

**GUY PADILHA LUZ FILHO**

Conselheiro Suplente

ALBENE DICIULA PIAU VASCONCELOS

Conselheira Suplente

TRÍCIA VIVIANE LIMA CALMON

Conselheira Suplente

THIAGO RAMOS REIS

Conselheiro Suplente

LUIZ CARLOS MACIEL CALMON DE ALMEIDA

Conselheiro Suplente

EUZIMAR CORDEIRO CARNEIRO

Conselheiro Suplente

GISZELE DE JESUS DOS ANJOS PAIXÃO

Conselheira Titular

RENATA MARTORELLI

Conselheira Suplente

PAULO RICARDO DE SOUZA SOARES

Conselheiro Titular

ISAMAR VILAS BOAS PERELLI

Conselheiro Titular

MATEUS MORAES LAGO

Conselheiro Titular

PORTARIA Nº 404 DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no processo SEI nº 009.1494.2023.0047906-98, com fulcro nos incisos IV e VI do artigo 2º e inciso III do artigo 4º do Decreto Estadual nº 17.498/17, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar a substituição do fiscal local da Procuradoria Geral do Estado - PGE, para os serviços de agenciamento/intermediação de transporte terrestre de servidores, empregados e colaboradores a serviço dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, localizados no Centro Administrativo da Bahia, via aplicativo para *smartphone*, com acesso à internet, e também via plataforma *web*, no âmbito de Salvador e Região Metropolitana, gerenciados pela Coordenação de Serviços Compartilhados do Centro Administrativo da Bahia da Superintendência de Recursos Logísticos/SAEB.

Art. 2º - Ficam designados como fiscais e suplentes da Unidade:

ÓRGÃO/UNIDADE	FISCAL E SUPLENTE DA UNIDADE	MATRÍCULA
Procuradoria Geral do Estado - PGE	Jonas Santos Magalhães (FISCAL)	92034268
Procuradoria Geral do Estado - PGE	Êmene Muniz Ferreira Rodrigues Teixeira (SUPLENTE)	06.602.645-2

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

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração do Estado da Bahia.

RETIFICAÇÃO DO EDITALSAEB Nº 002/2023, 22 DE SETEMBRO DE 2023

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o quanto disposto no Processo SEI nº. 009.0178.2023.0047889-91, torna público a Retificação do Edital SAEB 002/2023 de 22 de setembro de 2023, publicado no DOE de 23/09/2023, nos seguintes itens:

ONDE SE LÊ:**2.5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUPORTE):**

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de suporte técnico nos projetos e ações, manutenção dos processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas. Pesquisar tecnologias em informática; Orientar outras áreas sobre sistemas em uso; Apoiar o dimensionamento de requisitos e funcionalidades de sistemas; Participar do desenvolvimento e implantação de programas, projetos e ações relativas à tecnologia da Informação; Apoiar a especificação de arquitetura de sistemas; Montar protótipos, apoiar teste e monitoramento de desempenho de sistemas; apoiar a administração de recursos internos e externos; Acompanhar a execução de projetos; Acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas Web e Cliente-Servidor; Criar e manipular objetos de banco de dados; Contribuir na elaboração de relatórios periódicos de

análise do processo de avaliação de desempenho; Sugerir a adoção de mecanismos estatísticos de controle para a metodologia de avaliação de desempenho; Contribuir na administração das bases de dados em uso; Apoiar atividades de administração de banco de dados, envolvendo a instalação, configuração, projeto físico e manutenção do banco de dados; Apoiar atividades de análise, avaliação e racionalização de processos, levantamento de requisitos e especificação de sistemas; Utilizar ferramentas de controle de backlog; Desenvolver funcionalidades atentando as especificações definidas; Utilizar metodologias ágeis como BDD, TDD e Scrum; participar de cerimônias SCRUM; apoiar o diagnóstico de erro e indisponibilidade de sistemas, atuando com outros setores e fornecedores; Construir módulos reutilizáveis; Integrar diferentes soluções e sistemas; Desenvolver novos sistemas em Laravel/PHP, seguir práticas de Código Limpo e Métodos Ágeis; Criar e atualizar documentação de sistemas; Dar suporte a sistemas legados, realizando manutenção, correção e otimização de código; Atuar conforme a necessidade, com desenvolvimento em PHP, Laravel, JavaScript, Ajax, CSS, React, HTML, PL/SQL, T-SQL, SQL, Git, Bootstrap, JQuery, PostgreSQL, MySQL e Oracle podendo, ocorrer a adoção de novas tecnologias conforme a necessidade; Realizar atendimento presencial e teleatendimento ao público. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função e ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor R\$ 1.332,59 (um mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.291,01 (um mil, duzentos e noventa e um reais e um centavo), perfazendo um total de R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).
CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO):

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio com formação técnica em Tecnologia da Informação, Informática ou Computação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de suporte técnico nos projetos e ações, manutenção dos processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas. Realizar manutenção de computadores, atendendo chamados técnicos de nível 2 e 3; Realizar troca de peças, limpeza de periféricos, avaliando a necessidade de atualização tecnológica ou substituição de componentes; Auxiliar na instalação, configuração, desinstalação e atualização de programas, utilitários e aplicativos, verificando e corrigindo erros; Orientar os usuários no uso de ferramentas de escritório e sistemas específicos de produção da SAEB, assim como em serviços Web; Apoiar na instalação e manutenção de rede lógica e física (cabeadada e sem fio); Realizar backups e recuperação de dados; Auxiliar na criação e manutenção de contas de rede (Active Directory) e em sistemas específicos; Verificar e solucionar vulnerabilidades de segurança; Auxiliar em projetos técnicos, elaborar relatórios e laudos técnicos tanto para computadores quanto para sistemas; Auxiliar na moderação de software de videoconferência; Realizar atendimento ao público. Desempenhar atividades afins e correlatas à sua área de atuação.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.332,59 (um mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.291,01 (um mil, duzentos e noventa e um reais e um centavo), perfazendo um total de R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).
CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

LEIA-SE:**2.5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUPORTE):**

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de suporte técnico nos projetos e ações, manutenção dos processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas. Realizar manutenção de computadores, atendendo chamados técnicos de nível 2 e 3; Realizar troca de peças, limpeza de periféricos, avaliando a necessidade de atualização tecnológica ou substituição de componentes; Auxiliar na instalação, configuração, desinstalação e atualização de programas, utilitários e aplicativos, verificando e corrigindo erros; Orientar os usuários no uso de ferramentas de escritório e sistemas específicos de produção da SAEB, assim como em serviços Web; Apoiar na instalação e manutenção de rede lógica e física (cabeadada e sem fio); Realizar backups e recuperação de dados; Auxiliar na criação e manutenção de contas de rede (Active Directory) e em sistemas específicos; Verificar e solucionar vulnerabilidades de segurança; Auxiliar em projetos técnicos, elaborar relatórios e laudos técnicos tanto para computadores quanto para sistemas; Auxiliar na moderação de software de videoconferência; Realizar atendimento ao público. Desempenhar atividades afins e correlatas à sua área de atuação.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.332,59 (um mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.291,01 (um mil, duzentos e noventa e um reais e um centavo), perfazendo um total de R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).
CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO):

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio com formação técnica em Tecnologia da Informação, Informática ou Computação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de suporte técnico nos projetos e ações, manutenção dos processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas. Pesquisar tecnologias

em informática; Orientar outras áreas sobre sistemas em uso; Apoiar o dimensionamento de requisitos e funcionalidades de sistemas; Participar do desenvolvimento e implantação de programas, projetos e ações relativas à tecnologia da Informação; Apoiar a especificação de arquitetura de sistemas; Montar protótipos, apoiar teste e monitoramento de desempenho de sistemas; apoiar a administração de recursos internos e externos; Acompanhar a execução de projetos; Acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas Web e Cliente-Servidor; Criar e manipular objetos de banco de dados; Contribuir na elaboração de relatórios periódicos de análise do processo de avaliação de desempenho; Sugerir a adoção de mecanismos estatísticos de controle para a metodologia de avaliação de desempenho; Contribuir na administração das bases de dados em uso; Apoiar atividades de administração de banco de dados, envolvendo a instalação, configuração, projeto físico e manutenção do banco de dados; Apoiar atividades de análise, avaliação e racionalização de processos, levantamento de requisitos e especificação de sistemas; Utilizar ferramentas de controle de backlog; Desenvolver funcionalidades atentando as especificações definidas; Utilizar metodologias ágeis como BDD, TDD e Scrum; participar de cerimônias SCRUM; apoiar o diagnóstico de erro e indisponibilidade de sistemas, atuando com outros setores e fornecedores; Construir módulos reutilizáveis; Integrar diferentes soluções e sistemas; Desenvolver novos sistemas em Laravel/PHP, seguir práticas de Código Limpo e Métodos Ágeis; Criar e atualizar documentação de sistemas; Dar suporte a sistemas legados, realizando manutenção, correção e otimização de código; Atuar conforme a necessidade, com desenvolvimento em PHP, Laravel, JavaScript, Ajax, CSS, React, HTML, PL/SQL, T-SQL, SQL, Git, Bootstrap, JQuery, PostgreSQL, MySQL e Oracle podendo, ocorrer a adoção de novas tecnologias conforme a necessidade; Realizar atendimento presencial e teleatendimento ao público. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função e ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor R\$ 1.332,59 (um mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.291,01 (um mil, duzentos e noventa e um reais e um centavo), perfazendo um total de R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

RESUMO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 019/2023

Processo SEI nº 009.1494.2022.0037373-18. **Órgão Central:** Secretaria da Administração. **Beneficiário:** Secretaria do Planejamento. **Objeto:** Compartilhamento dos serviços de agenciamento/intermediação de transporte terrestre de servidores, empregados e colaboradores a serviço dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, localizados no Centro Administrativo da Bahia, via aplicativo para *smartphone*, com acesso à internet, e também via plataforma *web*, no âmbito de Salvador e Região Metropolitana, de acordo com o Plano de Trabalho. **Vigência:** 12 (doze) meses, a contar de 25.09.2023. **Valor Anual Estimado:** R\$ 201.724,28 (duzentos e um mil, setecentos e vinte e quatro reais e oito centavos). **Unidade Orçamentária:** 17.101, **Unidade Gestora:** 0001, **Ação:** 04.122.502.2000, **Natureza da Despesa:** 3.3.90.33.000, **Destinação de Recurso:** 1.500.0.100.000000.00.00.00. **Assinatura:** 22.09.2023.

RESUMO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 143/2023

Processo SEI nº: 009.0205.2023.0039827-68. **Cedente:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração, com a intervenção da Polícia Civil do Estado da Bahia. **Cessionário:** Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Objeto:** Cessão de Uso, a título gratuito, de área de 300,60 m2 na parte externa do imóvel denominado SDR/DHPP/Departamento de Crimes Contra o Patrimônio - DCCP/BAHIATER (Extinta EBDA), situado à Avenida Dorival Caymmi, nº 15.649, Itapuã, Salvador/Bahia, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis do Estado da Bahia - SIMOV sob o nº 4563, exclusivamente para o seguinte fim público: guarda provisória de veículos automotores que aguardam processo licitatório na modalidade leilão. **Vigência:** 03 (três) anos, contados a partir da data de assinatura. **Assinatura:** 22.09.2023.

RESUMO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 146/2023

Processo SEI nº: 011.9885.2021.0065859-52. **Cedente:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração. **Cessionário:** Município de Boninal. **Objeto:** Cessão de Uso, a título gratuito, do bem imóvel denominado Colégio Estadual Rui Barbosa, situado no Largo da Instrução, s/nº, bairro Centro, no Município de Boninal/BA, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV sob o nº 552, exclusivamente para o seguinte fim público: implantação de um Centro Administrativo Municipal. **Vigência:** 05 (cinco) anos, contados a partir da data de assinatura. **Assinatura:** 22.09.2023.

RESUMO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 095/2023

Processo SEI nº 009.1494.2023.0033795-79. **Órgão Central:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração. **Beneficiário:** Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais da Bahia. **Objeto:** Compartilhamento dos serviços de agenciamento/intermediação de transporte terrestre de servidores, empregados e colaboradores a serviço dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, localizados no Centro Administrativo da Bahia, via aplicativo para *smartphone*, com acesso à internet, e também via plataforma *web*, no âmbito de Salvador e Região Metropolitana, de acordo com o Plano de Trabalho. **Vigência:** 12 (doze) meses, a contar de 05.10.2023. **Valor Anual Estimado:** R\$ 197.914,80 (cento e noventa e sete mil, novecentos e quatorze reais e oitenta centavos). **Unidade Orçamentária:** 17.301, **Unidade Gestora:** 0001, **Ação (Projeto/Atividade):** 1617, 7457, 5208, 7459, 2000, **Elemento de Despesa:** 33.90.33000, **Fonte:** 1.500.0.100.000000.00.00.00. **Assinatura:** 22.09.2023.

RESUMO DOS TERMOS DE ADESÃO Nº 086/2023, 087/2023, 088/2023 AO CREDENCIAMENTO NOS EDITAIS Nº 006/08, 007/08 E 011/09.

Processo SEI nº: 009.2036.2023.0033628-70. O Estado da Bahia, por intermédio da Secretaria da Administração, resolve celebrar os Termos de Adesão nº 086/2023, 087/2023, 088/2023 ao Credenciamento nos Editais nº 006/08, 007/08 e 011/09 com a empresa CARDIOCLINIC LTDA, CNPJ nº 34.235.564/0001-25, situada no Município de Salvador/BA, para prestação dos serviços junto ao Planserv nas especialidades de Consultas médicas eletivas em Cardiologia, Angiologia, além dos serviços de saúde em ambiente não hospitalar respectivamente. **Assinatura:** 22.09.2023.

RESUMO DO TERMO DE ADESÃO Nº 015/2023 AO CREDENCIAMENTO NO EDITAL Nº 006/08.

Processo SEI nº: 009.2034.2022.0016463-10. O Estado da Bahia, por intermédio da Secretaria da Administração, resolve celebrar o Termo de Adesão nº 015/2023 ao Credenciamento no Edital nº 006/08 com a empresa Centro Clínico Oeste da Bahia S/S Ltda - ME, CNPJ nº 08.910.104/0001-45, situado no Município de Barreiras, na Macrorregião Oeste. **Assinatura:** 26.09.2023.

Portaria Nº 00693415 de 27 de Setembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições, **resolve** Tornar sem efeito, a partir da data de sua publicação, o ato de NÃO RECADASTRADO/SUSPENSO MAIS 05 ANOS Nº 51276900 de 30 de Dezembro de 2022, publicado(a) no Diário Oficial do Estado, referente ao(a) servidor(a) **ANTONIO GODINHO DE CARVALHO**, matrícula nº 19329058.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00685482 de 27 de Setembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005 c/c art. 2º da Emenda Constitucional Estadual nº 26/2020, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I GEILZA CURCINO DE ARAUJO ABREU, proc. 011.7635.2023.0001433-11, SEC, Professor, PADRÃO E, GRAU V, matrícula 11238642, proventos integrais - R\$13.076,63 (treze mil e setenta e seis reais e sessenta e três centavos), compostos por Vencimento - R\$5.206,08, 30.00 % Avanco Horizontal Inc - R\$1.561,82, 30.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$1.561,82, 10.00 % VP Lei 7250/98 Inc - R\$520,61, 31.18 % Atividade Classe Incorp - R\$1.623,26, 50.00 % Grat Aperfeic Prof Incorp - R\$2.603,04. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00695667 de 27 de Setembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 3º, caput, §1º, §5º, I, e §7º, da EC nº 26/2020, com redação dada pela EC nº 27/2021, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I TANIA MARIA SANTOS TELES, proc. 019.9848.2023.0078902-41, SESAB, Auxiliar administrativo, CLASSE 2, matrícula 19244325, proventos integrais - R\$4.450,22 (quatro mil quatrocentos e cinquenta reais e vinte e dois centavos), compostos por Vencimento - R\$1.375,37, 31.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$426,36, 51.67 % CET Incorp Venc Basico - R\$710,65, GID Incorporada - R\$1.661,53, 20.09 % Adc Insalubridade Incorp - R\$276,31. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00687020 de 27 de Setembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 4º, caput, e §2º, I, c/c art. 3º, §7º, da EC nº 26/2020, com redação dada pela EC nº 27/2021, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I NOELIA MENEZES DE SOUZA DIAS, proc. 019.8089.2022.0163574-73, SESAB, Auxiliar de enfermagem, CLASSE 2, NIVEL E, matrícula 19275217, proventos integrais - R\$5.651,34 (cinco mil seiscentos e cinquenta e um reais e trinta e quatro centavos), compostos por Vencimento - R\$1.908,98, 31.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$591,78, VP Art