

de Procuradoria e Analista de Procuradoria - Apoio Jurídico com jornada de trabalho de 240 (duzentos e quarenta) horas mensais.

ASSISTENTE DE PROCURADORIA

CONTRATADA	VIGÊNCIA	
NAJARA SOUZA CRUZ	19/11/2024	18/11/2027

ANALISTA DE PROCURADORIA - APOIO JURÍDICO

CONTRATADA	VIGÊNCIA	
SAMALÍ SANDE SAMPAIO	25/11/2024	24/11/2027

RICARDO JOSÉ COSTA VILLAÇA

Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 491 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a regulamentação do Programa Bahia Mais Digital - Transformação Digital do Governo do Estado da Bahia.

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, em conformidade com o processo SEI nº 009.2966.2024.0052401-77 e

Considerando a Lei Estadual nº 14.649, de 26 de dezembro de 2023, que autoriza o Poder Executivo a contratar em nome do Estado da Bahia, junto ao Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), operação de crédito externo para financiamento do Programa Bahia Mais Digital - Transformação Digital do Governo do Estado da Bahia;

Considerando que as iniciativas previstas no Programa Bahia Mais Digital - Transformação Digital do Governo do Estado da Bahia estão contempladas no Plano Plurianual Participativo (PPA) do Estado da Bahia para o quadriênio 2024-2027;

Considerando a Portaria SAEB nº 393, de 09 de outubro de 2024, que instituiu a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) Bahia Mais Digital - Transformação Digital do Governo do Estado da Bahia, no âmbito da Coordenação de Transformação Digital da Superintendência da Gestão e Inovação da Secretaria da Administração do Estado da Bahia (CTD/SGI/SAEB), para coordenar as ações relacionadas à implantação e à manutenção do programa;

Considerando que, nos termos da Cláusula 3.01, item (ii), do Contrato de Empréstimo Nº 5926/OC-BR, a ser firmado entre o Estado da Bahia e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), a aprovação do Regulamento Operacional do Programa (ROP) é condição especial prévia ao primeiro desembolso dos recursos do financiamento do Programa Bahia Mais Digital - Transformação Digital do Governo do Estado da Bahia,

RESOLVE

Art. 1º. Compete à Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) do Programa Bahia Mais Digital - Transformação Digital do Governo do Estado da Bahia:

- Planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- Coordenar a execução físico-financeira do programa, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira do Programa nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades;
- Coordenar os serviços de supervisão das obras constantes do Programa;
- Definir os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidas na execução das ações do Programa, quando necessário;
- Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, com os diversos níveis da administração estadual e com as áreas envolvidas;
- Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa;
- Acompanhar o processo técnico de preparação e análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;
- Preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, acompanhar o processo e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;
- Elaborar o Plano Operacional Anual (POA), o Plano de Execução Plurianual do Programa (PEP) e o Plano de Aquisições (PA), encaminhando-os ao BID nos prazos estipulados contratualmente;
- Elaborar as propostas orçamentárias anuais do Programa, encaminhando-as às áreas competentes para as medidas necessárias;
- Gerenciar os recursos do Programa de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas, mantendo a programação financeira compatível com a execução projetada e assegurando o atendimento das condições de desembolso dos recursos do financiamento e a adoção das medidas necessárias à liberação de recursos da contrapartida local junto às instâncias competentes do governo;
- Acompanhar o repasse dos recursos do BID e controlar a disponibilidade financeira do Programa;

- Elaborar, com base em registros financeiros e contábeis adequados com a identificação dos recursos do financiamento e da contrapartida, a prestação de contas do Programa - Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos - encaminhando-os ao BID, conforme as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo e seus Anexos;
- Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do Empréstimo e de outras fontes do Programa;
- Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Programa;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos de elegibilidade dos projetos estabelecidos no Regulamento Operacional do Programa (ROP);
- Assegurar a fiel e tempestiva execução das atividades do Programa de acordo com o Contrato de Empréstimo, os Planos Operacionais Anuais e o Plano de Aquisições do Programa;
- Selecionar, em conjunto com o órgão executor e beneficiários do financiamento, quando aplicável, os beneficiários das ações de capacitação do Programa;
- Aprovar a programação de desembolsos do Programa para financiar as atividades que o integram;
- Velar pelo cumprimento das normas e procedimentos técnicos, administrativos, contábeis e financeiros para a implementação do Programa definidas no Contrato de Empréstimo e seus anexos;
- Definir, em conjunto com o BID, beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto os termos de referência e as especificações técnicas para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo;
- Acompanhar a execução de processos licitatórios realizados pela Coordenação Central de Licitações (CCL) da SAEB.
- Acompanhar a análise dos processos licitatórios pela Procuradoria Geral do Estado da Bahia (PGE/BA); e
- Exercer outras atribuições correlatas

Art. 2º. A UGP tem a seguinte estrutura:

- Coordenação Geral;
- Coordenação Administrativa e Financeira; e
- Coordenação de Contratações, Monitoramento e Avaliação.

Art. 3º. Compete aos órgãos que compõem a UGP:

I. À Coordenação Geral:

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e implantação das atividades definidas com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto;
- Coordenar e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no Contrato de Empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Operacional Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Programa, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
- Coordenar a avaliação de todas as ações, a partir da consolidação dos indicadores constantes na Matriz de Resultados do Programa;
- Representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios e/ou acordos técnicos com outras instituições;
- Constituir-se como interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Programa;
- Coordenar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;
- Promover a realização de licitação e avaliação de contratos de aquisição de bens e serviços;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP relativas ao Programa;
- Elaborar e submeter ao titular da SAEB o relatório anual de gestão da UGP;
- Assinar, com o Coordenador Administrativo-Financeiro, e encaminhar as prestações de contas do Programa;
- Solicitar ao BID liberação de recursos financeiros; e
- Exercer outras atribuições correlatas.

II. À Coordenação Administrativa e Financeira:

- Assessorar a Coordenação Geral da UGP nos assuntos de planejamento, orçamento, administrativos e na execução financeira no âmbito do Programa
- Elaborar a proposta orçamentária do programa e a respectiva projeção financeira anual, bem como os pedidos de suplementação de dotações, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- Gerenciar a execução das ações administrativo-financeiras do programa, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância aos padrões e normas estabelecidas no Contrato de Empréstimo, no ROP e na legislação vigente;
- Gerenciar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, análise de faturas, controle dos aportes financeiros, pagamentos e conciliações das contas do programa, bem como o registro de contratos nos sistemas pertinentes;
- Alimentar os sistemas de informações financeiras e gerenciais para o monitoramento e avaliação do Programa, de forma regular e sistemática;
- Solicitar os pedidos de parcela dos recursos do financiamento e da contrapartida local;
- Elaborar os Planos Financeiros dos recursos do Programa;
- Monitorar os recursos orçamentários e financeiros colocados à disposição do programa;

- i) Realizar o controle contábil e financeiro dos recursos recebidos e aplicados no programa;
- j) Instruir e encaminhar para área pertinente os processos de pagamento dos serviços executados, de acordo com as medições e pareceres técnicos, e em consonância com os valores contratados;
- k) Elaborar e assinar, em conjunto com a Coordenação Geral da UGP as demonstrações financeiras exigidas pelos órgãos de controles interno e externo e pelo BID, relativos ao programa;
- l) Elaborar as prestações de contas dos recursos do programa e as solicitações de desembolso;
- m) Assessorar e manter a Coordenação Geral da UGP e as demais áreas informadas quanto ao andamento administrativo e financeiro do programa;
- n) Acompanhar e atender às solicitações das auditorias internas e externas ao programa;
- o) Acompanhar e apoiar as missões de acompanhamento e avaliação do BID nas questões relacionadas à gestão financeira do programa;
- p) Mobilizar, junto às unidades administrativas da SAEB, o apoio logístico relacionado a suprimentos, transportes, viagens e materiais permanentes às diversas atividades ou subprojetos;
- q) Manter a documentação financeira do programa e os arquivos de contratos e correspondências administrativo-financeiras do Programa;
- r) Tomar as providências de controle do patrimônio da UGP; e
- s) Exercer outras atribuições correlatas.

III. À Coordenação de Contratações, Monitoramento e Avaliação:

- a) Gerenciar os processos de contratação do Programa, seguindo, no que couberem, as diretrizes do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e as leis brasileiras, e em comum acordo com os órgãos parceiros;
- b) Apoiar/subsidiar a atuação da Coordenação Central de Licitação (CCL) na realização de todos os procedimentos licitatórios do Programa;
- c) Manter interlocução constante com os beneficiários do financiamento, líderes técnicos de projeto, a CCL e a Procuradoria Geral do Estado (PGE);
- d) Encaminhar processos de licitação decorrentes do Programa, de acordo com os padrões, procedimentos e modalidades cabíveis;
- e) Elaborar os Planos de Aquisições do Programa e providenciar as adaptações e atualizações necessárias junto aos demais membros da UGP, beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto;
- f) Analisar e emitir, quando requeridos pela CCL, PGE e pelas demais instituições financiadoras do Programa, pareceres sobre os processos de licitação;
- g) Elaborar relatórios de acompanhamento das ações do Programa, notadamente contendo cronogramas do status dos processos licitatórios;
- h) Promover, acompanhar e controlar cadastro de empresas consultoras e consultores individuais relacionados ao Programa;
- i) Manter na UGP toda a documentação dos processos de seleção/aquisição e outros necessários, organizados em arquivos físicos e digitais, à disposição das instituições financiadoras, e da auditoria independente;
- j) Gerenciar e articular os processos de contratações que sigam procedimentos licitatórios específicos regidos pelas Normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) realizando as seguintes ações:
 - 1. Conhecer, cumprir e divulgar entre os demais membros da UGP, do Programa e líderes técnicos de projeto, as normas e procedimentos das Diretrizes para Aquisição e Seleção de Consultores do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
 - 2. Manter contato frequente com o BID para dirimir dúvidas ou enviar documentos/processos de seleção/aquisição para análise, quando couber;
 - 3. Emitir todos os pedidos de manifestação de interesse para elaboração de projetos, execução de obra e aquisição de bens e serviços, no âmbito do Programa;
 - 4. Elaborar, juntamente com sua equipe técnica, bem como com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, critérios para avaliação dos portfólios apresentados pelas empresas consultoras e consultores individuais;
 - 5. Elaborar as listas longas e curtas para avaliar, juntamente com sua equipe técnica, bem como com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, os portfólios das empresas.
 - 6. Preparar as solicitações de propostas (SDPs) para encaminhamento à CCL, que incluem: listas curtas, termos de referência, informações aos consultores e demais documentos exigidos pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID);
 - 7. Solicitar as “não-objeções” ao BID para cada uma das fases que assim exigirem;
 - 8. Elaborar, em conjunto com sua equipe técnica, com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, critérios de avaliação para as propostas técnicas apresentadas pelas empresas consultoras;
 - 9. Participar de todas as comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras do Programa;
 - 10. Orientar a equipe da UGP, os beneficiários do financiamento e os líderes técnicos de projeto, na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas consultoras/empresas e compilar, a partir dos elementos fornecidos, os documentos finais de encaminhamento ao BID e à CCL e à PGE;
 - 11. Preparar os estudos técnicos preliminares e termos de referência para subsidiar as contratações do Programa;
 - 12. Preparar, em conjunto com sua equipe técnica, com os beneficiários do financiamento e líderes técnicos de projeto, as justificativas e respostas técnicas aos questionamentos das licitantes postulados durante a execução de processos licitatórios;
- k) Apoiar tecnicamente os demais membros da UGP no detalhamento dos planos de trabalho dos projetos e atividades do Programa e gerenciar a elaboração do Plano Operacional Anual (POA) e do Plano Executivo Plurianual do Programa (PEP);
- l) Verificar a compatibilidade e adequação das solicitações de compras e contratações com as disposições do Programa e de seus Regulamentos, com as normas do BID e com o POA e o PA;
- m) Gerenciar e compatibilizar, com os demais membros da UGP, os cronogramas de execução das atividades;
- n) Articular-se com os membros da UGP na elaboração das propostas de revisões e ajustes do Programa;
- o) Elaborar parecer técnico quanto às solicitações de revisões e ajustes do Programa e preparar as solicitações a serem encaminhadas ao BID;

- p) Monitorar e acompanhar os indicadores constantes na Matriz de Resultados do Programa, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos subprojetos e atividades do Programa;
- q) Manter devidamente organizada a documentação técnica do Programa relativas ao monitoramento e o controle;
- r) Elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões que lhe sejam submetidas pela Coordenação Geral da UGP;
- s) Consolidar as informações referentes às ações técnicas do Programa que comporão os relatórios técnicos a serem entregues regularmente ao BID e aos órgãos e entidades participantes;
- t) Assessorar a Coordenação Geral da UGP na divulgação das ações do Programa;
- u) Monitorar os indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional;
- v) Acompanhar e consolidar as ações do programa para apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do Contrato de Empréstimo com base nos indicadores da Matriz de Resultados;
- w) Supervisionar a execução das avaliações intermediária e final do Programa;
- x) Facilitar a informação sobre os produtos do Programa e tratamento para difusão interna e externa;
- y) Interagir com os responsáveis dos produtos técnicos, a fim de garantir o prazo de execução previsto e a qualidade técnica dos produtos contratados;
- z) Estabelecer as diretrizes para elaboração dos Planos de Manutenção e Operação dos bens e serviços adquiridos pelo Programa;
- aa) Elaborar programação de atividades técnico-científicas, de transferência de conhecimento e de intercâmbio técnico no âmbito interno e externo quando necessário;
- bb) Substituir o Coordenador Geral da UGP em suas ausências e impedimentos; e
- cc) Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 4º. A regulamentação sobre a organização, procedimentos, termos e condições que regem a execução do Programa Bahia Mais Digital - Transformação Digital do Governo do Estado da Bahia está prevista no Regulamento Operacional do Programa (ROP), disponível no endereço <https://www.ba.gov.br/administracao/>, que fica aprovado por meio desta Portaria.

Parágrafo Único. O Regulamento Operacional do Programa (ROP) e seus anexos serão partes integrantes do Contrato de Empréstimo Nº 5926/OC-BR, a ser firmado entre o Estado da Bahia e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

Portaria Nº 00875500 de 25 de Novembro de 2024

O(A) Diretor Geral do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 107 a art.110, da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994, e/ou art.3º ao 7º da Lei nº 13.471, de 30 de dezembro de 2015, **resolve** conceder o direito à Licença-Prêmio ao(s) servidor(es) integrante(s) do Quadro de Pessoal deste órgão, abaixo relacionado(s):

Matrícula	Nome	Quinquênio	Data Início	Data Fim
09439950	SIMONE MARIA LIMA DE CARVALHO	28.04.2013/27.04.2018	16.02.2023	16.04.2023

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00873651 de 25 de Novembro de 2024

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 PROMOÇÃO Nº 51396058 de 12 de Abril de 2024, publicado(a) no Diário Oficial do Estado de 16 de abril de 2024, referente ao (à) servidor(a) **KATIA ARGOLO DE CASTRO**, matrícula nº 09312521.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00872838 de 22 de Novembro de 2024

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO e o(a) COMANDANTE GERAL DO(A) POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições contidas no Decreto nº 11.688/09, e em conformidade com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolvem** transferir, a pedido, para a Reserva Remunerada, com fundamento no art. 176 da Lei nº 7. 990/2001 c/c art. 7º da Lei 14.186/2020, o(s) servidor(es) militar(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I RAIMUNDO TEODO BEZERRA DOS SANTOS, proc. 030.16503.2024.0191437-41, Primeiro tenente, matrícula 30268568, proventos integrais - calculados sobre a remuneração de Primeiro tenente, R\$ 12.717,13 (doze mil setecentos e dezessete reais e treze centavos) compostos de Soldo - R\$ 1.658,69, 25.00 % Adicil Inativ Pos Lei Inc - R\$414,67, 33.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$547,37, 125.00 % CET Incorp Venc Basico - R\$2.073,36, 55.00 % Habilitacao Judicial - R\$912,28, Grat Ativ Policial V Inc - R\$7.110,76. 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 dosproventos.