CONCEICAO DA CRUZ	475.00x.xxx-xx	ESTA20242372
DJALMA SOUZA DA CRUZ	077.69x.xxx-xx	ESTA20242535
DOUGLAS SANTANA DE OLIVEIRA	082.15x.xxx-xx	ESTA20242581
DULCE MARY DE MENEZES PEREIRA	367.98x.xxx-xx	ESTA20241977
EDELZETE SILVA DOS SANTOS	827.19x.xxx-xx	ESTA20241045
EDGLEISON COSTA SILVA	022.22x.xxx-xx	ESTA20241456
EDILEUZA SILVA DA PAIXAO	345.15x.xxx-xx	ESTA20242909
EDINAILDA ANDRADE DE SOUZA	586.22x.xxx-xx	ESTA20242015
EDLANE SOUSA SILVA	642.06x.xxx-xx	ESTA20242558
EDNALVA SOARES DA COSTA	615.16x.xxx-xx	ESTA20243096
ELAINE CRISTINA DOS SANTOS ALVES	801.31x.xxx-xx	ESTA2024739
ELIANA FERREIRA DE CARVALHO	836.46x.xxx-xx	ESTA20241194
ELIANA MOREIRA LINO	011.31x.xxx-xx	ESTA20241088
ELIANA TRINDADE DA SILVA DOS SANTOS	334.52x.xxx-xx	ESTA20242063
ELIETE TIODORA DA CRUZ	390.72x.xxx-xx	ESTA20242470
ELISAMA DE JESUS SANTOS CERQUEIRA	069.19x.xxx-xx	ESTA20243036
ELISVANIA JESUS DOS SANTOS	804.44x.xxx-xx	ESTA20241502
ELIVALDA MARIA DE SANTANA	031.74x.xxx-xx	ESTA20241343
ELIZANGELA ALVES DO NASCIMENTO DE JESUS	119.55x.xxx-xx	ESTA20242676
EMANOELA LIMA CASTRO	022.03x.xxx-xx	ESTA20242978
ÊNIA JULIA SILVA FREITAS DE ARAúJO	862.72x.xxx-xx	ESTA20241156
ESTER MUNIZ BARBOSA ROCHA	863.69x.xxx-xx	ESTA20242152
ESTER ZAINE SOUZA MADUREIRA DE LIMA	858.62x.xxx-xx	ESTA20241454
EULINA OLIVEIRA DOS SANTOS	367.81x.xxx-xx	ESTA20241375
EVANDRO COSTA	792.28x.xxx-xx	ESTA20241961
EVELYN CAMILE DOS SANTOS SILVA	067.00x.xxx-xx	ESTA20242879
FABIANA SANTOS RIBEIRO	034.30x.xxx-xx	ESTA20241657
FABIO RAVI DA HORA SODRE PEREIRA	792.11x.xxx-xx	ESTA20241033
FABIOLA CARDOSO FERREIRA	033.28x.xxx-xx	ESTA20242793
FABIOLA SANTANA DA PAIXãO	893.38x.xxx-xx	ESTA20242781
FRANCILENE DE ALMEIDA SALES	859.27x.xxx-xx	ESTA20241050
FRANCINALDA CARVALHO SILVA DE OLIVEIRA	825.18x.xxx-xx	ESTA20242227
FRANCISCO ASSIS MARQUES PEREIRA JUNIOR	781.45x.xxx-xx	ESTA20242618
GABRIEL ALVES MENEZES	704.87x.xxx-xx	ESTA20241956
GABRIELA BARBOSA GUEDES SILVA	014.93x.xxx-xx	ESTA20242657
GABRIELA SANTOS DE JESUS	069.28x.xxx-xx	ESTA2024852
GABRIELLE BESSA DOS SANTOS	084.38x.xxx-xx	ESTA2024996
GENILDA ASSIS DA SILVA	567.78x.xxx-xx	ESTA20241362
GERALDA DE CáSSIA SILVA DE ARAúJO	912.36x.xxx-xx	ESTA20241044
GILKA SOUZA SANTOS	545.08x.xxx-xx	ESTA20241446
GILMARIA DAS GRACAS SANTOS SANTANA	949.96x.xxx-xx	ESTA20242192
GILMARIA MENDES DO SANTOS SOARES	785.48x.xxx-xx	ESTA20242892
GILSON PEREIRA DE SOUZA	506.39x.xxx-xx	ESTA20241620
GISELE FERREIRA MOTA	013.84x.xxx-xx	ESTA20242090
GISELLA SAMPAIO MENDES DE OLIVEIRA	962.36x.xxx-xx	ESTA20241985
GISIELE MACIEL DOS SANTOS	093.33x.xxx-xx	ESTA20241316
GLEICE DOS SANTOS	008.31x.xxx-xx	ESTA20241058
HELENICE BATISTA SANTANA	780.40x.xxx-xx	ESTA20241344
HEVERTON LUIZ LOIOLA CALASANS	024.91x.xxx-xx	ESTA20242125
IAN OLIVERIA VIANA	028.91x.xxx-xx	ESTA20242983
ICARO MATEUS GONçALVES FERREIRA DOS SANTOS	062.46x.xxx-xx	ESTA20241696
INEILDES DE JESUS SILVA	777.69x.xxx-xx	ESTA20241314
IRLANA SANTOS VIEIRA	008.71x.xxx-xx	ESTA2024840
ISABEL CRISTINA PEREIRA SOUSA	779.98x.xxx-xx	ESTA20242787
ISADORA DE JESUS DOS SANTOS	047.87x.xxx-xx	ESTA20241189
ISLANE CONCEIçãO DOS SANTOS	861.86x.xxx-xx	ESTA20242818
ISLâNIA ALMEIDA SANTOS	061.05x.xxx-xx	ESTA20241859
ÍTALO IAN REZENDE LOPES	028.46x.xxx-xx	ESTA20242493
IVONE DE OLIVEIRA SANTOS CIDREIRA	820.70x.xxx-xx	ESTA20242993
JALILA PASSOS CARDOSO	011.63x.xxx-xx	ESTA20241119
JANE CLEIDE CORDEIRO DA SILVA	027.33x.xxx-xx	ESTA2024890
JEANE ALVES DO NASCIMENTO	027.67x.xxx-xx	ESTA20241198
JEANE DOS SANTOS SOUZA	057.39x.xxx-xx	ESTA20241407
JéSSICA SAMPAIO DE CARVALHO	036.94x.xxx-xx	ESTA20241771
JESSICAMEIRE BRANDAO SILVA NASCIMENTO	050.76x.xxx-xx	ESTA20242984
JOANICE DA SILVA SOUSA	769.90x.xxx-xx	ESTA20242175
JOANISE DA GLóRIA DUARTE	022.37x.xxx-xx	ESTA2024769

JOCILEIDE BERNADETE DA SILVA SOVERAL PINHEIRO	901.18x.xxx-xx	ESTA20241726
JOCILENE ALVES DOS SANTOS	025.35x.xxx-xx	ESTA20242569
JOELMA BRITO DE OLIVEIRA	645.63x.xxx-xx	ESTA20242134
JOI VIANA PA DA SILVA	021.72x.xxx-xx	ESTA20241075
JOICE DE OLIVEIRA SANTOS	000.35x.xxx-xx	ESTA20241647
JOSé CARLOS FERREIRA DOS SANTOS	078.09x.xxx-xx	ESTA20242177
JOSé FLáVIO SILVA	630.28x.xxx-xx	ESTA20242643
JOSE MARIO SANTOS DE JESUS	794.41x.xxx-xx	ESTA20241458
JOSEANE CARINE NASCIMENTO MENEZES	044.01x.xxx-xx	ESTA20241115
JOSENILTON SILVA DOS SANTOS	564.14x.xxx-xx	ESTA20241372
JOSICLEIDE MARIA DA CONCEIÇÃO	019.86x.xxx-xx	ESTA20242613
JOSICLEIDE MORAES DE ALMEIDA	779.70x.xxx-xx	ESTA20242819
JOSIENE SANTA RITA DA SILVA	974.24x.xxx-xx	ESTA20242447
JOSILENE NASCIMENTO DE OLIVEIRA	816.57x.xxx-xx	ESTA20242016
JOSY FERREIRA LOPES	781.44x.xxx-xx	ESTA20242310
JôZE ARAúJO SANTOS TEIXEIRA	781.10x.xxx-xx	ESTA20242550
JULIA CRISTINA SOUZA GAUDêNCIO	948.96x.xxx-xx	ESTA20242154
JúLIA NASCIMENTO DE SANTANA	863.90x.xxx-xx	ESTA20241069
JULIANA SILVA DE CARVALHO	040.32x.xxx-xx	ESTA2024988
KATIA DAMACENA CERQUEIRA	043.96x.xxx-xx	ESTA2024921
KÁTIA SANTOS SANTIAGO	871.65x.xxx-xx	ESTA20242585
KATIUSCIA BELO DA SILVA	959.19x.xxx-xx	ESTA20241017
KLAITON DE LIMA CARMO	082.14x.xxx-xx	ESTA2024802
LAIM DA ANUNCIAçãO	387.27x.xxx-xx	ESTA20241549
LAIRRANE ALVES FERREIRA	025.73x.xxx-xx	ESTA20242067
LAISLLA CECíLIA DO NASCIMENTO DOS SANTOS	037.11x.xxx-xx	ESTA20241873
LARA VERôNICA DOS SANTOS SILVEIRA	055.01x.xxx-xx	ESTA20242280
LARISSA MELO DA CONCEIçãO	029.22x.xxx-xx	ESTA20242392
LARISSA OLIVEIRA SANTOS	033.69x.xxx-xx	ESTA20241268
LAURA VASCONCELOS RIBEIRO	137.11x.xxx-xx	ESTA20242907
LAURANITA MARIA CHAVES DA SILVA	890.32x.xxx-xx	ESTA20241369
LAYS CARVALHO PEREIRA	066.51x.xxx-xx	ESTA20241673
LEILA DE JESUS Sá	090.20x.xxx-xx	ESTA20241120
LEILA NEVES PASSOS	778.40x.xxx-xx	ESTA20241601
LEONARDO SILVEIRA GONÇALVES	052.91x.xxx-xx	ESTA2024992
LETICIA RIBEIRO LIMA	033.47x.xxx-xx	ESTA20242828
LILIAM GRAZIELE DA CRUZ SANTOS	014.92x.xxx-xx	ESTA20243182
LILIANA BRANDãO MACHADO	864.43x.xxx-xx	ESTA20241686
LIVâNIA DE AZEVEDO SANTOS	038.87x.xxx-xx	ESTA2024822
LORENA CONCEIçãO MACHADO	864.08x.xxx-xx	ESTA20242258
LOUISE MARIE CARDOSO SILVA DE OLIVEIRA	066.92x.xxx-xx	ESTA2024955
LUANA NASCIMENTO SANTANA	052.36x.xxx-xx	ESTA20243034
LUANA NASCIMENTO SANTANA	052.36x.xxx-xx	ESTA20243034
LUANA VITORIA VASCONCELOS RIBEIRO LAGE	102.90x.xxx-xx	ESTA20241733
LUCAS RAMOS DOS SANTOS	059.14x.xxx-xx	ESTA20241246
LUCAS SOARES DE ALMEIDA DE SOUZA	861.80x.xxx-xx	ESTA20241365
LUCIANA CARVALHO AZEVEDO	068.94x.xxx-xx	ESTA20242313
LUCIANA DOS SANTOS SOUZA	949.42x.xxx-xx	ESTA20243054
LUCIANA REIS DA SILVA PEREIRA	783.16x.xxx-xx	ESTA20241492
LUCIENE TEIXEIRA	953.15x.xxx-xx	ESTA20241679
LUCIENE TUPINIQUIM PINTO	872.49x.xxx-xx	ESTA20242665
LUCIMARE CAVALCANTE DOS SANTOS NERI	631.03x.xxx-xx	ESTA20243088
LUIS FILIPE DOS SANTOS MELCIA	086.70x.xxx-xx	ESTA20242780
LUíS PAULO MOREIRA DOS SANTOS	865.26x.xxx-xx	ESTA20241539
LUZINARA SANTOS CARVALHO	857.98x.xxx-xx	ESTA20242207
MAIARA TEIXEIRA FIGUEREDO	864.93x.xxx-xx	ESTA20242903
MAIRA DOS SANTOS LOPES	860.35x.xxx-xx	ESTA20242532
MARCELA RIBEIRO DE BRITO	052.67x.xxx-xx	ESTA20241302
MARCELIA BISPO BRANDãO OLIVEIRA	683.92x.xxx-xx	ESTA20242034
MARCIELE DA SILVA REIS	011.79x.xxx-xx	ESTA2024859
MARCO ANTONIO FIRME SOUSA	857.85x.xxx-xx	ESTA20242632
MARCOS ANTONIO CAFE DOS REIS	330.07x.xxx-xx	ESTA20241566
MARIA APARECIDA BISPO DA SILVA	942.52x.xxx-xx	ESTA20241589
MARIA ALICE MONTEIRO DE OLIVEIRA SANTOS	113.73x.xxx-xx	ESTA20242330
MARIA BERNADETE VALE DE SOUZA	195.84x.xxx-xx	ESTA20243174
MARIA JOSELMA DOS SANTOS	953.18x.xxx-xx	ESTA20242328
MARíA NILZA BOMFIM SANTANA	918.76x.xxx-xx	ESTA20243056
MARIANA SOUZA SANTOS	082.18x.xxx-xx	ESTA20241135
MARILENE LIMA FRANçA	902.58x.xxx-xx	ESTA20243187
MARILUCE SANTOS DA PAIXãO	047.99x.xxx-xx	ESTA20241097
MARIRALCIA DOS SANTOS E SANTOS	017.23x.xxx-xx	ESTA20242995
MARLI BRITO DE SOUZA TELES	785.32x.xxx-xx	ESTA20241213

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

MARY VANIA CARVALHO SILVA VIVAS	840.60x.xxx-xx	ESTA20241841
MEYLANE TEIXEIRA SILVA	858.55x.xxx-xx	ESTA20243191
MICHELE LIMA SACRAMENTO	014.69x.xxx-xx	ESTA20242104
MILENA DIAS DE JESUS NASCIMENTO	040.05x.xxx-xx	ESTA20241352
MILENA SANTOS DE JESUS SANTANA	858.51x.xxx-xx	ESTA20242172
MIRELA CAROLINA TEIXEIRA DE SANTANA	086.66x.xxx-xx	ESTA20241660
MIRELLA BRI SANTOS	076.90x.xxx-xx	ESTA20241871
MIRIAM DE JESUS GRAVE	564.12x.xxx-xx	ESTA20242560
MIRIAN SILVA FELIX PEREIRA	796.46x.xxx-xx	ESTA20241812
MONICA CARNEIRO BASTOS	765.86x.xxx-xx	ESTA20242419
MONICA MONTES MORAIS SANTOS	023.69x.xxx-xx	ESTA2024800
MYLENA CONCEIçãO ROCHA	862.36x.xxx-xx	ESTA2024993
NABI ROCHA DE SOUZA	857.65x.xxx-xx	ESTA20241592
NAIANE DE SOUZA FERREIRA	123.07x.xxx-xx	ESTA20241338
NAILDES JESUS DE OLIVEIRA	806.72x.xxx-xx	ESTA20242468
NAIR OLIVEIRA SANTOS	045.68x.xxx-xx	ESTA20241632
NATALICE DE JESUS SOUZA	165.94x.xxx-xx	ESTA20241743
NEIDE CARLA PATRICIA SANTOS LIMA	026.27x.xxx-xx	ESTA20241856
NEIDE SANTOS DO CARMO	462.43x.xxx-xx	ESTA20243079
NEISLANE MOTA SANTOS	032.42x.xxx-xx	ESTA20241104
NEUSA MARIA DUARTE SANTOS	284.04x.xxx-xx	ESTA20242759
NEUSINEA MACIEL MIRANDA DOS ANJOS	059.70x.xxx-xx	ESTA20242240
NILZETE BRAGA ANDRADE	874.16x.xxx-xx	ESTA20242017
NOELIA ROSARIO DA SILVA	381.62x.xxx-xx	ESTA20242834
PABLO BATISTA SANTIAGO DE JESUS	060.68x.xxx-xx	ESTA2024995
PABLO ROBERT SANTOS DA SILVA	021.45x.xxx-xx	ESTA20243179
PATRICIA SANTOS DE JESUS FELIX	008.48x.xxx-xx	ESTA20241227
PATRíCIA SILVA DE AZEVEDO	576.59x.xxx-xx	ESTA20241379
PAULA CONCEIçãO LIMA	030.63x.xxx-xx	ESTA20242990
PAULO VICTOR SILVA ARIZE SANTOS	073.92x.xxx-xx	ESTA20242884
PEDRO PAULO DOS SANTOS CAVALCANTI	067.83x.xxx-xx	ESTA20241918
PRISCILA REIS RANGEL DOS SANTOS	064.77x.xxx-xx	ESTA20241923
QUéRCIA SANTOS LACERDA	038.82x.xxx-xx	ESTA20242143
RAFAEL LIMA FRANCA	069.27x.xxx-xx	ESTA20242448
RAFAELA SOUSA DE JESUS	860.73x.xxx-xx	ESTA20241667
RAIANA CONCEIçãO BOMFIM	071.99x.xxx-xx	ESTA20243030
RAIANE ALVES DOS SANTOS	098.77x.xxx-xx	ESTA2024871
RAIDALVA CERQUEIRA DAS MERCES MOTA	420.48x.xxx-xx	ESTA20241761
RAILDA SILVA DOS SANTOS	537.46x.xxx-xx	ESTA20242998
REBECA SANTIAGO BRANDãO DOS SANTOS	051.15x.xxx-xx	ESTA20242129
REBECCA DA SILVA SANDES	063.64x.xxx-xx	ESTA2024936
REGINA FERREIRA DE SANTANA SOUSA	580.05x.xxx-xx	ESTA20241291
RENATA LéA SILVA CERQUEIRA SAMPAIO	022.14x.xxx-xx	ESTA20242285
RENATA SOUZA BISPO FERREIRA	862.39x.xxx-xx	ESTA20242843
RICHELE DOS SANTOS PEREIRA	857.72x.xxx-xx	ESTA20242423
RITA DE CASSIA PEREIRA CONCEIçãO	673.37x.xxx-xx	ESTA20241710
RIVAILDE SANTOS DA HORA	902.71x.xxx-xx	ESTA20243121
RIZELDA DE SOUZA SIMõES	440.11x.xxx-xx	ESTA20242489
ROGéRIO GONçALVES	894.07x.xxx-xx	ESTA20243192
ROQUELENE SANTOS NASCIMENTO	538.14x.xxx-xx	ESTA2024850
ROQUIDEA SOUZA E SILVA	283.46x.xxx-xx	ESTA20242463
ROSANA OLIVEIRA DOS SANTOS	009.88x.xxx-xx	ESTA20241714
ROSANA PIRES FERREIRA DE MIRANDA SILVA	043.87x.xxx-xx	ESTA20241494
ROSâNGELA DE JESUS SANTOS	024.85x.xxx-xx	ESTA2024915
ROSEANE DO NASCIMENTO DA SILVA	780.63x.xxx-xx	ESTA20242076
ROSEANE PASSOS DOS SANTOS FREITAS	044.52x.xxx-xx	ESTA20241698
ROZâNGELA SANTOS NASCIMENTO	036.13x.xxx-xx	ESTA20242969
ROZELIA LUIZA REIS SILVA	030.33x.xxx-xx	ESTA2024845
SAMIRA NAYARA BRAZ SILVA DOS SANTOS	023.01x.xxx-xx	ESTA20241477
SANDRA DANTAS DA CRUZ	016.37x.xxx-xx	ESTA20241162
SECRETARIA DE PROMOçãO SOCIAL E ESPORTE COMBATE á PROBREZA	024.59x.xxx-xx	ESTA2024896
SEMIRAMES NASCIMENTO DOS SANTOS	004.92x.xxx-xx	ESTA20241829
SÉRGIO LUIS LIMA	273.63x.xxx-xx	ESTA20242611
SILMARA DAMASCENO ROCHA	673.01x.xxx-xx	ESTA20242003
SILVANA MACEDO MUNIZ DOS SANTOS	927.59x.xxx-xx	ESTA20243142
SILVIA MARIA GONCALVES DA SILVA	915.58x.xxx-xx	ESTA20242304
SILVIA ROBERTA SANTOS DOS SANTOS	029.12x.xxx-xx	ESTA20242218
SIMONE BRITO DE OLIVEIRA	802.40x.xxx-xx	ESTA20241830
SIMONE MACIEL COELHO	023.74x.xxx-xx	ESTA20242278
SIMONE SANTOS DE SOUZA	576.46x.xxx-xx	ESTA20242622
SOFIA VITORIA COUTINHO DE OLIVEIRA	865.29x.xxx-xx	ESTA20241178
SOLANGE FREITAS DO ROSáRIO	921.55x.xxx-xx	ESTA20243126
SUELEN BRITTO BASTOS CONCEIçãO	053.95x.xxx-xx	ESTA20242425
SUELI BISPO DE JESUS	014.57x.xxx-xx	ESTA20241483
TAIANE MOURA SANTOS	012.49x.xxx-xx	ESTA20241617
TAINã DA SILVA CONCEIçãO BITTENCOURT	859.21x.xxx-xx	ESTA20243081
TAINANA MONTEIRO MOTA DE MOURA	069.81x.xxx-xx	ESTA20242282
TAIRINE DUARTE DE OLIVEIRA	106.60x.xxx-xx	ESTA20241984
TALITA GENIPAPEIRO GOMES	036.51x.xxx-xx	ESTA20242924
TAMILYS DA SILVA LEITE DE JESUS	059.37x.xxx-xx	ESTA20241533
TATIANA ALVES DE BRITO	803.04x.xxx-xx	ESTA20242321
TELMA LIMA FARIAS	488.55x.xxx-xx	ESTA20241412
TELMA MARIA DA CONCEIçãO SILVA	514.11x.xxx-xx	ESTA2024927
TELMA MARIA DOS SANTOS	197.25x.xxx-xx	ESTA20242428
TERESA BARTIRA E ALBUQUERQUE MASCARENHAS	411.22x.xxx-xx	ESTA20243168
TERESA CRISTINA PURIDADE DE MELO	916.31x.xxx-xx	ESTA20241371
THAIANE SANTOS ANDRADE	045.23x.xxx-xx	ESTA20241795
THAIS ARAUJO DE SOUZA	860.45x.xxx-xx	ESTA20242107
THAMIRES DULTRA SOUZA	041.10x.xxx-xx	ESTA20241172
TIAGO DE SOUSA SILVA	044.92x.xxx-xx	ESTA20241900
TIAGO SANTANA DOS SANTOS	048.71x.xxx-xx	ESTA20242302
UILMA CARVALHO SOLEDADE	814.83x.xxx-xx	ESTA20242060
UILMA NUNES TELES DO NASCIMENTO	549.23x.xxx-xx	ESTA20242893
VALDELICE ANDRADE SANTANA	649.04x.xxx-xx	ESTA20241782
VALDILENE RESENDE LOUREIRO	828.25x.xxx-xx	ESTA20241237
VALDINEIA CARDOSO DOS SANTOS	789.93x.xxx-xx	ESTA20241559
VALDIRENE DE JESUS LIMA	056.01x.xxx-xx	ESTA2024867
VANESSA DA SILVA	861.41x.xxx-xx	ESTA2024942
VANESSA PEIXOTO PASSOS	040.76x.xxx-xx	ESTA20243084
VANESSA SILVA DE BRITO E BRITO	821.78x.xxx-xx	ESTA20241721
VANESSA SOUZA FONTES	033.37x.xxx-xx	ESTA2024883
VERILENE SANTOS MENDES	010.49x.xxx-xx	ESTA20241024
VICTOR GOMES CARDOSO	839.21x.xxx-xx	ESTA20242299
VILMA ALVES SANTOS FERREIRA	424.52x.xxx-xx	ESTA20241273
VIVIAN PINHO DA SILVA	865.56x.xxx-xx	ESTA20242771
WAGNER DOS SANTOS GOMES	029.05x.xxx-xx	ESTA20241815
WALLISSON FERREIRA CERQUEIRA	079.27x.xxx-xx	ESTA20242802
WANDA VASCONCELOS RIBEIRO DE OLIVEIRA SILVA	153.62x.xxx-xx	ESTA20242929
WELLEN MAYARA DOS SANTOS CARVALHO	043.49x.xxx-xx	ESTA20241315
WILLIAM HORACIO SALDANHA	057.47x.xxx-xx	ESTA20242439
YASMIN NASCIMENTO CERQUEIRA	149.59x.xxx-xx	ESTA20242197
ZENAIDE CONCEIçãO DE SENA	938.78x.xxx-xx	ESTA20242620
ZENAIDE FERREIRA VIANA	457.86x.xxx-xx	ESTA20242225

FUNÇÃO: EDUCADOR SOCIAL – TURMA B

NOME	CPF	INSCRIÇÃO
ABIGAIL RAMOS ROCHA SANTANA	420.02x.xxx-xx	ESTB20241503
ADRIANA ARLINDA DOS SANTOS	016.68x.xxx-xx	ESTB20242918
ADRIANA CONCEICAO SOUSA	080.44x.xxx-xx	ESTB20241938
ADRIANE SANTOS CONCEIçãO	070.25x.xxx-xx	ESTB20241499
ALESSANDRO MARTINS SANTOS DA SILVA	044.49x.xxx-xx	ESTB2024803
ALEXANDRA REGINA DOS SANTOS BATISTA	018.37x.xxx-xx	ESTB20241495
ALEXANDRE MARTINS DE SOUZA	095.48x.xxx-xx	ESTB20242346
ALICE CAROLINE MORAIS DE OLIVEIRA	085.39x.xxx-xx	ESTB20241124
ALINA MARIA VALLE GOMES	642.21x.xxx-xx	ESTB20241715
ALINE DOS SANTOS SENA MAGLHAES	035.41x.xxx-xx	ESTB20242769
ALINE PEREIRA DOS SANTOS LEITE	024.08x.xxx-xx	ESTB20241878
ANA AMéLIA GUERRA LOIOLA	928.87x.xxx-xx	ESTB20241238
ANA CLEIDE GONçALVES RAMOS NASCIMENTO	042.21x.xxx-xx	ESTB2024874
ANA CRISTINA BARBOZA ALVES DOS SANTOS	942.72x.xxx-xx	ESTB20241397
ANA CRISTINA DE BRITO GUIMARAES	917.37x.xxx-xx	ESTB20241543
ANA MARIA SANTANA CARVALHO OLIVEIRA	027.77x.xxx-xx	ESTB20243049
ANA PAULA OLIVEIRA MARTINS DIAS	829.59x.xxx-xx	ESTB20242689
ANDREIA DOS SANTOS TEIXEIRA	017.06x.xxx-xx	ESTB20241974
ANDRESSA DA CRUZ ANTAS	061.39x.xxx-xx	ESTB20242263
ARIADNE TORRES DOS SANTOS	067.38x.xxx-xx	ESTB20241181
ARIANE LOBO SOBRINHO	022.32x.xxx-xx	ESTB20242972
BRENDA BEATRIZ SILVA SANTOS	084.72x.xxx-xx	ESTB2024971

BRUNO DE ARAUJO CONCEIçãO	064.77x.xxx-xx	ESTB20241989
BRUNO LIMA DE SOUZA	047.76x.xxx-xx	ESTB20242932
CARMEN CLEIDES SOUSA ALVES	513.36x.xxx-xx	ESTB20242495
CAROLAINE SANTOS CLEMENTINO	079.71x.xxx-xx	ESTB2024742
CAROLINA MENEZES SOARES	010.72x.xxx-xx	ESTB2024747
CATIUSCIA WANDERLEY DOS SANTOS MOREIRA	073.75x.xxx-xx	ESTB20242873
CINTIA CASSIANO SANTOS	030.42x.xxx-xx	ESTB20241116
CINTIA GISLANE VIANA DOS SANTOS BATISTA	455.69x.xxx-xx	ESTB20242026
CLEISON HENRIQUE CERQUEIRA CALDAS	781.37x.xxx-xx	ESTB20242042
CLEOJAN FERNANDES VITORINO	074.64x.xxx-xx	ESTB20242345
COSME DO NASCIMENTO	008.35x.xxx-xx	ESTB20241584
CREMILDA BRIT O DE MELO	365.37x.xxx-xx	ESTB20242604
CRISTIANE DE SENA ROSARIO	039.84x.xxx-xx	ESTB20242492
DAIANE ALMEIDA MENEZES	312.18x.xxx-xx	ESTB20241653
DAIANE OLIVEIRA DA ROCHA	017.07x.xxx-xx	ESTB20242141
DANDARA ELOá ARAUJO DOS SANTOS	058.04x.xxx-xx	ESTB20241105
DANIEL LIMA EVANGELISTA	784.32x.xxx-xx	ESTB20241811
DANIELA PESSOA DOS SANTOS	056.98x.xxx-xx	ESTB20242996
DANIELA SANTOS NOVAIS	024.91x.xxx-xx	ESTB2024959
DARLENE DE OLIVEIRA ROCHA	033.04x.xxx-xx	ESTB20242138
DAVI DE ARAUJO RIBEIRO	861.26x.xxx-xx	ESTB20241903
DEBORA DE CARVALHO SANTOS	039.39x.xxx-xx	ESTB2024966
DEBORA MARIA SILVA CERQUEIRA	684.38x.xxx-xx	ESTB20242985
DENISE CARREIRO FAUSTINO	795.13x.xxx-xx	ESTB2024926
DILMA DIOGO BINA ROCHA	064.94x.xxx-xx	ESTB20242391
DOUGLAS SANTOS SIMOES DA SILVA	075.57x.xxx-xx	ESTB20242986
EDLENE SANTOS PAIXãO	771.27x.xxx-xx	ESTB20243123
EDNEUSA SANTOS DE JESUS	038.51x.xxx-xx	ESTB20242869
EDUARDO DE JESUS OLIVEIRA	093.12x.xxx-xx	ESTB20242875
EDVALDA DOS SANTOS	083.40x.xxx-xx	ESTB20241578
EJANARA LINDAURA OLIVEIRA VIEIRA	808.44x.xxx-xx	ESTB20241585
ELAINE CRISTINA SANTIAGO DA FONSECA	039.79x.xxx-xx	ESTB2024821
ELAINE DE OLIVEIRA GOMES	012.96x.xxx-xx	ESTB20241199
ELANE CONCEIçãO DE OLIVEIRA	859.94x.xxx-xx	ESTB20242717
ELIANI VIEIRA DOS SANTOS	861.45x.xxx-xx	ESTB20243016
ELICIANE CRISPINA ALMEIDA BARRETO	811.29x.xxx-xx	ESTB20243027
ELISABETH DO ESPIRITO SANTO DA SILVA	074.15x.xxx-xx	ESTB20242685
ELISANGELA CARDOSO GUIMARAES DO CARMO	908.84x.xxx-xx	ESTB20242070
ELLEN CRISTINA SILVA DOS SANTOS	860.94x.xxx-xx	ESTB2024972
EMERSON DA SILVA CONCEIçãO	074.18x.xxx-xx	ESTB20243164
ENEDINA SOARES CAMELO	003.62x.xxx-xx	ESTB20242436
ERICA FAGUNDES DOS SANTOS	799.58x.xxx-xx	ESTB20241087
ESTER CHAVES DE SOUZA	026.10x.xxx-xx	ESTB20242597
EUNICE DE JESUS SANTOS	782.18x.xxx-xx	ESTB20241294
EVELYN SANCHES DA HORA SANTOS	022.02x.xxx-xx	ESTB20242756
EVERTON DOS SANTOS NOVAES SOUZA	858.85x.xxx-xx	ESTB20242430
FABRICIO CARVALHO DA SILVA	017.75x.xxx-xx	ESTB20241952
FERNANDA DE LUCENA FRANçA COSTA	833.28x.xxx-xx	ESTB20242472
FERNANDA SILVA SOUZA	831.18x.xxx-xx	ESTB20241214
FLORENICE CARMELIA DO ESPÍRITO SANTO	515.33x.xxx-xx	ESTB20241823
FRANCISCA MANUELA PEREIRA DOS SANTOS	015.77x.xxx-xx	ESTB20242728
GABRIEL RAMOS DALTRO	015.28x.xxx-xx	ESTB20242155
GLADSON CONCEIÇÃO DOS SANTOS	065.08x.xxx-xx	ESTB20241971
GLEICE TAVARES GOMES DOS SANTOS	863.54x.xxx-xx	ESTB20242808
GRACIELE CARVALHO ALVES	080.50x.xxx-xx	ESTB20242709
HANNAH DE BARROS CASTRO	057.63x.xxx-xx	ESTB20241858
HELENA SACRAMENTO DE JESUS	862.36x.xxx-xx	ESTB20242120
HELOISE SAID VELOSO	041.76x.xxx-xx	ESTB20243137
HIANE ROSARIO DE CARVALHO	021.15x.xxx-xx	ESTB20242600
HUNILDES FIUZA SANTOS	567.96x.xxx-xx	ESTB2024984
IASMINE SANTOS NASCIMENTO	060.77x.xxx-xx	ESTB20241071
IONE PEREIRA DE JESUS	491.53x.xxx-xx	ESTB20242110
IRAILDES BISPO DOS SANTOS	431.21x.xxx-xx	ESTB2024975
IRAMAR DA SILVA LIMA	798.97x.xxx-xx	ESTB20241426
IRAMAR DOS SANTOS SILVA	287.01x.xxx-xx	ESTB20242553
ITALA LOPES DE SOUZA	044.76x.xxx-xx	ESTB20242270
JACIARA DIAS DOS SANTOS	018.00x.xxx-xx	ESTB20243015
JAILMA SOUZA DOS SANTOS	019.22x.xxx-xx	ESTB20242097
JAMILE DA LUZ SANTOS	071.02x.xxx-xx	ESTB20242267
JAMILE DOS REIS SANTOS	089.48x.xxx-xx	ESTB20241926
JANAINA LIMA	786.39x.xxx-xx	ESTB20242228
JAQUELINE DE SOUZA BARRETO SANTOS	019.99x.xxx-xx	ESTB20241845
JARI ASSIS VELOSO DA SILVA	069.37x.xxx-xx	ESTB20241694
JEFFERSON DA CONCEICAO VITORIO	860.80x.xxx-xx	ESTB20242705
JOSé ROBERTO OLIVEIRA SOUSA	456.12x.xxx-xx	ESTB20242742
JOSEANE DE JESUS DOS SANTOS	862.72x.xxx-xx	ESTB20241005
JOSELINA MENDES SANTOS DA CONCEIÇÃO	526.77x.xxx-xx	ESTB20242283
JOSENILSON CRUZ DE JESUS	030.90x.xxx-xx	ESTB20242433
JOZE DE JESUS MELO	024.09x.xxx-xx	ESTB20241309
JULIANA SOUZA DALTRO DOS SANTOS	084.37x.xxx-xx	ESTB20242686
KAROLINE ARAUJO RODRIGUES	859.67x.xxx-xx	ESTB20242475
LAISE SILVA SEIXAS	018.28x.xxx-xx	ESTB20241574
LARISSA LAIS SANTOS LOPES	042.32x.xxx-xx	ESTB20242220
LARISSA SANTANA DAMASCENO CARMO	040.48x.xxx-xx	ESTB20241730
LEONARDO FERNANDES DE MATTOS	078.27x.xxx-xx	ESTB20241347
LETICIA SANTOS DA SILVA	047.04x.xxx-xx	ESTB20241561
LíBIA REJANE MIRANDA SILVA	781.36x.xxx-xx	ESTB20242757
LILIAN ALVES PEIXOTO	031.18x.xxx-xx	ESTB20242687
LILIAN CARLA DOS SANTOS	040.54x.xxx-xx	ESTB20243122
LINDALVA NASCIMENTO DA PURIFICAÇÃO	672.94x.xxx-xx	ESTB20242416
LUANA SAO BERNARDO COUTO	859.04x.xxx-xx	ESTB20241695
LUCIANA ALVES MOREIRA	824.80x.xxx-xx	ESTB20242132
LUCIANA CARMO FELIX	924.59x.xxx-xx	ESTB2024816
LUCIANA MOTA ASSIS SANTOS	032.34x.xxx-xx	ESTB20241265
LUCIENE RAMOS DOS SANTOS NEVES	788.09x.xxx-xx	ESTB20241716
LUCINETE DA SILVA SANTIAGO	571.63x.xxx-xx	ESTB20241943
MAISA DA SILVA DO PRADO	105.75x.xxx-xx	ESTB2024887
MARCELE ANDRADE DOS SANTOS	049.37x.xxx-xx	ESTB20242289
MARCIA NOVAES MATOS	035.76x.xxx-xx	ESTB20241527
MARCIA OLIVEIRA SEABRA	542.80x.xxx-xx	ESTB20241165
MARIA ALELUIA DA SILVA SANTANA	644.36x.xxx-xx	ESTB20242386
MARIA AUXILIADORA ANDRADE PEREIRA	196.90x.xxx-xx	ESTB20241978
MARIA DE LOURDES LIMA	353.96x.xxx-xx	ESTB20242958
MARIA EDUARDA EVANGELISTA DE JESUS	080.58x.xxx-xx	ESTB20242277
MARIA LUIZA BARRETO PEREIRA DA SILVA	080.00x.xxx-xx	ESTB20242250
MARIA TATIANE SILVA SOUZA	019.55x.xxx-xx	ESTB20241843
MARIDALVA ARAUJO DE ASSIS	456.93x.xxx-xx	ESTB20241567
MARILANDA COSTA DOS SANTOS	920.66x.xxx-xx	ESTB20243170
MARIZA SANTOS DA PAIXAO	785.68x.xxx-xx	ESTB20242954
MARLI ARAUJO CôRTES DA ANUNCIAçãO	814.18x.xxx-xx	ESTB20242249
MATEUS AUGUSTO BASTOS BATISTA DA SILVA	046.75x.xxx-xx	ESTB20241490
MICHELE SANTOS DO NASCIMENTO DIAS	033.70x.xxx-xx	ESTB20242361
MIRIAN ARAUJO DA SILVA LOPES NUNES	669.77x.xxx-xx	ESTB20241134
MOISéS DAUMERIE SANTOS ALMEIDA	051.34x.xxx-xx	ESTB20242936
MONALISA BASTOS DE JESUS	860.32x.xxx-xx	ESTB20241226
MONICA DOS SANTOS FIRME	932.18x.xxx-xx	ESTB20241948
MONIQUE HELEN SANTOS SANTANA	062.64x.xxx-xx	ESTB2024805
NAJARA SILVA DOS SANTOS PEREIRA	028.84x.xxx-xx	ESTB20242829

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

NEIDE PAULINO DO MONTE	028.87x.xxx-xx	ESTB20241803
NELSON RIBEIRO DA SILVA	630.89x.xxx-xx	ESTB20243097
NIL DO NASCIMENTO BATISTA	023.81x.xxx-xx	ESTB20242926
NORMEIDE OLIVEIRA DE JESUS	579.88x.xxx-xx	ESTB20242031
PATRICIA MARIA EVANGELISTA DOS SANTOS	953.91x.xxx-xx	ESTB20242262
PEDRO HENRIQUE LELES ALMEIDA DE SOUZA	082.02x.xxx-xx	ESTB20242646
QILMA GONçALVES ALMEIDA BASTOS	631.51x.xxx-xx	ESTB20242469
QUEZIA SOUZA DOS SANTOS	677.57x.xxx-xx	ESTB2024986
RAFAEL CRUZ LIBERATO	029.28x.xxx-xx	ESTB20241532
RAFAEL PINHO MOLINA	803.39x.xxx-xx	ESTB20242465
RAFAELA CONCEICAO ARAúJO	035.01x.xxx-xx	ESTB20241666
RAQUEL SOUZA DO ESPIRITO SANTO	643.90x.xxx-xx	ESTB20242650
REGINA RODRIGUES AMORIM PAHLING	363.08x.xxx-xx	ESTB20242441
RENATA ROSE COSTA DOS SANTOS	889.51x.xxx-xx	ESTB20242609
RICARDO SANTOS DA LUZ	017.44x.xxx-xx	ESTB20241292
RILTON SANTOS DE SANTANA JUNIOR	068.28x.xxx-xx	ESTB20241690
RITA DE CACIA DOS SANTOS FREITAS	908.70x.xxx-xx	ESTB20242592
ROGéRIO MORAES BARBOSA CELESTINO	068.08x.xxx-xx	ESTB20242982
ROSA ARAúJO LOPES	938.70x.xxx-xx	ESTB2024899
ROSEANE CRUZ DE SOUZA FEIOLA FERREIRA	890.69x.xxx-xx	ESTB20241814
ROSENI MELO DE CERQUEIRA	962.17x.xxx-xx	ESTB20242973
ROSINALVA DE SANTANA NEVES	775.83x.xxx-xx	ESTB20242786
ROSYVONE GOMES PEREIRA	655.71x.xxx-xx	ESTB20241004
SAIONARA ELISA CAMELO	844.43x.xxx-xx	ESTB20242235
SAIONARA TAIS DOS SANTOS PEREIRA	038.67x.xxx-xx	ESTB20242511
SELMA ROMANA DA SILVA	018.03x.xxx-xx	ESTB20241979
SERGIO SANTOS SOUZA	566.32x.xxx-xx	ESTB20242944
SILAS BARTOLOMEU DE JESUS	016.99x.xxx-xx	ESTB2024860
SILVINALVA SOUZA CONCEIçãO	564.77x.xxx-xx	ESTB20242678
SIMONE OLIVEIRA RODRIGUES DA SILVA TAVARES	023.82x.xxx-xx	ESTB20242745
SONIA DE ALMEIDA ATANASIO BISPO	006.51x.xxx-xx	ESTB20242013
SONIA REGINA DIAS DA ENCARNAÇÃO	564.51x.xxx-xx	ESTB20241596
SUELEN PAIXãO DE AZEVEDO	045.44x.xxx-xx	ESTB20242131
SUELI ROCHA SANTOS	465.27x.xxx-xx	ESTB20242943
SUELY CONCEIÇÃO SARDINHA DOS SANTOS	631.04x.xxx-xx	ESTB20241572
SUZANA MARIA LIMA SOARES	512.57x.xxx-xx	ESTB20243077
TAIS BATISTA SILVA REGO	024.05x.xxx-xx	ESTB2024781
TALITA CONCEIçãO SILVA DE MENEZES	839.57x.xxx-xx	ESTB20242048
TALITA GABRIELA PEREIRA	093.38x.xxx-xx	ESTB20242180
TATIANA ARANHA DOS SANTOS	640.89x.xxx-xx	ESTB20242726
TERESA CRISTINA VIEIRA SANTOS	646.63x.xxx-xx	ESTB20241535
THAíSA INGRID NASCIMENTO SILVA	040.37x.xxx-xx	ESTB20241882
UILTON SANTIAGO DA SILVA	058.40x.xxx-xx	ESTB20243111
VALCIMEIRE SANTOS SILVA	629.78x.xxx-xx	ESTB20242775
VALDECI OLIVEIRA DE JESUS BARRETO	786.05x.xxx-xx	ESTB20241659
VANIA CARLA FERREIRA SANTOS	821.37x.xxx-xx	ESTB20242839
VITóRIA SACRAMENTO DA SILVA	053.52x.xxx-xx	ESTB20243004
VIVIAN GLENDA CA DOS SANTOS	863.58x.xxx-xx	ESTB2024872
VIVIANE SOUSA FERNANDES DA CRUZ	010.58x.xxx-xx	ESTB20242481
YASMIN NASCIMENTO DE JESUS	092.76x.xxx-xx	ESTB20241785

Diretoria de Gestão de Pessoas, em 16 de janeiro de 2024.

MARIANA TROCOLI NUNES GUEDES
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

RETIFICAÇÃO

No DOM nº 8.697 de 08 de janeiro de 2024, referente à publicação do Cronograma do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2024 – REDA SEMPRE CARNAVAL

Onde se lê:
(...)

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DA AVALIAÇÃO DE TITULOS / INSCRIÇÕES PCD	DATA *
Análise dos Títulos	10 a 15/01/2024
Publicação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	17/01/2024
Interposição de Recurso contra o Resultado Provisório da Avaliação de Títulos e contra das inscrições Pessoas com Deficiência	18 e 19/01/2024
Análise dos Recursos	22/01/2024
Publicação do resultado dos recursos e do resultado definitivo da Avaliação de Títulos e das inscrições Pessoas com Deficiência	24/01/2024
AVERIGUAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO DA CONDIÇÃO PPP	**DATA***
Convocação dos candidatos Negros para Averiguação da autodeclaração da condição de PPP	24/01/2024
Averiguação de PPP	25 e 26/01/2024
Publicação do Resultado Provisório da Averiguação da Condição de PPP	30/01/2024
Interposição de Recurso contra o Resultado Provisório da Averiguação da Condição de PPP	31/01/2024
Análise dos Recursos contra o resultado Provisório da Averiguação Condição de PPP	01/02/2024
Publicação do resultado dos recursos da Averiguação de PPP	02/02/2024
DO RESULTADO FINAL	**DATA***
Publicação do Resultado final	05/02/2024
Homologação	05/02/2024
Convocação dos candidatos para Treinamento	05/02/2024
Treinamento	06 e 07/02/2024
Trabalho no Carnaval	08 a 13/02/2024

***** Datas prováveis, sujeitas a alterações. As datas acima, constantes do cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

Leia-se:

(...)

ANEXO IV
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DA AVALIAÇÃO DE TITULOS / INSCRIÇÕES PCD	DATA *
Análise dos Títulos	10 a 17/01/2024
Publicação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	17/01/2024
Interposição de Recurso contra o Resultado Provisório da Avaliação de Títulos e contra das inscrições Pessoas com Deficiência	18 e 19/01/2024
Análise dos Recursos	22/01/2024
Publicação do resultado dos recursos e do resultado definitivo da Avaliação de Títulos e das inscrições Pessoas com Deficiência	24/01/2024
AVERIGUAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO DA CONDIÇÃO PPP	**DATA***
Convocação dos candidatos Negros para Averiguação da autodeclaração da condição de PPP	24/01/2024
Averiguação de PPP	25 e 26/01/2024
Publicação do Resultado Provisório da Averiguação da Condição de PPP	30/01/2024
Interposição de Recurso contra o Resultado Provisório da Averiguação da Condição de PPP	31/01/2024
Análise dos Recursos contra o resultado Provisório da Averiguação Condição de PPP	01/02/2024
Publicação do resultado dos recursos da Averiguação de PPP	02/02/2024
DO RESULTADO FINAL	**DATA***
Publicação do Resultado final	05/02/2024
Homologação	05/02/2024
Convocação dos candidatos para Treinamento	05/02/2024
Treinamento	06 e 07/02/2024
Trabalho no Carnaval	08 a 13/02/2024

***** Datas prováveis, sujeitas a alterações. As datas acima, constantes do cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

(...)

Diretoria de Gestão de Pessoas, 16 de janeiro de 2024.

MARIANA TROCOLI NUNES GUEDES
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

AVISO DE ALTERAÇÃO DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2024

PUBLICADA NO DOM DE 16/01/2024
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

A Secretaria Municipal da Educação -SMED, através da Comissão de Seleção Técnica criada pela

013/2024, torna público para conhecimento dos interessados, a alteração do cronograma referente ao Edital de CREDENCIAMENTO Nº 001/2024, publicado no DOM 8696 de 05 de janeiro de 2024, conforme cronograma abaixo:

AÇÃO	PERÍODO
INSCRIÇÕES DAS INSTITUIÇÕES INTERESSADAS	08 A 18/01/2024
PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINARES	23/01/2024
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	05 DIAS
RESULTADO FINAL DO CREDENCIAMENTO	01/02/2024

Salvador, 16 de janeiro de 2024.

CASSIANE DA SILVA GONZAGA
Presidente da Comissão de Seleção Técnica

AVISO DE SANEAMENTO
EDITAL DE CREDENCIAMENTO PÉ NA ESCOLA Nº 003/2023

A Secretaria Municipal da Educação - SMED, através da Comissão de Seleção Técnica criada pela Portaria nº 939/2023, torna público para conhecimento dos interessados, a convocação das entidades participantes do Edital de Credenciamento- PÉ NA ESCOLA, para atendimento das diligências.

CREDENCIAMENTO Nº 003/2023
PROCESSO: 216197/2022
OBJETO: Credenciamento de entidades educacionais privadas de Educação Infantil do Município do Salvador, com ou sem fins lucrativos, que estejam regularmente constituídas, interessadas em firmar com a Administração Municipal contrato para o atendimento de crianças de 02 (dois) a 05 (cinco) anos, atendidas as condições de participação estabelecidas no Termo de Referência.

Realizada a análise quanto aos documentos constantes de habilitação, as Propostas Técnicas e de Preços, bem como demais documentos, a Comissão Técnica, informa as entidades listadas abaixo que estão com pendências na documentação apresentada, convocando-as para atendimento das diligências.

O inteiro teor das diligências a serem cumpridas, estão descritas no endereço eletrônico: http://www.penaescola2024.salvador.ba.gov.br, na área destinada a cada entidade, onde deverão ser anexados os documentos solicitados, até o dia 22/01/2024.

ENTIDADES COM PENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO:
AQUARELA CRECHE ESCOLA
CECOF- CENTRO EDUCACIONAL CONQUISTANDO O FUTURO
CENTRO DE EDUCACAO ESPACO INTERATIVO
CENTRO DE EDUCACAO INFANTIL CRIANCA FELIZ
CENTRO DE EDUCACAO INTEGRADA
CENTRO DE EDUCACAO MIRIM MODELO
CENTRO DE EDUCACAO NOVAS IDEIAS
CENTRO DE EDUCACAO RECANTO VERDE
CENTRO DE EDUCACAO SANTANA DE PERIPERI
CENTRO EDUCACIONAL ACELERE
CENTRO EDUCACIONAL ADONAI
CENTRO EDUCACIONAL ÁGAPE
CENTRO EDUCACIONAL ALIANÇA ESPLENDOR
CENTRO EDUCACIONAL ANDRADE
CENTRO EDUCACIONAL APRENDIZ
CENTRO EDUCACIONAL APRENDIZ
CENTRO EDUCACIONAL AREIA MÁGICA
CENTRO EDUCACIONAL ARTE E LAZER
CENTRO EDUCACIONAL COLINAS DE PITUACU
CENTRO EDUCACIONAL COMUNITÁRIO DOCE APRENDIZ
CENTRO EDUCACIONAL CONSTRUIR
CENTRO EDUCACIONAL CRISTINA RIBEIRO
CENTRO EDUCACIONAL CUIDAR
CENTRO EDUCACIONAL DECÁPOLE
CENTRO EDUCACIONAL DUETTE
CENTRO EDUCACIONAL ELSHADAY DO SALVADOR
CENTRO EDUCACIONAL EVOLUCAO INFANTIL
CENTRO EDUCACIONAL EVOLUINDO O SABER
CENTRO EDUCACIONAL FABILANE
CENTRO EDUCACIONAL FLORESCER
CENTRO EDUCACIONAL GENTE INOCENTE
CENTRO EDUCACIONAL IDEAL
CENTRO EDUCACIONAL KADOSH
CENTRO EDUCACIONAL LAR DOCE LAR
CENTRO EDUCACIONAL LOURDES GALVAO
CENTRO EDUCACIONAL MANOEL DA NÓBREGA
CENTRO EDUCACIONAL MARGARIDA BRITO
CENTRO EDUCACIONAL MARIA CONSUELO
CENTRO EDUCACIONAL MARIA ZÉLIA
CENTRO EDUCACIONAL MESTRE EM APRENDER
CENTRO EDUCACIONAL MULTIPLICANDO O SABER
CENTRO EDUCACIONAL NOSSO ESTILO
CENTRO EDUCACIONAL NOVA GERACAO
CENTRO EDUCACIONAL NOVA JERUSALEM
CENTRO EDUCACIONAL NOVO TEMPO
CENTRO EDUCACIONAL OLIVEIRA NUNES
CENTRO EDUCACIONAL PINGO DE GENTE
CENTRO EDUCACIONAL PIRÂMIDE
CENTRO EDUCACIONAL PONTO DE PARTIDA
CENTRO EDUCACIONAL POTÊNCIA
CENTRO EDUCACIONAL PROFª NALVA OLIVEIRA
CENTRO EDUCACIONAL R'UFFINUS
CENTRO EDUCACIONAL RAIMUNDO NONATO COSTA
CENTRO EDUCACIONAL RECANTO INFANTIL
CENTRO EDUCACIONAL SAL DA TERRA
CENTRO EDUCACIONAL SANTA CLARA
CENTRO EDUCACIONAL SÃO GABRIEL
CENTRO EDUCACIONAL SILVA NERY - BARRO DURO
CENTRO EDUCACIONAL TEMPESTADE DE ESPERANÇA
CENTRO EDUCACIONAL TIA MARY
CENTRO EDUCACIONAL VILA ENCANTADA
CENTRO EDUCACIONAL VITÓRIA
CENTRO EDUCACIONAL VOVÓ BETH
CENTRO INTEGRADO LAGOA AZUL
CESN - CENTRO EDUCACIONAL SILVA NERY
COLÉGIO ALANNA XAVIER KIDS
COLÉGIO ALTERNATIVO LTDA
COLÉGIO BOM JESUS
COLÉGIO CALHEIRA
COLÉGIO CAMINHO SUAVE
COLÉGIO ESTILO
COLÉGIO ESTILO
COLÉGIO IGUATEMI
COLÉGIO JEAN PIAGET
COLÉGIO MARIA HELENA
COLÉGIO MARTINEZ
COLÉGIO PARQUE
COLÉGIO PATRÍCIA LIMA
COLÉGIO PRIMEIRO MUNDO
COLÉGIO REALEZA
COLÉGIO REALEZA - MATATU
COLÉGIO SÃO RAFAEL
COLÉGIO TIO HERALDO
CRECHE E ESCOLA COLORINDO SONHOS
CRECHE E ESCOLA GILEADE
CRECHE E ESCOLA MEU MUNDO MÁGICO
CRECHE ESCOLA AEIOU
CRECHE ESCOLA ARCA DE NOÉ
CRECHE ESCOLA ARCA DE NOÉ
CRECHE ESCOLA ARCO ÍRIS
CRECHE ESCOLA CAYRES
CRECHE ESCOLA COMUNITARIA MIMOS DO SABER
CRECHE ESCOLA CRESCENDO COM JESUS
CRECHE ESCOLA DEUS É FIEL
CRECHE ESCOLA EDUCAR PARA VENCER
CRECHE ESCOLA ESPAÇO DO SABER
CRECHE ESCOLA ESPAÇO KIDS
CRECHE ESCOLA ESPAÇO KIDS
CRECHE ESCOLA MUNDO MÁGICO
CRECHE ESCOLA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO
CRECHE ESCOLA NOSSO LAR
CRECHE ESCOLA PARAISO ENCANTADO
CRECHE ESCOLA PRIMEIRA INFÂNCIA
CRECHE ESCOLA SEMEANDO O CONHECIMENTO
CRECHE ESCOLA SO LA MI
CRECHE ESCOLA SOLETRANDO
CRECHE ESCOLA SONHO DE CRIANÇA
CRECHE ESCOLA TEREZINHA SANTOS
CRECHE ESCOLA TIA BIA
CRESCER
EBA-EDUCANDÁRIO BORBOLETA AZUL
EBAN
EBT
ECES - EDUCANDÁRIO CASTELO EL SHADAY
ECOLINHA TIA MARY
EDUCACIONAL YASMIN CARVALHO
EDUCANDÁRIO AGUIA ALBINO
EDUCANDÁRIO ALVES
EDUCANDÁRIO BARBOSA MENACHO
EDUCANDÁRIO BETEL
EDUCANDÁRIO BRINCANDO E APRENDENDO
EDUCANDÁRIO CONSTRUINDO O SABER
EDUCANDÁRIO EDEN GABRIELE
EDUCANDÁRIO EDUC ART
EDUCANDÁRIO FRUTO DO AMANHÃ
EDUCANDÁRIO GÊNESIS FUTURA
EDUCANDÁRIO JESUS LUZ
EDUCANDÁRIO MAGIA DAS CORES
EDUCANDÁRIO MAR PEIXOTO
EDUCANDÁRIO MARIVAL DANTAS
EDUCANDÁRIO MENDES
EDUCANDÁRIO MONTCAR
EDUCANDÁRIO MUNDO DAS LETRAS
EDUCANDÁRIO NOVA GERACAO
EDUCANDÁRIO NOVO DESAFIO
EDUCANDÁRIO OBJETIVO MARIA INÊS
EDUCANDÁRIO OS PEQUENINOS
EDUCANDÁRIO PROFESSORA MARIA RITA
EDUCANDÁRIO RAIO DE LUZ
EDUCANDÁRIO RECANTO FELIZ
EDUCANDÁRIO SALTO PARA O FUTURO
EDUCANDÁRIO SANTANNA
EDUCANDÁRIO SEMENTES DO APRENDER
EDUCANDÁRIO SINAI HEBROM
EDUCANDÁRIO TAMTAI
EDUCANDÁRIO TIA LU
EDUCANDÁRIO TURMA DA MÔNICA
EECC ESCOLA DE EDUCACAO CORDEIRINHO DE CRISTO
ENE ESCOLINHA NOVA ESPERANÇA
ESCOLA A PEQUENA SEREIA
ESCOLA ADONAI
ESCOLA ALEGRIA DO SABER
ESCOLA AMIGOS DO REI
ESCOLA AMPLIAR O FUTURO
ESCOLA ANA CLARA
ESCOLA ANTONIO BRITO
ESCOLA APRENDENDO COM AMOR
ESCOLA AQUARELA
ESCOLA AQUARELA DE ITAPUA
ESCOLA AQUARELA KIDS
ESCOLA ARTE DA CRIANÇA
ESCOLA BARBARA SACRAMENTO
ESCOLA BRILHO CELESTE
ESCOLA CANTEIRO DO PEQUENO PRÍNCIPE
ESCOLA CANTINHO DA CRIANCA FELIZ
ESCOLA CANTINHO DA CRIANCA FELIZ
ESCOLA CANTINHO DO MICKEY
ESCOLA CASA SOL DA VIDA
ESCOLA CASTELO DO SABER
ESCOLA CASTELO DO SABER
ESCOLA CEI ÁGUAS CLARAS

ESCOLA CEI BAIRRO DA PAZ
ESCOLA CLASSE
ESCOLA CLUBE DO CURUMIN
ESCOLA CRECHE ESPACO DA CRIANÇA FELIZ
ESCOLA CRECHE GERANIA"OTECA
ESCOLA CRECHE SOL DO ARCO-IRIS LTDA
ESCOLA CRIARTES AEIOU
ESCOLA CRIATIVA
ESCOLA D PEDRO 1
ESCOLA DINÂMICA
ESCOLA DOUTRINA INFANTIL
ESCOLA EPOPEIA
ESCOLA ESPAÇO EBENEZER
ESCOLA ESTRELA DO AMANHECER
ESCOLA ESTRELA DOCE
ESCOLA EVANGELICA ESTRELA DA MANHÃ
ESCOLA FILADÉLFIA
ESCOLA FLORA
ESCOLA FONTE DE LUZ
ESCOLA FORMAÇÃO INFANTIL
ESCOLA GAMALIEL
ESCOLA GENTE INOCENTE
ESCOLA GETSEMANE
ESCOLA IDEAL
ESCOLA JOANITA SOARES
ESCOLA JOÃO BOLINHA
ESCOLA LAPIS NA MAO
ESCOLA LAR ENCANTADO
ESCOLA LEAO DE JUDA
ESCOLA LEILIANY
ESCOLA LINDEMBERG SANTOS
ESCOLA LUZ DIVINA LTDA
ESCOLA MAMBRE
ESCOLA MARIA YASMIM
ESCOLA MARITEL
ESCOLA MEU AMANHÃ
ESCOLA MEU JARDIM
ESCOLA MODERNA SANTA IZABEL
ESCOLA MORANGUINHO E SUA TURMA
ESCOLA MUNDO CRIATIVO
ESCOLA NASCI PARA BRILHAR
ESCOLA NINHO DAS ANDORINHAS
ESCOLA NOSSA INFÂNCIA
ESCOLA NOVA DIMENSAO
ESCOLA PARAISO ENCANTADO
ESCOLA PARQUE DAS OLIVEIRAS
ESCOLA PEDACINHO DO SOL
ESCOLA PEQUENAS FOFURAS
ESCOLA PEQUENO SER
ESCOLA PIMPOLHO
ESCOLA PROFESSOR LOURIVAL ALVES
ESCOLA RECANTO FELIZ
ESCOLA RECANTO INFANTIL
ESCOLA RECREIO DA MÔNICA
ESCOLA RENASCER
ESCOLA RISQUE E RABISQUE
ESCOLA SEMENTES DO APRENDER
ESCOLA SINAI CRIARTE
ESCOLA SINAI ELLIM
ESCOLA SININHO ENCANTADO
ESCOLA SOLARIS KIDS
ESCOLA SONHO DE APRENDER
ESCOLA SONHO MEU
ESCOLA UNIVERSO INFANTIL
ESCOLA VIDA NOVA
ESCOLA VILA FELIZ
ESCOLA WALDEMAR DOCILIO
ESCOLA WALDEMAR DOCILIO NOVO HORIZONTE
ESCOLINHA CRISTÃ TIA PATY
ESCOLINHA DO GURI
ESCOLINHA MUNDO DO SABER
ESCOLINHA RECANTO BONFIM
ESCOLINHA RECRIAR
ESCOLINHA SOSSEGO DA MAMAE
ESCOLINHA TIA IALDA
ESPAÇO CRIATIVO CANTINHO DO SABER
ESPAÇO EDUCACIONAL TEMPO DE APRENDER
ESPACO PEDAGOGICO KIDS
ESPACO RECREATIVO DONA TEREZINHA
ESUCANDARIO UNIVERSO INFANTIL
ETS- ESCOLA TEMPO DO SABER
INSTITUTO EDUCACIONAL DO SALVADOR
INSTITUTO EDUCACIONAL PROFESSOR MILTON SANTOS
INSTITUTO EDUCACIONAL VISÃO
INSTITUTO EDUCAR
INSTITUTO LISPECTOR PORTINARI
MAMBRE EDUCAÇÃO
PARQUE DOS SONHOS
PILARES EDUCACIONAL
PLANETA RECANTO LUZ
SOL BRILHANTE
UNIVERSO DA CRIANÇA

Salvador, 17 de janeiro de 2024.
EDNA RODRIGUES DE SOUZA
Presidente da Comissão de Seleção Técnica

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
Subsecretária

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE PRORROGAÇÃO

A Coordenadoria Administrativa torna público para conhecimento dos interessados que será prorrogada a **COTAÇÃO DE PREÇO Nº 209/2023**: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de seguro total automotivo para os veículos (ambulâncias e motolâncias) pertencente à frota de atendimento móvel de urgência do SAMU 192, com inclusão de seguro para equipe (condutor/ passageiro) e terceiros, conforme especificações constantes no termo referencial. **As propostas deverão ser apresentadas até 03 dias úteis a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Salvador/Ba.**
O processo administrativo nº 189874/2023 referente ao objeto da presente cotação encontra-se no Setor de Suprimentos - SESUP (telefone: (71) 3202-1146) e os seus anexos poderão ser solicitados através de e-mail endereçado a sesup.sms5@gmail.com **onde os interessados poderão solicitar maiores informações.**.

Salvador, 15 de janeiro de 2024

CLAUDIO ROBERTO DE SOUZA CARDOSO
Coordenador Administrativo

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
IEDA PAIXAO RODRIGUES DE OLIVEIRA	3157023

GERÊNCIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 12 de janeiro de 2024.

MARIA DO SOCORRO TANURE TELLES
Gerente Executiva de Gestão de Pessoas

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

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente, a AACES Associação dos Agentes Comunitários e de Combate ás Endemias de Salvador convoca a categoria para uma assembleia no campo da pólvora em Nazaré as 9h do dia 24 de Janeiro com a seguibte paurta:

1. Lançamento da Campanha Salarial de 2024;
2. Informes sobre a denúncia no Ministério Público sobre o não cumprimento da lei 9.646 que estabelece o vencimento inicial de 2 salários mínimos;
3. Avaliação de desempenho para o avanço de nível de 5.5%;
4. Jornada ininterrupta e retirada do ponto eletrônico para os agentes Comunitários;
5. Retorno das gratificações;
6. IFA Incentivo Finaceiro Adicional.

Salvador, 16 de janeiro de 2024

GENARIO BISPO DOS SANTOS
Diretor