



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA PGE Nº 233 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023

A **PROCURADORA-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no expediente administrativo SEI nº. 006.11521.2020.0010922-09,

RESOLVE

Art. 1º Fica prorrogado o prazo inicialmente concedido para conclusão do grupo de trabalho instituído pela Portaria PGE nº 041, de 06 de julho de 2020, por 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

BÁRBARA CAMARDELLI LOI

Procuradora-Geral do Estado

Portaria Nº 00726079 de 28 de Novembro de 2023

O(A) Procurador Geral do Estado do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, no uso de suas atribuições, **resolve** designar **ANTONIO CESAR CARVALHO DE MAGALDI**, matrícula nº 06197769, para, em razão de Férias no período de 16 de Novembro de 2023 a 25 de Novembro de 2023, substituir **ANA CLAUDIA AMORIM SILVA GUSMAO**, matrícula nº 06346643, no cargo Procurador Assistente, do(a) PROCURADORIA ADMINISTRATIVA.

BARBARA CAMARDELLI LOI

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 018/2023

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, sobre a realização de inventário de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado, decorrente de encerramento do exercício.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966, suas alterações e no Decreto Estadual nº 9.461, de 20 de junho de 2005, em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0224.2023.0072288-69, e tendo em vista a necessidade de disciplinar os procedimentos para realização de inventário de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado nos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1. A realização de inventário de bens móveis em uso e de bens de consumo em almoxarifado consiste no arrolamento periódico dos bens do Estado, exigido por lei e tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as consignadas sob a responsabilidade dos órgãos da administração direta, autárquica, fundacional e fundos especiais, bem como entre os valores avaliados e os escriturados em suas contabilidades.

1.1. as empresas públicas e sociedades de economia mista que utilizam o Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS e o Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP deverão cumprir os procedimentos estabelecidos nesta Instrução;

1.2. o referido inventário será realizado por Comissão de Inventário, constituída por nomeação do Dirigente do órgão/entidade, e publicada no Diário Oficial do Estado - DOE até o 5º (quinto) dia do mês de dezembro, para fins de encerramento do exercício de 2023;

1.3. os servidores das áreas de material e patrimônio do órgão/entidade não poderão participar da Comissão de Inventário, conforme previsto no art. 194, § 2º, da Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966, devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário;

1.4. a Comissão deverá ser composta por um número ímpar de integrantes, não podendo ser inferior a 03 (três) membros, que deverão pertencer ao quadro do órgão/entidade.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, através da Diretoria de Material - DM;

2.2. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA das Secretarias do Estado e dos Órgãos diretamente subordinados ao Governador, e as Unidades equivalentes dos Órgãos em Regime Especial de Administração Direta, Autarquias, Fundações, inclusive fundos especiais;

2.3. as Comissões de Inventário.

3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. Inventário de Encerramento de Exercício: inventário realizado para apuração dos saldos físico e financeiro dos estoques de material de consumo em almoxarifado, bem como dos bens móveis em uso, para fins de encerramento de exercício financeiro da Unidade Gestora.

3.2. Inventário Rotativo: inventário realizado, a qualquer tempo, dentro do exercício financeiro, para a conciliação dos saldos físico e financeiro registrados em sistema informatizado, com aqueles existentes nos relatórios contábeis.

3.3. Material de Consumo: todo objeto que, em razão de uso, perde sua identidade física, características individuais ou isoladas, e/ou tem uma durabilidade limitada a 02 (dois) anos.

3.4. Material Permanente: todo item ou conjunto de itens que, em razão de uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem, que tem uma durabilidade superior a 02 (dois) anos e que possui valor unitário superior ao estabelecido para pagamento de despesas miúdas de qualquer natureza, concomitantemente.

3.5. Sistema de Administração de Patrimônio - SIAP: sistema informatizado, destinado ao cadastro, controle e acompanhamento de bens móveis, através da aplicação de plaquetas metálicas com código de barras ou códigos QR, instituído através do Decreto Estadual nº 6.885, de 14 de outubro de 1997, e normatizado pela Instrução SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006.

3.6. SIAP Mobile - aplicativo desenvolvido para celulares e tablets, que utiliza leitura ótica de códigos de barras e de códigos QR constantes nas plaquetas metálicas identificadoras do bem patrimonial, em conformidade com o que determina o item 4.4 da Instrução SAEB nº 019, de 27 de dezembro de 2006;

3.7. Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços - SIMPAS: sistema informatizado destinado ao registro e ao acompanhamento das compras de materiais e das contratações de serviços, instituído através do Decreto Estadual nº 7.919, de 30 de março de 2001, e normatizado pela Instrução SAEB nº 020, de 27 de dezembro de 2006.

3.7.1. Módulo Estoque: conjunto de rotinas do SIMPAS destinado ao controle físico-financeiro da movimentação do estoque de material de consumo, armazenado nos almoxarifados vinculados às Unidades Gestoras usuárias desse Sistema.

3.8. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN: Instituído pelo Decreto Estadual nº 14.125/2012 e gerido pela Secretaria da Fazenda e Secretaria do Planejamento, o FIPLAN é uma ferramenta que permite que sejam sistematizados os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, de monitoramento e avaliação da execução orçamentária, assim como ações de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial no âmbito da Administração Pública Estadual, inclusive com a possibilidade de abranger as empresas públicas e as sociedades de economia mista não dependentes integrantes da estrutura governamental.

3.9. Sistema Eletrônico de Informações - SEI: Instituído pelo Decreto nº 17.983 de 24 de Outubro de 2017 que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA como o sistema oficial para a gestão de processos e documentos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências.

4. Compete à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, através da Diretoria de Material - DM:

4.1. por meio da Coordenação de Material Permanente - CMP:

4.1.1. encerrar o exercício de 2023 no SIAP até o dia 21/12/2023;

4.1.2. verificar a compatibilidade dos valores constantes dos relatórios "Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Exercício", "Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Período", "Relatório Analítico de Depreciação", do SIAP, com os valores do Balancete de Verificação "FIP215", do FIPLAN, todos referentes ao exercício de 2023.

4.2. por meio da Coordenação de Gestão de Compras - CGC:

4.2.1. disponibilizar no SIMPAS, no período entre 05/12/2023 a 09/01/2024, a rotina Inventário de Final de Exercício, para o lançamento das informações pelas Comissões de Inventário de Bens de Consumo publicadas no DOE;

4.2.2. verificar os valores constantes do formulário "Resumo de Inventário - Bens de Consumo em Almoxarifado", com as informações enviadas no exercício anterior e os dados apresentados nos relatórios "Balancete Mensal por período ou Movimentação de itens Físico-financeira" e Relatório "Final de Inventário", ambos do SIMPAS, com o relatório "FIP630 ou FIP215A" - Razão Analítico por Conta - Material de Consumo, emitidos pelo FIPLAN, referentes ao exercício de 2023.

4.3. Caso sejam detectadas divergências entre os valores informados no exercício anterior e no exercício atual, os documentos citados nos itens 4.1.2. e 4.2.2. serão devolvidos ao órgão/entidade de origem, a fim de que seja elaborada a devida justificativa ou a correção das informações.

4.4 O não atendimento ao quanto estabelecido no item 4.2.1 desta Instrução ocasionará o bloqueio na rotina de geração de requisições de material no SIMPAS, até que seja sanada a pendência.

5. Compete às Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes:

5.1. sugerir ao Dirigente do órgão/entidade os nomes dos servidores que deverão compor a Comissão de Inventário;

5.2. encaminhar, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à Coordenação de Material Permanente, da Diretoria de Material - SAEB/SRL/DM/CMP, até o dia 05/01/2024, para conferência dos Sistemas SIAP e FIPLAN, os relatórios "Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Exercício", "Resumo de Inventário - Bens Móveis em Uso - Período" e "Relatório Analítico de Depreciação" do SIAP e o Balancete de Verificação "FIP215" do FIPLAN, para bens permanentes, referentes ao exercício de 2023;

5.3. encaminhar, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, à Coordenação de Gestão de Compras da Diretoria de Material SAEB/SRL/DM/CGC, até o dia 31/01/2024, para fechamento dos arquivos no FIPLAN, os Relatórios "Resumo de Inventário - Bens de Consumo em Almoxarifado", a última página dos relatórios "FIP630 ou FIP215A - Razão Analítico por Conta - Material de Consumo" do FIPLAN, "Balancete Mensal ou Movimentação de itens Físico-financeira" e o "Relatório Final de Inventário", ambos do SIMPAS referentes ao exercício de 2023;

5.4. proceder às alterações recomendadas pela Comissão de Inventário;

5.5. para bens móveis em uso nos órgãos/entidades usuários do SIAP:

5.5.1 emitir, através do SIAP, o relatório "Inventário Geral" e encaminhá-lo para as Comissões de Inventário constituídas nos órgãos/entidades;

5.5.2. emitir, através do SIAP, o relatório de "Bens não Encontrados", contendo os dados cadastrados dos bens e os nomes dos responsáveis pela sua guarda, caso seja detectada a falta de bens.

5.6. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades usuários do módulo "Estoque" do SIMPAS:

5.6.1. recolher os dados coletados pela Comissão de Inventário do órgão/entidade, no âmbito da sua competência;

5.6.2. preencher o formulário "Resumo de Inventário de Bens em Almoxarifado", com base no "Relatório Final da Comissão de Inventário" e encaminhar à SAEB/SRL/DM/CGC;

5.7. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades não usuários do módulo "Estoque" do SIMPAS:

5.7.1. fornecer à Comissão de Inventário a relação de itens de consumo em almoxarifado, indicando os itens vencidos se possuir;

5.7.2. recolher os dados coletados pela Comissão de Inventário do órgão/entidade, no âmbito da sua competência;

5.7.3. solicitar à SAEB/SRL/DM/CGC o formulário "Resumo de Inventário de Bens de Consumo em Almoxarifado" e preenchê-lo com base no Relatório Final da Comissão de Inventário.

6. Compete às Comissões de Inventário:

6.1. concluir o relatório de inventário de final de exercício para bens de consumo em almoxarifado até o dia 24/01/2024;

6.2. para bens móveis permanentes em uso nos órgãos/entidades, usuárias ou não do SIAP:

6.2.1. realizar o levantamento físico dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação dos mesmos;

6.2.2. efetuar a leitura do código de barras e do código QR das plaquetas afixadas nos bens, para registro das informações de identificação patrimonial, preferencialmente, por meio do SIAP Mobile;

6.2.3. realizar a conferência do bem físico e o registro manual das alterações na "Relação dos Bens Móveis em Uso";

6.2.4. fazer constar do inventário todos os bens móveis em uso pelo órgão/entidade;

6.2.5. registrar, sob a denominação "Bens sem Plaqueta de Tombamento", aqueles que não possuam plaquetas contendo o código de identificação patrimonial, afixadas no bem, diferentemente dos demais bens móveis em uso pelo órgão/entidade;

6.2.6. identificar os bens móveis em uso que não tenham sido lançados no SIAP, obedecendo às seguintes regras básicas:

6.2.6.1. existindo "Nota Fiscal", lançar o bem pelo valor da compra ou do custo de produção, considerando o estado de conservação, conforme art. 133, da Lei Estadual nº 2.322/66;

6.2.6.2. não existindo "Nota Fiscal", considerar o valor de mercado do bem e o seu estado de conservação, utilizando a seguinte tabela, aplicável sobre o valor da avaliação:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE MERCADO DO BEM
BOM	80%
REGULAR	60%
PRECÁRIO	40%
INSERVÍVEL	20%

6.2.7. relacionar os bens obsoletos para desativação, ou seja, aqueles em desuso ou considerados antiquados ou antieconômicos, a fim de que sejam encaminhados ao Almoxarifado Central do Estado, através da Unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial, no âmbito do órgão/entidade;

6.2.8. emitir relatório contendo todas as alterações e divergências encontradas durante o inventário e encaminhá-lo ao dirigente máximo do órgão/entidade para conhecimento e posterior envio à DG/DA ou Unidade equivalente;

6.2.9. emitir relatório relacionando todos os bens não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de Processo Administrativo ou de Sindicância;

6.2.10. encaminhar o relatório de inventário, devidamente assinado, à Unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial, no âmbito do órgão/entidade, para atualização dos dados no SIAP e emissão dos "Termos de Responsabilidade", atualizados com a relação dos bens localizados no inventário, para colhimento de assinatura dos responsáveis.

6.3. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades usuários do módulo "Estoque" do SIMPAS:

6.3.1. registrar a abertura do inventário na rotina "Inventário/Abrir Inventário", selecionando o tipo "Inventário Encerramento de Exercício";

6.3.2. emitir, através da rotina "Inventário/Emitir Relatórios do Inventário", o relatório "Contagem de Itens do Estoque", indicando os itens vencidos se possuir;

6.3.3. realizar o levantamento físico dos bens de consumo em almoxarifado, utilizando o relatório "Contagem de Itens de Estoque";

6.3.4. registrar, através da rotina "Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas", as quantidades encontradas no levantamento;

6.3.5. proceder à inclusão dos itens inventariados e que não estejam registrados no relatório "Contagem de Itens de Estoque", através da rotina "Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas/Atualizar Item de Estoque", em seguida, clicar no botão "Gravar", localizado na tela principal;

6.3.6. emitir o relatório "Quantidades para Ajustes", através da rotina "Inventário/Relatórios", após o procedimento descrito no item 6.3.5;

6.3.7. caberá ao Presidente da Comissão de Inventário:

6.3.7.1. utilizar ou não o procedimento "Ajuste Automático" das quantidades apuradas no relatório do item, através da rotina "Inventário/Ajuste Automático do Estoque";

6.3.7.2. indicar o servidor e seu respectivo usuário SIMPAS, quando necessário, para a Diretoria de Material - DM, que irá delegar o acesso ao procedimento "Ajuste Automático" das quantidades apuradas no relatório do item, através da rotina "Inventário/Ajuste Automático do Estoque";

6.3.7.3. reexecutar o procedimento "Ajuste Automático do Estoque", quando necessário, a cada recontagem física, desde que o inventário ainda esteja aberto no SIMPAS, sendo que, a partir da execução do segundo procedimento, o Sistema fará o estorno dos lançamentos decorrentes da execução anterior do procedimento "Ajuste Automático do Estoque", e fará os novos lançamentos necessários em função da execução atual do mesmo procedimento;

6.3.8. emitir, através da rotina "Inventário/Relatórios", o "Relatório Final de Inventário" e encaminhá-lo ao dirigente máximo do órgão/entidade, para posterior envio à DA/DG ou Unidade equivalente;

6.3.9. registrar o fechamento do inventário através da rotina "Inventário/Fechar Inventário".

6.4. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades não usuários do módulo "Estoque" do SIMPAS:

6.4.1. realizar o levantamento físico dos bens de consumo em almoxarifado, indicando os itens vencidos, se possuir;

6.4.2. apurar e registrar as diferenças encontradas;

6.4.3. avaliar os bens de consumo em almoxarifado de acordo com o critério de Preço Médio ponderado, considerando:



6.4.3.1. preço médio ponderado, como aquele apurado após cada registro de entrada, na ficha de movimento de material, mediante a utilização da seguinte fórmula:

PM =	$\frac{V1 + V2}{Q1 + Q2}$
------	---------------------------

Na qual:

PM = Preço médio ponderado

V1 = Valor monetário das existências antes do lançamento

V2 = Valor monetário da aquisição ou entrada ocorrida

Q1 = Quantidade física existente antes do lançamento da entrada

Q2 = Quantidade física adquirida ou incorporada

6.4.3.2. preço médio ponderado deve ser aplicado nas entradas e saídas verificadas durante o exercício financeiro, bem como quando da elaboração do inventário para fins de encerramento de exercício.

6.4.4. elaborar o relatório final de inventário e encaminhar ao dirigente máximo do órgão/entidade, para ciência e posterior envio à DG/DA ou Unidade equivalente, para que a mesma proceda ao quanto disposto no item 5.3.

7. Caberá à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

8. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução SAEB nº 030, de 10 de novembro de 2022.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário de Administração

PORTARIA Nº 491 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, art. 12 do Decreto estadual nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e o art. 13 do Decreto Estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010, e tendo em vista o disposto no inciso IV, parágrafo único, art. 67 da Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005.

RESOLVE

Art. 1º - Divulgar, no Anexo Único, o preço unitário máximo admissível para contratação de serviços terceirizados comuns de Suporte Administrativo pela Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

ANEXO ÚNICO

PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ADMISSÍVEL

1. O preço discriminado neste Anexo passa a vigorar a partir desta data e servirá de base para as novas contratações, bem como para aferição da vantajosidade na prorrogação dos prazos contratuais em função das ações de reequilíbrio econômico - financeiro.

ITEM 5.	SUPORTE ADMINISTRATIVO	JORNADA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)
5205	Tratador de Animais c/Ins. 20%	44 horas	4.523,96
5206	Tratador de Animais c/Ins. 40%	44 horas	5.126,19

DIRETORIA GERAL

PORTARIA Nº 053 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023

A Diretora Geral, no uso de suas atribuições e à vista do constante no PA nº 009.0287.2023.0056414-67, RESOLVE deferir o pedido de adicional por tempo de serviço do servidor **EDILSON FERREIRA BARBOSA** no percentual de 44% a partir de 06/02/2023, com fulcro nos artigos 84 e 85 da Lei nº 6.677/94.

Adriana Gusmão Cunha Vilas Boas

Diretora Geral

Portaria Nº 00726162 de 28 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições legais, resolve nomear o(s) listado(s) abaixo para o cargo em comissão:

Nome	Cargo	Símbolo	Lotação	Data início
ERNATAN WASLANCRISTIAN DE SOUZA BARBOSA	Secretário Administrativo I	DAI-5	SUPER DE RECURSOS LOGÍSTICOS	25 de Novembro de 2023

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00726358 de 28 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, resolve:

I INDEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: RAIMUNDO CARLOS GONCALVES DE ALCANTARA, processo nº: 009.9509.2023.0034043-11, CPF nº: 153.387.115-91, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMGE, em 23 de Novembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00726357 de 28 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, resolve:

I INDEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: AUGUSTO JORGE CAVALCANTE COSTA, processo nº: 009.9471.2023.0039140-93, CPF nº: 132.663.655-34, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMGE, em 23 de Novembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00726360 de 28 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, resolve:

I INDEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: CLEUZA DE JESUS SANTOS, processo nº: 009.9490.2023.0034341-94, CPF nº: 168.360.305-20, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMGE, em 23 de Novembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00726359 de 28 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, resolve:

I INDEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: OLGA SILVA SENA, processo nº: 009.11291.2023.0031107-85, CPF nº: 066.116.645-72, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMGE, em 23 de Novembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00720038 de 28 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, resolve:

I INDEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: TEREZINHA MIRANDA CHAVES, processo nº: 009.9479.2023.0033310-29, CPF nº: 161.217.085-49, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMGE, em 16 de Novembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00720036 de 28 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, resolve:

I INDEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: COSME TRINDADE DOS SANTOS, processo nº: 009.9478.2023.0059178-21, CPF nº: 371.471.295-04, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMGE, em 14 de Novembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00720044 de 28 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, resolve:

I INDEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: MARIZENILDO ALVES DA SILVA, processo nº: 009.9475.2023.0043753-31, CPF nº: 090.536.115-68, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMGE, em 16 de Novembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00720040 de 28 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, resolve:

I INDEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: CARLA REQUIAO BARRETO, processo nº: 009.9472.2023.0046444-70, CPF nº: 345.709.505-15, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMGE, em 16 de Novembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA