DIÁRIO OFICIAL



Prefeitura Municipal de Porto Seguro

ÍNDICE DO DIÁRIO

AVISO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2021 .....

PORTARIA
PORTARIA LIC239/2021 - DP053/2021 .....
PORTARIA 02/21 -SEDUR .....
PORTARIA 089/21 .....

LEI
LEI MUNICIPAL 1685/21 - REDAÇÃO FINAL .....
LEI MUNICIPAL 1696/21 .....

EDITAL
EDITAL 01/21 .....

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº9893/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2021
LICITAÇÃO Nº 882564

A PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO/BA, torna público aos interessados que realizará Licitação, cujo objeto é: Contratação de empresa para fornecimento de equipamentos de informática, destinados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Porto Seguro/BA. **Tipo: Preço Global**. Data: 08/10/2021, às 09h30min **(horário de Brasília)**. Informações através do e-mail: editaispepmps@gmail.com. Aquisição do edital através do site: www.licitacoes-e.com.br e http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/editais. Porto Seguro, 27/09/2021. Sirleide Santos de Cerqueira – Pregoeira.

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PORTARIA LIC239/2021 - DP053/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

PORTARIA Nº LIC239/2021.

"Dispõe sobre designação de servidor municipal para atuar como Fiscal do contrato Nº DP053/2021.

O SECRETÁRIO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICIPIO DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais.

Considerando que cabe a Administração no disposto dos termos nos artigos 58, inciso III e 67 da Lei nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante;

Considerando que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente designado durante a vigência dos contratos celebrados pela entidade;

Considerando que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

a) Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;

b) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

c) Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

d) Indicar eventuais glosas das faturas.

RESOLVE

Art.1º - Designar como fiscal titular o(a) servidor(a) **ELISNAIDE DE OLIVEIRA LACERDA**, matrícula **41465** , para responder no âmbito da Secretaria de Assistência Social pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do **Contrato nºDP053/2021-**, celebrado entre o Município de Porto Seguro e **IAN GABRIEL AMARAL ARAUJO** , inscrito no CNPJ sob o nº 40.598.808/0001-37

Art.2º - Designar o como fiscal suplente o (a) servidor (a) **JHONATAN SANTOS PEREIRA, matrícula 42903**, para exercer as mesmas atribuições de fiscalizações, mediante impossibilidade do fiscal titular.

Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 27/08/2021.

Porto Seguro, 27 de setembro de 2021.

JOÃO PORTELA DE OLIVEIRA NETO
Secretário Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

João Portela de Oliveira Neto
Sec. Mun. de Assistência Social

PORTARIA 02/21 -SEDUR

Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUR – Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Planejamento

CONCIDADES
CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE PORTO SEGURO

PORTARIA Nº 02|2021

7ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE 2021

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PREPARATÓRIA DA 7ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE DE PORTO SEGURO, BAHIA

PORTARIA Nº 02/2021 SEDUR, de 24 de setembro de 2021.

Nomeia os Membros Integrantes da Comissão Preparatória para a 7ª Conferência Municipal da Cidade de Porto Seguro, Estado da Bahia.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE – PORTO SEGURO – CONCIDADE PORTO SEGURO, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 8º da Lei nº 1511/2019, e artigo 18º do Regimento Interno do Conselho Municipal da Cidade do Município de Porto Seguro D.O.M 13 de julho de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão Preparatória para a 7ª Conferência Municipal da Cidade de Porto Seguro, Bahia:

I - Poder Público - Gestores, administradores públicos Municipais, Estaduais e Federal e Legislativo Municipal:

Titular: Epaminondas Lima de S. B. de Castro – Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Suplente: Aline Rodrigues dos Santos – Secretaria Municipal Cultura e Turismo

Titular: Elenilda Barbosa Braga – Secretaria de Agricultura, Pesca e Abastecimento
Suplente: Crislaine Anchau dos Santos – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Titular: Vinícius Parracho – Câmara Municipal de Porto Seguro
Suplente: Eduardo Levino Soares Tocha Filho – Câmara Municipal de Porto Seguro

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUR – Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Planejamento

CONCIDADES
CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE PORTO SEGURO

PORTARIA Nº 02|2021

7ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE 2021

II - Sociedade Civil Organizada, Movimentos Sociais e Populares, Ong´s com atuação na área:

Titular: Emerson L. dos Santos Correia - Fórum Social Porto Seguro
Suplente: Laura Ramallo - Associação Despertar Trancoso

Titular: Ana Carolina Kratz Costa – SAT - Sociedade Amigos de Trancoso
Suplente: Claudia Alejandra Reales – SAT - Sociedade Amigos de Trancoso

Convidados pelo ConCidade:

Titular: Luciene Oliveira Carneiro – Fábrica do Ser
Suplente: Edinélia Lírio dos Santos – Fábrica do Ser

III - Empresários relacionados à produção e ao financiamento do Desenvolvimento Urbano, Entidades profissionais, Acadêmicas e de Pesquisa e Conselhos Profissionais Trabalhadores por suas Entidades Sindicais, Órgão de Classe:

Titular: Sebastião José Ferreira – Associação Comercial de Porto Seguro
Suplente: Sebastião José Ferreira – Associação Comercial de Porto Seguro

Titular: Ana Patrícia Azambuja - ARCODE
Suplente: Ana Patrícia Azambuja - ARCODE

Titular: Ariane de Souza Stolfi – Universidade Federal do Sul da Bahia
Suplente: Ariane de Souza Stolfi – Universidade Federal do Sul da Bahia

Art. 2º - A Comissão Preparatória Municipal terá as seguintes atribuições, de acordo com o art. 29 do Regimento da 7ª Conferência Estadual da Cidade:

I. Definir Regimento da Conferência Municipal contendo critérios de participação para a Conferência, para a eleição de delegados (as) para a etapa estadual, respeitadas as definições deste regimento, bem como a proporcionalidade de distribuição dos segmentos, conforme art. 24.

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Prefeitura Municipal de Porto Seguro
SEDUR – Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Planejamento

CONCIDADES
CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE PORTO SEGURO

PORTARIA Nº 02|2021

7ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA CIDADE 2021

II. Definir data, local e pauta da Conferência, conforme regimento da Comissão Preparatória Estadual;

III. Encaminhar, via correio eletrônico, à Comissão Estadual cópia da publicação do edital de convocação da Conferência Municipal.

Art. 3º- A documentação resultante da Conferência do Município de Porto Seguro será remetida à Comissão Preparatória Estadual e à Comissão Executiva Estadual em até 5 (cinco) dias após sua realização, em formulário próprio a ser distribuído pelas respectivas Comissões, indicando especificamente os/as delegados/as eleitos/as, por segmento.

Art. 4º - A Comissão Preparatória Municipal será extinta após a finalização de todo o processo da Conferência Municipal da Cidade;

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

Porto Seguro, Bahia 24 de setembro de 2021

Eudes Piau de Faria
Sec. Desenvolvimento Urb. e Planejamento
Decreto 113670/21

Eudes Piau de Faria
Presidente do Concidade – Porto Seguro, Bahia
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PORTARIA 089/21

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

PORTARIA Nº 089/21 DE 28 DE SETEMBRO DE 2021.

"Designa servidora, e dá outras Providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 58, I da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1° - Designar **TEREZA MARIA GÓES** e **THIAGO TERUISHI TAKAHASHI,** ocupante do cargo Chefe de Núcleo 1 de Assuntos Indígenas e Gerente Municipal de Convênios, para serem representantes da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – BA, junto ao Ministério da Mulher da Família e dos Direitos Humanos-MMFDH, para praticar todos os atos necessários a efetivação e recebimento do conjunto de equipamentos destinados a implantação do Programa Viver – Envelhecimento Ativo e Saudável.

Art. 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° - Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
Porto Seguro, 28 de setembro de 2021.

Jânio Natal Andrade Borges
Prefeito Municipal

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

LEI MUNICIPAL 1685/21 - REDAÇÃO FINAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA DE
PORTO SEGURO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2021

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SUMÁRIO

ESTADO DA BAHIA....1
PREFEITURA DE PORTO SEGURO .... **Erro! Indicador não definido.**
CAPÍTULO I 5
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 5
CAPÍTULO II 5
DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA....5
SEÇÃO I....6
DO PLANEJAMENTO 6
SEÇÃO II....6
DA COORDENADORIA 6
SEÇÃO III....7
DO CONTROLE 7
CAPÍTULO III 7
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 7
1 – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS....7
2 – ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS....8
3 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO....9
4 – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA....9
4.1 – Controladoria Geral do Município - CGM 9
4.2. – Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ 9
4.3. – Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Publico – SEAD....10
4.4. – Secretaria Municipal de Governo e Comunicação - SEGOC 11
4.5. – Secretaria Municipal de Saúde - SMS....11
4.6. –Secretaria Municipal de Educação , Cultura e Patrimonio Histórico - SEDUC 13
4.7. – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL....14
4.8. – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras - SEMIO 14
4.9. – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da causa Animal - SEMAC....15
4.10 – Secretaria Municipal do Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico – SETUR....15
4.11. – Secretaria Municipal do Litoral Sul – SELIS....16
4.12. – Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Especiais, Habitação e Regularização Fundiária, Desenvolvimento Econômico, Social, Emprego, Renda e Captação de Recursos – SEPLAN....16
4.13. – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEDUR 17
4.14. – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Pesca – SEPAP 17
4.15. – Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP 18
4.16. – Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes, Segurança e Defesa Civil - STSDC 18

4.17. –Secretaria Municipal de Ações Socias - SEMAS.....19
4.18. - Secretaria de Realções Institucionais - SERIN.....20
DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS 20
SEÇÃO I.....20
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.....20
Subseção I 20
Gabinete do Prefeito - GAP.....20
Subseção II 21
Gabinete do Vice-Prefeito - GAV.....21
Subseção III 23
Procuradoria Geral do Município - PGM 23
SEÇÃO II.....28
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....28
Subseção I 26
Controladoria Geral do Município - CGM 26
Subseção II 29
Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ 29
Subseção III 39
Secretaria Municipal de Administração – SEAD.....39
Subseção IV.....50
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação - SEGOC 50
Subseção V.....54
Secretaria Municipal de Saúde - SMS.....54
Subseção VI.....85
Secretaria Municipal de Educação , Cultura e Patrimonio Histórico- SEDUC 85
Subseção VII.....95
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL.....95
Subseção VIII.....99
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras – SEMIO.....99
Subseção IX.....105
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da causa Animal - SEMAC 105
Subseção X.....110
Secretaria Municipal do Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico – SETUR. 110
Subseção XI.....114
Secretaria Municipal do Litoral Sul – SELIS.....114
Subseção XII.....116
Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Especiais, Habitação e Regularização Fundiária, Desenvolvimento Econômico, Social, Emprego, Renda e Captação de Recursos – SEPLAN. 116
Subseção XIII.....120
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEDUR. 120

Subseção XIV 123
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Pesca – SEPAP 123
Subseção XV 125
Secretaria Municipal de Serviços Públicos-SESP 125
Subseção XVI 129
Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes, Segurança e Defesa Civil - STSDC 129
Subseção XVII 140
Secretaria Municipal de Ações Sociais - SEMAS 140
Subsceção XVII
Secretaria Muncicipal de Relações Institucionais - SERIN 151

CAPÍTULO V 152
DOS CARGOS EM COMISSÃO 152
CAPÍTULO VI 156
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 156

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

LEI MUNICIPAL Nº 1685/21, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO/BAHIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto nos incisos IV,do art. 58, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sociocultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que abrange os serviços integrantes da estrutura administrativa das Secretarias e Assessorias, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica;
II – A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;
III – Os Órgãos Deliberativos e Normativos, de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.

CAPÍTULO II
DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípios as seguintes diretrizes:

I. Planejamento
II. Coordenadoria
III. Controle

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 4º A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

I. Plano de Ação do Governo;
II. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU
III. Plano Plurianual de Investimentos - PPA
IV. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
V. Lei Orçamentária Anual - LOA
VI. Programa Financeiro de Desembolso - PFD
VII. Programas Setoriais
VIII. Quadro Demonstrativo de Despesas - QDD

Art. 5º Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 6º Compete às Secretarias e Órgãos, a elaboração da programação setorial relativa à sua área de atuação

Art. 7º Compete à Secretaria de Municipal da Fazenda ajustar a execução do Orçamento Público através da elaboração da programação financeira de desembolso, garantindo a liberação automática de recursos.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 8º As atividades governamentais, especialmente a Programação de Ação do Governo e Orçamento serão objeto de permanente Coordenação e Fiscalização da Controladoria Geral do Município.

Art. 9º A Coordenadoria será exercida em todos os níveis da Administração, através da realização sistemática de reuniões com os dirigentes dos diversos segmentos de atividade.

Art. 10 O Controlador Geral Municipal, o Procurador Geral do Município, os Secretários Municipais são responsáveis pela Coordenadoria e Supervisão dos Órgãos da Administração Municipal subordinados às suas respectivas áreas de atuação.

Art. 11 A Coordenadoria tem como principais objetivos:

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

I. Promover a execução dos programas de governo;
II. Acompanhar a execução das atividades das Secretarias e Órgãos, harmonizando o relacionamento entre os mesmos;
III. Acompanhar os custos dos Programas de Governo;
IV. Avaliar o desempenho da Administração Municipal, indicando medidas de correção dos desvios encontrados.

SEÇÃO III
DO CONTROLE

Art. 12 O controle da ação governamental deverá ser exercido em todos os Órgãos, compreendendo:

I. O controle da aplicação do Erário Municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.
II. O controle, pela chefia competente, das normas que governam as atividades específicas de cada Órgão.

Art. 13 A Controladoria Geral Municipal, a Procuradoria Geral do Município, as Secretarias Municipais exercerão o controle das suas atividades com o objetivo de:

I. Assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;
II. Reorientar suas atividades, quando necessário;
III. Compatibilizar o Programa de Governo com as atividades dos Órgãos subordinados;
IV. Avaliar o desempenho dos Órgãos subordinados;
V. Prestar contas de sua gestão na forma da lei.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 14 A Prefeitura Municipal de Porto Seguro, para a execução deserviços e obras de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes Órgãos:

1 – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

1.1 Conselho Municipal de Saúde
1.2 Conselho Municipal de Educação
1.3 Conselho Municipal de Alimentação Escolar
1.4 Conselho Municipal de Assistência Social
1.5 Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
1.6 Conselho Tutelar do Menor

1.7 Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
1.8 Conselho Municipal de Esportes
1.9 Conselho Municipal de Turismo
1.10 Conselho Municipal de Transportes Públicos
1.11 Conselho Municipal de Cultura
1.12 Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor
1.13 Conselho Municipal das Comunidades Negras
1.14 Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável
1.15 Conselho Municipal de Segurança
1.16 Conselho Municipal de Trabalho
1.17 Conselho Municipal de Trânsito
1.18 Conselho Municipal de Políticas de drogas
1.19 Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Social
1.20 Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
1.21 Conselho Municipal de Defesa da Pessoa Portadora de Deficiência
1.22 Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social
1.23 Conselho Municipal do Idoso
1.24 Conselho Municipal da Juventude
1.25 Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano
1.26 Conselho Gestor das Organizações Sociais – COGEOS
1.27 Conselho Municipal de Direitos Humanos
1.28 Conselho Municipal de Contribuintes

2 – ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

2.1.Fundo Municipal de Saúde - FMS
2.2.Fundo Municipal de Educação
2.3.Fundo Municipal de Assistência Social
2.4. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB
2.5. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
2.6.Fundo Municipal do Meio Ambiente
2.7. Fundo Municipal de Esportes
2.8. Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo – FUNDETUR
2.9.Fundo Municipal da Promoção da Igualdade Social
2.10. Fundo Municipal de Trânsito
2.11. Fundo Municipal Desenvolvimento Urbano
2.12.Fundo Municipal dos Direitos da Mulher
2.13.Fundo Municipal para Habitação de Interesse Social
2.14.Fundo Municipal dos Direitos do Idoso

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

3 – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

3.1. Gabinete do Prefeito – GAP

3.2. Gabinete do Vice-Prefeito - GAV

3.3. Procuradoria Geral do Município – PGM

3.3.1 Procuradoria Adjunta Administrativa - PAAD
3.3.2 Procuradoria Adjunta Ambiental - PAAM
3.3.3 Procuradoria Adjunta de Licitação - PALIC
3.3.4 Procuradoria Adjunta Fiscal – PROFI
3.3.5 Procuradoria Adjunta da Saúde – PAS
3.3.6 Procuradoria Adjunta da Educação – PAE

4 – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

4.1 – Controladoria Geral do Município – CGM

4.1.1 Superintendência de Normas e Procedimentos.

4.1.1.2. Superintendência de Auditoria, Acompanhamento, Controle e Analise de Custos;

4.2 – Secretaria Municipal de Fazenda- SEFAZ

4.2.1 Superintendência de Administração Tributária – SUAT

4.2.1.1.1. Diretoria da Dívida Ativa;
4.2.1.1.2. Diretoria de Fiscalização Fazendária;
4.2.1.1.3 Diretoria de Arrecadação e cobrança
4.2.1.1.4 Diretoria de Cadastro e Patrimônio
4.2.1.1.4.1 Gerência de Cadastro e Patrimônio
4.2.1.1.5 Diretoria de Atendimento e Protocolo

4.2.2 Superintendência de Inteligência e Planejamento Fiscal – SUIPF
4.2.2.1 Gerencia de Tecnologia da Informação - GTI

4.2.3 Superintendência Financeira - SUFIN
4.2.2.1. Gerência de Programação e Execução Financeira

4.2.4 Superintendência Contábil - SUCONT
4.2.3.1 Diretoria de Registros Contábeis, Análise e Execução das Receitas e Despesas
4.2.3.2 Diretoria de Análise, Conciliação e Prestação de Contas
4.2.3.3 Diretoria de Planejamento Orçamentário

4.2.4 Superintendência de Geoprocessamento

4.3 – Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Público – SEAD

4.3.1 Sub Secretaria Municipal de Compras

4.3.1.1 Superintendência Central de Compras

4.3.2 Sub Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos

4.3.2.1 Superintendência de Licitações e Contratos Administrativos

4.3.3. Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEP
4.3.3.1 Diretoria de Desenvolvimento e Administração de Pessoal
4.3.3.2 Diretoria de Regulação do Trabalho, Desenvolvimento, Desempenho, Valorização, Carreira, Remuneração e de Educação Permanente

4.3.4. Superintendência de Administração e de Gestão de Contratos
4.3.4.1 Diretoria de Gestão de Contratos Administrativos;
4.3.4.3 Diretoria de Expedição, Almoxarifado e Patrimônio
4.3.4.4 Diretoria de Serviços Gerais e Arquivo Público;
4.3.4.5 Diretoria de Tecnologia da Informação;
4.3.4.6 Diretoria de Planejamento de Transportes.

4.3.5. Superitendência da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar COPAD

4.4 – Secretaria Municipal de Governo e Comunicação- SEGOC

4.4.1. Superintendência de Comunicação e Publicidade Institucional - SUCOP
4.4.1.1. Gerência de Editoração do Diário Oficial e Publicidade.

4.4.3. Superintendência de Prefeituras-Bairro: LITORAL NORTE

4.4.4 Superintendência de Prefeituras-Bairro: ARRAIAL D'AJUDA

4.4.5 Superintendência de Prefeituras-Bairro: TRANCOSO

4.4.6 Superintendência de Prefeituras-Bairro: BAIANÃO

4.4.7 Superintendência de Prefeituras-Bairro: VERA CRUZ / PINDORAMA

4.4.4. Ouvidoria Geral do Município – OGM

4.5. – Secretaria Municipal de Saúde – SMS1

Sub Secretaria Municipal de Saúde

Diretoria de Tecnologia e Informação em Saúde

Diretoria de Gestão da Educação Permanente em Saúde

1.4.5 Superintendência Geral da Saúde – Litoral Sul

2.4.5 Superintendência Administrativa e Financeiro

Diretoria Administrativa

Gerencia de Pessoal

Diretoria de Compras

Gerencia de contratos

Diretoria de Material, Patrimonio e Almoxarifado

Diretoria do Fundo Municipal de Saúde

Gerencia de Execução Financeira

3.4.5 Superintendencia de Vigilância em Saúde

Diretor de Vigilância Sanitária

Gerencia de Arquivos e Processos

Diretor de Vigilância Epidemiológica

Diretor de Vigilancia a saúde do Trabalhador
Diretor de Vigilância em Saúde Ambiental
Diretor de Vigilância e Controle de Zoonoses
Gerencia de Controle de Endemias

4.4.5 Superintendência de Atenção Básica

Diretor de EACS, Bolsa Familia e SISVAN
Diretor do Programas Pré-Natal e Rede Cegonha
Diretor de Programas de Saúde da Criança
Diretor dos Programas de Saúde do homem, idoso e Doenças Crônicas
Diretor de SISCAN e Planejamento Reprodutivo
Diretor de consultório na rua
Diretor do Programas Saúde do Adolescente, PSE, NASF, Academias em Saúde e PICS

5. 4.5 Superintendencia de Saúde Mental

Gerencia de Ambulatório de Saúde Mental
Diretoria do CAPS ad
Diretoria do CAPS II
Diretoria do CAPS IA Centro

6. 4.5 Superintendência de Saúde Bucal

Diretor do Centro de Especialidades Odontológica

7. 4.5 Superintendência de Assistência Farmacêutica

Gerente de estoque e logística
Diretor da Assistência Farmacêutica na Urgência, Emergência e Saúde Mental
Diretor da Assistência Farmacêutica nos componentes básicos, especializados, estratégicos e excepcionais

8. 4.5 Superintendência de Atenção as Urgências e Emergências

Diretoria Geral do SAMU 192

Diretoria Geral UPA 24 horas Frei Calixto

Diretoria Geral UPA 24 Horas Arraial

Diretoria Geral dos Prontos Atendimentos de Trancoso

Diretoria do Serviço de Atenção Domiciliar

9. 4.5 Superintendente de Atenção Especializada, Controle, Regulação e Avaliação em Saúde

Diretor de Regulação

Gerente do SISREG

Gerente do SISREG Leitos

Diretor de Apoio aos Usuários do SUS e TFD

Diretor de Controle e Avaliação

Gerente de Contas Médicas

Sub gerente do Sistema de Informação em Saúde de Média e Alta Complexidade.

Sub Gerente de controle e Autorização de procedimentos de Internação de AIH do município e Pactuados

Diretor Médico de Regulação e Autorização

Diretor do Laboratório Central Municipal

Diretor de Policlinica Municipal

Diretor de Fisioterapia e Reabilitação

10.4.5 Superintendente de Planejamento em Saúde

11.4.5 Superintendência de Auditoria em Saúde

Gerencia de Ouvidoria em Saúde

4.6. – Secretaria Municipal de Educação , Cultura e Patrimonio Histórico- SEDUC

4.6.1 Pela Sub Secretaria Municipal de Educação do Litoral Sul
4.6.1.1. Superintendência de Ensino e Apoio Pedagógico - SEAP
4.6.1.1.1 Diretoria Pedgógica Infantil
4.6.1.1.2. Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental
4.6.1.1.3. Diretoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos - EJA
4.6.1.1.4. Diretoria Pedagógoca da Educação Integral e Diversidade
4.6.1.1.5 Diretoria da Educação Inclusiva

4.6.2. Diretoria Administrativa, de Planejamento e Gestão - DAPG
4.6.2.1. Gerência Administrativa, de Planejamento e Gestão
4.6.2.1.1. Subgerência de Apoio à Gestão Escolar
4.6.2.2. Gerência de Controle da Alimentação Escolar
4.6.2.3 Gerência de Transporte Escolar
4.6.2.4 Gerência de Pessoal
4.6.3.1.3. Subgerência de Almoxarifado e Patrimônio
4.6.2.5 Gerência de Manutenção e Reparos

4.6.3. Diretoria de Biblioteca Municipal – DBM

4.6.4. Gerência do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
4.6.3.1. Subgerência de Execução Financeira

4.6.5. Superitendência de Cultura e Patrimonio Histórico
4.6.5 Diretoria de Culltura
4.6.4.1.2 Gerência de Projetos, Patrimônio Artístico e Cultural de Porto Seguro

4.7. – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEMEL

4.7.1 Superintendência de Esportes
4.7.1.1 Diretoria de Esportes coletivos e individuais.
4.6.1.2 Gerência de programação de esportes

4.7.2 Superintendência de Lazer e Entretenimento
4.7.2.1 Diretoria de Lazer e Entretenimento
4.6.5.1 Gerência de Lazer e Entretenimento

4.8. – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras – SEMIO

4.8.1. Superintendência de Estudos e Projetos de Construções, Obras, Fiscalização, Terraplanagem e Pavimentação.
4.8.1.1. Diretoria de Estudos e Projetos de Construções
4.8.1.2. Diretoria de Obras, Acompanhamento e Fiscalização
4.8.1.2.1 Gerência de acompanhamento de contratos Administrativos
4.8.1.4 Diretoria de Pavimentação de Vias Publica

4.8.1.3 Superintendência de Terraplanagem e Estradas Vicinais
4.8.1.3.1 Diretoria de Terraplanagem e Estradas Vicinais
4.8.1.3.1 Gerência de Terraplanagem e Estradas Vicinais

4.8.2 Superintendencia de Manutenção de Predios Publicos.
4.8.2.1Diretoria de Manutenção de Predios Publicos

4.9. – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da Causa Animal - SEMAC

4.9.1 Superintendência Geral de Meio Ambiente

4.9.2. Superintendência de Estudos, Projetos e Monitoramento Ambiental - DOEPA
4.9.2.1. Gerência de Projetos, Análise e Licenciamento Ambiental
4.9.2.2. Gerência de Fiscalização do Parque Marinho, Praia e Poluição Sonora
4.9.2.3. Gerencia de Unidades de Conservação Municipal
4.9.2.4 .Gerência de Recuperação de Áreas Degradadas
4.9.2.5. Gerência de Educação Ambiental
4.9.2.6. Gerencia de Recursos Hídricos
4.9.2.7. Gerencia do Fundo Muncipal de Meio Ambiente
4.9.2.8 Gerência do Aterro Sanitário e Saneamento

4.9.3 Superintendência de Proteção, Monitoramento e de Fiscalização da Causa Animal
4.9.3.1. Gerência de Proteção, Monitoramento e de Fiscalização da Causa Animal

4.10. – Secretaria Municipal do Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico – SETUR

4.11.1. Superintendência de Turismo e Marketing
4.11.1.2. Diretoria de Inteligência de Mercado e de Promoção do Destino a Porto Seguro
4.11.1.3. Diretoria de Mídias Digitais

4.11.1.4. Diretoria de Eventos

4.11.2. Superintendência de Qualidade Turística
4.11.2.1. Diretoria de Turismo (Sede, Cidade Histórica e Orla Norte)
4.11.2.2. Diretoria de Turismo (Arraial d'Ajuda e Vale Verde)
4.11.2.3. Diretoria de Turismo (Trancoso e Espelho)
4.11.2.4. Diretoria de Turismo (Caraíva)
4.11.2.5. Diretoria de Fiscalização do Turismo

4.11.4. Diretoria Administrativa
4.11.4. Gerência do Fundo de Turismo de Porto Seguro - FUNDETUR

4.11. – Secretaria Municipal do Litoral Sul – SELIS

4.11.1. Diretoria de Administração Regional do Litoral Sul
4.11.2. Gerência de Projetos e Desenvolvimento do Litoral Sul
4.11.3. Gerência de Serviços do Litoral Sul
4.11.3.1. Subgerência de Manutenção e Conservação
4.11.3.2. Subgerência de Admninistração Regional do Litoral Sul

4.12. – Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Especiais, Habitação e Regularização Fundiária, Desenvolvimento Econômico, Social, Emprego, Renda e Captação de Recursos - SEPLAN

4.13.1 Superintendência de Projetos Especiais e Captação de Recursos

4.13.2 Superintendência de Planejamento

4.13.3 Diretoria de Planejamento
4.13.3.1 Gerência de Planejamento Territorial.
4.13.3.2 Gerência de Informações Municipais.

4.13.4 Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Social, Emprego e Renda
4.13.4.1 Gerência de serviços e apoio ao empreendedor
4.13.4.2 Gerência de capacitação e promoção de emprego e renda
4.13.4.3 Gerência de atração de investimento e inovação.

4.13.5 Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária
4.13.5.1 Gerência de Políticas e Projetos Habitacionais.
4.13.5.2 Gerência de Regularização Fundiária.

4.13 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEDUR

4.14.1. **Pela Superintendência de Desenvolvimento Urbano**

4.14.1.1 Gerência de Atendimento e Protocolo

4.14.2 Diretoria de Licenciamento e Fiscalização
4.14.2 Gerência de Controle e Emissão de DAM

4.14.3 Diretoria de Vistoria e avaliações técnis e imobiliárias

4.14.2 Superitendência de Controle, gestão territorial, ordenamento, uso do solo, licenciamento e fiscalização

4.14.2.1 Gerencia de Técnologia da informação aplicada e diretrizes urbanísticas.
4.14.2.2 Gerencia de Uso e Ordemaneto do Solo
4.14.2.3 Gerencia de Projetos Urbanos

4.14.3 Diretoria de Analises de Projetos

4.14. – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária Abastecimento e Pesca – SEPAP

4.15.1. Superintendência de desenvolvimento e Adrigultura Sutentável
4.15.1.1 Diretoria de execução de Projetos e Agricultura
4.15.1.1.1 Gerencia de apoio ao Agricultor
4.15.1.1.2 Grencia Técnica de Apoio a Agricultura Familiar

4.15.1.2 Diretoria de Pecuária, abastecimento e Pesca
4.15.1.2.1 Gerência de Pecuária
4.15.1.2.2 Gerência de Desenvolvimento da Pesca
4.15.1.2.3 Gerência de Abastecimento, Controle de Feiras, Mercados, Poços publicos e Fiscalização.

4.15. – Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP

4.15.1 Superintendência de Limpeza Pública, Operações Especias- SLPOE
4.16.1.1. Gerência de Varrição e Coleta
4.16.1.2. Gerência de Serviços Especias

4.15.2 Diretoria de Manutenção e Conservação de Vias públicas

4.15.2.1 Gerencia de Conservação e Manutenção de Vias Publicas

4.15.3 Superitendência de Serviços de Iluminação Pública
4.15.3.1 Gerência de Projetos, Serviços e Iluminação Pública
4.15.3.2 Gerência de Planejamento e Cadastro de Iliminação Pública

4.15. 4 Diretoria de Serviços Diversos

4.15.1 Gerência de Administração de Cemitérios
4.15.2 Gerência de Máquinas e Motores
4.16.3 Gerencia Administrativa

4.16.3.1 Sub Gerencia de Almoxarifado e Patrimônio

4.16. – Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes, Segurança e Defesa Civil - STSDC

4.16.1. Diretoria de Trânsito
4.17.2.1. Gerência de Planejamento, Ánalise e Projetos
4.16.2.2. Gerência Programação, Monitoramento de Tráfego e Sinalização de Trânsito

4.16.2. Diretoria de Regulação de Transportes
4.17.1.1. Gerência de Planos e Projetos de Transportes
4.16.1.2. Gerência de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimento
4.16.3. Diretoria da Guarda Civil Municipal

4.16.4. Superintendência de Defesa Civil
4.16.4.1 Gerência do Núcleo de Combate à incêndio, Invasões, Alagamentos e Ações de Prevenção, Redução de Riscos e de Atendimento Emergencial / SALVA - VIDAS

4.16.4. 2 Gerência de Mobilização e Capacitação Comunitária

4.16.5 - Superintendência de Concessões e Atividades em Vias Públicas
4.16.5.1 – Diretoria de Atendimento e Formação
4.16.5.2 – Diretoria de Fiscalização de Concessões, Atividades em Vias Públicas e Tecnologia.
4.16.5.2.1 – Gerência de Fiscalização de Concessões e Atividades em vias Públicas, Fiscalização de Transporte e Licenciamento de Eventos
4.16.5.3 - Superintendência de Transportes Hidroviários
4.16.5.3.1 - Gerência de Serviços de Transporte Hidroviários

4.17.1. Secretaria Municipal de Ações Sociais – SEMAS

4.17.1.1 Sub Secretaria Municipal de Ações Sociais

4.17.1.1.2 Superintendência de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade

4.17.1.1.2.2 Gerência de Direitos Humanos e de Políticas habitacionais

4.17.1.1.2.3 Gerência de Políticas para a População em situação de Rua desaparecidos e Politicas Sobre Drogas
4.17.1.1.2.4 Gerência da Diversidade

4.17.1.2 Superintendência da Infância e Juventude
Gerência da Infância e Juventude

4.17.1.3 Superintendência de Assuntos Indígenas, Quilombolas e ComunidadesTradicionais I - SIQC
4.17.1.3.1 Gerência de Políticas indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais

4.17.1.4 Superintendência de Igualdade Racial
4.17.1.4. 1 Gerência de Políticas para Igualdade Racial

4.17.1.1 Superintendência de Serviços de Assistência Jurídica Municipal Gratuita – SSAJ

4.17.1.2 Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda - STER
4.17.1.2.1 Gerência de Trabalho, Emprego, Renda e Intermediação de Mão de obra e Cursos Profissionalizantes
4.17.1.2.2 Gerência de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

4.17.1.3 Superintendência de Ações e Benefícios Sociais - SABS
4.17.1.3.1 Gerência de Ações e Benefícios Sociais.
4.17.1.3.2 Gerência dos Centros de Referência e Assitência Social
4.18.1.3.2.1 Subgerência dos CRAS e do CREAS

4.17.1.4 Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social - GFMAS
4.17.1.4.1 Subgerência de Execução Financeira

4.18. – Secretaria Municipal de Relações Institucionais – SERIN

4.18.1 Diretoria de Articulação Governamental
4.18.1 Gerência de Assuntos Federativos

4.18.2.Gerência de AssuntosLegislativos

CAPÍTULO IV
DA FINALIDADE, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Subseção I
Gabinete do Prefeito - GAP

Art. 15 O Gabinete do Prefeito, com a finalidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições legais, especialmente no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, desempenhar as funções de auditoria e de controle interno da Administração Pública do Município de Porto Seguro, mediante a Controladoria-Geral do Munícipio de Porto Seguro, além de planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativa, bem como mobilizar e articular esforços para a Administração Municipal executar seus projetos, tem a seguinte estrutura organizacional *a* formalização e edição de atos oficiais, competindo-lhe:

1. Coordenar e acompanhar as relações institucionais com a Câmara de Vereadores, sociedade civil e esferas do Governo Municipal, Estadual e Federal;
2. Monitorar político-institucionalmente as Ações do Governo;
3. Acompanhar a implementação do Plano e Programas de Governo;
4. Emitir e controlar a documentação oficial da administração municipal em articulação com a área jurídica da Prefeitura, visando a confecção e tramitação de Leis, Decretos, Mensagens, Portarias, dentre outros instrumentos;
5. Gerenciar o arquivo do Gabinete;
6. Organizar a agenda oficial unificada do Governo e do Prefeito;
7. Recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
8. Coordenar as atividades relativas ao Serviço de Cerimonial da Prefeitura;
9. Promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;
10. Promover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
11. Exercer outras competências correlatas.

Subseção II
Gabinete do Vice-Prefeito - GAV

Art. 16 O Gabinete do Vice-Prefeito**,** que tem por finalidade coordenar política e administrativamente as atividades do Vice-Prefeito, e a execução dos serviços de assistência direta ao Vice-Prefeito, competindo – lhe:

1. Assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativo, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos a sua deliberação;
2. Assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
3. Assessorar o Vice-Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
4. Preparar as audiências do Vice-Prefeito;
5. Exercer outras competências correlatas.

Subseção III
Procuradoria Geral do Município - PGM

Art. 17 A Procuradoria Geral do Município, Órgão diretamente subprdinado ao chefe do Poder Executivo Municipal, representa o Município judicial e extrajudicialmente, com a finalidade de defesa dos órgãos e identidades da administração municipal junto às instâncias judiciárias e administrativas, será Chefiada e Dirigida pelo Procurador Geral do Município e em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais pelo Procurador Geral Adjunto, sendo ambos os cargos de provimento em comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

- **Compete ao Procurador Geral do Município, além da chefia geral da Procuradoria Municipal:**

1. Elaborar peças judiciais, como ajuizamento de ações, execuções fiscais, contestação e recursos, bem como outras que envolvam matéria jurídica;
2. Receber as notificações judiciais quando o Município de Porto Seguro for parte no processo;
3. Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal ou pelos demais órgãos da administração;
4. Elaborar e analisar projetos de leis, decretos, contratos e convênios a serem expedidos pelo Prefeito;
5. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declarados de utilidade pública;
6. Emitir despachos em processos administrativos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito Municipal e por órgãos da administração;
7. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e órgãos da administração;
8. Exercer outras competências correlatas.

➢ **Compete ao Procurador Geral Adjunto:**

1. Substituir o Procurador-Geral, em caso de afastamento, ausência ou impedimento do titular;
2. Coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria-Geral;
3. Propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;
4. Expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;
5. Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
6. Exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
7. Assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração publica municipal direta e indireta;
8. Auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
9. Exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município;
10. Receber as notificações judiciais quando o Município de Porto Seguro for parte no processo.

➢ **Compete ao Procurador Adjunto Fiscal – PROFI:**

1. Coordenar as atividades determinadas pela Procuradoria-Geral nas suas respectivas atividades;
2. Propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;
3. Expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;
4. Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
5. Exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
6. Assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração publica municipal direta e indireta;
7. Auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
8. Exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município, bem como emitir pareceres;
9. Receber as notificações judiciais quando o Município de Porto Seguro for parte no processo.

- **Compete ao Procurador Adjunto Administrativo – PAAD:**

1. Coordenar as atividades determinadas pela Procuradoria-Geral nas suas respectivas atividades;
2. Propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;
3. Expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;
4. Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
5. Exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
6. Assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração publica municipal direta e indireta;
7. Auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
8. Exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município, bem como emitir pareceres;
9. Receber as notificações judiciais quando o Município de Porto Seguro for parte no processo.

- **Compete ao Procurador Adjunto Ambiental-PAAM:**

1. Coordenar as atividades determinadas pela Procuradoria-Geral nas suas respectivas atividades;
2. Propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;
3. Expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;
4. Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
5. Exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
6. Assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração publica municipal direta e indireta;
7. Auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
8. Exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município, bem como emitir pareceres;
9. Receber as notificações judiciais quando o Município de Porto Seguro for parte no processo.

➢ **Compete ao Procurador Adjunto de Licitação – PALIC:**

1. Coordenar as atividades determinadas pela Procuradoria-Geral nas suas respectivas atividades;
2. Propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;
3. Expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;
4. Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
5. Exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
6. Assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração publica municipal direta e indireta;
7. Auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
8. Exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município, bem como emitir pareceres;
9. Receber as notificações judiciais quando o Município de Porto Seguro for parte no processo.

➢ **Compete ao Procurador Adjunto da Saúde - PAS:**

1. Coordenar as atividades determinadas pela Procuradoria-Geral nas suas respectivas atividades;
2. Propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;
3. Expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;
4. Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
5. Exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
6. Assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração publica municipal direta e indireta;
7. Auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
8. Exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município, bem como emitir pareceres;
9. Receber as notificações judiciais quando o Município de Porto Seguro for parte no processo.

- **Compete ao Procurador Adjunto da Educação - PAE:**

1. Coordenar as atividades determinadas pela Procuradoria-Geral nas suas respectivas atividades;
2. Propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;
3. Expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;
4. Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;
5. Exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.
6. Assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração publica municipal direta e indireta;
7. Auxiliar nas atividades do Procurador Geral;
8. Exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município, bem como emitir pareceres;
9. Receber as notificações judiciais quando o Município de Porto Seguro for parte no processo.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Subseção I
Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 18 A Controladoria Geral Municipal, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercer o controle orçamentário, financeiro, operacional, contábil e patrimonial, da aplicação das subvenções e renúncias de receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, e a execução dos Planos e Programas de Governo e dos Orçamentos do Município, competindo-lhe:

1. Elaborar e executar os Programas de Auditoria com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
2. Fiscalizar os Fundos Municipais;
3. Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
4. Assessorar as diversas áreas da Administração Municipal no que se refere aos controles legais;
5. Exercer outras competências correlatas.

- **Pela Superintendência de Normas e Procedimentos.**

1. Estudar, elaborar e propor ao Controlador Geral, a edição de Normas, Rotinas e Manuais a serem implantados pela Administração Municipal, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno Integrado, visando à uniformidade dos procedimentos;
2. Elaborar e submeter ao Controlador Geral, Normas referentes à padronização dos procedimentos de arrecadação das Receitas e execução das Despesas;
3. Elaborar e desenvolver Projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio aos subsistemas, em articulação com os Órgãos competentes;
4. Supervisionar a interação com as demais Unidades da Controladoria na proposição de Normas de Controle referentes a cada área de atuação, com vistas ao aprimoramento do Sistema;
5. Coordenar as ações definidas pela Comissão de Controle Interno, da Controladoria Geral do Município, no sentido da consecução dos objetivos do Sistema de Gestão;
6. Realizar estudos técnicos, pesquisas e propor ações de desenvolvimento organizacional e capacitação de pessoal;
7. Acompanhar o desenvolvimento da Programação Anual de Auditoria;
8. Elaborar o Plano de Ação Anual e acompanhar o desdobramento das ações de Planejamento Estratégico da Controladoria;
9. Coordenar as ações de implantação e utilização da tecnologia da informação, garantindo o nível de integração necessário ao Sistema de Informações da Controladoria;
10. Coordenar o desenvolvimento, implantação e aperfeiçoamento dos Sistemas de Custos dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
11. Coordenar a análise e monitoramento sobre o cumprimento das metas fiscais e dos Programas Prioritários de Governo;
12. Elaborar projetos para implantação e manutenção dos mecanismos de integração dos diferentes Sistemas Administrativos e Orçamentários, que servem de apoio ao Sistema;
13. Acompanhar os registros contábeis e operacionais, gerando Sistemas de Apoio à decisão com base no Sistema de Informações Gerenciais e de indicadores de linhas de atuação;
14. Elaborar através do Sistema de Informações Gerenciais, gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções Orçamentárias, Financeiras e de Gestão Fiscal;
15. Supervisionar a interação das diversas Unidades da Controladoria Geral do Município e da Administração Pública Municipal, com o objetivo de proceder à manutenção e o aperfeiçoamento do Sistema;
16. Elaborar o Relatório Mensal de Informações Gerenciais e o Relatório de Atividades da Controladoria;
17. Exercer outras competências correlatas.

Superintendência de Auditoria, Acompanhamento, Controle e Analise de Custos

1. Realizar o exame de todas as Prestações de Contas dos Órgãos submetidos ao controle desta Controladoria, bem como as Licitações, Contratos e Processos de Receitas e Despesas apresentados;
2. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, expedindo relatório conclusivo para ciência imediata do Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;
3. Acompanhar a elaboração dos Balancetes Mensais e dos Demonstrativos de Dados que serão enviados para o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, Balanço Geral do Município e da Prestação de Contas Anual do Prefeito Municipal;
4. Realizar auditorias e tomadas de contas em inspeções regulares, junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, obrigados ao controle de suas contas pela Controladoria, ou, em caráter especial, que justifique a intervenção no Órgão/Entidade;
5. Avaliar as condições das contas, tendo em vista a preparação adequada das demonstrações contábeis;
6. Acompanhar e controlar a qualidade sobre o material preparado pelo Setor de Prestação de Contas, da Coordenadoria de Contabilidade;
7. Acompanhar e controlar as informações prestadas pelos Fundos Municipais para incorporação aos balancetes do Município;
8. Acompanhar a elaboração e execução do Plano de Contas único;
9. Acompanhar as Operações de Crédito, Avais e Garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município;
10. Manter com o Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados ao nível de fiscalização e inspeções, auditorias e tomadas de contas realizadas, objetivando uma maior integração dos Controles Interno e Externo;
11. Recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiro e outros bens do Município;
12. Verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios e pareceres de auditoria, estabelecendo prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
13. Requisitar aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como a outras Organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
14. Assessorar os dirigentes de Órgãos e Entidades no desempenho de suas atribuições, contribuindo para a integração entre as funções de Planejamento, Administração Geral, Contabilidade e Finanças Públicas das Ações Governamentais;
15. Verificar o cumprimento da missão institucional dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
16. Acompanhar a repercussão Pública e Política das Ações do Governo;

17. Fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a Órgãos e Entidades Públicas ou Privadas, através de Convênios, Acordos e Ajustes;
18. Inspecionar e avaliar a execução de Contratos, Convênios, Ajustes e outros instrumentos bilaterais;
19. Exercer outras competências correlatas.
20. Coletar no FUNDEB, FMS, Secretaria Municipal de Infraestrutura e demais Órgãos, os dados necessários para o controle de custo da Prefeitura;
21. Apropriar por Secretaria e seus Órgãos os gastos diretos e indiretos, com o objetivo de apropriar o Custo Global;
22. Conferir as medições físico-financeiras das obras e serviços de engenharia em andamento;
23. Esclarecer junto as Secretarias ou Órgãos, as discrepâncias encontradas;
24. Fazer analise através de índices, horizontais e verticais dos percentuais encontrados em cada avaliação;
25. Fazer estudo comparativo com gráficos e tabelas dos custos levantados;
26. Preparar Relatórios Mensais, Trimestrais e Anuais dos custos apurados por Secretaria e Órgãos;
27. Encaminhar os Relatórios para conhecimento do Dirigente máximo da Prefeitura e Demais Secretários;
28. Exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Secretaria Municipal de Fazenda- SEFAZ

Art. 19 A Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem as atribuições de formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, contábil e patrimonial imobiliário do Município, com as seguintes áreas de competência: programação, administração, fiscalização, arrecadação das receitas municipais, administração financeira e contabilidade pública, julgamento de processos fiscais e financeiros, administração das dívidas e haveres do município e a administração patrimonial, competindo-lhe:

Superintendência de Administração Tributária – SUAT

Diretoria de Atendimento e Protocolo:

1. Garantlir a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal da Fazenda-SEFAZ, a contribuintes e demais usuários;
2). Gerir o atendimento a distância, monitorando a eficiência e a eficácia das ações e dos meios utilizados, avaliando o grau de satisfação do contribuinte/cidadão;

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

3). Definir e gerir os canais de atendimento a distância, prospectando continuamente novas tecnologias e canais de relacionamento a serem utilizados pela Secretaria;
4) gerir conteúdo informacional, disponibilizando-o ao contribuinte/cidadão através dos canais de atendimento a distância;
5) Gerir o conteúdo informacional de suporte ao atendimento presencial e a distância, assegurando a qualidade das informações que circulam entre as áreas finalísticas e de atendimento;

6) Estabelecer padrões de interface e navegação no site da Secretaria Municipal da Fazenda;

7) Interagir com as áreas finalísticas da Secretaria Municipal da Fazenda- SEFAZ, a fim de aumentar continuamente a oferta e disponibilização de serviços para o contribuinte/cidadão;

8) Planejar o atendimento presencial, monitorando a eficiência e a eficácia das ações e avaliando o grau de satisfação do contribuinte/cidadão, empreendendo esforços contínuos para a sua melhoria;

9) Coordenar e integrar as ações de Atendimento ao contribuinte/cidadão, realizando a aplicação efetiva do Sistema de Procedimentos e Rotinas estabelecidos pela SEFAZ, por suas respectivas equipes;

10) Acompanhar, junto aos respectivos gestores dos serviços, a constante atualização das rotinas e procedimentos disponibilizados, pela Superintendencia/Diretoria;
11) Prestar o atendimento aos contribuintes/cidadãos;

12) Encaminhar as demandas dos contribuintes aos setores responsáveis pela sua resolução, quando não resolvidas diretamente no atendimento;

13) Acompanhar, junto às respectivas equipes de atendimento, a aplicação efetiva dos procedimentos de atendimento presencial;

14) Disseminar e incentivar a utilização do autoatendimento e dos serviços a distância disponibilizados pela Secretaria Municipal da Fazenda, através da Sub-Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico da Politica Fiscal e Tributária

15) Desenvolver e manter os Sistemas e Serviços informatizados de suporte aos processos ;

16) Garantir a qualidade dos processos de informações e tecnologia, visando á comformidade com ás melhores práticas.

29

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

17) Recepcionar e atender o contribuinte/cidadão e visitantes, presencialmente ou por telefone, assim como orientar o público com base nas normas legais, fornecer informações sobre as unidades e serviços prestados pela Secretaria e realizar os encaminhamentos devidos;

18) receber, distribuir e controlar as correspondências da Secretariamunicipal da fazenda

19) Promover a formação de processos administrativos;
d) proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como, informar resultados dos processos específicos aos interessados e sua tramitação;

20). Identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria municipal;

21 Articular-se com unidades, Órgãos e Entidades da Secretaria municipal, para viabilizar o processo de atendimento e a resolução das demandas de contribuinte/cidadão.

Diretoria da Dívida Ativa.

1. Coordenar a execução dos serviços de inscrição, alteração, transferência e baixa cadastral dos contribuintes municipais;
2. Promover a manutenção e atualização do Cadastro Econômico Fiscal;
3. Proceder ao cadastramento de imóveis;
4. Promover a atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário;
5. Promover a atualização e controle do Cadastro de Logradouros do Município;
6. Organizar, manter e controlar o cadastro de atividades;
7. Instruir processos relativos ao cadastro de atividades;
8. Emitir Cartão de Inscrição e Alvará de Localização e Funcionamento;
9. Expedir certidões;
10. Organizar, manter e controlar o cadastro imobiliário;
11. Instruir processos relativos ao cadastro imobiliário;
12. Preparar dados e informações relativas ao cadastro imobiliário, visando subsidiar o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à área;
13. Proceder aos cálculos e emissões dos carnês de IPTU;
14. Exercer outras competências correlatas.
15. Supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte;
16. Controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e

o reforço de pessoal;
17. Supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte;
18. Elaborar estudos visando a padronização e otimização do atendimento ao contribuinte;
19. Propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte;
20. Exercer outras competências correlatas.
21. Proceder à escrituração contábil da Dívida Ativa;
22. Coordenar os serviços de inscrição e controle da Dívida Ativa tributária e não tributária;
23. Proceder à cobrança administrativa da Dívida Ativa;
24. Exercer outras competências correlatas.

Diretoria de Fiscalização Fazendária

1. Planejar e acompanhar as ações fiscais;
2. Prover avaliação da arrecadação municipal;
3. Controlar a produtividade fiscal;
4. Emitir autos de infração e termos de fiscalização;
5. Controlar os pagamentos de autos de infrações;
6. Proceder à constatação de autos de infração, se houver defesa;
7. Exercer outras competências correlatas.

Diretoria de Arrecadação e Cobrança

1. Promover os meios necessários para atingir as metas de arrecadação propostas no Plano de Governo;
2. Proceder à manutenção do serviço de informação sobre a legislação tributária municipal, bem como atualização do Código Tributário;
3. Monitorar os contribuintes considerados suportes das Receitas;
4. Proceder ao gerenciamento dos autos de infração e controle de Notificações;
5. Controlar a arrecadação de Rendas não Tributárias;
6. Coordenar e autorizar a confecção de notas, cupons fiscais e faturas, analisar e instruir processos de regime especial de emissão de documentação fiscal;
7. Controlar e autenticar os Livros Fiscais;
8. Autorizar e controlar a emissão de Bilhetes, Tíquetes, Ingressos e assemelhados relativos às Atividades Culturais, Feiras, Exposições, "Shows" e congêneres;
9. Autorizar e controlar a adoção de procedimentos fiscais mecânicos e informatizados;
10. Elaborar estudos visando a padronização e otimização do documentário fiscal e dos procedimentos fiscais, mecânicos e informatizados;
8. Proceder à fiscalização e emissão de estimativa de arrecadação;
9. Exercer outras competências correlatas.

Diretoria de Cadastro e Patrimônio

Gerência de Cadastro e Patrimônio

1. Coordenar a execução dos serviços de inscrição, alteração, transferência e baixa cadastral;
2. Promover a manutenção e atualização do Cadastro Econômico Fiscal;
3. Proceder ao cadastramento de imóveis;
4. Promover a atualização e manutenção do Cadastro Imobiliário;
5. Promover a atualização e controle do Cadastro de Logradouros do Município;
6. Organizar, manter e controlar o cadastro de atividades;
7. Instruir processos relativos ao cadastro de atividades;
8. Expedir certidões;
9. Proceder ao cálculo e emissão dos carnes de IPTU;
10. Proceder ao controle físico dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
11. Elaborar e manter o Inventário de Bens Permanentes;
12. Proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;
13. Manter o Cadastro dos Imóveis alocados, aforados ou cedidos a terceiros;
14. Exercer outras competências correlatas.

- **Pela Superintendência de Inteligência e Planejamento Fiscal– SUIPF**

1. Coordenar e propor estratégias e medidas para a modernização do núcleo de inteligência fiscal, da comissão e regimento interno da produtividade fiscal, do grupo de ações de execuções fiscais, da gestão do Simples Nacional, da diretoria de dívida ativa, da auditoria e da diretoria de fiscalização fazendária;
2. Combater sistematicamente a evasão fiscal e a sonegação de tributos;
3. Aumentar a eficiência dos sistemas de administração tributária;
4. Desenvolver programas permanentes de educação fiscal;
5. Organizar, orientar, gerenciar e executar os trabalhos previstos para o respectivo projeto, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégias definidas pelo governo municipal;
6. Analisar e instruir expedientes relacionados ao projeto que está sob sua gerência;
7. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores, informações e estatísticas gerencias;
8. Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;
9. Assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua gerência com os demais órgãos do governo;
10. Controlar o desemprenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
11. Submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
12. Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
13. Acompanhar a execução dos Convênios celebrados;

14. Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência;
15. Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
16. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Gerência de Tecnologia da Informação – GTI

1. Viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
2. Elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Secretaria de Administração Municipal;
3. Avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
4. Promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela Secretaria de Administração Municipal;
5. Promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
6. Acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
7. Promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da Secretaria de Administração Municipal;
8. Promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
9. Promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
10. Promover o suporte aos softwares básicos utilizados pela Prefeitura Municipal de Porto Seguro;
11. Apoiar a interação entre as diversas unidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações, viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
12. Interagir com a Diretoria Administrativa e de Gestão de Contratos - DAGC, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

- **Pela Superintendência Financeira - SUFIN**

Gerência de Programação e Execução Financeira

1. Coordenar a Programação Financeira da Prefeitura;

2. Ajustar mensalmente as Ações do Município à Programação Global, Orçamento Anual e às Disponibilidades Financeiras;
3. Elaborar, coordenar e controlar a Programação Setorial do Município;
4. Preparar e controlar o Programa Financeiro de Desembolso;
5. Exercer outras competências correlatas;
6. Proceder à abertura, encerramento e controle das Contas Bancarias da Administração Direta;
7. Controlar os Recolhimentos efetuados nas Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as Receitas da Prefeitura;
8. Proceder aos recebimentos das Receitas provenientes de transferências Federais, Estaduais, Operações de Créditos, Convênios e outras, para o Município;
9. Exercer controle dos Ingressos provenientes de Cauções, Finanças, Consignações, Retenções e valores afins;
10. Realizar todo recebimento de Numerário, depositando-o Integral e diariamente em conta bancaria, aberta especialmente para tal fim;
11. Evitar Pagamento antecipado;
12. Efetuar os pagamentos em cheques nominais ou creditá-los nas contas correntes dos Credores ou Fornecedores;
13. Apurar semanalmente a Posição Financeira da Prefeitura;
14. Exigir Documentação Legal de Despesas (Notas Fiscais, Duplicatas ou Recibos);
15. Manter atualizado o Seguro de Imóveis e Bens Patrimoniais;
16. Evitar pagamentos de cheques ou avisos de créditos, que não estejam assinados por duas pessoas predeterminadas;
17. Exercer outras competências correlatas.

- **Pela Superintendência Contábil – SUCONT**

Diretoria de Planejamento Orçamentário

1. Propor diretrizes e normas para aexecução orçamentária;
2. Acompanhar o desempenho das atividades, projetos e programas, analisando sua execução física e financeira, face à programação orçamentária e aos objetivos e metas contidas no Planejamento Estratégico da Gestão Municipal;
3. Sistematizar e divulgar informações quanto ao andamento dos programas e projetos governamentais;
4. Coordenar as atividades de execuçãoo rçamentária dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
5. coordenar os estudos para elaboração dos planos de aplicação;
6. Examinar e encaminhar as propostas de modificações orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Município;
7. Analisar os relatórios de acompanhamento da execução do orçamento em função da programação.

8. Orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento orçamentário do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de DiretrizesOrçamentárias e Lei OrçamentáriaAnual) em articulação com o PlanejamentoEstratégico da Gestão e Plano de Governo municipal;
9. Promover a compatibilização do planejamento municipal com o planejamento estadual e federal;
10. Analisar, avaliar e consolidar as propostas Orçamentárias dos Órgãos e Entidades municipais;
10 Propor diretrizes e normas de programação e acompanhamento orçamentário;
11 Elaborar plano de investimento, consolidando a programação plurianual da Administração Direta e Indireta do Município, de acordo com as metas estratégicas do Governo municipal;
12 Prestar assessoramento na elaboração dos planos de ação e programas de investimento do Município.
13Promover ações que visem atrair novos investimentos e empreendimentos, bem como fomentar os segmentos produtivos relacionados à indústria.
15. Orientar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de DiretrizesOrçamentárias e Lei OrçamentáriaAnual) em articulação com o PlanejamentoEstratégico da Gestão e Plano de Governo municipal;
16. Promover a compatibilização do planejamento municipal com o planejamentoestadual e federal;

Diretoria de Registros Contábeis, Análise e Execução das Receitas e Despesas.

1. Realizar a escrituração contábil da administração direta, incorporando as informações contábeis dos Fundos e Câmara Municipal;
2. Registrar a receita orçamentária e extra orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
3. Proceder à manutenção e atualização do Plano de Contas;
4. Promover o acompanhamento: da contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas; da contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária; da contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária;
5. Disponibilizar para a Coordenadoria do Tesouro as guias para autenticação bancária;
6. Disponibilizar para o Setor de Prestação de Contas da CGM os documentos de Despesas pagas e Receitas arrecadadas, para apresentação ao Tribunal de Contas;
7. Elaborar os balancetes mensais;
8. Elaborar o balanço Patrimonial, Orçamentário e Financeiro Anual;
9. Acompanhar e publicar a Execução Orçamentária do Município;
10. Controlar os adiantamentos e diárias;
11. Exercer outras competências correlatas.

12. Coordenar as ações de Execução Orçamentária, compreendendo Empenho, Liquidações e correspondentes Retenções;
13. Acompanhar a Execução Orçamentária dos Fundos Municipais;
14. Orientar, controlar e supervisionar os valores dos Recursos Orçamentários disponíveis das Secretarias Municipais, Órgãos e Fundos;
15. Acompanhar e controlar todo o procedimento de diárias e adiantamentos na forma da legislação vigente;
16. Exercer outras competências correlatas.

Diretoria de Análise, Conciliação e Prestação de Contas

1. Proceder a conciliação das contas do Disponível: Contas correntes bancárias;
2. Contas de aplicações financeiras;
3. Contas de transferências de recursos.
4. Proceder a conciliação e análise das contas do Passivo Financeiro:
5. Restos a pagar;
6. Serviço da dívida;
7. Despesas orçamentárias a pagar;
8. Consignações da administração direta e indireta;
9. Realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;
10. Acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados;
11. Informar ao responsável sobre atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;
12. Realizar o controle das participações acionárias do Município;
13. Controlar os registros do endividamento do Município, procedendo a escrituração da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vincenda;
14. Propor ao Setor de Registro Contábeis a abertura/detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
15. Preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;
16. Atender as inspeções e outras solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM contidas nas Resoluções deste Tribunal;
17. Analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
18. Conferir os relatórios com os respectivos processos;
19. Complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
20. Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, mensalmente, as demonstrações contábeis requeridas;
21. Analisar anualmente a consolidação dos Órgãos da administração direta, indireta e fundacional;
22. Exercer outras competências correlatas.

Superintendência de Geoprocessamento

1. Fornecer informações à administração municipal para auxiliar e embasar às tomadas de decisões, com base em elementos com localizações espaciais (geograficas).
2. Criação de mapas temáticos de ocorrências nas áreas de Saúde, Defesa Social, transporte, urbanismo, finanças, meio ambiente, entre outros.
3. Guarda, manutenção e atualização das bases georreferenciadas de dados do município, a partir de dados gerados pelas secretarias ou ainda de trabalhos próprios do setor. Para isto ocorrer se faz necessário legislação que aporte ao setor a prerrogativa de receber as atualizações das demais secretárias, dos dados geográficos.
4. Manutenção das ferramentas de consulta de dados geográficos atualizados a todas as Secretarias e Autarquias, de dados de imóveis, lotes, quadras, logradouros, áreas edificadas, assim como imagens aéreas e fotos frontais, para uso em desenvolvimento de projetos sociais, controle de meio-ambiente, atendimento da Guarda Municipal, ocorrências na área da saúde, educação, entre outros.
5. Suporte às Secretarias Municipais na implantação do SIG (Sistema de informação geográficas) do Município de Porto Seguro.

Subseção III
Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Público– SEAD

Art. 20 A Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Público, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem as atribuições de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial e Gestão Documental dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário, competindo-lhe especificamente:

- **Pela Sub - Secretaria Municipal de Compras**
  Superintendência Central de Compras

1. Gerenciar o cadastro dos fornecedores;
2. Coordenar e controlar as atividades de compras de matérias e serviços com a finalidade de atender todas as unidades;
3. Registrar todos os processos de compras de materiais e serviços de interesse da Secretaria;
4. sugerir aos superiores a forma de aquisição mais vantajosa para administração pública;
5. Elaborar Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras;
6. estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras do município;

7. apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;
8. Coordenar a elaboração de editais e minutas de contratos;
9. orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento;
10. Zelar pela "publicização" das atividades de sua competência;
11. Criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores;
12. Elaborar e Analisar os Termos de Referência e demais documentações elaborados pelas unidades gestoras;
13. elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
14. Coordenar, registrar e controlar os processos finalizados;
15. acompanhar a reserva das dotações orçamentárias nos processos de compras;
16. articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;
17. Promover reuniões periódicas com os servidores da Sub Secretaria;
18. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
19. Elaborar pedidos de Estimativa de custos referentes às Solicitações Internas – SI, com vista à abertura de Processo Licitatório ou de contratação de serviços de qualquer natureza;
20. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
21. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
22. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
23. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
24. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
25. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
26. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
27. Exercer outras atividades correlatas.

- **Pela Sub Secretaria Municipal de Licitações e Contratos Administrativos Superintendência de Licitações e Contratos Administrativos**
  1. aprovar planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência;

2. firmar contratos e termos aditivos decorrentes

3. firmar, no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, contratos e termos aditivos decorrentes de contratações diretas, bem como convênios e contratos de repasse com entidades públicas, acordos, ajustes, termos de execução descentralizada, e demais instrumentos congêneres;

4. criar grupos de trabalho, comitês e comissões, para fins específicos;

5. instruir os processos de tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio e outra irregularidade que resulte em dano ao erário;

6. constituir comissões, designar pregoeiros e equipes de apoio para as licitações;

7. autorizar procedimentos de licitação, adjudicar, homologar e anular licitações;

8. praticar os demais atos relacionados ao procedimento licitatório;

9. aprovar e declarar atos de dispensas e situações de inexigibilidade de licitação;

10. gerenciar e controlar os registros de preços na forma prevista no parágrafo 2º art. 15 da lei 8.660 combinado com o disposto nos artigos 17, 18, 19 do Decreto Federal nº 7.892/2013 no que tange especificamente na aplicação do reequilíbrio econômico e financeiro no sistema de registro de preços ;

11. autorizar a restituição de garantias contratuais;

12. praticar outros atos necessários às atividades de licitações e contratos, execução orçamentária e financeira e apoio administrativo, no âmbito de sua competência;

13. atuar como ordenador de despesas no âmbito da Sub Secretaria de Licitações e Contratos Administrativos da Secretaria Municipal de Administração;

14. autorizar e conceder suprimento de fundos e aprovar as respectivas prestações de contas;

- **Pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEP**

Diretoria de Desenvolvimento e Administração Pessoal

1. elaborar e emitir relatórios de auditoria relacionados àsatividades da Gerência de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento;
2. estabelecer controles que garantam a qualidade e aconfiabilidade do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, aredução de custos e o aumento da eficiência do processo;
3. assessorar as alterações e inclusões de funcionalidades noSistema Integrado de Gestão de Pessoas nos aspectosrelativos à gestão de pessoas;
4. elaborar procedimentos de cálculo decorrentes das alteraçõesda legislação;

5. gerenciar o suporte e a manutenção do Sistema Integrado deGestão de Pessoas e do ambiente operacional, garantindo o funcionamentoadequado do sistema;
6. articular-se com os gestores envolvidos para propor, elaborar eemitir relatórios em atendimento às solicitações de Órgãos eEntidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro;
7. manter a documentação do Sistema Integrado de Gestão dePessoas, disponibilizando-a para os usuários.
8. empossar os servidores nomeados para os cargos efetivos dos quadros de pessoal da Administração Direta emitindo a documentação pertinente, encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais;
9. efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público emitindo a documentação pertinente, encaminhando-os para os respectivos Órgãos e Entidades Municipais, após à autorização do Chefe do Executivo Municipal;
10. validar o cadastro realizado pelos Órgãos e Entidades dos servidores e empregados nomeados para os cargos efetivos e cargo em comissão dos quadros de pessoal da Administração Direta e Indireta autorizando a inclusão em folha de pagamento da PMS;
11. Manter o cadastro relacionado à pensão alimentícia;
12. controlar o quadro de pessoal dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;
13. analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos dos Órgãos da Administração Direta.
14. promover a atualização do sistema de informação funcional, orientando e supervisionando o registro das ocorrências dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional;
15. emitir certidões, declarações e outros documentos relativos à vida funcional de ex-servidor e de servidor inativo da Administração Direta, das Autarquias e Fundações e empresas extintas;
16. fornecer documentos para efeitos legais, sempre que solicitados;
17. disponibilizar na forma exigida pelo TCM os documentos gerados durante a posse e na contratação de servidores, bem como os dados dos atos administrativos;
18. controlar a movimentação de servidores e empregados, cessão e disposição, no âmbito do Município, e de outras esferas, controlando também as medidas pertinentes ao ressarcimento para o Município;
19. gerir o cadastro de servidores municipais e de empregados públicos oriundos de outras esferas;
20. acompanhar a celebração de convênios e acordos de cooperação técnica efetivados pelo Gabinete do Prefeito.
21. normatizar, coordenar e desenvolver o processo de pagamento mensal de pessoal da Administração Pública Municipal;
22. garantir o cumprimento do cronograma da folha de pagamento;
23. acompanhar o cálculo, a emissão e a distribuição dos relatórios mensais de conferência;

24. disponibilizar os documentos necessários para SEFAZ, e para os Setores de Gestão de Pessoas realizarem o empenho e a liquidação da folha de pagamento do mês corrente;
25. supervisionar os lançamentos mensais efetuados pelas unidades setoriais durante o processo de elaboração da folha de pagamento.
26. pelo Setor de Controle da Folha de Pagamento:
27. auditar a folha de pagamento nos aspectos relacionados ao cadastro, cálculo e base legal;
28. propor mecanismos de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal, com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;
29. emitir relatórios com dados estatísticos referentes às despesas com pessoal da Administração Pública Municipal;
30. elaborar projeções de impacto dos gastos de pessoal;
31. 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;
32. promover o cadastramento dos consignatários para efetivação de consignações em folha de pagamento;
33. promover o recolhimento dos encargos e de outras obrigações sociais;
34. gerar arquivos mensais e anuais referentes a folha de pagamento, para serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

Diretoria de Regulação do Trabalho, Desenvolvimento, Desempenho, Valorização, Carreira, Remuneração e de Educação Permanente.

1. planejar, coordenar e executar as ações de educação corporativa, nas modalidades presenciais, semipresenciais ou Educação à Distância - EaD; Cadastro Organizacional/PMS SEMGE SEMGE/DIG/CMG
2. prover os meios necessários à realização das ações de educação corporativa, identificando alternativas de menor custo e maior eficácia operacional, com relação às instalações físicas e demais equipamentos e recursos envolvidos;
3. manter o cadastro de Instrutores Internos atualizados, considerando, dentre outros fatores, as ações de formação continuada, evolução curricular e avaliação de desempenho;
4. assegurar a articulação com os Consultores Setoriais visando intermediar as demandas de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
5. formular, controlar e acompanhar programas de educação formal, incentivando o acesso ao ensino superior e de especialização;
6. firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas visando garantir o bom funcionamento da Escola de Governo;

7. elaborar, implementar e assegurar o acompanhamento e avaliação das ações de educação corporativa, bem como sistematizar e avaliar os resultados das ações;
8. propor planejamento orçamentário que viabilize o programa de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos servidores municipais;
9. incentivar a pesquisa básica e aplicada e o conhecimento científico;
10. formular diretrizes e elaborar programas, projetos e ações que promovam a valorização do servidor;
11. planejar, coordenar e executar as ações relativas aos programas de valorização;
12. firmar, executar e gerenciar contratos, convênios, parcerias e/ ou acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas visando garantir a realização dos programas, projetos e ações de valorização do servidor;
13. acompanhar, sistematizar e avaliar os resultados dos projetos e ações de valorização;
14. instituir cadastro permanente constando os dados relativos a experiências, habilidades, histórico profissional e formação continuada do servidor que integrará o Banco de Talentos da administração pública municipal;
15. coordenar, acompanhar, controlar e manter atualizado o Banco de Talentos;
16. planejar, coordenar e executar as ações relativas ao processo de avaliação de desempenho;
17. propor modelo de avaliação de desempenho baseado em competências e com foco em resultados, alinhado as estratégias organizacionais;
18. orientar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho desenvolvidos nos Órgãos e Entidades da administração pública municipal;
19. planejar, coordenar, orientar e acompanhar o processo de avaliação de servidores em período de estágio probatório, para efeito de aquisição de estabilidade no serviço público;
20. planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações de assistência ao servidor, identificando as causas que interferem no seu desempenho e instruindo a implementação das soluções propostas;
21. orientar os servidores quanto aos procedimentos para a utilização dos benefícios, direitos e serviços prestados, encaminhando-os aos setores competentes, de acordo com a especificidade;
22. orientar, acompanhar, avaliar e instruir processos relativos a movimentação de pessoal, considerando os aspectos sócio-funcionais do servidor;
23. garantir a uniformidade metodológica das orientações e encaminhamentos.

- **Superintendência Administrativa e de Gestão de Contratos - SAGC**
  Diretoria de Gestão de Contratos Administrativos

1. Notificar, formalmente, a contratada, sobre eventuais irregularidades, indicando o respectivo prazo de regularização;

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

2. Exigir da contratada, mensalmente, a relação das informações relativas aos empregados para compor o processo de recebimento do objeto contratado e atualizar o SIMPAS;
3. Supervisionar o acompanhamento do contrato e o registro das atualizações das informações efetuadas pelo fiscal do contrato;
4. Adotar as providências legais pertinentes quando da ocorrência de qualquer evento que possa ensejar descumprimento contratual;
5. Dar imediata ciência às respectivas secretarias dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
6. Encaminhar ao órgão legal de assessoramento jurídico informações e elementos necessários a subsidiar eventuais demandas administrativas ou judiciais;
7. Cumprir as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de Gestão de Contratos, da Secretaria Municipal de Administração.
8. Determinar as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
9. Informar à Secretaria responsável pela contratação sobre a necessidade de alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações dos serviços, quando for o caso;
10. Dar imediata ciência, por escrito, à Secretaria responsável pela contratação dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
11. Promover a verificação dos serviços realizados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos, quando for o caso;
12. Fiscalizar a obrigação de a contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
13. Recepcionar os materiais adquiridos na forma da contratação;
14. Receber todos os Materiais de Consumo e Bens Patrimoniais;
15. Conferir contra notas fiscais;
16. Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e seus aditivos e submetê-las à apreciação da Procuradoria Geral Municipal e da Controladoria Geral Municipal;
17. Coordenar e controlar a adoção das providências formais e regulamentares necessárias à implementação de contratos e convênios;
18. Formalizar as alterações ocorridas em contratos, convênios, acordos e aditivos e providenciar a publicação dos respectivos extratos;
19. Auxiliar e apoiar os executores de contratos e convênios na execução e operacionalização dos mesmos;
20. Comunicar imediatamente à Gerência, eventuais irregularidades e distorções que tenham sido identificadas e propor as medidas corretivas adequadas;
21. Articular-se com a Controladoria Geral do Município, para o exame da regularidade de processos de celebração e execução de contratos e convênios e para a adoção de procedimentos judiciais, quando for o caso;
22. Coordenar o desenvolvimento das atividades de reordenar os processos e fluxos de trabalho;

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

23. Desenvolver metodologias para promover a melhoria contínua dos processos da Administração;
24. Estabelecer diretrizes e normas para padronização de atos normativos na Secretaria
25. Elaborar e coordenar projetos relativos à modernização administrativa, promovendo estudos periódicos da estrutura organizacional e funcional;
26. Proceder ao armazenamento e segurança de dados;
27. Coordenar o processo de distribuição e manutenção dos Equipamentos de Informática;
28. Promover a instalação e manutenção da rede computacional;
29. Promover os meios necessários à manutenção dos sistemas informatizados;
30. Coordenar as atividades de suporte ao usuário;
31. Executar as atividades de certificação de rede;
32. Desenvolver e monitorar os Programas Informatizados da Prefeitura;
33. Promover a manutenção técnica do site oficial da Prefeitura, correio eletrônico, Intranet e Internet;
34. Controlar a tramitação interna dos expedientes entre as diversas áreas da Prefeitura;
35. Executar as atividades de recebimento, controle e distribuição da documentação da Prefeitura;
36. Proceder à guarda e sistematização da documentação da Prefeitura, observando-se a legislação pertinente;
37. Manter o arquivo geral da Prefeitura;
38. Coordenar os serviços de reprografia, telefonia, copa, recepção, vigilância, protocolo, limpeza e conservação da Prefeitura;
39. Promover a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais;
40. Proceder ao controle do andamento de petições, processos e/ou documentos em geral da Prefeitura;
41. Exercer outras atividades correlatas.

Diretoria de Expedição, Almozarifado e Patrimônio

1. Receber todos os Materiais de Consumo e Bens Patrimoniais;
2. Conferir contra notas fiscais;
3. Providenciar tombar, etiquetar os Bens Patrimoniais e Distribuir aos setores competentes, quando solicitados;
4. Guardar os Materiais de Consumo;
5. Receber as Requisições e entregar os materiais aos interessados;
6. Proceder ao controle físico dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
7. Elaborar e manter a Inventário de Bens Permanentes em uso;
8. Proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;
9. Manter o Cadastro dos Imóveis alocados, aforados ou cedidos a terceiros;
10. Planejar e prover todos os meios 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;

11. Julgar, classificar e encaminhar para parecer e adjudicação as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;
12. Analisar, quando necessário, amostras de produtos para a verificação da conformidade em relação às especificações de fornecimento.
13. Estabelecer diretrizes e normas para a fiscalização e avaliação de bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
14. Realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
15. Propor medidas para avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Indireta do Município;
16. Coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos bens patrimoniais móveis;
17. Inspecionar e emitir relatórios alertando sobre irregularidades na guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta, sob responsabilidade dos gestores;
18. Acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.
19. Exercer outras atividades correlatas.

Diretoria de Serviços Gerais e Arquivo Público

1. Cumprir normas e instruções para a administração dos serviços gerais;
2. Coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
3. Coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria;
4. Promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Prefeitura Municipal de Porto Seguro;
5. Recolher e preservar os documentos oficiais oriundos dos Poderes Municipais na área de sua jurisdição;
6. Recolher, mediante inventário, os documentos oriundos da administração Municipal;
7. Tornar acessíveis, aos órgãos municipais e demais interessados, os documentos sob custódia;
8. Fornecer cópias e certidões dos documentos e mapas arquivados
9. Contribuir para difusão da cultura e divulgação de documentos de interesse histórico, facilitando consultas e pesquisas sobre os documentos e de que têm custódia.
10. Coordenar as atividades relativas à catalogação e classificação dos documentos institucionais da Prefeitura;
11. Promover a manutenção do acervo bibliográfica da administração municipal;
12. Exercer outras atividades correlatas.

Diretoria de Tecnologia da Informação – GTI

17. Viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
18. Elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Secretaria de Administração Municipal;
19. Avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
20. Promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela Secretaria de Administração Municipal;
21. Promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
22. Acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
23. Promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da Secretaria de Administração Municipal;
24. Promover treinamento do usuário, voltado para o uso dos Sistemas de Informação implantados na Secretaria;
25. Promover a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
26. Promover o suporte aos softwares básicos utilizados pela Prefeitura Municipal de Porto Seguro;
27. Apoiar a interação entre as diversas unidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações, viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais;
28. Interagir com a Diretoria Administrativa e de Gestão de Contratos - DAGC, seguindo as suas orientações técnicas e informando-a sistematicamente sobre o andamento das ações de TIC.

Diretoria de Planejamento de Transportes

1. Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Prefeitura;
2. Administrar e controle o fornecimento de combustíveis e derivados;
3. Controlar o custo da frota de veículos da Prefeitura;
4. Promover e controlar o abastecimento da frota municipal, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
5. Elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;
6. Administrar e controlar a operação do posto de abastecimento de combustível e/ou do sistema de gerenciamento de frota.
7. Fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da Prefeitura Municipal de Porto Seguro;

8. Emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;
9. Gerenciar a execução dos contratos referentes à aquisição de combustível
10. Elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos;
11. Exercer outras competências correlatas.

- **Pela Superintendencia da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - COPAD**

1. Coordenar e executar as ações integradas da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – COPAD, no âmbito do Executivo Municipal, na forma das normas prevista nesta Lei, observada as disposições do art. 144, da Lei nº 1459/2018 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
2. Apurar a responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou relacionada com as atribuições do cargo no qual se encontre investido.
3. A COPAD será composta de 03 (três) membros designados por ato do Prefeito Municipal, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração, mediante indicação da Secretaria Municipal da Fazenda e da Procuradoria Geral do Município.
4. Os mandatos dos membros da COPAD vigorarão por prazo indeterminado, podendo ser destituídos ou reconduzidos a qualquer tempo, por interesse da Administração.
5. Proferir despachos e resolver os incidentes surgidos durante o processo administrativo disciplinar;
6. Designar as audiências necessárias no curso dos procedimentos e presidir as respectivas sessões;
7. Participar da elaboração do relatório final no processo administrativo disciplinar.
8. Organizar e manter a guarda do arquivo de documentos e processos da COPAD;
9. Numerar e rubricar os autos processuais, após a sua autuação;
10. Participar da elaboração do relatório final no processo administrativo disciplinar.

Subseção IV
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação - SEGOC

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais Poderes das diversas esferas de Governo, com a sociedade civil e suas instituições, assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições Legais, em especial no estabelecimento de normas e diretrizes, na programação e no acompanhamento das ações governamentais, no controle das ações de governo e napublicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, competindo-lhe:

- **Pela Superintendência de Comunicação e Publicidade Institucional - SUCOP**

Gerência de Editoração do Diário Oficial e Publicidade

1. Planejar, coordenar e executar a publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional, inerentes ao Poder Executivo Municipal de Porto Seguro;
2. Execução e controle das atividades de comunicação institucional da Prefeitura;
3. Execução e coordenação da publicidade informativa dos órgãos e entidades do Município;
4. Formulação, coordenação e execução das funções de caráter informativo, educativo e de orientação social inerente ao Chefe do Poder Executivo;
5. Manter permanente articulação com os órgãos e entidades da PMS no sentido de promover ações de comunicação e divulgação;
6. Definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro;
7. Assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de publicidade e comunicação visual;
8. Assessorar as secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação digital.
9. Assessorar a Coordenadoria na supervisão e controle dos Atos Oficiais;
10. Elaborar os Atos Normativos, Contratos, Convênios e demais termos;
11. Elaborar Exposição de Motivos, Mensagens, Projetos de Leis, Decretos e Regulamentos em geral;
12. Analisar e oferecer sugestões às matérias que forem submetidas à sua apreciação pela Coordenadoria e pelo Secretário;
13. Emitir parecer Técnico em processos administrativos que forem submetidos à sua apreciação;
14. Exercer outras atividades correlatas.
15. Prover a publicação dos Atos Oficiais dos Órgãos e Entidades da administração municipal no Diário Oficial do Município;
16. Assistir ao Coordenador e ao Secretário em sua representação e contatos com os Organismos dos Setores Públicos e Privados;
17. Acompanhar e controlar a publicação dos Atos Oficiais
18. Assessorar o Prefeito do Município em suas relações com a União, Estado e os outros Municípios da Federação, e com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

19. Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Legislativa Municipal, oriundos e destinados às demais Secretarias do Município e órgãos da administração pública em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
20. Assessorar o Prefeito do Município na análise política da ação governamental municipal;
21. Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas do Governo Municipal;
22. Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
23. Acompanhar, na Câmara Legislativa Municipal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo Municipal;
24. Subsidiar a formulação das políticas de Governo Municipal, em articulação com as Secretarias do Município;
25. Exercer outras atividades correlatas.

- **Pela Superintendência das Prefeituras-Bairro: Litoral Norte**

1. apoiar a Diretoria em assuntos relacionados às comunidades;
2. articular-se com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, representações e agentes comunitários para o desenvolvimento e consecução dos objetivos estratégicos da Superintendência;
3. acompanhar a elaboração, a implementação e a execução de ações, programas e projetos que estejam sendo desenvolvidas junto às comunidades;
4. identificar as necessidades das comunidades, buscando e elaborando projetos e ações que possam ser implantados;
5. disseminar boas iniciativas que estejam sendo adotadas em qualquer Prefeituras-Bairro ou comunidade;
6. auxiliar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, inclusive sua aplicação, nas prefeituras-bairro;
7. facilitar o acesso do cidadão aos recursos e serviços municipais e aos direitos sociais garantidos por lei, aperfeiçoando mecanismos de controle, rotinas e ações institucionais;
8. promover a guarda e manutenção das informações geradas pelas Prefeituras-Bairro, garantindo o registro histórico.

- **Pela Superintendência das Prefeituras-Bairro: ARRAIAL D'AJUDA**

1. apoiar a Diretoria em assuntos relacionados às comunidades;
2. articular-se com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, representações e agentes comunitários para o desenvolvimento e consecução dos objetivos estratégicos da Superintendência;

3. acompanhar a elaboração, a implementação e a execução de ações, programas e projetos que estejam sendo desenvolvidas junto às comunidades;
4. identificar as necessidades das comunidades, buscando e elaborando projetos e ações que possam ser implantados;
5. disseminar boas iniciativas que estejam sendo adotadas em qualquer Prefeituras-Bairro ou comunidade;
6. auxiliar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, inclusive sua aplicação, nas prefeituras-bairro;
7. facilitar o acesso do cidadão aos recursos e serviços municipais e aos direitos sociais garantidos por lei, aperfeiçoando mecanismos de controle, rotinas e ações institucionais;
8. promover a guarda e manutenção das informações geradas pelas Prefeituras-Bairro, garantindo o registro histórico.

- **Pela Superintendência das Prefeituras-Bairro: TRANCOSO**

1. apoiar a Diretoria em assuntos relacionados às comunidades;
2. articular-se com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, representações e agentes comunitários para o desenvolvimento e consecução dos objetivos estratégicos da Superintendência;
3. acompanhar a elaboração, a implementação e a execução de ações, programas e projetos que estejam sendo desenvolvidas junto às comunidades;
4. identificar as necessidades das comunidades, buscando e elaborando projetos e ações que possam ser implantados;
5. disseminar boas iniciativas que estejam sendo adotadas em qualquer Prefeituras-Bairro ou comunidade;
6. auxiliar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, inclusive sua aplicação, nas prefeituras-bairro;
7. facilitar o acesso do cidadão aos recursos e serviços municipais e aos direitos sociais garantidos por lei, aperfeiçoando mecanismos de controle, rotinas e ações institucionais;
8. promover a guarda e manutenção das informações geradas pelas Prefeituras-Bairro, garantindo o registro histórico.

- **Pela Superintendência das Prefeituras-Bairro: BAIANÃO**

1. apoiar a Diretoria em assuntos relacionados às comunidades;
2. articular-se com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, representações e agentes comunitários para o desenvolvimento e consecução dos objetivos estratégicos da Superintendência;
3. acompanhar a elaboração, a implementação e a execução de ações, programas e projetos que estejam sendo desenvolvidas junto às comunidades;

4. identificar as necessidades das comunidades, buscando e elaborando projetos e ações que possam ser implantados;
5. disseminar boas iniciativas que estejam sendo adotadas em qualquer Prefeituras-Bairro ou comunidade;
6. auxiliar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, inclusive sua aplicação, nas prefeituras-bairro;

- **Pela Superintendência das Prefeituras-Bairro: VERA CRUZ / PINDORAMA**

1. apoiar a Diretoria em assuntos relacionados às comunidades;
2. articular-se com os Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, representações e agentes comunitários para o desenvolvimento e consecução dos objetivos estratégicos da Superintendência;
3. acompanhar a elaboração, a implementação e a execução de ações, programas e projetos que estejam sendo desenvolvidas junto às comunidades;
4. identificar as necessidades das comunidades, buscando e elaborando projetos e ações que possam ser implantados;
5. disseminar boas iniciativas que estejam sendo adotadas em qualquer Prefeituras-Bairro ou comunidade;
6. auxiliar e coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário, inclusive sua aplicação, nas prefeituras-bairro;

- **Pela Ouvidoria Geral do Município - OGM**

A Ouvidoria Geral do Município, Órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Governo e Publicidade, tem por finalidade com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, competindo-lhe:

1. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias referente a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e entidades do Poder Executivo;
2. Ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade de cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Município;
3. Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos atinentes, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
4. Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
5. Recomendar ações e medidas, administrativas e legais, necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
6. Exercer outras competências correlatas.

Subseção V
Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a formulação e execução da política de saúde pública do Município, competindo-lhe:

Pela Sub Secretaria Municipal de Saúde

1. Coordenar a representação social e política da Secretaria;
2. Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
3. Preparar e encaminhar o expediente do Secretária;
4. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
5. Coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretária;
6. Acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
7. Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução;
8. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
9. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
10. Prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.
11. Mediante o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI:
12. Viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
13. Apoiar a interação entre as diversas unidades da Secretaria e entre os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, visando a troca contínua e sistemática de informações viabilizando sua integração com os Sistemas Municipais

Diretoria de Tecnologia e Informação em Saúde

1. Elaborar o planejamento estratégico de TI
2. Planejar e administrar os processos de TI
3. Gerenciar a equipe de TI
4. Garantir a continuidade dos serviços de TI
5. Garantir a segurança da informação
6. Solicitar e distribuir os recursos de TI
7. Acompanhar o provedor de internet na execução dos serviços
8. Instituir protocolos para uso de TI em departamentos e projetos.
9. Fornecer conselhos sobre as opções de TI mais adequadas.
10. Fornecer suporte técnico ou treinamento em sistemas e redes.

Diretor de Gestão da Educação Permanente em Saúde

1. Gerenciar a logística e funcionamento do Centro de Formação e Educação dos Trabalhadores da Prefeitura Municipal da Secretaria de Saúde;
2. Planejar, programar e coordenar cursos de especialização e aperfeiçoamento para profissionais de nível superior, bem como cursos, treinamentos e seminários para os de nível médio e fundamental;
3. Estabelecer parcerias com as instituições de ensino para desenvolver processos formativos;
4. Definir as estratégias pedagógicas para desenvolvimento dos processos de educação na saúde;
5. Implementar, monitorar e avaliar ações estratégicas voltadas para inovações tecnológicas e melhorias das ações de educação na saúde;
6. Assessorar áreas afins e instituições parceiras na execução das atividades de educação na saúde.
7. Mediante o Setor de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho:
8. Articular e apoiar a implantação e implementação da política de gestão do trabalho no município;
9. Implantar e implementar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas;
10. Coordenar o desenvolvimento do programa de avaliação de desempenho;
11. Definir a metodologia para avaliação de desempenho dos servidores em articulação com as áreas técnicas afins;
12. Coordenar o processo de avaliação individual dos servidores para fins de recebimento da gratificação de incentivo ao desempenho nos serviços de saúde;
13. Coordenar o processo de avaliação do período de estágio probatório;
14. Organizar e manter o banco de dados referentes a qualificação profissional dos servidores Prefeitura Municipal de Porto Seguro;
15. Implementar programas que propiciem a criação de condições favoráveis ao bem-estar do sócio funcional dos servidores da Prefeitura Municipal, melhorando a qualidade de vida e do trabalho;
16. Promover eventos de natureza socioeducativa, cultural e de lazer como instrumento motivacional

- **Pela Superintendência Geral da Saúde – Litoral Sul**

1. Planejar, organizar, coordenar e apoiar técnica e operacionalmente as ações pertinentes à Atenção Básica e Vigilância em Saúde;
2. Promover a articulação entre as ações da Atenção Básica e da assistência de média e alta complexidade que constitui as redes assistenciais;
3. Prestar cooperação técnica aos Distritos Sanitários, no processo de expansão e qualificação da Atenção Básica.
4. Pelo Setor de Desenvolvimento das Ações Básicas:

5. Coordenar e acompanhar a implantação dos programas de saúde e outros;
6. Coordenar, organizar e apoiar técnico e operacionalmente as ações desenvolvidas pelos distritos sanitários;
7. Promover articulação intra-institucional e interdistrital;
8. Prestar assessoramento na definição de padrões e critérios para a tipologia, hierarquização e estrutura organizacional das unidades de saúde;
9. Participar da elaboração dos instrumentos normativos, referentes a ações e serviços de saúde;
10. Participar de estudos quanto à padronização de equipamentos e material permanente e de consumo, inclusive medicamentos de uso da rede própria;
11. Avaliar o processo do desenvolvimento das ações e serviços de saúde;
12. Elaborar e coordenar as linhas do cuidado, bem como organizar o fluxo dos usuários no sistema;
13. Monitorar indicadores de saúde.
14. Colaborar no planejamento, acompanhar e desenvolver programas e/ou ações específicas, nos Distritos Sanitários, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
15. Constituir grupos de trabalho para o desenvolvimento de ações específicas de atenção ao portador de deficiência, saúde bucal, saúde ocular, práticas não alopáticas, geriatria, saúde mental e outros.

➢ **Pela Superintendência Administrativa e Financeiro**
Diretoria Administrativa
Gerencia de Administração de Pessoal
1. Promover o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de saúde no município;
2. Proceder ao controle funcional dos profissionais alocados nas diversas unidades da Secretaria;
3. Proceder aos exames e registros dos atos relativos a movimentação de pessoal e vacância de cargos;
4. Coordenar a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais;
5. Manter o registro atualizado da vida funcional dos servidores municipais;
6. Proceder ao controle e registro da frequência dos servidores municipais;
7. Proceder à elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;
8. Coordenar as atividades de análise e processamento dos aspectos relativos a aposentadoria, licenças, afastamento e desligamento de servidores;
9. Prestar os serviços sociais básicos aos servidores municipais;
10. Administrar os Convênios, visando a utilização dos benefícios concedidos aos servidores da Prefeitura;
11. Receber, conferir e arquivar os atos relativos a movimentação de pessoal e no âmbito da Secretaria da Saúde;
12. Manter o registro atualizado da vida funcional dos servidores da Secretaria da

Saúde;
13. Proceder ao controle e elaborar a frequência dos servidores da Secretaria da Saúde;
14. Proceder à elaboração da escala de férias, em articulação com a orientação da Unidade Central de Pessoal;
15. Encaminhar a frequência dos servidores à Diretoria Administrativa da SMS;
16. Exercer outras competências correlatas.

Diretoria de compras
28. Gerenciar o cadastro dos fornecedores;
29. Coordenar e controlar as atividades de compras de matérias e serviços com a finalidade de atender todas as unidades;
30. Registrar todos os processos de compras de materiais e serviços de interesse da Secretaria;
31. sugerir aos superiores a forma de aquisição mais vantajosa para administração pública;
32. Elaborar Planos e Programas de trabalho anuais das áreas de compras;
33. estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras do município;
34. apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;
35. Coordenar a elaboração de editais e minutas de contratos;
36. orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento;
37. Zelar pela “publicização” das atividades de sua competência;
38. Criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores;
39. Elaborar e Analisar os Termos de Referência e demais documentações elaboradas pelas unidades gestoras;
40. elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
41. Coordenar, registrar e controlar os processos finalizados;
42. acompanhar a reserva das dotações orçamentárias nos processos de compras;
43. articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;
44. Promover reuniões periódicas com os servidores da Sub Secretaria;
45. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
46. Elaborar pedidos de Estimativa de custos referentes às Solicitações Internas – SI, com vista à abertura de Processo Licitatório ou de contratação de serviços de qualquer natureza;
47. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
48. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
49. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
50. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

51. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
52. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
53. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
54. Exercer outras atividades correlatas.

Gerencia de contratos

15. aprovar planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência;
16. firmar contratos e termos aditivos decorrentes
17. firmar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, contratos e termos aditivos decorrentes de contratações diretas, bem como convênios e contratos de repasse com entidades públicas, acordos, ajustes, termos de execução descentralizada, e demais instrumentos congêneres;
18. criar grupos de trabalho, comitês e comissões, para fins específicos;
19. instruir os processos de tomada de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio e outra irregularidade que resulte em dano ao erário;
20. constituir comissões, designar pregoeiros e equipes de apoio para as licitações;
21. autorizar procedimentos de licitação, adjudicar, homologar e anular licitações;
22. praticar os demais atos relacionados ao procedimento licitatório;
23. aprovar e declarar atos de dispensas e situações de inexigibilidade de licitação;
24. gerenciar e controlar os registros de preços na forma prevista no parágrafo 2º art. 15 da lei 8.660 combinado com o disposto nos artigos 17, 18, 19 do Decreto Federal nº 7.892/2013 no que tange especificamente na aplicação do reequilíbrio econômico e financeiro no sistema de registro de preços;
25. autorizar a restituição de garantias contratuais;
26. praticar outros atos necessários às atividades de licitações e contratos, execução orçamentária e financeira e apoio administrativo, no âmbito de sua competência;
27. autorizar e conceder suprimento de fundos e aprovar as respectivas prestações de contas;

Diretoria de material, patrimônio e almoxarifado

1. Receber todos os Materiais de Consumo e Bens Patrimoniais;
2. Conferir contra notas fiscais;
3. Providenciar tombar, etiquetar os Bens Patrimoniais e Distribuir aos setores competentes, quando solicitados;
4. Guardar os Materiais de Consumo;
5. Receber as Requisições e entregar os materiais aos interessados;
6. Proceder ao controle físico dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
7. Elaborar e manter a Inventário de Bens Permanentes em uso;
8. Proceder ao controle da titularidade dos bens públicos municipais;
9. Manter o Cadastro dos Imóveis alocados, aforados ou cedidos a terceiros;
10. Planejar e prover todos os meios 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;
11. Julgar, classificar e encaminhar para parecer e adjudicação as compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;
12. Analisar, quando necessário, amostras de produtos para a verificação da conformidade em relação às especificações de fornecimento.
13. Estabelecer diretrizes e normas para a fiscalização e avaliação de bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
14. Realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta;
15. Propor medidas para avaliação dos bens patrimoniais móveis da Administração Indireta do Município;
16. Coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos bens patrimoniais móveis;
17. Inspecionar e emitir relatórios alertando sobre irregularidades na guarda, manutenção e conservação dos bens patrimoniais móveis da Administração Direta, sob responsabilidade dos gestores;
18. Acompanhar, quando solicitado pelos Órgãos, inventários de bens patrimoniais.
19. Exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Fundo Municipal de Saúde
Gerencia de Execução Financeira

1. Elaborar a programação financeira do Fundo, acompanhar a sistematização e a padronização da execução financeira;
2. Apresentar ao coordenador executivo a situação financeira e econômica do Fundo Municipal de Saúde;
3. Propor à Coordenadoria do Fundo, Normas sobre a programação financeira do Fundo;
4. Acompanhar e verificar o fluxo mensal de Receitas ingressadas no Fundo, realizando conciliações bancárias correspondentes;
5. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;

6. Fazer empenhos, liquidação das despesas do Fundo;
7. Realizar junto com o setor de patrimônio a manutenção e controle necessário à identificação dos bens patrimoniais do Fundo;
8. Preparar as demonstrações de Receitas e Despesas a serem encaminhadas ao Secretario por intermédio da coordenadoria;
9. Manter os controles necessários sobre Convênios e contratos de prestação de serviços;
10. Fornecer informações aos demais setores do Fundo;
11. Emitir relatórios mensais e para balanço geral do Fundo;
12. Verificar a fidedignidade dos comprovantes de despesas e comprovação da situação fiscal das empresas;
13. Apropriar e apurar os custos dos serviços, interpretar e analisar os resultados obtidos;
14. Elaborar o quadro de quotas bimestrais que serão distribuídos entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Saúde;
15. Executar outras atividades correlatas.

Pela Superintendência de Vigilância em Saúde
Diretor de Vigilância Sanitária
1. Assessorar e monitorar os Distritos Sanitário no desenvolvimento de atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo;
2. Normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente;
3. Coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente;
4. Desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico-sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;
5. Promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações;
6. . Analisar e emitir parecer em processos administrativos decorrentes de ações da Vigilância Sanitária.

Gerência de Arquivos e Processos
1. Zelar pela organização dos arquivos e processos;
2. Ser responsável pelo recebimento e dispensa de arquivos e processos às partes interessadas;
3. Ser responsável pelo arquivo morto no que tange guarda de processos;
4. Gerenciar sistema específico de geração de processos sanitários.

Gerencia de Ações de Vigilância Sanitária

7. Assessorar e monitorar os Distritos Sanitário no desenvolvimento de atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo;
8. Normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente;
9. Coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente;
10. Desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico-sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;
11. Promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações;
12. . Analisar e emitir parecer em processos administrativos decorrentes de ações da Vigilância Sanitária.

Diretor de Vigilância Epidemiológica

1. Pelo Setor de Análises Epidemiológicas:
2. Analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde;
3. Orientar intervenções pertinentes;
4. Participar de inquéritos epidemiológicos;
5. Assessorar e apoiar tecnicamente os Distritos Sanitários, nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde;
6. Identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município;
7. Analisar as taxas de morbi-mortalidade infantil, materno e geral;
8. Monitorar e interpretar aspectos e fatores de ordem sócio-econômica que possam intervir no processo de saúde-enfermidade;
9. Monitorar a situação de saúde, através de registro e análise de dados, taxas de morbi-mortalidade infantil, materna e geral.

Diretor de Vigilância em Saúde do Trabalhador

1. Pelo Setor de Controle de Agravos;
2. Assessorar os núcleos de Vigilância Epidemiológica nos Distritos Sanitários;
3. Normatizar rotinas e procedimentos, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do Município;
4. Identificar e analisar fatores condicionantes dos meios biológicos e ambientais na propagação de doenças;
5. Dar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de programas, projetos e

atividades de Vigilância Epidemiológica, fixando responsabilidade nos Distritos Sanitários executores;
6. Manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às Doenças de Notificação Compulsória.
7. Pelo Setor de Controle de Doenças Imunopreviníveis:
8. Assegurar a execução de Programas de Imunização, através dos Distritos Sanitários;
9. Acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;
10. Manter articulação inter e intra institucional para garantir as coberturas programadas.

Diretor de Vigilância em Saúde Ambiental
1. Desenvolver ações de Vigilância em Saúde Ambiental relacionadas à vigilância da qualidade da água para consumo humano, ar, solo, desastres naturais, contaminantes ambientais e substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos e fatores físicos;
2. Assessorar e monitorar os Distritos Sanitários no desenvolvimento das atividades de vigilância em saúde ambiental;
3. Promover integração intersetorial e/ou interinstitucional, em consonância com as políticas e programas no âmbito da vigilância em saúde ambiental, atuando de forma articulada com os órgãos que integram o sistema de defesa civil;
4. Coletar, analisar, emitir e aprovar os laudos de análise da água para consumo humano, obedecendo às normas de biossegurança e controle de qualidade laboratorial;
5. Normatizar rotinas e procedimentos, bem como, instrumentalizar tecnicamente os profissionais para realização de ações de inspeção, fiscalização, monitoramento e vigilância dos fatores ambientais que representem riscos para a saúde da população;
6. Sistematizar informações e emitir relatórios referentes aos estabelecimentos, programas e serviços de interesse da vigilância em saúde ambiental.

Diretor de Vigilância e Controle de Zoonoses
1. Promover, gerenciar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e de controle de zoonoses no âmbito do Distrito Sanitário, em articulação com a Diretoria de Vigilância em Saúde;
2. Identificar e monitorar situações e fatores de risco, relacionados a produtos e serviços ofertados à população;
3. . Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, armazenamento e distribuição de produtos de interesse e consumo humanos, adotando as medidas administrativas cabíveis;
4. . Liberar alvarás de saúde na área de sua abrangência, de acordo com a legislação em vigor;
5. . Instruir, informar e acompanhar processos de autos de infração, dando o devido encaminhamento;
6. . Fiscalizar e controlar cumprimento de requisitos técnicos sobre localização e funcionamento de necrotérios, cemitérios e crematórios.

7. Elaborar informes epidemiológicos das ocorrências, consolidar e processar informações para os sistemas de informações em saúde;
8. Desenvolver programas de imunização animal conjuntamente com os Distritos Sanitários;
9. Monitorar índices e taxas de freqüência de zoonoses e vetores;
10. Processar e consolidar informações relativas às zoonoses, como parte integrante do Sistema Municipal de Informação em Saúde, em articulação com a Superintendência de Vigilância em Saúde;
11. Promover e divulgar informações sobre a situação das zoonoses em Porto Seguro;
12. Desenvolver programas educativos referentes a profilaxia, prevenção e controle de zoonoses.
13. Planejar, executar e monitorar atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais de pequeno porte, procedendo especialmente imunização preventiva nas populações animais;
14. Promover ações de educação e saúde;
15. Realizar as atividades pertinentes de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
16. Realizar atividades de pesquisa e avaliação para aprimoramento de métodos e técnicas; normatizar e controlar as atividades de criação de animais de pequeno porte em áreas urbanas;
17. Notificar e acionar a autoridade competente, quando da indicação de criadores irregulares;
18. Capturar, observar e manter sob guarda, animais com suspeita de zoonoses, procedendo a eutanásia quando necessária à saúde pública.
19. Planejar, executar e monitorar as atividades pertinentes à vigilância e controle das doenças transmitidas por animais de médio e grande porte;
20. Realizar as atividades de informação e avaliação dos serviços e ações em sua área de atuação;
21. Manter atualizado o registro e o cadastro de animais capturados;
22. Monitorar as atividades de criação de animais de médio e grande porte em áreas urbanas;
23. Notificar, desativar e controlar os criadores irregulares acionando a autoridade competente conforme legislação vigente;

Gerencia de Controle de Endemias

I – Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
II – Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio

de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
III – Organizar o trabalho de campo dos Agentes de Combate as Endemias com foco nas visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
IV – Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
V – Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
VI – Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
VII – Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
VIII – Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
IX – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
X – Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e
XI – Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

Pela Superintendência de Atenção Básica
1. Planejar as atividades sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
2. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes área de enfermagem;
3. Planejar e executar as atividades de enfermagem, respeitando os aspectos técnicos, éticos e normativos;
4. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de Vigilância Epidemiológica;
5. Assegurar o registro das informações inerentes ao paciente em meio apropriado;
6. Emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade.
7. Organizar e manter atualizado o arquivo médico-estatístico da Unidade de Saúde;

8. Orientar e supervisionar quanto ao preenchimento, manuseio e registros efetuados nos prontuários ou fichas;
9. Garantir o sigilo das informações contidas nos prontuários.
10. Organizar, supervisionar e executar os serviços administrativos da Unidade de Saúde;
11. Receber, conferir, controlar e distribuir os suprimentos, material de consumo e equipamentos adquiridos para a Unidade;
12. Realizar inventário periódico dos materiais e equipamentos da Unidade;
13. Acompanhar a execução dos serviços de higienização e vigilância.

Diretor de EACS, Bolsa Família e SISVAN

1. Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados no Sistema e-SUS/AB a serem enviados às outras esferas de gestão;
2. Gerenciar as atualizações, junto ao Sistema e-SUS/AB, os cadastros das pessoas de forma contínua;
3. Participar de reuniões das equipes saúde da família, junto aos diretores e apoiadores, para um melhor diagnóstico situacional;
4. Gerenciar as ações desenvolvidas pelo ACS em conjunto com Enfermeiros e Apoiadores Institucionais;
5. Participar do mapeamento/territorialização das áreas, de acordo com as necessidades existentes;
6. Incentivar a integração do trabalho do Agente de Combate às Endemias na Estratégia Saúde da Família;
7. Definir estratégias de articulação com as Unidades de Saúde da Família com vistas à consolidação e fortalecimento do Monitoramento e Avaliação da Atenção Básica no âmbito do município;
8. Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
9. Acompanhar a atualização do SCNES em relação à Atenção Básica;
10. Monitorar o acompanhamento sistemático do crescimento e desenvolvimento das crianças, pelas unidades de saúde, priorizando a população das áreas de risco;
11. Estimular a articulação da implementação da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN);
12. Participar do planejamento de ações de elaboração de fluxos e protocolos de atenção integral a saúde da criança e de organização da rede de cuidados;
13. Propor ações de normatização e gerenciamento do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN), realizando a avaliação de indicadores;
14. Desenvolver e propor programas e ações de prevenção e controle das deficiências nutricionais, desnutrição, obesidade e doenças crônicas associadas à alimentação;
15. Propor diretrizes técnicas para desenvolver e apoiar a realização de ações, programas e estratégias de promoção da alimentação adequada e saudável em todas as fases do ciclo da vida;

16. Garantir ações em comum com o Programa Saúde na Escola para um efetivo acompanhamento das crianças em idade escolar;
17. Implementar a Vigilância Alimentar e Nutricional, que proverá as informações sobre o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família;
18. Estimular e mobilizar as famílias para o cumprimento das ações;
19. Prover, semestralmente, o acompanhamento das famílias atendidas pelo Programa Bolsa Família;
20. Coordenar o processo de inserção e atualização das informações de acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família nos aplicativos da Vigilância Alimentar e Nutricional;
21. Desenvolver atividades de orientação nutricional para as famílias acompanhadas no Programa, com vistas a fomentar o consumo de alimentos ricos em ferro e hábitos alimentares saudáveis;
22. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Diretor do Programas Pré-Natal e Rede Cegonha

1. Acompanhar e monitorar os indicadores do PRENATAL e verificar nos relatórios mensais de acompanhamento da gestante no pré-natal, propondo estratégias de implementação de ações;
2. Acompanhar os indicadores de morte materna e sua investigação;
3. Apoiar tecnicamente as ações desenvolvidas pelas ESF para organização e fortalecimento da atenção ao pré-natal, com base nos princípios da Rede Cegonha; Planejar, organizar e acompanhar as atividades e ações do pré-natal na rede SUS; Acompanhar, em conjunto com as ESF, os indicadores da Atenção Primária à Saúde relativa às consultas de pré-natal, taxa de cesariana, sífilis congênita e em gestante, abortos e óbitos maternos, entre outros, para definir estratégias de atuação nos territórios;
4. Realizar atividades de Educação Permanente em saúde, a fim de qualificar o pré-natal na Atenção Básica e assegurar uma assistência de qualidade as usuárias do SUS;
5. Participar das reuniões do comitê de prevenção dos óbitos materno-infantil;
6. Desenvolver ações educativas de promoção, prevenção e Assistência à Saúde de Gestantes, Puérperas e Recém-Nascidos;
7. Melhorar o acesso, da cobertura e qualidade do acompanhamento pré-natal, da assistência ao parto e puerpério e da assistência neonatal;
8. Ampliar, qualificar e humanizar a atenção integral à saúde da mulher-Pré-natal e parto e puerpério;
9. Ampliar, qualificar a atenção clínica-ginecológica e Ultrassonografia Obstétrica por Distrito Sanitário;
10. Organizar a rede de serviço da atenção obstétrica e neonatal, garantir o atendimento à gestante de alto risco e em situações de urgência /emergência, incluindo mecanismo de referência e contra – referência, junto à diretoria do controle e

avaliação/hospital;
11. Apoiar à expansão da rede laboratorial junto a diretoria do controle e avaliação;
12. Oferecer ácido fólico e sulfato ferroso a gestante junto à diretória da assistência farmacêutica;
13. Qualificar e humanizar a atenção à mulher em situação de abortamento;
14. Articular a vinculação gestante às maternidades/hospitais, conforme definição do gestor local;
15. Oferecer recursos humanos, físicos, materiais e técnico necessários à atenção pré-natal;
16. Incentivar ao parto normal e à redução da Cesária desnecessária;
17. Realizar parceria junto à outras Diretorias CAPS (Centro de Atenção Psicossocial), CTA, Rede de Frio, Assistência farmacêutica, Vigilância Epidemiológica, Controle e Avaliação e SAMU no atendimento/fluxo a todas as gestantes que no serviço de saúde;
18. Oferecer a realização de consultas pré-natal e de ações educativas sobre aleitamento materno, atividade física, saúde sexual e reprodutiva, saúde bucal, violência doméstica e sexual, alimentação saudável para todas as gestantes do território;
19. Favorecer a promoção do aleitamento materno e da alimentação complementar saudável;
20. Promover o acompanhamento da puérpera e da criança na atenção básica com visita domiciliar na primeira semana após a realização do parto;
21. Promover ações que favoreçam a redução do número de gestações não desejadas e de abortamento provocados;
22. Realizar outras atividades correlatas.

Diretor de Programas de Saúde da Criança

1. Coordenar as ações do Programa Saúde da Criança no âmbito municipal, buscando identificar estratégias e responsabilidades do município no SUS;
2. Verificar o cumprimento das Unidades de Saúde da Família quanto à cobertura vacinal, puericultura e mortalidade infantil;
3. Monitorar a taxa de mortalidade infantil no município e os indicadores de acompanhamento da saúde da criança;
4. Verificar o cumprimento das Unidades de Saúde da Família quanto aos atendimentos de puericultura;
5. Avaliar os indicadores de saúde da criança no município, propondo estratégias de implementação de ações;
6. Promover atenção integral à criança;
7. Estabelecer estratégias em comum com a Vigilância Epidemiológica, Rede de Frio, para garantir a cobertura vacinal nas crianças do município;
8. Articular-se com as demais instituições que prestam atendimento, nos seus

diferentes níveis de complexidade à criança;
9. Promover a implantação do Protocolo de atenção à saúde da criança;
10. Promover e coordenar as ações do Comitê de Prevenção do Óbito Infantil e Fetal do município, em parceria com os demais setores desta Secretaria;
11. Apoiar tecnicamente e monitorar as ESF na organização das ações de atenção integral à saúde da criança, envolvendo ações do pré-natal, vinculação à maternidade, estimulo ao aleitamento materno e ao desenvolvimento integral na primeira infância;
12. Realizar atividades de Educação Permanente em saúde, a fim de qualificar os profissionais das ESF para uma assistência de qualidade aos usuários do SUS;
13. Realizar outras atividades correlatas.

Diretor dos Programas de Saúde do homem, idoso e Doenças Crônicas

1. Coordenar as ações do Programa Municipal da Saúde do Idoso, Saúde do Homem e dos programas de Hipertensão e Diabetes;
2. Verificar o cumprimento das Unidades de Saúde da Família quanto às ações da saúde do Homem, Idoso e Doenças Crônicas;
3. Propor ações de enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;
4. Realizar atividades de Educação Permanente em saúde, a fim de qualificar os profissionais das ESF para uma assistência de qualidade aos usuários do SUS;
5. Facilitar e ampliar o acesso, através de atendimento médico, enfermagem e odontológico noturno nas unidades de saúde da família, periodicamente;
6. Captar precocemente a população masculina para as atividades de prevenção primaria relativas às doenças cardiovasculares e cânceres, entre outros agravos recorrentes;
7. Promover na população masculina, conjuntamente com o Programa Nacional de IST/AIDS, a prevenção e o controle das doenças sexualmente transmissíveis e da infecção pelo HIV;
8. Estimular, implantar, implementar e qualificar pessoal para a atenção às disfunções sexuais masculinas;
9. Desenvolver ações educativas relativas à saúde da pessoa idosa, de acordo com o planejamento da equipe;
10. Promover a capacitação de recursos para atendimento ao idoso;
11. Acompanhar e potencializar as ações de saúde que envolvem a promoção da qualidade de vida, prevenção de deficiências e agravos até a assistência à saúde e reabilitação de pessoas com deficiência;
12. Prevenir, promover, proteger e recuperar a saúde do idoso, mediante programas e medidas profiláticas;
13. Realizar outras atividades correlatas.

Diretor de SISCAN e Planejamento Reprodutivo

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

1. Coordenar as ações de saúde da mulher no âmbito municipal, buscando identificar estratégias e responsabilidades do município;
2. Acompanhar o Programa de Prevenção do Câncer de Colo de Útero e de Mama e solicitar materiais para o mesmo quando necessário;
3. Promover o desenvolvimento das ações estratégicas voltadas pra a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturar as ações de atenção de prevenção do câncer de colo uterino e de mama e ações de enfrentamento da violência contra a mulher;
4. Apoiar tecnicamente as ESF para organização das ações dirigidas para o atendimento integral à mulher, através da implementação de ações com enfoque em todos os ciclos de vida e abordagem clínico-ginecológica;
5. Desenvolver estratégias que levem à redução da morbidade e mortalidade feminina, especialmente por causas evitáveis;
6. Implementar as ações relacionadas ao planejamento reprodutivo e orientação sexual e, outras voltadas para atenção das pessoas em situações de violências sexual e doméstica;
   Implementar medidas de detecção precoce e redução do câncer do colo do útero e mama, promoção de ações voltadas para a mulher no climatério, e outras que se fizerem necessárias para garantir a atenção integral à saúde das mulheres;
   Implementar ações de prevenção às violências e promoção da cultura de paz em articulação com as instituições públicas e privadas, sociedade civil e demais setores afins;
7. Incentivar a promoção, prevenção, rastreamento/detecção precoce, diagnóstico, tratamento, reabilitação e cuidados paliativos;
8. Garantir o cumprimento da Lei Federal que prevê a cirurgia de reconstrução mamária nas mulheres que realizaram mastectomia;
9. Realizar e participar das atividades de educação permanente relativas à saúde da mulher, controle dos cânceres do colo do útero e da mama, IST, entre outras;
10. Monitorar quantitativo de métodos contraceptivos ofertados favorecendo o planejamento de ações de compra e distribuição para as unidades de saúde da família;
11. Monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados à saúde da mulher;
12. Implementar estratégias de divulgação e sensibilização das unidades para o uso dos métodos contraceptivos;
13. Implementar ações do planejamento reprodutivo oferecendo materiais educativos e métodos anticoncepcionais;
14. Promover articulação juntamente com a Central de Regulação para oferta de vagas para realização de exames pré-operacionais para laqueadura, Vasectomia e Implantação do Dispositivo Intra Uterino (DIU);
15. Promover ações que favoreçam a redução do número de gestações não desejadas e de abortamento provocados;
16. Implementar ações de notificação e investigação de casos de violência contra a

Mulher;
17. Implementar estratégias de divulgação e sensibilização de ações educativas de prevenção de casos de violência contra a mulher;
18. Ampliar o acesso e qualificar a atenção clínico- ginecológica na rede SUS;
19. Realizar outras atividades correlatas.

Diretor de consultório na rua

1. Coordenar as ações da equipe multidisciplinar no acolhimento as pessoas em situação de rua, assegurando o suporte técnico, operacional e administrativo que se faça necessário para garantir o atendimento integral ao mesmo;
2. Prestar apoio institucional a equipe na articulação de rede, quando necessário;
3. Solicitar reuniões conjuntas entre equipe do Consultório na Rua e demais profissionais da Unidade de Saúde da Família, a fim de garantir o cuidado integral do indivíduo em situação de rua;
4. Auxiliar a articulação da equipe de Consultório na Rua com a rede SUS do município;
5. Realizar interface com as instituições parceiras a fim de estreitar as relações com a Rede, Comunidade e Trabalhadores das Instituições;
6. Monitorar as informações em ações no Sistema de Informação da Atenção Básica;
7. Realizar interface e diálogo com a rede de serviços ligados diretamente e indiretamente com a rede pública de saúde, com o objetivo de incluir de forma ampla a discussão sobre a saúde da população em situação de rua, garantindo os acessos e o cuidado integral do cidadão;
8. Realizar acompanhamento dos processos de trabalho das equipes e apontamentos de resultados por meio de reuniões, rodas de conversa, capacitações, educação permanente, escuta individual, entre outras estratégias;
9. Avaliar a qualidade no cuidado do indivíduo em situação de rua, pautando-se nos indicadores de necessidades e assistência prestada a essa população;
10. Monitorar as produções mensais junto aos gestores e equipes, atentando para o cumprimento das metas pactuadas;
11. Reunir se com os diversos serviços de saúde ou da rede intersetorial, como periodicidade definida de acordo com as necessidades, para discutir processos de trabalho da equipe de Consultório na Rua;
12. Estabelecer fluxos de comunicação entre as equipes, gestores e profissionais das unidades de saúde da família com os profissionais do Consultório na Rua;
13. Realizar outras atividades correlatas.

Diretor do Programas Saúde do Adolescente, PSE, NASF, Academias em Saúde e PICS

1. Promover capacitações para os profissionais da saúde e educação sobre as temáticas pactuadas no PSE;

2. Trabalhar intersetorialmente com a Educação para realização das ações;
3. Encorajar e incentivar os profissionais de saúde para realizar as ações nas escolas;
4. Disponibilizar informações das ações pactuadas para as equipes de Saúde e Educação;
5. Prestar apoio técnico às equipes de saúde da família, garantindo suporte aos profissionais de saúde para realização das ações;
6. Participar do planejamento de ações de elaboração de fluxos e protocolos necessários;
7. Monitorar as e avaliar as ações mensalmente;
8. Realizar/participar das reuniões do GTI (grupo de trabalho intersetorial) juntamente com o coordenador do PSE da Educação;
9. Promover capacitações para os profissionais da saúde na temática Saúde do Adolescente;
10. Incentivar os profissionais de saúde para realizar ações dentro das escolas, onde se encontram o maior número de adolescentes;
11. Implementar ações intersetoriais com a Secretaria de Educação para um efetivo acompanhamento dos adolescentes em idade escolar através do PSE;
12. Promover a avaliação das condições de saúde, envolvendo estado nutricional, incidência precoce de hipertensão e diabetes, saúde bucal, acuidade visual e auditiva e, ainda, avaliação psicológica dos educandos e adolescentes;
13. Promover o combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas;
14. Propor e implantar a Protocolo de assistência integral ao Adolescente em parceria com os setores afins;
15. Monitorar e avaliar os indicadores da saúde do adolescente;
16. Monitorar as ações em saúde e assistência prestada pelos profissionais do NASF-AB, ampliando a abrangência e o escopo das ações na atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária à saúde;
17. Discutir o plano de trabalho com as equipes do NASF e priorizar as ações a serem realizadas;
18. Monitorar a produção individual e por equipe com discussão contextualizada;
19. Avaliar o desenvolvimento e a implementação das ações dos NASF/AB e o seu impacto sobre a situação de saúde;
20. Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe do NASF/AB;
21. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde da Família para implantação das PICS;
22. Incorporar e implementar as Práticas Integrativas e Complementares no SUS no município, na perspectiva da prevenção de agravos e da promoção e recuperação da saúde, com ênfase na atenção básica, voltada para o cuidado continuado,

humanizado e integral em saúde;
23. Promover a formação técnico-cientifica e capacitação no setor de plantas medicinais e fitoterápicas;
24. Estruturar e fortalecer a atenção em fitoterapia, incorporando o uso de plantas medicinais e fitoterápicos nos diferentes níveis de complexidade do Sistema, dentro da lógica de apoio, participação e corresponsabilização com as equipes de Saúde da Família, com ênfase na atenção básica, por meio de ações de prevenção de doenças e de promoção e recuperação da saúde;
25. Apoiar tecnicamente a qualificação de profissionais para atuação na área de informação, comunicação e educação popular; profissionais que atuem na Estratégia de Saúde da Família;
26. Acompanhar e potencializar as ações de saúde que envolvem a promoção da qualidade de vida, prevenção de deficiências e agravos até a assistência à saúde e reabilitação de pessoas com deficiência;
27. Realizar outras atividades correlatas.

Pela Superintendência de Saúde Mental

1. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades e programas de Saúde Mental do Município;
2. Administrar as unidades de assistência a saúde mental, sob a responsabilidade do município;
3. Exercer outras atividades correlatas.
4. Desenvolver a Política de Saúde Mental no Município;
5. Promover a integração e a construção de parcerias com os órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada,
6. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida, proteção e redução de danos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
7. Supervisionar a garantia dos direitos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
8. Exercer outras atividades correlatas.
9. Assessorar a direção da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
10. Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência;
11. Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência a saúde mental, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo os princípios e diretrizes do SUS;
12. Executar outras atividades correlatas.

Gerencia de Ambulatório de Saúde Mental

1. Desenvolver a Política de Saúde Mental no Município;
2. Promover a integração e a construção de parcerias com os órgãos estaduais, federais

e de iniciativa privada,
3. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida, proteção e redução de danos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
4. Supervisionar a garantia dos direitos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
5. Exercer outras atividades correlatas.

Diretoria do CAPS ad
1. Desenvolver a Política de Saúde Mental no Município;
2. Promover a integração e a construção de parcerias com os órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada,
3. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida, proteção e redução de danos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
4. Supervisionar a garantia dos direitos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
5. Exercer outras atividades correlatas.

Diretoria do CAPS II
1. Desenvolver a Política de Saúde Mental no Município;
2. Promover a integração e a construção de parcerias com os órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada,
3. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida, proteção e redução de danos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
4. Supervisionar a garantia dos direitos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
5. Exercer outras atividades correlatas.

Diretoria do CAPS IA

1. Desenvolver a Política de Saúde Mental no Município;
2. Promover a integração e a construção de parcerias com os órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada,
3. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida, proteção e redução de danos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
4. Supervisionar a garantia dos direitos das pessoas com transtorno mental e usuários de álcool e outras drogas.
5. Exercer outras atividades correlatas.

Pela Superintendencia de Saúde Bucal
1. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades e programas de Saúde Bucal do Município;
2. Administrar as unidades de assistência odontológica, sob a responsabilidade do

município;
3. Exercer outras atividades correlatas.

Diretor do Centro de Especialidades Odontológica

1. Planejar, acompanhar e avaliar as atividades e programas de Saúde Bucal do Município;
2. Administrar as unidades de assistência odontológica, sob a responsabilidade do município;
3. Exercer outras atividades correlatas.

Pela Superintendência de Assistência Farmacêutica
1. Assessorar a direção da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
2. Formular e implementar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
3. Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência;
4. Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo os princípios e diretrizes do SUS;
5. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica;
6. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos relacionados à produção, aquisição, distribuição, dispensação e uso de medicamentos no âmbito do SUS;
7. Executar outras atividades correlatas.

Gerente de estoque e logística

1. Zelar pela organização da central de abastecimento farmacêutico
2. Ser responsável pelo recebimento e dispensa de medicamentos e insumos correlatos
3. Ser responsável pelo arquivo morto no que tange guarda e distribuição de medicamentos
4. Gerenciar sistema específico para controle de dispensação de medicamentos

Diretor da Assistência Farmacêutica na urgência, emergência e saúde mental

1. Assessorar a direção da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
2. Formular e implementar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos

3. Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência;
4. Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo os princípios e diretrizes do SUS;
5. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica;
6. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos relacionados à produção, aquisição, distribuição, dispensação e uso de medicamentos no âmbito do SUS;
7. Executar outras atividades correlatas.

Diretor da Assistência Farmacêutica nos componentes básicos, especializados, estratégicos e excepcionais

1. Assessorar a direção da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito de suas atribuições;
2. Formular e implementar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos
3. Planejar e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações sob sua competência;
4. Normatizar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo os princípios e diretrizes do SUS;
5. Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, em particular para a assistência farmacêutica;
6. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos relacionados à produção, aquisição, distribuição, dispensação e uso de medicamentos no âmbito do SUS;
7. Executar outras atividades correlatas.

Pela Superintendência de Atenção as Urgências e Emergências

1. Coordenar e avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o funcionamento das Unidades Fixas de Urgência e Emergência;
2. Coordenar, monitorar e avaliar a prestação e execução de serviços da rede de atenção hospitalar de urgência e emergência sob gestão municipal;
3. Elaborar normas e rotinas para desenvolvimento da rede de urgência e emergência;
4. Exercer controle dos serviços visando garantir a efetividade da qualidade do atendimento

Diretoria Geral do SAMU 192

1. Estabelecer, coordenar e avaliar diretrizes e estratégias necessárias para o perfeito funcionamento do SAMU
2. Elaborar, coordenar e acompanhar as atividades de planejamento do SAMU
3. Desenvolver, de forma articulada com as demais Unidades de Saúde, os planos de ações necessários para o SAMU, assim como as reavaliações
4. Determinar as diretrizes táticas e operacionais do SAMU em Salvador/Região Metropolitana;
5. Coordenar as atividades operacionais do SAMU
6. Efetuar as atividades de execução e correção das ações necessárias para o fornecimento de recursos e insumos para o SAMU;
7. Efetuar, com as demais Unidades de Saúde, as reavaliações e ações necessárias para o perfeito funcionamento do SAMU

Diretoria Geral UPA 24 horas Frei Calixto

1. Acolher os usuários e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA 24h;
2. Articular-se com a Atenção Básica à Saúde, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, ordenados pelas Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados na região;
3. Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;
4. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;
5. Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
6. Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
7. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;
8. Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;
9. Manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
10. Encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras, os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 (vinte e quatro) horas de observação, conforme definido no inciso IX do "caput";

11. Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à RUE a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;
12. Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da RUE, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo; e
13. Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192 sempre que a gravidade ou complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da unidade.

Diretoria Geral UPA 24 horas Arraial D'Ajuda

1. Acolher os usuários e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA 24h;
2. Articular-se com a Atenção Básica à Saúde, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, ordenados pelas Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados na região;
3. Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;
4. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;
5. Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
6. Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
7. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;
8. Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;
9. Manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
10. Encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras, os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 (vinte e quatro) horas de observação, conforme definido no inciso IX do "caput";
11. Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à RUE a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;
12. Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da RUE, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo; e

13. Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192 sempre que a gravidade ou complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da unidade.

Diretoria Geral dos Prontos Atendimentos de Trancoso

1. Acolher os usuários e seus familiares sempre que buscarem atendimento na UPA 24h;
2. Articular-se com a Atenção Básica à Saúde, unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e com outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, ordenados pelas Centrais de Regulação Médica de Urgências e complexos reguladores instalados na região;
3. Prestar atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;
4. Fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica à Saúde;
5. Funcionar como local de estabilização de pacientes atendidos pelo SAMU 192;
6. Realizar consulta médica em regime de pronto atendimento aos casos de menor gravidade;
7. Realizar atendimentos e procedimentos médicos e de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade;
8. Prestar apoio diagnóstico e terapêutico ininterrupto nas 24 (vinte e quatro) horas do dia e em todos os dias da semana, incluídos feriados e pontos facultativos;
9. Manter pacientes em observação, por período de até 24 (vinte e quatro) horas, para elucidação diagnóstica e/ou estabilização clínica;
10. Encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio das centrais reguladoras, os pacientes que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 (vinte e quatro) horas de observação, conforme definido no inciso IX do "caput";
11. Prover atendimento e/ou referenciamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à RUE a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;
12. Contra referenciar para os demais serviços de atenção integrantes da RUE, proporcionando continuidade ao tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo;
13. Solicitar retaguarda técnica ao SAMU 192 sempre que a gravidade ou complexidade dos casos ultrapassarem a capacidade instalada da unidade.

Diretoria do Serviço de Atenção Domiciliar

1. Supervisão clínica e administrativa;

2. Planejamento e organização das visitas domiciliares;
3. Coordenar, supervisionar e controlar o pessoal e material necessários ao funcionamento das atividades-meio do SAD UPA de forma a permitir sua adequada atuação;
4. Coordenar e dirigir os setores do SAD sob sua subordinação;
5. Identificar problemas relativos aos processos administrativos do SAD, aperfeiçoando as rotinas quando necessário;
6. Identificar deficiências de capacitação profissional do pessoal administrativo e determinar seu aprimoramento;
7. Identificar problemas de equipamento e propor adaptações ou novas aquisições para o bom funcionamento da estrutura administrativa.
8. Conhecer os estabelecimentos ambulatoriais e hospitalares de referência para a atenção especializada e humanizada;
9. Dimensionar a equipe assistencial;
10. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar a prestação dos cuidados;
11. Organizar e coordenar as condições ambientais, equipamentos e materiais necessários à produção de cuidado competente, resolutivo e seguro;
12. Atuar de forma contínua na capacitação da equipe de enfermagem que atua na realização de cuidados nesse ambiente;
13. Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;
14. Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da Política Nacional de Urgência e Emergência;
15. Solicitar a aquisição de materiais;
16. Receber e conferir os materiais adquiridos;
17. Executar outras tarefas afins.

Pela Superintendencia de Atenção Especializada, Controle, Regulação e Avaliação em Saúde

Diretor de Regulação

1. Formular e desenvolver a política de regulação do Sistema Municipal de Saúde;
2. Elaborar o Plano de Ação da Regulação do acesso num processo de pactuação com os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS e Secretaria Municipal de Saúde dos municípios pactuados;
3. Elaborar e implantar, em articulação com nível local, microrregional e estadual, as normas e protocolos clínicos e técnico-operacionais para o desenvolvimento do processo de regulação da atenção à saúde, assessorando os EAS e Secretaria Municipal de Saúde pactuado;
4. . Orientar e acompanhar o processo de regulação à saúde para o conjunto de

unidades vinculadas ao Sistema Municipal de Saúde;
5.. Subsidiar a decisão de aquisição de serviços complementares à rede pública;
6. Operacionalizar a distribuição da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e da Autorização para Procedimentos de Alto Custo (APAC), para os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS, segundo cotas previamente estabelecidas;
7.Instrumentalizar os Distritos Sanitários e fornecer subsídios através da educação permanente para vistoriar e acompanhar a regulação das unidades de sua área de abrangência;
8. . Realizar a regulação do acesso dos usuários aos serviços hospitalares públicos, filantrópicos e privados contratados e acompanhar a referência e contra-referência ambulatorial e hospitalar;
9. Articular com as Unidades, visando assegurar fluxo de informações, quanto à disponibilidade de serviços e/ou existência de recursos;
10. Alimentar e manter atualizados os bancos de dados dos sistemas de informação;
11. Estabelecer e acompanhar o fluxo de pacientes através do sistema de regulação.;
12. Operacionalizar marcaçãode consultas, exames e procedimentos ambulatoriais;
13. Operacionalizar a regulação de acesso e internação hospitalar.
14. Estabelecer critérios técnicos para a emissão de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e procedimentos de alto custo/complexidade;
15. Estabelecer fluxo de avaliação do laudo médico, considerando as internações eletivas e de urgência/emergência, mediante análise prévia dos usuários;
16. Proceder controle quanto à utilização e adequação dos documentos/autorizações para internação hospitalar no Município;
17. Controlar e acompanhar a utilização dos leitos estabelecidos para o Município considerando as referências recebidas e pactuadas;
18. Avaliar o acesso das unidades ambulatoriais requisitantes de internação e de procedimentos de alto custo/complexidade;
19. Proceder revisão técnica e administrativa dos procedimentos de alto custo autorizados;
20. Implementar e acompanhar o uso do Cartão Nacional de Saúde - CNS.

Gerente de SISREG

1. Operacionalizar marcação de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais;
2. Operacionalizar a regulação de acesso e internação hospitalar.
3. Pelo Setor de Autorização de Procedimentos:
4. Estabelecer critérios técnicos para a emissão de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e procedimentos de alto custo/complexidade;
5. Estabelecer fluxo de avaliação do laudo médico, considerando as internações eletivas e de urgência/emergência, mediante análise prévia dos usuários;
6. Proceder controle quanto à utilização e adequação dos documentos/autorizações para internação hospitalar no Município;

7. Controlar e acompanhar a utilização dos leitos estabelecidos para o Município considerando as referências recebidas e pactuadas;
8. Avaliar o acesso das unidades ambulatoriais requisitantes de internação e de procedimentos de alto custo/complexidade;
9. Proceder revisão técnica e administrativa dos procedimentos de alto custo autorizados;
10. Implementar e acompanhar o uso do Cartão Nacional de Saúde - CNS.

Gerente do SISREG Leitos

1. Operacionalizar marcação de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais;
2. Operacionalizar a regulação de acesso e internação hospitalar.
3. Pelo Setor de Autorização de Procedimentos:
4. Estabelecer critérios técnicos para a emissão de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e procedimentos de alto custo/complexidade;
5. Estabelecer fluxo de avaliação do laudo médico, considerando as internações eletivas e de urgência/emergência, mediante análise prévia dos usuários;
6. Proceder controle quanto à utilização e adequação dos documentos/autorizações para internação hospitalar no Município;
7. Controlar e acompanhar a utilização dos leitos estabelecidos para o Município considerando as referências recebidas e pactuadas;
8. Avaliar o acesso das unidades ambulatoriais requisitantes de internação e de procedimentos de alto custo/complexidade;
9. Proceder revisão técnica e administrativa dos procedimentos de alto custo autorizados;
10. Implementar e acompanhar o uso do Cartão Nacional de Saúde - CNS.

Diretor de Apoio aos Usuários do SUS e TFD

1. Organização e coordenação do Programa de Tratamento Fora do Domicilio - TFD;
2. Definição das instâncias e mecanismos de controle, avaliação e de fiscalização das ações, serviços e benefícios oferecidos pelo TFD;
3. Administração dos recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, ao programa de TFD;
4. Elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade no atendimento do programa de TFD;
5. Elaboração de normas para regular as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicilio - TFD;
6. Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade no atendimento aos pacientes beneficiados pelo programa de TFD;
7. Estabelecer critérios de acesso de pacientes ao programa de TFD;
8. Prover a realização de exames, auxiliar ao diagnóstico terapêutico no âmbito do

município ou fora dele, buscando tratamento mais adequado ao paciente;
9. Exercer outras atividades correlatas.

Diretor de Controle e Avaliação

Gerente de Contas Médicas

Sub gerente do Sistema de Informação em Saúde de Média e Alta Complexidade.

Sub Gerente de controle e Autorização de procedimentos de Internação de AIH do município e Pactuados.

1. Atender o público externo para agendamento, reagendamento, entrega de exames, abertura de prontuários e abertura de fichas de pronto atendimento
2. Atender o público interno para agendamento, reagendamento, entrega de exames, abertura de prontuários, abertura de fichas de pronto atendimento e aliterações no agendamento;
3. Fornecer os resultados de exames que são solicitados pelos pacientes (EEC, ECG, ECO, broncoscopia, endoscopia, colonoscopia e anátomo patológico, urodinamica, espirometria);
4. Efetuar a matrícula e fichas de atendimento da clientela a ser atendida no sistema;
5. Separar de forma confiável em blocos, o número de formulários que fazem parte do conteúdo de cada prontuário;
6. Efetuar a marcação das primeiras consultas e exames.
7. Receber e entregar na Central de Vagas às solicitações de exames de alta complexidade;
8. Retirar na Central de Vagas os exames de alta complexidade agendados e ligar para os pacientes avisando do agendamento e posteriormente efetuar a entrega dos mesmos;
9. Manter as solicitações de exames de alta complexidade em arquivo organizado e de fácil manuseio;
10. Atender as demandas procedentes do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, Ministério Público, da Secretaria Municipal de Saúde, procura direta de usuários e outros, no tocante a realização de auditorias e vistorias;
11. Oferecer subsídios para atuação dos serviços municipais de auditoria;
12. Participar de medidas de cooperação técnica entre os órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria;
13. Auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do Sistema Único de Saúde por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais, com objetivo de assegurar a qualidade da assistência prestada.
14. Realizar vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Estadual com vistas a credenciamentos de alta complexidade e outros, quando necessário;

15. Prestar informações ao Ministério Público e conselhos de profissionais, através do envio de processos de auditoria nos quais sejam detectadas distorções passíveis de medidas específicas daqueles órgãos, em cumprimento ao Programa de Combate à Abusividade de Cobranças no SUS;
16. Promover integração dos procedimentos de auditoria com as demais Coordenadorias integrantes da Estrutura da Secretaria Municipal e do Sistema SUS, quando necessário;
17. Disponibilizar relatórios mensais e extraordinariamente, quando se fizer necessário, para as Comissões e Conselhos de Saúde;
18. Orientar as Diretorias e Gerências no sentido de diminuir dúvidas relacionadas ao controle, avaliação e auditoria;
19. Auditar distorções constatadas por outros órgãos da SMS, propondo medidas corretivas e encaminhando os respectivos relatórios aos solicitantes, para implementação de medidas;
20. Elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes aos serviços, respeitadas as normas técnicas legais;
21. Instruir processos de auditoria e articular com as equipes de Controle, Avaliação e de Auditoria no âmbito do município;
22. Coordenar os sistemas de informação em saúde e articulação com o Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado;
23. Acompanhar, controlar e avaliar as informações de saúde;
24. Monitorar os sistemas de informações implantados na Sede e Distritos;
25. Manter atualizados os sistemas de informações em saúde;
26. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas componentes do Sistema Municipal de Informação em Saúde;
27. Definir fontes, dados, periodicidade e fluxos de informações necessárias às Unidades;
28. Divulgar informações geradas através de análise e interpretação de dados;
29. Apoiar as Coordenadorias Municipais de Saúde no monitoramento, acompanhamento e assessoria técnica à Secretarias Municipais de Saúde, visando o fortalecimento da gestão municipal de saúde;
30. Monitorar o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde;
31. Articular com os diversos setores interinstitucionais para prestar assessoria técnica aos municípios, considerando suas áreas específicas;
32. Colaborar na identificação de necessidades de investimentos no município, contribuindo para atualização do PDI;
33. Propor atos normativos no âmbito municipal para o aperfeiçoamento da organização e do funcionamento do SUS nos âmbitos Municipal e regional;
34. Atualizar, sistematicamente, o teto financeiro fixo de média e alta complexidade do município;
35. Definir critérios para macro e micro alocação dos recursos destinados ao custeio das ações de média e alta complexidade no Município;

36. Definir parâmetros e metodologia para programação das ações de média e alta complexidade, ambulatorial e internamento, em consonância com as redes assistenciais;
37. Consolidar as programações municipais, com explicitação da parcela correspondente ao atendimento da população própria e referenciada de outros municípios;
38. Conduzir, juntamente com as instâncias colegiadas, as negociações dos remanejamentos necessários na programação;
39. Identificar necessidades de incrementos financeiros para desenvolvimento das ações de média e alta complexidade no Município;
40. Identificar as necessidades de referências para assistência em outros Municípios, bem como o atendimento à população referenciada de outros Municípios, para fins de programação pactuada e integrada intermunicipal;
41. Contribuir com as diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Educação, visando à elaboração de propostas de estruturação de redes de referências especializadas;
42. Coordenar o processo de elaboração e revisão dos Termos de Compromisso entre Entes Públicos
43. Exercer outras competências correlatas.

Diretor Médico de Regulação e Autorização:

1. Formular e desenvolver a política de regulação do Sistema Municipal de Saúde;
2. Elaborar o Plano de Ação da Regulação do acesso num processo de pactuação com os Estabelecimentos
3. Assistenciais de Saúde - EAS e Secretaria Municipal de Saúde dos municípios pactuados;
4. Elaborar e implantar, em articulação com nível local, microrregional e estadual, as normas e protocolos clínicos e técnico-operacionais para o desenvolvimento do processo de regulação da atenção à saúde, assessorando os EAS e Secretaria Municipal de Saúde dos Municípios pactuados em
5. Orientar e acompanhar o processo de regulação à saúde para o conjunto de unidades vinculadas ao Sistema Municipal de Saúde;
6. Subsidiar a decisão de aquisição de serviços complementares à rede pública;
7. Operacionalizar a distribuição da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e da Autorização para Procedimentos de Alto Custo (APAC), para os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS, segundo cotas previamente estabelecidas;
8. Instrumentalizar os Distritos Sanitários e fornecer subsídios através da educação permanente para vistoriar e acompanhar a regulação das unidades de sua área de abrangência;
9. Realizar a regulação do acesso dos usuários aos serviços hospitalares públicos, filantrópicos e privados contratados e acompanhar a referência e contra-referência ambulatorial e hospitalar;

10. Articular com as Unidades, visando assegurar fluxo de informações, quanto à disponibilidade de serviços e/ou existência de recursos;
11. Alimentar e manter atualizados os bancos de dados dos sistemas de informação;
12. Estabelecer e acompanhar o fluxo de pacientes através do sistema de regulação.;
13. Pelo Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos:
14. Operacionalizar marcação de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais;
15. Operacionalizar a regulação de acesso e internação hospitalar.
16. Estabelecer critérios técnicos para a emissão de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e procedimentos de alto custo/complexidade;
17. Estabelecer fluxo de avaliação do laudo médico, considerando as internações eletivas e de urgência/emergência, mediante análise prévia dos usuários;
18. Proceder controle quanto à utilização e adequação dos documentos/autorizações para internação hospitalar no Município;
19. Controlar e acompanhar a utilização dos leitos estabelecidos para o Município considerando as referências recebidas e pactuadas;
20. Avaliar o acesso das unidades ambulatoriais requisitantes de internação e de procedimentos de alto custo/complexidade;
21. Proceder revisão técnica e administrativa dos procedimentos de alto custo autorizados;

Diretor do Laboratório Central Municipal

1. Planejar, dirigir, controlar e avaliar todas as atividades das áreas técnicas integrantes do Laboratório Municipal de Porto Seguro;
2. Garantir o funcionamento dos postos de coleta e dos laboratórios das unidades de saúde de pronto atendimento;
3. Monitorar a qualidade dos serviços;
4. Planejar, acompanhar e controlar a aquisição e distribuição de materiais e insumos de laboratório, garantindo o ressuprimento e a manutenção do estoque;
5. Gerenciar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos setores;
6. Desenvolver e implantar rotinas técnicas para as ações do Laboratório, garantindo suporte às ações dos programas de saúde.

Diretor de Policlinica Municipal

1. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades da policlinica, a fim de que a mesma atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.
2. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na policlinica, participando ativamente do credenciamento médico junto a superintendência de regulação;
3. Estabelecer rotinas para o bom funcionamento da policlinica e eficiência operacional e administrativa;

4. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas;
5. Controlar quadro de servidores lotados na unidade, elaborando escalas de atendimento e organizando horários;
6. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
7. Prezar pela limpeza e organização da unidade;
8. Manter o SAME da unidade organizado e atualizado;
9. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

Diretor de Fisioterapia e Reabilitação

1. Coordenar os serviços de fisioterapia municipais
2. Elaborar as escalas de trabalho e definir cronograma de férias, conforme normativas legais
3. Participar da realização das avaliações de desempenho dos fisioterapeutas que estão sob seu acompanhamento;
4. Participar de Grupos de Trabalho, Comissões e Reuniões Administrativas relacionadas à sua função
5. Encorajar o grupo sob seu acompanhamento para a elaboração de protocolos e procedimentos operacionais, assim como participar da mesma, conforme as exigências legais;
6. Promover a integração de toda a equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

Pela Superintendencia de Planejamento em Saúde

1. Coordenação, execução e avaliação do processo de planejamento do SUS no âmbito municipal, consoante aos pactos estabelecidos no âmbito do estadual e federal
2. Implementação das diretrizes, metodologias, processos e instrumentos definidos de forma pactuada
3. Sensibilização dos gestores e gerentes locais para incorporação do planejamento como instrumento estratégico de gestão do SUS;
4. Elaboração dos instrumentos básicos de planejamento de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do SUS;
5. Acompanhamento e digitação do sistema de planejamento do SUS – DigiSUS;
6. Participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;
7. Promoção de mecanismos de articulação entre as diversas áreas da SMS e com outros setores do município;
8. Estímulo ao estabelecimento de políticas públicas de saúde de forma articulada e intersetorial;

9. Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do planejamento: Plano Municipal de Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório Anual de Gestão.
10. Prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento.
11. Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde.

Pela Superintendência de Auditoria em Saúde

1. Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina.
2. Elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria.
3. Desempenhar e coordenar atividades de auditoria, respeitando as normas internas.
4. Analisar demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta
5. Elaborar tarefa com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação.
6. Executar atividades de monitoramento em todas as suas fases, respeitando as normas internas.

Gerência de Ouvidoria em Saúde

1. Receber, registrar e encaminhar as reclamações oriundas dos usuários aos setores competentes;
2. Monitorar o encerramentodas manifestações com vistaa garantir resposta ao cidadão em tempo hábil;
3. Desenvolver mecanismos de retorno às demandas dos reclamantes;
4. Elaborar relatório semanal estatístico por tipo de denúncias, prazo de atendimento e avaliar resultados;
5. Sinalizar à instituição para intervir sobre as áreas objeto de pronunciamento popular para que se alcance a melhoria e efetividade dos serviços, para a excelência da gestão de saúde;
6. Estabelecer parcerias com o Conselho Municipal de Saúde, subsidiando relatórios gerenciais no intuito de fortalecer o controle social.
7. Exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI
Secretaria Municipal de Educação , Cultura e Patrimonio Histórico-SEDUC

Art. 23 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimonio Histórico, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade promover, coordenar a execução da política educacional do município, visando à formação escolar e profissional e à garantia do cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais em matéria de educação e Cultura, competindo-lhe:

- **Pela Sub Secretaria Municipal da Educação do Litoral Sul**

1. Promover a interlocução entre as 22 (vinte e duas) Unidades de Ensino com suas comunidades e, os órgãos governamentais (Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Saúde), acompanhando a prestação dos serviços e os reflexos na melhoria dos processos de ensino-aprendizagem, fomentando a participação da comunidade na Gestão Pública;
2. Interagir com as comunidades, conhecer suas necessidades e demandas e, articular ações junto às Unidades Escolares e equipe gestoras que fazem parte do Litoral Sul;
3. Garantir a prestação de serviços públicos de qualidade para as comunidades, promovendo a melhoria contínua das práticas modernas de gestão, visando otimizar os serviços, mas sem perder de vista o diálogo com o órgão o qual esteja vinculado (Secretaria Municipal de Educação);
4. Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das Unidades Escolares, fazendo prognósticos da evolução do Sistema Educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;
5. Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das Unidades Educacionais, a fim de atender a demanda de alunos, trabalhando em parceria com o Setor Administrativo e Pedagógico da SEDUC;
6. Subsidiar o trabalho pedagógico das Unidades Escolares de todos os níveis de ensino, avaliando a necessidade de compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à Educação Básica, para crianças, jovens e adultos; e organizando com a Direção da Unidade Escolar, projetos para a melhoria do trabalho nas unidades de Ensino;
7. Promover, acompanhar e controlar a Política Educacional do Litoral Sul, incluindo o Sistema de Ensino, de modo articulado com a Secretaria Municipal de Educação e com a Supervisão Pedagógica;
8. Realizar relatórios regularmente sobre o trabalho desenvolvido na Secretaria Adjunta de Educação do Litoral Sul e reportar-se o/à Secretário/a Municipal de Educação para acompanhamento, avaliação e encaminhamentos;

9. Realizar plano de ação das atividades a serem desenvolvidas articulado com o calendário da Secretaria Municipal de Educação;
10. Estabelecer diálogo intersetorial com as demais Secretarias, visando a construção de ações articuladas que visem melhorar a qualidade de vida das comunidades do Litoral Sul;
11. Elaborar estudos, levantamento de dados e indicadores financeiros referentes aos Programas Dinheiro Direto na escola, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão das Unidades de Ensino do Núcleo Litoral Sul;
12. Articular os Projetos Pedagógicos da SEDUC nas Escolas Municipais sempre pensando em elevar constantemente a qualidade de Ensino do Município de Porto Seguro;
13. Construir avaliações interna e externa do Sistema municipal de ensino e estudos comparativos com base nos resultados qualitativos, obtidos após as avaliações;
14. Propor, formular, implementar e acompanhar a execução de Políticas Educacionais na Rede Municipal de Ensino de Porto Seguro, de modo articulado com a Superintendência de Educação e Supervisão Pedagógica deste município.
15. Supervisionar o repasse de recursos financeiros às Unidades Educacionais Públicas Municipais do Litoral Sul;
16. Garantir a formação continuada dos Gestores Escolares do Núcleo Litoral Sul, em consonância com o Centro de Formação da Secretaria Municipal de Educação;
17. Atender aos docentes, em suas necessidades de formação continuada, orientando-os quanto a aspectos teóricos e práticos da ação educacional e entrar em contato direto com o Centro de Formação;
18. Avaliar o processo de contratação de pessoal, conforme a Legislação vigente, compatibilizando com as diretrizes e necessidades da Secretaria Municipal de Educação;
19. Fazer a triagem de todos os documentos recebidos pela SEDUC, tramitando a sua entrada e saída;
20. Contribuir, no âmbito da SEDUC e das Escolas para uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos alunos.

Superintendência de Ensino e Apoio Pedagógico - SEAP

1. Propor, formular, implementar e acompanhar a execução de Políticas Educacionais na Rede Pública Municipal de Ensino de Porto Seguro;
2. Coordenar em articulação com a Supervisão Pedagógica as funções de planejamento das atividades de Gestão Educacional;
3. Prestar assessoria técnico-pedagógica ao/a Secretário/a de Educação no que se refere ao processo de ensino-aprendizagem;
4. Buscar implementar políticas públicas que favoreçam o ensino e a aprendizagem;
5. Garantir a articulação entre os departamentos e o Centro de Formação alinhando ações com vistas ao desenvolvimento da educação;

6. Manter articulação com a Superintendência Administrativa a fim de garantir padrões mínimos de qualidade nos prédios escolares e para a aquisição de equipamentos e materiais pedagógicos;
7. Coordenar a analisar e monitorar o registro e a difusão de dados e informações educacionais, no âmbito das escolas municipais de sua jurisdição;
8. Coordenar e monitorar as atividades de articulação com os municípios para o desenvolvimento da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, Educação Especial Inclusiva;
9. Fiscalizar e monitorar regularmente a execução dos recursos e atividades pertinentes aos âmbitos pedagógico, administrativo e financeiro e demais atividades suplementares que interfiram diretamente na vida escolar do aluno, o que inclui, por exemplo, transporte e alimentação escolar, buscando garantir as boas condições e respeitando a legislação;
10. Cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor, portarias, resoluções e as orientações da Secretaria Municipal de Porto Seguro;
11. Formular, coordenar e avaliar a política municipal para a educação em tempo integral, de jovens e adultos, educação ambiental, educação quilombola, educação indígena e para a diversidade e para as relações étnico-raciais.

Diretoria Pedagógico da Educação Infantil.

1. Formular e coordenar a política municipal de educação infantil e supervisionar sua execução nas Unidades Escolares da Rede Municipal, observando as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
2. desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei;
3. buscar estratégias que viabilizem a ampliação do tempo de permanência do aluno da educação infantil;
4. buscar convênios com as escolas e instituições comunitárias filantrópicas, visando a ampliação qualificada do atendimento à Educação Infantil;
5. implementar política de formação continuada para os profissionais que atuam nas escolas da rede própria, assim como nas escolas comunitárias, confessionais e filantrópicas conveniadas com a SEMEC, referente à Educação Infantil;
6. garantir que as escolas da rede municipal de ensino tenham condições físicas e materiais para o atendimento à educação infantil;
7. coordenar e acompanhar o desenvolvimento de atividades pedagógicas capazes de assegurar aos alunos/pacientes a continuidade de seus estudos durante o processo de hospitalização e, em consequência, reintegrá-los à sua escola de origem, após a alta médica, além de garantir a escolarização e alunos/pacientes em domicílio e casas de apoio;
8. planejar, programar, executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência à saúde propiciada aos alunos da rede pública municipal, de alunos da Educação Infantil;

Diretoria Pedagógica do Ensino Fundamental

1. Formular e coordenar a política municipal para o Ensino Fundamental e supervisionar sua execução nas Unidades Escolares da Rede Municipal, observando as diretrizes gerais do Ministério da Educação;
2. Definir objetivos, metas e estratégias que norteiem programas, projetos e ações da Rede Municipal de Ensino voltados para o Ensino Fundamental;
3. Propiciar as condições que permitam aos alunos desenvolverem as habilidades adequadas ao ano de escolarização cursado, instrumentalizando a escola e seus profissionais;
4. Desenvolver e implementar um sistema permanente de avaliação dos alunos que sirva, como instrumento de gestão pedagógica para professores, e para os gestores da Secretaria, no sentido de conduzir tomadas de decisões;
5. Acompanhar, de forma sistemática durante todo o ano letivo, os indicadores de aprendizagem a partir de sistema gerencial que traz informações situacionais para dar subsídios na elaboração dos Planos de Intervenção;
6. Articular parcerias com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área da educação.

Diretoria Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos – EJA

1. Estabelecer, divulgar e acompanhar diretrizes curriculares pertinentes à educação de jovens e adultos;
2. Promover a implantação de cursos de Ensino Fundamental para jovens e adultos;
3. Implantar e implementar Programas de Alfabetização de Jovens e Adultos, em articulação com organizações governamentais e não-governamentais;
4. Definir estratégias e mecanismos junto a outras unidades da Secretaria que garantam a continuidade dos estudos dos alfabetizados jovens e adultos;
5. Estabelecer diretrizes e coordenar a realização de exames supletivos de educação geral e profissionalizante;
6. Estabelecer parcerias e propor Convênios com Órgãos e instituições para expansão da oferta de cursos de aceleração;
7. Fornecer subsídios à SEC e unidades de ensino para implantação de programas e projetos que visem à utilização de novas metodologias para a educação de jovens e adultos;
8. Manter articulação com Órgãos competentes para elaboração e produção de material didático na área de educação geral para jovens e adultos;
9. Exercer outras atividades correlatas

Diretoria Pedagógica da Educação Integral e Diversidade

10. Formular e coordenar a política municipal para a educação em tempo integral,

de jovens e adultos, educação ambiental, educação quilombola, educação indígena e para a diversidade e para as relações étnico-raciais;
11. Supervisionar a execução da política municipal nas Unidades Escolares da Rede Municipal, observando as diretrizes gerais do Ministério da Educação para a educação em tempo integral, de jovens e adultos, educação ambiental, educação quilombola, educação indígena, para a diversidade e para as relações étnico-raciais;
12. Elaborar e executar programas e projetos que viabilizem a ampliação do tempo de permanência do aluno da educação infantil e do ensino fundamental na escola;
13. Apoiar e incentivar ações educativas desenvolvidas pelas unidades escolares da Educação de Jovens e Adultos;
14. Realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas de formação continuada, seminários, capacitações, cursos de aperfeiçoamento e atualização dos professores e coordenadores pedagógicos que atuam na educação de jovens e adultos, no tempo integral, na educação ambiental, na educação quilombola, na educação indígena, sobre a diversidade e das relações étnico-raciais;
15. Articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área da educação.

Diretoria da Educação Inclusiva

1. Supervisionar e coordenar o processo didático quanto aos aspectos de planejamento, controle e avaliação da proposta pedagógica das Unidades de Ensino, Centro de Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado - CEAME;
2. Acompanhar e orientar a execução do planejamento das salas de Recursos Multifuncionais e, do Centro de Educação Inclusiva e Atendimento Especializado;
3. Oferecer parâmetros e diretrizes gerais de elementos para a elaboração dos projetos Políticos Pedagógicos das Unidades de Ensino numa perspectiva inclusiva;
4. Elaborar projetos pedagógicos institucionais numa perspectiva inclusiva que visem melhorias da qualidade do ensino, eficiência dos resultados educacionais da Rede Pública Municipal;
5. Orientar os/as coordenadores/as das Unidades de Ensino quanto aos encaminhamentos dos estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades e superdotação para outras instâncias (Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência);
6. Encaminhar para o Centro de Formação Continuada desta Secretaria proposta de formação continuada para os/as docentes, objetivando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem dos discentes;
7. Elaborar projetos de formação continuada, atualização e capacitação permanente em serviço do quadro de pessoal da Rede Municipal de Ensino, discutindo estratégias pedagógicas que viabilizem a acessibilidade atitudinal e curricular;
8. Participar de reuniões de pais e docentes para tratar do desempenho dos discentes, sempre que necessário;
9. Manter atualizado sistema com dados dos estudantes matriculados nas salas de

recursos multifuncionais e as respectivas especificidades atendidas;
10. Encaminhar para os Núcleos psicopedagógicos os estudantes que não são públicos das salas de Recursos Multifuncionais, mediante relatório com avaliação inicial realizada;
11. Buscar estabelecer diálogo intersetorial entre as salas de recursos, professores do ensino regular, familiares, saúde, assistência, dentre outros.

- **Superitendência de Cultura e Patrimônio Histórico**
  Diretoria de Cultura

1. Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
2. Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;
3. Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;
4. Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;
5. Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;
6. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relacionadas à administração da biblioteca Central;
7. Manter atualizado o acervo bibliográfico;
8. Promover suporte técnico aos usuários;
9. Manter organizada as diversas seções da biblioteca de forma a facilitar o atendimento dos usuários da Biblioteca Central;
10. Manter intercâmbio com outras bibliotecas;
11. Organizar eventos de caráter cultural e científico;
12. Promover ações que visem à manutenção da conservação do acervo bibliográfico, organizar, controlar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas pela equipe subordinada e outras de competência individual;
13. Promover os meios necessários à manutenção e ampliação do acervo documental do Município;
14. Administrar as Bibliotecas Municipais, Museus e Centros de Cultura;
15. Promover a manutenção dos equipamentos culturais do Município;
16. Catalogar e registrar o histórico cultural do Município;
17. Promover o intercâmbio com Órgãos estaduais e federais, visando à efetivação das atividades artístico-culturais;
18. Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Projetos Patrimônio Artístico e Cultural de Porto Seguro

1. promover, por todos os meios legais, a preservação dos bens de cultura do Município;
2. pesquisar, documentar, restaurar e promover a produção técnica e científica necessária à preservação dos bens de cultura;
3. colaborar na formulação da política de educação patrimonial, juntamente com órgãos afins na área educacional;
4. exercer, de modo sistemático, a fiscalização dos bens protegidos, orientando as intervenções no acervo patrimonial, nos limites da lei;
5. examinar projetos de intervenção em bens protegidos;
6. colaborar com as entidades de preservação na elaboração de políticas públicas que digam respeito à preservação, tombamento, normas de proteção e critérios de uso dos bens de cultura;
7. exercer outras atividades correlatas.

Diretoria Administrativa, de Planejamento e Gestão - DAPG
Gerência Administrativa, de Planejamento e Gestão de Planejamento e Gestão - COPGE
Subgerência de Apoio à Gestão Escolar

1. Mobilizar a comunidade escolar para a constituição do Conselho Escolar, de acordo com a legislação vigente.
2. Respeitar e cumprir as decisões do Conselho Escolar.
3. Eleger, em fórum democrático, os membros do Conselho Escolar.
4. Constituir o Conselho de forma paritária, sendo 50% de representantes de usuários (pais ou responsáveis e alunos maiores de 14 anos) e 50% de representantes do grupo magistério e de servidores públicos da área de educação, lotados na unidade escolar.
5. Empossar, dois dias após a proclamação dos resultados da eleição, os conselheiros eleitos e o diretor que é membro nato.
6. Dar posse aos conselheiros e à mesa coordenadora composta de coordenador, vice coordenador, tesoureiro e secretário.
7. Observar a exigência legal para o Coordenador e o Tesoureiro do Conselho Escolar de não estarem incluídos no registro do SPC e SERASA.
8. Elaborar o Regimento do seu Conselho com orientação da CAGE anexando a Lei e o Decreto de criação do Conselho Escolar quando constituído.
9. Elaborar a documentação que deverá ser encaminhada ao cartório, após a eleição e posse da mesa coordenadora, e encaminhar à CAGE/ SGP com o boletim informativo dos resultados da eleição.
10. Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Transporte Escolar

1. Promover a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da Secretaria de

Educação;
2. Administrar e controle o fornecimento de combustíveis e derivados;
3. Controlar o custo da frota de veículos da Secretaria de Educação;
4. Promover e controlar o abastecimento da frota municipal, observando as cotas e cronogramas estabelecidos;
5. Elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados;
6. Administrar e controlar a operação do posto de abastecimento de combustível e/ou do sistema de gerenciamento de frota.
7. Fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da Secretaria de Educação;
8. Emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos;
9. Gerenciar a execução dos contratos referentes à aquisição de combustível
10. Elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos;
11. Fiscalizar e combater o transporte escolar prestado de forma clandestina;
12. Executar outras atividades correlatas.

Gerência de Pessoal

1. Promover o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de educação no município;
2. Proceder ao controle funcional dos profissionais alocados nas diversas unidades da Secretaria;
3. Proceder aos exames e registros dos atos relativos a movimentação de pessoal e vacância de cargos;
4. Coordenar a execução das atividades relativas à admissão, demissão, concessão de férias, lotação, direitos, vantagens e deveres dos servidores municipais;
5. Manter o registro atualizado da vida funcional dos servidores municipais;
6. Proceder ao controle e registro da frequência dos servidores municipais;
7. Proceder à elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;
8. Coordenar as atividades de análise e processamento dos aspectos relativos a aposentadoria, licenças, afastamento e desligamento de servidores;
9. Prestar os serviços sociais básicos aos servidores municipais;
10. Administrar os Convênios, visando a utilização dos benefícios concedidos aos servidores da Prefeitura;
11. Exercer outras competências correlatas.

Subgerência de Almoxarifado e Patrimônio

1. Coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços;
2. Planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às Entidades da administração municipal;

3. Manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Secretaria;
4. Fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Secretaria, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;
5. Manter o Cadastro de Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços;
6. Exercer outras atividades correlatas.

Gerencia de Manutenção e Reparos.

1. coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação das unidades escolares, prédios equipamentos e instalações;
2. planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das dependências das Unidades Escolares da Secretaria Municipal da Educção, Cultura, e Patrimonio Histórico do Municipio;
3. cuidar da conservação e manutenção das instalações elétricas, telefônicas e hidro-sanitárias de todas as Unidades da SEDUC, zelando pelo seu bom funcionamento;
4. providenciar os serviços de remoção, transporte e arrumação de móveis, máquinas e materiais nas dependências das Unidades Escolares, integrantes da SEDUC;

5. definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das dependências das Unidades Escolares e prédios da SEDUC

6. indicar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das Unidades Escolares da Rede Municipal;

7. elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral predial das dependências das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação, Cultura e Patrimonio Histórico;

8. desenvolver as atividades de manutenção e conservação de patrimônio inerentes dependências das Unidades da Rede Municipal e prédios públicos da SEDUC.

Diretoria de Biblioteca Municipal – DBM

1. Estabelecer diretrizes, políticas e objetivos para a Biblioteca Municipal;
2. Definir padrões de qualidade para a Biblioteca Municipal;
3. Definir protocolos que regulem as relações entre os componentes da Biblioteca Municipal;
5. Propor eventuais alterações na estrutura organizacional para melhor desempenho da Biblioteca Municipal;
6. Elaborar a política de formação e desenvolvimento de acervo para a Biblioteca Municipal;

7. Estabelecer e implantar padrões de avaliação de acervo e serviços, incluindo atendimento;
8. Estabelecer e implantar padrões de tratamento da informação dos acervos;
9. Desenvolver metodologia para avaliação das necessidades de informação da comunidade, no âmbito da leitura e informação, para uso pela biblioteca;
10. Elaborar padrões de espaço físico para as bibliotecas, visando oferecer espaços adequados aos diversos públicos e às diferentes atividades e coleções;
11. Proceder à aquisição de acervos para a biblioteca;
12. Estabelecer, sistematizar e implementar procedimentos básicos para o funcionamento da biblioteca.

Pela Gerência do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB

Subgerência de Execução Financeira

1. Administrar e controlar a aplicação dos recursos do FUNDEB;
2. Controlar os custos das escolas das zonas urbana e rural e sede da Secretaria;
3. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;
4. Fazer empenhos, liquidação das despesas do Fundo;
5. Realizar junto com o setor de patrimônio a manutenção e controle necessário à identificação dos bens patrimoniais do Fundo;
6. Preparar as demonstrações de Receitas e Despesas a serem encaminhadas ao Secretario por intermédio da coordenadoria;
7. Manter os controles necessários sobre Convênios e contratos de prestação de serviços;
8. Emitir relatórios mensais e para balanço geral do Fundo;
9. Elaborar o quadro de quotas bimestrais que serão distribuídos entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Educação;
10. Executar outras atividades correlatas.

Subseção VII
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

Art. 24 – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem como finalidade planejar, propor, formular, coordenar e articular a execução das políticas e diretrizes inerentes a pasta, acompanhar, avaliar e executar juntos a outras instâncias do Governo Municipal e sociedade civil o cumprimentodo Plano de Gestão dos Esportes, competindo-lhe:

Pela Superintendência de Esportes

Diretoria de Esportes coletivos e individuais.

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

Gerência de Esportes de programação e acompanhamento.

1. Articular-se com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro - PMPS, visando inserir a criação, implantação e a manutenção de equipamentos esportivos e recreativos nos programas e projetos de urbanização numa perspectiva de sustentabilidade, com a participação da sociedade e iniciativa privada, juntamente com a Gerência de Projetos;
2. Propor a requalificação de praças já existentes, bem como dos equipamentos esportivos já instalados, articulando-se com os órgãos e entidades afins da PMPS;
3. Acompanhar e monitorar o andamento das obras referentes à manutenção e requalificação dos equipamentos esportivos e praças em conjunto com a Gerência de Projetos;
4. Propor a realização de eventos de caráter social voltados para o lazer.
5. Promover articulação com instituições especializadas para a qualificação de ações esportivas, recreativas, de entretenimento e lazer na área sócio comunitária, bem como para a incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos;
6. Incentivar e apoiar a prática de atividades físicas e esportivas nas comunidades como forma de inclusão social e promoção da saúde e da cultura da paz;
7. Participar da elaboração do Calendário de Esportes do Município;
8. Contribuir para o desenvolvimento do turismo esportivo, através do incentivo e do apoio às competições esportivas de rendimento;
9. Planejar, executar e apoiar programas e projetos orientados para o desenvolvimento dos esportes de rendimento, desenvolvendo políticas de apoio aos atletas do Município;
10. Incentivar e prestar apoio técnico e logístico às competições esportivas de rendimento e às suas respectivas federações;
11. Estabelecer parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuam na área de esportes de rendimento, visando o desenvolvimento de programas e projetos.
12. Implantar ações de esportes e lazer sócio comunitário;
13. Planejar, executar e acompanhar a execução de ações de caráter esportivo, recreativo, de entretenimento e lazer na área sócio comunitária;
14. Implementar ações esportivas e de entretenimento e lazer que propiciem a integração familiar e comunitária, numa perspectiva de inclusão social;
15. Articular-se com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, visando a liberação dos espaços públicos a fim da realização dos eventos;
16. Capacitar e promover intercâmbio desportivo entre as diversas iniciativas existentes nas comunidades;
17. Propor e coordenar projetos na área de iniciação esportiva visando criar meios para a implantação de escolinhas dos diversos esportes;
18. Promover ações visando a aquisição de materiais esportivos voltados para a inclusão social e inclusão de pessoas com mobilidade reduzida.

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Pela Superintendência de Lazer e Entretenimento
Diretoria do Lazer e do Entretenimento
Gerência do Lazer e do Entretenimento

1. planejar, executar e apoiar programas, projetos e eventos orientados para o desenvolvimento do lazer e entretenimento esportivo nas comunidades do Município de Porto Seguro, priorizando atividades voltadas à socialização, educação e saúde de pessoas de todas as idades, sexos, raças, com ênfase na população menos favorecida de recursos e oportunidades;
2. incentivar e apoiar o lazer e o entretenimento como forma de promoção da melhoria da qualidade de vida da população, contemplando, inclusive, as pessoas com deficiência;
3. promover o lazer nos parques e jardins públicos;
4. planejar e desenvolver ações que promovam a participação espontânea da população nos programas de recreação e lazer;
5. incentivar e apoiar o lazer e o entretenimento através de atividades esportivas de cunho amador;
6. promover parcerias e articulação com outros órgãos e entidades que atuem na promoção do lazer e entretenimento, visando o desenvolvimento de programas, projetos e eventos;
7. promover a articulação com outros Órgãos e Entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, visando o desenvolvimento de ações integradas;
8. fomentar e gerir atividades de lazer e entretenimento, explorando os mais diversos aspectos deste seguimento, de forma a contribuir para a geração de negócios que estimulem a ampliação da captação de recursos para o município.

Subseção VIII
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SEMIO

Art. 25A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Manutenção de Prédios e Vias, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade prover a oferta da infraestrutura executar projetos habitacionais de interesse social, planejar, supervisionar e fiscalizar os projetos de obras, planejar e executar a política Infraestrutura do município, supervisionar, planejar e executar atividades relativas à manutenção da infraestrutura, competindo-lhe:

- **Pela Superintendência de Estudos e Projetos de Construções, Obras, Terraplanagem e Pavimentação.**

Diretoria de Estudos e Projetos de Construções:

1. programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de elaboração de projetos de urbanização, paisagismo, arquitetura, engenharia e complementares, com o respectivo detalhamento, memoriais descritivos e especificações;
2. responsabilizar-se pelas providências necessárias ao licenciamento ambiental das obras, em articulação com os órgãos ambientais competente;
3. Assessorar a Diretoria de Obras no acompanhamento e fiscalização das obras e serviços executados pela Secretaria, no que concerne a projetos, especificações e detalhes;
4. promover as condições necessárias para que a Diretoria de Obras faça o acompanhamento da elaboração dos projetos e da escolha do terreno, quando for o caso, visando a busca da eficiência e eficácia na realização das atividades fins da Secretaria Municipal de Obras;
5. compatibilizar os projetos elaborados com as normas técnicas e diretrizes vigentes, em articulação com as concessionárias de serviços públicos, órgãos normativos federais, estaduais, municipais e outros pertinentes;
6. executar serviços de levantamento e apoio topográfico;
7. elaborar desenhos de projetos arquitetônicos e especiais, como rede hidráulica e elétrica;
8. fornecer, dentro da sua área de competência, elementos necessários à elaboração de processos de licitação para execução de obras e serviços;
9. realizar pesquisas, na área de desenvolvimento tecnológico, visando à utilização de novos materiais e novos métodos de construção;
10. propor e avaliar, em conjunto com a area técnica, estudos de padronização na elaboração de projetos, na especificação de materiais e nos procedimentos de execução de serviços;
11. interagir com entidades da área de pesquisas ?"universidades, fundações e institutos ?" promovendo a elaboração de estudos técnicos na área da construção civil de interesse do Municipio;
12. manter integração com a Diretoria de Obras , buscando ganhos de eficiência e eficácia na elaboração dos projetos e na execução das obras e serviços realizados pela Secretaria;
13. pesquisar em publicações técnico-especializadas os materiais, equipamentos e demais componentes a serem especificados nos projetos;
15. desenvolver estudos objetivando padronizar as edificações, bem como reduzir o custo das obras;
16. estudar alternativas de tipo de estrutura mais adequado para os projetos de obras;
17. acompanhar e fornecer subsídios técnicos para atualização do Caderno de Encargos da Secretaria;
18. elaborar orçamentos de projetos de urbanização, paisagismo, arquitetura, engenharia e complementares, bem como para execução de serviços de recuperação, conservação e manutenção;

19. promover levantamento, acompanhamento e avaliação de custos de projetos, obras e serviços;
20. fornecer, dentro da sua área de competência, elementos necessários à elaboração de processos de licitação para execução de obras e serviços;
21. realizar a apuração periódica do custo dos insumos da construção civil, bem como a atualização do sistema de orçamentos em obras;
22. manter atualizado o registro de elementos que servirão de subsídios para comprovação de custos das obras.

Diretoria de Obras, Acompanhamento e Fiscalização.

1 - implantar mecanismos de avaliação de qualidade das obras executadas, definidas pela Secretaria, realizando a correspondente aferição em conjunto com a Diretoria de Projetos de Construções da SEMIO;
2 - manter integração com a Diretoria de Projetos de Construções, buscando ganhos de eficiência e eficácia na realização de obras e serviços realizados pela SEMIO;

3) programar, coordenar e fiscalizar a execução de obras de construção e ampliação, bem como de serviços de reforma e recuperação de edificações; Ver tóp
4) programar, coordenar e acompanhar, sob qualquer regime ou natureza, os serviços de medição e controle do desenvolvimento físico-financeiro das obras e serviços, na sua área de competência;
5) elaborar, para fornecer à Area de Patrimônio da Secretaria da Administração, o cadastro dos novos prédios, bem como das modificações executadas nos prédios já existentes;
6) proceder ao levantamento da necessidade de recuperação nas edificações públicas;
7) controlar as obras e serviços em execução, segundo cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Obras-SEMIO;
8) elaborar relatórios de desempenho de execução de obras e serviços das empresas contratadas;
9) acompanhar junto à Coordenação de Projetos, da Diretoria de Projetos de Construções, a elaboração dos projetos e escolha dos terrenos, quando for o caso, visando a busca da eficiência e eficácia na realização das atividades finalísticas da SEMIO.

Gerencia de acompanhamento de Contratos administrativos

1. Executar as obras públicas, diretamente ou quando adjudicadas a terceiros, mediante concorrência pública;
2. Fiscalizar as obras públicas, embargando as construídas em desacordo com as normas legais;

3. Promover a construção e manutenção de equipamentos públicos do Município;
4. Exercer outras competências correlatas.
5. Executar o calçamento em pedra nas vias públicas;
6. Promover a manutenção das vias públicas asfaltadas;
7. Executar os serviços de terraplenagem e pavimentação asfáltica;
8. Executar os serviços de patrolamento e cascalhamento de vias sem revestimento e vicinais;
9. Construir habitações individuais ou coletivas ao alcance do poder aquisitivo de famílias de escassos recursos econômicos;
10. Eliminar, das áreas urbanas, as construções e habitações insalubres ou perigosas;
11. Fomentar a construção, higienização, reparação e ampliação de habitações populares, usando técnica de esforço próprio e de ajuda mútua e estimular a execução de obras de urbanização, saneamento urbano e serviço comum necessário;
12. Exercer outras competências correlatas.

Pela Superintendencia de Manuteção de Prédios Públicos
Diretoria de Manutenção de Prédios Publicos.

1) programar, coordenar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção em edifícios públicos;
2) programar e coordenar programas de manutenção preventiva das edificações públicas;
3) executar, periodicamente, vistorias técnicas em prédios e instalações utilizadas pelo Municipio de Porto Seguro;

4) organizar, conferir e encaminhar documentação necessária para elaboração de convênios com o Estado da Bahia, por intervenniencia das Secretarias de Estado e com a União , através dos respecquitivos Ministérios ;
5) programar e fiscalizar a execução de obras de convênios;
6) acompanhar a prestação de contas dos convênios para liberação de parcelas subsequentes e encaminhamento aos órgãos competentes.

7) gerenciar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos na área da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Obras-SEMIO, referentes à área verde, pavimentação de meio-fio e calçadas, iluminação da área externa dos prédios públicos, estacionamento, abrigos de ônibus, sinalização vertical e drenagem;
8) gerenciar a manutenção e reparos na pavimentação asfáltica da SEMIO e iluminação das vias públicas;
9) fiscalizar as áreas reservadas a expansão e limites do Municipio e de preservação ambiental;

10) manter e conservar as instalações e equipamentos existentes no âmbito do Municipio;
11) elaborar os termos de referências e especificações técnicas para licitação de serviços, projetos, obras de urbanização, paisagismo;implantar e gerenciar o Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndios do CAB - PPCI/CAB; Ver tópico
13) controlar os serviços realizados por terceiros, de manutenção e reparos prediais ;

Diretoria de Pavimentação de vias Públicas

1. Executar o calçamento em pedras nas vias públicas
2. Executar os serviços de terraplanagem e pavimentação asfáltica;
3. Executar os serviços de patrolamento e cascalhamento de vias públicas sem revestimento;
4. Promover manutenção das vias públicas asfaltadas;
5. Promover a manutenção dos serviços de pavimentação asfáltica;
6. Realizar a manutenção do patrolamento e cascalhamento das vias públicas;
7. Executar os serviços de esgotamento sanitário do município;
8. Elaborar projetos definindo prioridades de intervenção;
9. Proceder à manutenção das redes sanitárias existentes, de forma a garantir a infraestrutura sanitária das comunidades do município;
10. Promover a manutenção das atividades sanitárias existentes no Município;
11. Exercer outras competências correlatas.

Superintendência de terraplanagem e estradas Vicinais

1. Administrar o processo pertinente ao Arruamento e Terraplenagem, integrante da Diretoria de Terraplanagem, da SEMIO;
2- coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;
3- supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;
4- coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;
5- manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;
6 - coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;
7 - supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;
8- coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;
9- manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos

alocados à área de atuação competente;
10- responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;
11 - elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores, da Prefeitura Municipal de Porto, ateravés da Secretaria Municipal de Infra- Estrutura e Obras- SEMIO;
12 - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela Secretaira Municipal de Infra-Estrutura e Obras- SEMIO.

Diretoria de terraplanagem e estradas Vicinais

2. Administrar o processo pertinente ao Arruamento e Terraplenagem, integrante da Diretoria de Terraplanagem, da SEMIO;
3- coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;
3- supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;
4- coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;
5- manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;
6 - coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;
7 - supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;
8- coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;
9- manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;
10- responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;
11 - elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores, da Prefeitura Municipal de Porto, ateravés da Secretaria Municipal de Infra- Estrutura e Obras- SEMIO;
12 - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela Secretaira Municipal de Infra-Estrutura e Obras- SEMIO.

Gerencia de terraplanagem e estradas Vicinais

2 - Administrar o processo pertinente ao Arruamento e Terraplenagem, integrante da Diretoria de Terraplanagem, da SEMIO;
2- coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;

3- supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;
4- coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;
5- manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;
6 - coordenar a execução dos serviços de patrolamento e encascalhamento de vias urbanas e estradas vicinais não pavimentadas;
7 - supervisionar as atividades de medição dos serviços executados, através de relatórios dos Encarregados de turma;
8- coordenar a execução dos serviços de aterros, cortes e base para implantação de serviços de pavimentação com controle laboratorial;
9- manter controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à área de atuação competente;
10- responsabilizar-se pelo zelo e guarda de equipamentos e materiais à sua disposição para a realização de suas atividades;
11 - elaborar relatório diário dos serviços executados e produtividade dos servidores, da Prefeitura Municipal de Porto, ateravés da Secretaria Municipal de Infra- Estrutura e Obras- SEMIO;
12 - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela Secretaira Municipal de Infra-Estrutura e Obras- SEMIO.

Subseção IX
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Causa Animal - SEMAC

Art. 26 ASecretaria Municipal de Meio Ambiente e Causa Animal, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a política de Meio Ambiente, Proteção, Monitoramento e Fiscalização da Causa Animal, auxiliar a Diretoria de Vigilância e Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal da Saúde, outras instâncias do Governo Municipal e sociedade civil, o acompanhamento, avaliação e execução do Plano de Saneamento Básico Participativo, competindo-lhe:

- **Pela Superintendência Geral do Meio Ambiente**
  1. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Órgãos governamentais, a níveis Federal, Municipal e Municipal: IBAMA, Secretaria Municipal do Meio Ambiente e CRA;
  2. Definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos;
  3. Promover análise de Projetos de Licenciamento do ponto de vista ambiental;
  4. Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município, de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente, ICMBio - Instituto Chico Mendes de Conservação da

Biodiversidade;
5. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Governos Federal, Municipal e Municipal, através do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Secretaria de Meio Ambiente do Estado e Centro de Recursos Ambientais – CRA, ICMBio - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;
6. Executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites do Município;
7. Promover os meios necessários à proteção e combate à poluição sonora, visual e ambiental do Município;
8. Catalogar a fauna, flora e demais recursos naturais do Município, visando a sua fiscalização ambiental;
9. Fiscalizar parques e as Fontes potenciais de poluição instalada no Município, incluídas as Praias;
10. Exercer outras atividades correlatas.
11. Promover a catalogação, sinalização e proteção com cercas e outras estruturas para fiscalização e controle com georreferenciamento das áreas verdes, parques e afins incluindo áreas de restinga de terrenos alodiais. ICMBio - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

Superintendência de Estudos, Projetos e Monitoramento Ambiental - DEMA

Gerência de Estudos, Projetos, Análise e Licenciamento Ambiental

1. Implementar a política de meio ambiente do Município;
2. Realizar os programas educativos relativos ao meio ambiente;
3. Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
4. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Órgãos governamentais, a níveis Federal, Municipal e Municipal: IBAMA, Secretaria Municipal do Meio Ambiente e CRA;
5. Definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos;
6. Promover análise de Projetos de Licenciamento do ponto de vista ambiental;
7. Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município, de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
8. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Governos Federal, Municipal e Municipal, através do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Secretaria de Meio Ambiente do Estado e Centro de Recursos Ambientais - CRA;

9. Executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites do Município;
10. Promover os meios necessários à proteção e combate à poluição sonora, visual e ambiental do Município;
11. Catalogar a fauna, flora e demais recursos naturais do Município, visando a sua fiscalização ambiental;
12. Fiscalizar parques e as Fontes potenciais de poluição instalada no Município, incluídas as Praias;
13. Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Unidades de Conservação Municipal

1. Implementar a política de meio ambiente do Município;
2. Realizar os programas educativos relativos ao meio ambiente;
3. Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
4. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Órgãos governamentais, a níveis Federal, Municipal e Municipal: IBAMA, Secretaria Municipal do Meio Ambiente e CRA;
5. Definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos;
6. Promover análise de Projetos de Licenciamento do ponto de vista ambiental;
7. Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município, de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
8. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Governos Federal, Municipal e Municipal, através do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Secretaria de Meio Ambiente do Estado e Centro de Recursos Ambientais - CRA;
9. Executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites do Município;
10. Promover os meios necessários à proteção e combate à poluição sonora, visual e ambiental do Município;
11. Catalogar a fauna, flora e demais recursos naturais do Município, visando a sua fiscalização ambiental;
12. Fiscalizar parques e as Fontes potenciais de poluição instalada no Município, incluídas as Praias;
13. Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Recuperação de Áreas Degradadas

1. Implementar a política de meio ambiente do Município;
2. Realizar os programas educativos relativos ao meio ambiente;

3. Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
4. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Órgãos governamentais, a níveis Federal, Municipal e Municipal: IBAMA, Secretaria Municipal do Meio Ambiente e CRA;
5. Definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos;
6. Promover análise de Projetos de Licenciamento do ponto de vista ambiental;
7. Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município, de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
8. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Governos Federal, Municipal e Municipal, através do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Secretaria de Meio Ambiente do Estado e Centro de Recursos Ambientais - CRA;
9. Executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites do Município;
10. Promover os meios necessários à proteção e combate à poluição sonora, visual e ambiental do Município;
11. Catalogar a fauna, flora e demais recursos naturais do Município, visando a sua fiscalização ambiental;
12. Fiscalizar parques e as Fontes potenciais de poluição instalada no Município, incluídas as Praias;
13. Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Educação Ambiental

1. Implementar a Política e o Programa Municipal de Meio Ambiente, de forma articulada com a sociedade civil, prefeituras e demais órgãos estaduais, articulada com as demais pastas priorizando a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria de Turismo;
2. Definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos;
3. Promover análise de Projetos de Licenciamento do ponto de vista ambiental;
4. Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município, de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
5. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Governos Federal, Municipal e Municipal, através do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Secretaria de Meio Ambiente do Estado e Centro de

Recursos Ambientais – CRA, ICMBio - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;
6. Executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites do Município;

Gerencia de Recursos Hídricos

1. Apoiar as ações ambientais relacionadas ao Sistema Municipal de Recursos Hídricos e à Política Municipal de Pesca Artesanal, com ênfase nas ações ambientais de competência (recuperação das matas ciliares, mananciais e nascentes, Pagamento por Serviços Ambientais – PSA, etc.).
2. Definir e monitorar os procedimentos legais relativos ao meio ambiente na implantação de projetos;
3. Promover análise de Projetos de Licenciamento do ponto de vista ambiental;
4. Acompanhar e fiscalizar a preservação dos recursos naturais existentes no Município, de acordo com as normas relativas ao uso, controle, conservação e proteção do meio ambiente;
5. Promover a integração da política de meio ambiente entre os Governos Federal, Municipal e Municipal, através do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, Secretaria de Meio Ambiente do Estado e Centro de Recursos Ambientais - CRA;
6. Executar as ações de controle, proteção e recuperação dos recursos naturais nos limites do Município;

Gerencia do Fundo Muncipal de Meio Ambiente

1. Administrar e controlar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
2. Controlar os custos das escolas das zonas urbana e rural e sede da Secretaria;
3. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;
4. Fazer empenhos, liquidação das despesas do Fundo;
5. Realizar junto com o setor de patrimônio a manutenção e controle necessário à identificação dos bens patrimoniais do Fundo;
6. Preparar as demonstrações de Receitas e Despesas a serem encaminhadas ao Secretario por intermédio da coordenadoria;
7. Manter os controles necessários sobre Convênios e contratos de prestação de serviços;
8. Emitir relatórios mensais e para balanço geral do Fundo;
9. Elaborar o quadro de quotas bimestrais que serão distribuídos entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Meio ambiente;
10. Executar outras atividades correlatas.

Gerência do Aterro Sanitário e Saneamento

1. Operar o Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
2. Realizar diariamente a classificação e pesagem dos resíduos recebidos no Aterro para fins de medição e controle;
3. Realizar o apontamento das horas de serviço de máquinas e equipamentos próprios ou contratados;
4. Elaborar documentos técnicos e acompanhar as obras civis realizadas no Aterro Sanitário; V - elaborar e implementar programas de tratamento (compostagem) e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;
5. Controlar os estoques e movimentação de saída de produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos produzidos no aterro sanitário;
6. Realizar o monitoramento ambiental e o controle tecnológico do Aterro Sanitário;
7. Desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no Aterro Sanitário;
8. Subsidiar a elaboração e/ou revisão do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos;
9. Desenvolver outras atividades inerentes à operação do Aterro Sanitário

- **Pela Superintendência de Proteção, Monitoramento e de Fiscalização da Causa Animal**

Gerência de Proteção, Monitoramento e de Fiscalização da Causa Animal

1. Desenvolver atividades de controle, análise, intervenção nos fatores condicionantes, notificando, atuando, capturando e apreendendo quando pertinente, sejam animais domésticos ou da fauna em geral;
2. Fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente e maus-tratos com animais, com exercício de poder de polícia administrativa para notificar, autuar e multar os infratores, condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente, na forma da legislação vigente
3. estabelecer e executar políticas públicas de bem estar animal e promover ações integradas junto a Diretoria de Vigilância e Controle de Zoonoses sejam, denúncias de maus tratos, abandono, controle de natalidade e de incentivo a posse responsável de animais domésticos, para conscientização e educação pública nessa área
4. articular-se com organismos municipais, estaduais, federais, privados, nacionais e internacionais, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento de programas de proteção ao meio ambiente e bem estar animal;
5. Implementar a política de Proteção, Monitoramento e de Fiscalização da Causa Animal no Município;

6. Realizar os programas educativos relativos à Proteção, Monitoramento e de Fiscalização da Causa Animal no Município;
7. Acompanhar e fiscalizar a as ações de proteção animal existentes no Município de acordo com as normas relativas à Proteção, Monitoramento e de Fiscalização da Causa Animal;
8. Definir e monitorar os procedimentos normativos relativos à Proteção, Monitoramento e de Fiscalização da Causa Animal na implantação de projetos;
9. Promover análise de Projetos de Proteção, Monitoramento e de Fiscalização da Causa Animal no Município;
10. Promover os meios necessários à proteção e combate aos maus-tratos;
11. Planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de Porto Seguro, com atuação e orientação na prevenção, preservação, recuperação e conservação do ambiente natural e exploração racional dos recursos naturais;
12. Elaborar, implantar e administrar projetos especiais nas áreas de controle da poluição e de proteção dos recursos naturais, bem como concernentes à criação e administração de parques, reservas, unidades de conservação e estações ecológicas no Município;

Subseção XI-

Secretaria Municipal do Turismo, Serviços Turisticos e Transporte Turístico – SETUR

Art. 28. A Secretaria Municipal do Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico, tem por finalidade formular, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a política do desenvolvimento turístico do Município e promover o fortalecimento e afirmação da identidade respeitando a sua diversidade e apoiando os serviços públicos voltados ao transporte Turístico no âmbito do Municipio, competi-lhe:

- **Pela Superintendência de Turismo e Marketing**

Diretoria de Inteligência de Mercado e de Promoção do Destino a Porto Seguro

1. Desenvolver, propor e executar ações de propaganda, publicidade e promoção do turismo no destino de Porto Seguro, com base em pesquisas mercadológicas;
2. Formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade do turismo no destino do Porto Seguro;
3. Avaliar, acompanhar e executar a estratégia de ação promocional no mercado nacional e internacional;
4. Analisar e emitir parecer técnico de propostas, projetos e parcerias de ações promocionais do produto turístico do Porto Seguro;

5. Coordenar e controlar a distribuição de todo material promocional produzido pela SETUR;
6. Mediante a Coordenação de Promoção Nacional e Internacional:
7. Propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo em Porto Seguro, nos mercados regional, nacional e internacional;
8. Apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a promoção e divulgação de produtos associados ao turismo nos mercados regional, nacional e internacional;
9. Apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a celebração de acordos e instrumentos de cooperação técnica nacional e internacional no âmbito do turismo;
10. Pesquisar, prospectar e atrair novas tecnologias, conhecimentos e oportunidades, de forma a contribuir para o turismo do Porto Seguro;
11. Coordenar as atividades visando garantir incremento do fluxo de turistas através da promoção e comercialização dos produtos e serviços turísticos do município;
12. Desenvolver as atividades relacionadas com o dimensionamento de demanda turística atual e potencial;
13. Coordenador os eventos geradores de fluxo turístico no município;
14. Apoiar o Secretário Municipal na articulação das parcerias com o mercado turístico, visando incremento de fluxo para o destino.
15. Implementar as ações do destino juntamente com os parceiros visando incrementar o fluxo de turistas.
16. Desenvolver as ações de pesquisas, inventário da oferta turística e outros estudos necessários para a gestão do turismo;
17. Manter relacionamento e parcerias com entidades, faculdades, órgãos de turismo no âmbito estadual e federal;
18. Implementar o Observatório de Turismo de Porto Seguro em parceria com entidades e universidades, visando disponibilizar as informações estratégias para gestão do destino.

Diretoria de Mídias Digitais

1. Gerir as mídias digitais de promoção dos destinos turísticos de Porto Seguro;
2. Elaborar o planejamento e análise para geração de resultados no marketing digital;
3. Pesquisas tendências e garantir a geração de conteúdos inovadores que proporcionem resultados de visibilidade do destino no mercado.

Diretoria de Eventos

1. Coordenar a realização dos eventos culturais e geradores de fluxo nos Corredores Turísticos;
2. Garantir o apoio para realização dos eventos culturais, esportivos, religiosos, dentre outros, que possam contribuir para o incremento no fluxo de turistas.
3. Apoiar a realização dos eventos culturais e geradores de fluxo nos Corredores Turísticos;

4. Apoiar a realização dos eventos culturais, esportivos, religiosos, dentre outros, que possam contribuir para o incremento no fluxo de turistas
5. Garantir o bom relacionamento com os veículos de comunicação no âmbito regional, nacional e internacional, visando a projeção do destino turístico;
6. Produzir conteúdos de imprensa e comunicação em alinhamento com as orientações do Secretário de Turismo;
7. Manter atualizado o registro das informações veiculadas sobre o destino.

Diretoria de Serviços, Atividades e Transporte Turístico:

1. Coordenar a realização dos eventos culturais e geradores de fluxo nos Corredores Turísticos;
2. Garantir o apoio para realização dos eventos culturais, esportivos, religiosos, dentre outros, que possam contribuir para o incremento no fluxo de turistas.
3. Apoiar a realização dos eventos culturais e geradores de fluxo nos Corredores Turísticos;
4. Apoiar a realização dos eventos culturais, esportivos, religiosos, dentre outros, que possam contribuir para o incremento no fluxo de turistas
5. Garantir o bom relacionamento com os veículos de comunicação no âmbito regional, nacional e internacional, visando a projeção do destino turístico;
6. Produzir conteúdos de imprensa e comunicação em alinhamento com as orientações do Secretário de Turismo;
7. Manter atualizado o registro das informações veiculadas sobre o destino.

Pela Superintendência de Qualidade Turística

Diretoria de Turismo (Sede, Cidade Histórica e Orla Norte)

1. Coordenar as ações de ordenamento, orientação, qualificação e fiscalização serviços turísticos.
2. Garantir a interlocução com representantes dos segmentos e destinos turísticos da respectiva região distrital do Município;
3. Estabelecer parcerias com as entidades de classe, instituições e demais parceiros que possam contribuir para a qualificação do turismo local;
4. Garantir o adequado funcionamento dos Centros de Informação Turística.
5. Garantir a interlocução da Secretaria de Turismo com os segmentos turísticos e sociais da localidade em parceria com o Administração Distrital.

Diretoria de Turismo (Arraial d'Ajuda e Vale Verde)

1. Coordenar as ações de ordenamento, orientação, qualificação e fiscalização serviços turísticos.

2. Garantir a interlocução com representantes dos segmentos e destinos turísticos da região distrital do Município;
3. Estabelecer parcerias com as entidades de classe, instituições e demais parceiros que possam contribuir para a qualificação do turismo local;
4. Garantir o adequado funcionamento dos Centros de Informação Turística.
5. Garantir a interlocução da Secretaria de Turismo com os segmentos turísticos e sociais da localidade em parceria com a Administração Distrital.

Diretoria de Turismo (Trancoso e Espelho)

1. Coordenar as ações de ordenamento, orientação, qualificação e fiscalização serviços turísticos.
2. Garantir a interlocução com representantes dos segmentos e destinos turísticos da região distrital do Município;
3. Estabelecer parcerias com as entidades de classe, instituições e demais parceiros que possam contribuir para a qualificação do turismo local;
4. Garantir o adequado funcionamento dos Centros de Informação Turística.
5. Garantir a interlocução da Secretaria de Turismo com os segmentos turísticos e sociais da localidade em parceria com a Administração Distrital.

Diretoria de Turismo (Caraíva)

1. Coordenar as ações de ordenamento, orientação, qualificação e fiscalização serviços turísticos.
2. Garantir a interlocução com representantes dos segmentos e destinos turísticos da região distrital do Município;
3. Estabelecer parcerias com as entidades de classe, instituições e demais parceiros que possam contribuir para a qualificação do turismo local;
4. Garantir o adequado funcionamento dos Centros de Informação Turística.
5. Garantir a interlocução da Secretaria de Turismo com os segmentos turísticos e sociais da localidade em parceria com a Administração Distrital.

Diretoria de Fiscalização do Turismo

1. Garantir a fiscalização dos serviços turísticos, observando o estrito cumprimento das leis e normas vigentes.
2. Garantir a interlocução com representantes dos segmentos e destinos turísticos da região distrital do Município;
3. Estabelecer parcerias com as entidades de classe, instituições e demais parceiros que possam contribuir para a qualificação do turismo local;
4. Garantir o adequado funcionamento dos Centros de Informação Turística.

5. Garantir a interlocução da Secretaria de Turismo com os segmentos turísticos e sociais da localidade em parceria com a Administração Distrital.

Diretoria Administrativa
Gerência do Fundo de Turismo de Porto Seguro – FUNDETUR

1) Elaborar a programação financeira do Fundo, acompanhar a sistematização e a padronização da execução financeira;
2) Apresentar ao coordenador executivo a situação financeira e econômica do FUNDETUR;
3) Propor à Coordenadoria do Fundo, Normas sobre a programação financeira do Fundo;
4) Acompanhar e verificar o fluxo mensal de Receitas ingressadas no Fundo, realizando conciliações bancárias correspondentes;
5) Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;
6) Fazer empenhos, liquidação das despesas do Fundo;
7) Realizar junto com o setor de patrimônio a manutenção e controle necessário à identificação dos bens patrimoniais do Fundo;
8) Preparar as demonstrações de Receitas e Despesas a serem encaminhadas ao Secretário por intermédio das Diretorias;
9) Manter os controles necessários sobre Convênios e contratos de prestação de serviços;
10) Emitir relatórios mensais e para balanço geral do Fundo;
11) Executar outras atividades correlatas.

Subseção XII
Secretaria Municipal do Litoral Sul- SELIS

Art. 29A Secretaria Municipal do Litoral Sul, orgão diretamente, subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade formular, apoiar, planejar, coordenar e executar a política de descentralização administrativas da gestão na consecução dos serviços e obras de interesses locais, de modo a assegurar maior celeridade e eficiência das ações do governo municipal no Litoral Sul do Município de Porto Seguro, competindo-lhe:

- **Pela Diretoria de Administração Regional do Litoral Sul**

Gerência de Projetos e Desenvolvimento do Litoral Sul

1. Propor programas setoriais de sua competência;
2. Executar levantamentos de dados cadastrais, possibilitando maior conhecimento das particularidades de cada localidade, viabilizando a busca de soluções Específicas para o Desenvolvimento do Litoral Sul;
3. Subsidiar a atualização do Plano Diretor Urbano;

4. Fiscalizar ações e atividades de particulares, observada a legislação pertinente e no limite de competência que lhe for atribuída pelo chefe do executivo e demais Entidades da Administração Municipal;
5. Acompanhar as ações do Poder Municipal no Litoral Sul;
6. Subsidiar elaboração dos Estrumentos de Planejamentos Municipal (PPA, LDO, LOA)
7. Exercer outras competências correlatas.

Gerência de Serviços do Litoral Sul

Subgerência de Administração Regional, Manutenção e Preservação do Litoral Sul

1. Gerenciarosserviçosprestadospelasadministraçõesregionais;
2. Elaborarrelatórios das ações dos administradoresregionais;
3. Elaborar relatório ecíficos discutir e encaminhar a gerencia do litoral;
4. Executarlevantamentos de dados cadastrais dos servidoresintregrantes da diretoria do litoral;
5. Encaminharproposta de trabalho a gerencia reginal para apreciação e aprovação do titular da pasta;
6. Executar e fiscalizarosserviçostécnicosconcernentes à manutenção e melhoria das pavimentações, pequenasconstruções e reconstrução de logradouros do Litoral Sul;
7. Conservarpermanentemente as vias e logradouros do Litoral Sul;
8. Executarosserviços de manutenção dos sistemas de drenagem de águaspluviais;
9. Conservarosmonumentos, fontes, muros, pavimentação, meio-fio e manutenção dos equipamentos de lazer e recreaçãopública do Litoral Sul;
10. Conservar as vias de pedestres e preservaroselementosurbanísticos do Litoral Sul;
11. Exerceroutrascompetênciascorrelatas.

Subgerência de Limpeza Pública do Litoral Sul

1. Chefiar as equipes de varrição e coleta lixo;
2. Chefiarosserviços de poda e capina;
3. Elaborarrelatóriosreferentesaosserviços de limpezaprestados;
4. Fazer cumprir as normas e procedimentos do Secretário Municipal do Litoral Sul e do Superintendente de LimpezaPública;
5. Responsabilizar-se pelosserviços de limpezapública e coleta de lixo;
6. Acompanhar, fiscalizar e atribuirfunçõesaosgaris e demaisservidoresemexercício no serviço de limpezapública e coleta de lixo;
7. Fiscalizar o trabalhodiário de limpezapública e coleta de lixo;
8. Propormedidasadministrativasdestinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpezapública;
9. Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;

10. Executaroutrastarefascompatíveis com a suafunção e que foremdeterminadaspelo titular da Pasta;
11. Executarserviços de encarregado de pessoal e/outurma;
12. Exerceroutrascompetênciascorrelatas.

Subseção XIII

Art. 30º Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Especiais, Habitação e Regularização Fundiária, Desenvolvimento Econômico, Social, Emprego, Renda e Captação de Recursos - SEPLAN

Art. 30 Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Especiais, Habitação e Regularização Fundiária, Desenvolvimento Econômico, Social, Emprego, Renda e Captação de Recursos - SEPLAN, tem por finalidade planejar, formular, executar, coordenar e avaliar as políticas públicas municipais nas áreas de planejamento territorial, habitação e regularização fundiária, desenvolvimento econômico e social com foco na atração de investimentos, captação de recursos, empreendedorismo, geração de emprego e renda e fomento de novas atividades econômicas no Município, competindo-lhe através da:

Superintendência de Projetos Especiais e Captação de Recursos

1. Apoiar a gestão municipal na identificação de oportunidades e projetos de especial interesse e viabilizar a obtenção de recursos financeiros, humanos, tecnológicos, materiais e imateriais;
2. Identificar alternativas para projetos prioritários não contemplados ou insuficientemente contemplados com recursos orçamentários;
3. Propiciar maior independência do Município em relação aos financiadores de projetos;
4. Otimizar esforços e aumentar integração nas áreas de atuação dos projetos e iniciativas;
5. Identificar possíveis parceiros, programas inovadores e agentes financiadores;
6. Coordenar a elaboração de planos e projetos capazes de serem submetidos à captação de recursos;
7. Identificar projetos que tenham aderência com editais lançados pelo Governo Federal (transferência voluntária) ou com linhas de financiamento dos bancos de fomento.

Superintendência de Planejamento

Diretoria de Planejamento

Gerência de Planejamento Territorial

1. Elaborar o planejamento territorial do município através da construção e revisão de marcos regulatórios e normativos, planos, projetos e ações em articulação com os órgãos e entidades da administração municipal, sociedade civil e demais instituições com afinidade temática das esferas Estadual e Federal.
2. Emitir pareceres relacionados ao ordenamento urbano e ambiental do território municipal;
3. Anuir pela viabilidade da implantação de empreendimentos e atividades especiais ou de médio e grande impacto, públicos ou privados, a se instalarem no Município;
4. Estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando sua participação nas decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
5. Participar na proposição e elaboração de projetos de intervenção com representativo impacto no território com foco nas demandas sociais, Plano de Governo, Plano Diretor, PPA e demais instrumentos de planejamento municipal;
6. Promover a compatibilização do planejamento municipal com o planejamento estadual e federal.

Gerencia de Informações Municipais

1. Estruturar e atualizar o Sistema de Informações Municipais, através da organização do acervo técnico municipal;
2. Propor ações de integração de cadastros e informações públicas;
3. Elaborar, analisar e acompanhar indicadores para elaboração de projetos com foco na captação de recursos e no desenvolvimento do Município;
4. Implantar e manter o cadastro técnico multifinalitário como base oficial de informações para disponibilização e compartilhamento com o público em geral.

Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Social, Emprego e Renda

Gerência de serviços e apoio ao empreendedor

1. Desenvolver ações para a melhoria constante do ambiente municipal de negócios;
2. Promover um ambiente de negócios simplificado, eficaz e favorável à atração de novos investimentos do setor privado e público, bem como para a expansão daqueles já existentes;
3. Apoiar e assistir o empresariado por meio de núcleos avançados de prestação de serviços integrados;
4. Prestar apoio e orientação técnica às empresas em nível municipal, com ênfase no microempreendedor individual, na micro, pequena e média empresa e incubadoras de negócios.

Gerência de capacitação e promoção de emprego e renda

1. Captar vagas de trabalho junto à iniciativa privada e outras instituições de geração de emprego;
2. Atender e cadastrar trabalhadores nos serviços de intermediação de mão-de-obra;
3. Elaborar, acompanhar e gerir os Planos de Trabalhos dos convênios de intermediação de mão-de-obra;
4. Identificar demandas nos serviços de intermediação de mão-de-obra para formação de cursos de qualificação do trabalhador;
5. Firmar parcerias com instituições públicas, privadas e sem fins lucrativos, visando ampliar os serviços de intermediação de mão-de-obra e desenvolvimento do trabalhador;
6. Manter relacionamento com os órgãos concedentes dos recursos, para a renovação dos convênios de repasses;
7. Apoiar os serviços de intermediação de mão-de-obra visando a garantia para a manutenção dos serviços de atendimento ao trabalhador em suas demandas diárias;
8. Identificar oportunidades que gerem emprego e renda para os habitantes locais;
9. Promover ações e projetos no âmbito da economia solidária e do desenvolvimento rural sustentável;
10. Apoiar e incentivar o empreendedorismo no Município.

Gerência de atração de investimento e inovação

1. Promover ações que visem atrair novos investimentos e empreendimentos;
2. Fomentar os segmentos produtivos relacionados à indústria, comércio, serviços, turismo, agricultura, construção civil, ciência e tecnologia;
3. Elaborar planos, estudos e projetos setoriais destinados à atração de investimentos e fomento de atividades industriais do município, inclusive em parceria com entes públicos e privados;
4. Articular, em parceria com entes públicos e privados, ações visando o adensamento das cadeias de produção, a diversificação da matriz produtiva, a inovação tecnológica e o incremento da competitividade no setor industrial;
5. Apoiar a micro e a pequena empresa, incentivando a constituição de cooperativas e arranjos produtivos locais;
6. Acompanhar o desempenho econômico do segmento de mineração no município e realizar estudos que objetivem atrair investimentos neste segmento;
7. Criar soluções que elevem a competitividade da municipalidade através da desburocratização dos procedimentos municipais para a atração e expansão de investimentos.
8. Promover de maneira facilitada a abertura formal de empresas e estabelecimentos bem como a regularização de pessoas jurídicas com sede no Município.

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária

Gerência de Políticas e Projetos Habitacionais

1. Coordenar o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, regularização fundiária e melhorias habitacionais em articulação com outros órgãos;
2. Supervisionar a execução das políticas públicas de habitação de interesse social, regularização fundiária e melhorias habitacionais;
3. Estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais;
4. Promover o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal;
5. Anuir e emitir parecer quando dos pedidos de construção de empreendimentos habitacionais vinculados à Programas Governamentais voltados à Habitação de Interesse Social e Mercado Popular;
6. Sistematizar e divulgar informações quanto ao andamento dos programas e projetos governamentais.

Gerência de Regularização Fundiária

1. Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, parcelamentos irregulares consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com outros órgãos;
2. Proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária.
3. Estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais;
4. Instruir processo de regularização fundiária, emitindo parecer técnico de acordo com a Legislação pertinente, envolvendo a emissão do título de propriedade;
5. Controlar todos os processos pendentes de diligências, emitindo os respectivos convites, prestando os esclarecimentos necessários à conclusão desses processos;
6. Emitir certidões;
7. Elaborar minutas de escrituras, termos e contratos em articulações com a Procuradoria Geral do Município;
8. Controlar a transferência de imóveis concedidos, mantendo o controle geral da legalização.

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Subseção XIV
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEDUR

Art. 31.A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, tem por finalidade planejar e executar a política urbana do Município, supervisionar, acompanhar, fiscalizar e planejar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupção do solo no Município de Porto Seguro, acompanhar, avaliar e executar juntos a outras instâncias do Governo Municipal e sociedade civil o cumprimento do Plano Diretor Municipal Participativo como também auxiliar no acompanhamento, avaliação e execução do Plano de Saneamento Básico Participativo, bem como aplicar a legislação no âmbito do Município, competindo-lhe:

- **Pela Superintendência de Desenvolvimento Urbano**

Gerencia de Protocolo e atendimento

1. Supervisionar, orientar e controlar o atendimento ao contribuinte;
2. Controlar o fluxo de atendimento, promovendo, quando necessário, o remanejamento e reforço do pessoal;
3. Supervisionar, acompanhar e manter a qualidade de atendimento ao contribuinte;
4. Elaborar estudos visando a padronização e otimização do atendimento ao contribuinte;
5. Propor programas de melhoria permanente da qualidade de atendimento ao contribuinte;
6. Coordenar o serviço de protocolo;
7. Exercer outras competências correlatas.

- **Pela Diretoria de Licenciamento e Fiscalização**

Gerência de controle, emissão de DAM e licenças

1. Prestar os serviços de licenciamento urbanístico nos termos da legislação vigente;
2. Atendera o público, quanto a dúvidas referentes ao licenciamento urbanístico;
3. Dar publicidade, aplicar e verificar o cumprimento das leis vigentes que disciplinam o uso e ocupação do solo;
4. Subsidiar a definição de diretrizesrelativasaoordenamento do uso e ocupação do solo;
5. Analisar e emitir parecer em processos que requeiram informação e aprovação de projetos de edificação, urbanização e parcelamento do solo dentre outros;
6. Expedir licenças, certidões, autorizações e análises de orientação prévia segundo a legislação vigente;
7. Executar vistoria técnica necessária à análise de requerimentos em processos;

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

Diretoria de Vistorias e Avaliações Técnicas e Imobiliárias

1. Manter contato com requerentes, quando necessário, para solicitação de documentos e/ouindicação de condicionantes para aprovação de empreendimentos;
2. Informar ao requerente, através de expediente administrativo específico, o deferimento ou indeferimento da aprovação de projetos de atividades e empreendimentos;
3. Registrar o andamento dos processos em sistema de informações específico, zelando pela inclusão de dados consistentes.
4. Exercer outras competências correlatas

- **Pela Superintendencia de Controle, gestão territorial, Ordenamento e Uso do Solo, Licenciamento e Fiscalização**

Gerencia de Tecnologia da Informação aplicada e Diretrizes Urbanisticas

1. Viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão da Secretaria;
2. Elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela Secretaria de Administração Municipal;
3. Avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
4. Promover a contratação de recursos de TIC no âmbito da Secretaria, preferencialmente entre as soluções tecnológicas ofertadas pela Secretaria de Administração Municipal;
5. Promover a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
6. Acompanhar a manutenção das redes de voz (Voip) na Secretaria para garantia da integridade da rede de dados;
7. Promover o desenvolvimento, implantação e o funcionamento dos Sistemas de Informação setoriais desde que aplicada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas da Secretaria de Administração Municipal;

Gerência de Uso e Ordenamento do Solo

1. Fiscalizar ocupações irregulares
2. Fiscalizar o comércio informal, em consonância com as diretrizes da Superintendência de Fiscalização de Atividades em Vias e áreas Públicas;
3. Exercer outras competências correlatas

120

Gerencia de projetos Urbanos

1. Emitir alvarás, certidões, anuências, habite-se e laudos de avaliação;
2. Analisar e aprovarprojetos de construção de obrasparticulares;
3. Aprovarprojetos de loteamento, observando a legislaçãovigente;
4. Promover a elaboração e análise de estudos e projetos de urbanismo para o município;
5. Proceder à elaboração de orçamentos;
6. Planejar as intervençõesurbanísticas do município.
7. Exerceroutrascompetênciascorrelatas.
8. Coordenar as açõesrelativasaautuações, embargos, interdições e demolições de obrasirregulares;
9. Fiscalização de ocupaçõesirregulares;
10. Fiscalização do comércio informal;
11. Exercer outras competências correlatas

Diretoria de Analise de Projetos

1. Analisar e aprovar projetos de loteamentos, condomínios e projetos de construção de obras particulares, observando a legislação vigente;
2. Emitir alvará, certidões, anuências, habite-se e laudo de avaliações;
3. Exercer outras competências correlatas.

Subseção XV
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Pesca – SEPAP

Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Pesca tem por finalidade planejar e executar ações voltadas aos setores de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Pesca em articulação com os órgãos e entidades municipais, competindo-lhe:

Pela Superintendência de Desenvolvimento em Agricultura sustentável.
Diretoria de Execução de Projetos
Gerência de Apoio ao Agricultor

1. promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agropecuárias, compreendendo a produção animal e a produção vegetal;
2. promover, coordenar e estimular programas de pesquisas, estudos, levantamento e análise de interesse para o desenvolvimento da agropecuária do Município;
3. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agrícola do Município;
4. promover o fomento das unidades Agroindustriais no Município;

5. promover e coordenar as políticas de municipalização do planejamento agrícola;
6. promover e coordenar a execução da política de financiamento e aquisição de insumos necessários às atividades agropecuárias do Município;
7. promover, coordenar e executar a política de controle, defesa e inspeção sanitária dos vegetais e dos animais;
8. estabelecer e executar a política municipal de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
9. estimular, promover e coordenar as políticas de incentivo ao setor pesqueiro do Município;
10. estimular a organização dos segmentos sociais em entidades cooperativas ou associativas, visando aumentar o seu acesso aos benefícios socioeconômicos e a defesa dos seus interesses legítimos;
11. executar projetos e ações voltados para o desenvolvimento dos produtores rurais;

Gerencia Técnica de apoio a Agricultura Familiar

1. a integração dos beneficiários da reforma agrária na agricultura familiar;
2. o desenvolvimento do cooperativismo e do associativismo; e
3. a assistência técnica e extensão rural;
4. propor, normatizar, planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do Ministério, as atividades relacionadas com:
5. a agricultura familiar e os assentamentos da reforma agrária; o cooperativismo e o associativismo rural; o agroextrativismo; a agricultura urbana e periurbana; e a infraestrutura para área rural no âmbito de projetos produtivos;
6. contribuir para a redução da pobreza no meio rural, por meio de ações de apoio à geração e à ampliação da capacidade produtiva no campo e à melhoria da renda dos agricultores;
7. fortalecer as redes de comercialização;
8. propor a celebração de contratos administrativos, convênios, contratos de repasse, termos de parceria e de cooperação, acordos, ajustes e instrumentos congêneres, em seu âmbito de competência;
9. formular propostas e auxiliar nas negociações de acordos, tratados ou convênios internacionais referentes aos assuntos de sua competência, em articulação com outras unidades do Ministério; e
10. gerir o cadastro de agricultores familiares.

Gerência de Abastecimento, Controle de Feiras, Mercados Poços Públicos e Fiscalização

1. administrar os mercados municipais e os núcleos de abastecimento;
2. organizar e manter atualizado o cadastro dos permissionários;
3. informar, examinar e emitir pareceres em processos referentes à outorga de permissões de uso em mercados públicos municipais e os núcleos de abastecimento;
4. instruir processos relativos a autos de infração;
5. promover medidas visando à manutenção da ordem, o funcionamento em perfeitas condições de higiene, a conservação e limpeza nas dependências dos mercados e dos núcleos de abastecimento, assim como dos produtos expostos à venda;
6. manter atualizado o zoneamento dos mercados com a indicação das áreas permitidas às diferentes categorias de permissionários e aos produtos comercializados;
7. elaborar os cálculos e controlar o recolhimento do preço público cobrado aos permissionários pela utilização de áreas no âmbito dos mercados públicos municipais;
8. instruir processos relativos aos autos de infração;
9. fiscalizar as atividades nos mercados e nos núcleos de abastecimento e emitir autos de infração ou notificação e multas, bem como efetuar apreensão de mercadorias, quando necessário, relativas às suas atividades e as normas legais em vigor;
10. instruir processos relativos à retomada de boxes e demais equipamentos nos mercados municipais e nos núcleos de abastecimento.
12. executar outras atividades correlatas.

Diretoria de pecuária, abastecimento e pesca

Gerencia de Pecuária
Gerencia de desenvolvimento da Pesca

2. organizar e manter atualizado o cadastro dos permissionários;
3. informar, examinar e emitir pareceres em processos referentes à outorga de permissões de uso em mercados públicos municipais e os núcleos de abastecimento;
4. instruir processos relativos a autos de infração;
5. promover medidas visando à manutenção da ordem, o funcionamento em perfeitas condições de higiene, a conservação e limpeza nas dependências dos mercados e dos núcleos de abastecimento, assim como dos produtos expostos à venda;
6. manter atualizado o zoneamento dos mercados com a indicação das áreas permitidas às diferentes categorias de permissionários e aos produtos comercializados;
7. elaborar os cálculos e controlar o recolhimento do preço público cobrado aos permissionários pela utilização de áreas no âmbito dos mercados públicos municipais;
8. instruir processos relativos aos autos de infração;
9. fiscalizar as atividades nos mercados e nos núcleos de abastecimento e emitir autos de infração ou notificação e multas, bem como efetuar apreensão de mercadorias, quando necessário, relativas às suas atividades e as normas legais em vigor;

10. instruir processos relativos à retomada de boxes e demais equipamentos nos mercados municipais e nos núcleos de abastecimento.
12. executar outras atividades correlatas.

Subseção XVI
Secretaria Municipal de Serviços Públicos– SESP

Art. 33A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade planejar, administrar os serviços de iluminação Pública, limpeza urbana e atividades relacionadas com serviços funerários e de cemitérios, promovendo a manutenção em articulação com os órgãos e entidades municipais, competindo-lhe:

- **Pela Superintendência de Limpeza Pública, Operações Especias- SLPOE**

Gerência de Varrição e Coleta

1. Executar as atividades de retirada de lixo e remoção de entulhos em arcas públicas;
2. Executar os serviços de coleta domiciliar, hospitalar e comercial;
3. Gerenciar o destino final dos resíduos sólidos;
4. Executar as ações de fiscalização na identificação e combate aos pontos de lixo;
5. Realizar campanhas educativas junto à comunidade;
6. Executar e controlar os serviços de limpeza de canais e esgotos;
7. Executar os serviços de pintura de meio fio e roçagem;
8. Gerenciar o destino final dos resíduos sólidos;
9. Exercer outras atividades correlatas.

Gerência de Serviços Especias

1. Planejar, controlar e executar as atividades técnicas, administrativas e operações especiais;
2. Promover assistência a gerencia de serviços especias nos assuntos de sua área de atuação;
3. Coordenar a elaboração de relatórios de atividades;
4. Fazer limpezas especiais (praias, feiras etc.) e capinagem vias e logradouros públicos e outros eventuais serviços pertinentes à limpeza urbanar emoção de entulhos e escombros, obedecendo a programas, planos, roteiros, calendários, horários e prioridades, em conformidade com os planos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, sob a coordenação da Gerência Operacional na sua área de atuação;
5. Realizar serviços de limpeza em situações emergenciais ou extraordinárias, resultantes de temporais ou de outros agentes;
6. Executar outras atividades correlatas;

- **Pela Diretoria de Manutenção e Conservação de Vias públicas.**

Gerencia de Conservação e Manutenção de Vias Publicas

01 . efetuar a limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, limpando, carpindo e transportando entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade.
02. participa de mutirões promovidos pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos.
03. cuida com zelo das ferramentas sob sua responsabilidade.
04. executa outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.
05. manter em perfeitas condições de conservação e limpeza as dependências dos logradouros Públicos
06. promover medidas visando à manutenção da ordem, ao funcionamento em perfeitas condições de higiene

- **Pela Superitendência de Serviços de Iluminação Pública**

Gerência de Projetos, Serviços e Iluminação Pública

1. Gerir o sistema informatizado de cadastro de Iluminação Pública de forma integrada;
2. Cadastrar solicitações de ampliação da cidade;
3. Cefetuar relatórios de execução de projetos;
4. Manter atualizado o cadastrofinanceiro Prefeitura x Concessionária;
5. Efetuar trabalhos administrativos correlatos às atividades da Gerencia;
6. Efetuar gestão de pagamento de faturas de serviços de manutenção, construção e eventos;
7. fiscalizar o sistema de iluminação pública do município;
8. controlar a operação do sistema de iluminaçãopública do município;
9. controlar e analisar o desempenho das manutenções efetuadaspelas empresas

Gerência de Planejamento e Cadastro de IluminaçãoPública

1. Gerir o sistema informatizado de cadastro de Iluminação Pública de forma integrada;
2. Cadastrar solicitações de ampliação da cidade;
3. Cefetuar relatórios de execução de projetos;
4. Manter atualizado o cadastro financeiro Prefeitura x Concessionária;
5. Efetuar trabalhos administrativos correlatos às atividades da Gerencia;
6. Efetuar gestão de pagamento de faturas de serviços de manutenção, construção e eventos;
7. fiscalizar o sistema de iluminação pública do município;
8. controlar a operação do sistema de iluminaçãopública do município;

9. controlar e analisar o desempenho das manutenções efetuadas pelas Empresas prestadoras
10. Gerir e efetuarpagamentos de faturas de serviços de manutenção e controle de contas.

- **Pela Diretoria de Serviços Diversos**

Gerência de Administração de Cemitérios

1. Administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município de Porto Seguro;
2. Exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;
3. Organizar e manter atualizado o cadastro das empresas funerárias;
4. Organizar e manteratualizado o cadastro de sepultamentos nos cemitérios públicos municipais de Porto Seguro;
5. Exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados;
6. Elaborar cálculos de preços públicos e emolumentos;
7. Fornecer certidões de sepultamentos em cemitérios públicos;
8. Exarar despachos em processos de títulos de concessão de legalização de lotes e terrenosnoscemitériospúblicos;
9. Tomar providências quanto à demarcação dos lotes, dando-lhes o alinhamento previamente traçado;
10. Manter o arquivo de plantas topográficas dos cemitérios;
11. Exararos despachos em processos sobre pedidos de aprovação de projetos e licença para a construção de túmulos e capelasmortuárias;
12. Manterosregistrosrelativos à inumação, exumação, transladação e perpetuação de sepulturas;
13. Realizar as inumações, exumações e transladações, quando devidamente autorizadas pelo órgão ou autoridade competente;
14. Coordenar a execução dos convênios e acordos para prestação de serviços funerários, firmados entre a Secretaria e as empresas desseramo de atividade;
15. Supervisionar a arrecadação e o recolhimento das receitas oriundas dos serviçosprestados pela administração dos cemitériospúblicos.

Gerência de Máquinas e Motores

1. Exarar despachos em processos relativos às instalações e ao estado de conservação, manutenção e funcionamento de máquinas e motoreslocalizadosemimóveispúblicos, particulares, comerciais, industriais, residenciais e similares;
2. Promover medidas visando a fiscalização do funcionamento e do estado de conservação de máquinas e motoresinstaladosemestabelecimentoscomerciais, industriais,

educacionais, residenciais e similares, articulando-se com osdemaisÓrgãos e autoridadescompetentes para o fielcumprimento do dispostoneste item;
3. inspecionar e vistoriarmaquinas e motoresobjetivando o seuperfeitofuncionamento, de acordo com as normas de segurança e da legislaçãoespecificaem vigor;
4. fiscalizar o cumprimento das normas, instruções, regulamentos e quaisquer outros atosadministrativosemitidos pela Secretaria Municipal de ServiçosPúblicos e demaisÓrgãosouautoridadescompetentes;
5. levantaros autos de infraçãoounotificação, embargos multaslavradas, referentes a maquinas e motores;
6. emitir autos de infraçãoounotificação e multas, conforme o caso, relativos a suasatividades, observadas as normaslegaisvigentes;
7. instruiros autos de infração;
8. instruirosrecursos de autos de infração;
9. elaborarrelatórios de acompanhamento, avaliação e controle de suasatividades, bemcomorelatóriosadministrativos;
10. participar e cooperaremprogramas e açõesconjuntas de fiscalizaçãoempreendidos por Órgãos e autoridadescompetentes, no âmbito da Secretaria, e que envolvamassuntosrelacionados com as suasatividades;
11. exerceroutrasatividadescorrelatas.

Gerência Administrativa
Sub Gerencia de Almoxarifado e Patrimônio

1. Coordenar as atividades de aquisição de bens e serviços;
2. Planejar a aquisição de material, estabelecendo índices e programas de distribuição junto às Entidades da administração municipal;
3. Manter estoque de materiais destinados ao suprimento das diversas áreas da Secretaria;
4. Fornecer materiais e serviços às diversas áreas da Secretaria, procedendo ao respectivo controle da sua distribuição;
5. Manter o Cadastro de Fabricantes, Fornecedores e Prestadores de Serviços;
6. Exercer outras atividades correlatas.

Subseção XVII
Secretaria de Trânsito, Transportes, Segurança e Defesa Civil - STSDC

Art. 34 - À Secretaria de Trânsito, Transportes, Segurança e Defesa Civil, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade gerir o Sistema de Trânsito do Município, os estacionamentos públicos, executar as atividades previstas no Código de Trânsito Brasileiro, executar a política municipal destinada à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e patrimônio, planejar,

administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, executar a defesa civil, em articulação com órgãos e entidades municipais, competindo-lhe:

Pela Diretoria de Trânsito

Gerência de Planejamento, Ánalise e Projetos

1. promover a realização de estudos e pesquisas que identifiquem os pontos críticos na circulação de veículos e pedestres, indicando a necessidade de intervenção;
2. coletar dados estatísticos e de outros fatos que afetam o trânsito e tráfego do Município;
3. programar e realizar pesquisas de tráfego;
4. qualificar e organizar os recursos humanos e materiais necessários à realização das pesquisas;
5. acompanhar o desempenho dos trabalhos realizados, nas pesquisas destinadas a terceiros;
6. desenvolver e manter atividades de geoprocessamento não sistêmicas relacionadas ao sistema viário e ao trânsito;
7. desenvolver aplicativos não sistêmicos relacionados às atividades em meio digital;
8. elaborar relatórios técnicos e temáticos com dados do sistema viário e estatísticas do trânsito;
9. emitir parecer e relatórios técnicos sobre sua área de atuação.

Gerência Programação, Monitoramento de Tráfego e Sinalização de Trânsito

1. elaborar, desenvolver e implementar campanhas educativas voltadas para a educação e segurança do trânsito, em consonância com as outras unidades e com o Gabinete do Prefeito;
2. elaborar relatórios informativos definindo temática, universo, público alvo e técnicas adotadas para acompanhar a criação de campanhas educativas de interesse local ou de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, a serem realizadas em consonância com o Gabinete do Prefeito;
3. supervisionar a elaboração da arte final de material gráfico e de divulgação a ser utilizado em campanhas educativas;
4. efetuar a programação visual do material técnico e pedagógico produzido pela Gerência;
5. articular-se com as demais unidades no sentido de atender às necessidades de elaboração de campanhas identificadas na operação do sistema;
6. avaliar, diretamente ou através de terceiros, o impacto e alcance das campanhas e ações educativas desenvolvidas e implementadas pela Gerência;
7. realizar e/ou coordenar e apoiar, programas e produções artísticas de qualquer natureza, voltadas à educação para o trânsito.

➢ **Pela Diretoria de Regulação de Transportes**

Gerência de Planos e Projetos de Transportes

1. Desenvolver planos e projetos para o Sistema de Transporte Urbano;
2. Subsidiar o processo de avaliação econômica do Sistema de Transporte Urbano, envolvendo a avaliação da política tarifária;
3. Articular-se com outras unidades, órgãos e entidades afins visando ao gerenciamento do Sistema de Transporte Urbano;
4. Avaliar o desempenho do Sistema de Transporte Urbano, propondo ações para sua melhoria;
5. Analisar os possíveis impactos gerados por projetos no Sistema de Transporte Urbano;
6. Fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos para o Sistema de Transporte.
7. Desenvolver estudos para subsidiar o planejamento e racionalização dos custos dos serviços públicos concedidos;
8. desenvolver metodologia de pesquisa para avaliação dos serviços, bem com para subsidiar o planejamento e racionalização dos custos e melhorias da qualidade desses serviços;
9. realizar diagnósticos sobre o Sistema de Transportes Público, mapeando as necessidades de melhoria;
10. identificar e organizar informações pertinentes à elaboração de estudos para melhoria do Sistema de Transportes Público;
11. subsidiar, com informações, a Diretoria, nas decisões sobre revisão e reajuste das tarifas dos serviços públicos regulados;
12. definir e estabelecer parâmetros e critérios para revisão tarifária dos serviços públicos regulados;
13. elaborar e propor estudos visando a modernização de modelos tarifários para serviços públicos;
14. elaborar projetos de viabilidade técnica, econômica e financeira, procedendo à avaliação sócio-ambiental;
15. identificar as fontes de financiamento;
16. monitorar o processo de análise e aprovação dos projetos Cadastro Organizacional na Prefeitura de Porto Seguro junto às instituições envolvidas;
17. Articular-se com as diversas esferas de governo visando assegurar a análise e aprovação dos projetos.

Pela Diretoria da Guarda Civil Municipal

1. zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

2. prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
3. atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
4. colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
5. colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

6. exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
7. proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
8. cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
9. interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
10. estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
11. articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
12. integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
13. garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
14. contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
15. desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
16. auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; 17. atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Gerência de Acompanhamento e Avaliação de Projetos de Investimento

1. Acompanhar o desenvolvimento e a implementação de projetos de investimentos em transporte público, em todas as suas etapas;
2. Viabilizar os requisitos necessários ao cumprimento dos contratos e convênios firmados;
3. Promover articulação entre os agentes envolvidos na implementação das iniciativas, uniformizando as ações.
4. Compilar e manter dados e informações relativas aos projetos implementados e em execução;
5. Elaborar relatórios analíticos a respeito dos resultados alcançados com a implementação dos projetos;
6. Articular-se com as unidades fornecendo subsídios para elaboração de novos estudos e projetos.

- **Pela Superintendência de Defesa Civil - SDC**

Gerência do Núcleo de Combate à incêndio, Invasões, Alagamentos e Ações de Prevenção, Redução de Riscos e de Atendimento Emergencial / SALVA - VIDAS

1. Fazer a interlocução com os órgãos, entidades e concessionárias do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, responsáveis pela realização das ações de redução de riscos;
2. Manter atualizadas as informações das ações e providências solicitadas junto aos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal e concessionárias de serviços públicos para redução de riscos;
3. Acompanhar e registrar a execução das intervenções solicitadas para as áreas de risco de deslizamento e alagamento, de caráter preventivo ou emergencial;
4. Identificar, registrar e acompanhar, informando aos setores internos, os projetos e a realização de obras ou serviços nas áreas de risco do Município, de iniciativa de órgãos da própria Prefeitura e de outros agentes públicos ou privados;
5. Acompanhar ações de defesa civil para a resiliência do Município;
6. Identificar, cadastrar e monitorar os locais com risco de deslizamento no território do Município;
7. Classificar as áreas de risco de deslizamentos de acordo com a tipologia e criticidade de cada caso;
8. Manter atualizado o banco de dados das áreas de risco de deslizamentos, devidamente georreferenciadas e classificadas;
9. Identificar e/ou elaborar propostas de soluções e providências técnicas para a eliminação de riscos de deslizamentos;
10. Assegurar que as soluções propostas para as áreas de risco de deslizamento estejam de acordo com as normas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo (LOUOS) e dos Planos Setoriais e das Políticas Municipais, especialmente de Habitação, Meio Ambiente,

Saneamento e Resíduos Sólidos.
11. Identificar, cadastrar e monitorar os locais com risco de alagamentos no território do Município;
12. Classificar as áreas de risco de alagamentos, de acordo com a tipologia e criticidade de cada caso;
13. Manter atualizado o banco de dados das áreas de risco de alagamentos, devidamente georreferenciadas e classificadas;
14. Identificar e/ou elaborar propostas de soluções e providências técnicas para a eliminação de riscos de alagamentos;
15. Assegurar que as soluções propostas para as áreas de risco de alagamentos estejam de acordo com as normas do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU), da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo (LOUOS) e dos Planos Setoriais e das Políticas Municipais, especialmente de Habitação, Meio Ambiente, Saneamento e Resíduos Sólidos.
16. Exercer a fiscalização das edificações, ocupação e uso do solo nas áreas de risco de desastres no território do Município, adotando as providências necessárias para garantir a segurança e integridade da população;
17. Realizar vistorias de situações de risco, definindo providencias e encaminhamentos e adotando as medidas que se fizerem necessárias;
18. Realizar as vistorias necessárias para cumprimento dos protocolos dos planos estruturados pela Defesa Civil;
19. Emitir parecer técnico das vistorias realizadas;
20. Incentivar a formação de Núcleos de Proteção e Defesa Civil nas áreas de risco;
21. Identificar e propor características e pré-requisitos necessários e/ou relevantes aos componentes dos Núcleos para a atuação nas comunidades;
22. Reconhecer a criação/instituição de Núcleos de Proteção e Defesa Civil;
23. Capacitar e treinar sistematicamente os voluntários para atuarem como agentes de Defesa Civil, na composição dos Núcleos, e na atuação em outros programas;
24. Orientar, informar e assistir aos Núcleos e aos demais voluntários, periodicamente, acerca do nível de risco da área em que atua;
25. Coordenar e executar as ações previstas no Programa de Voluntariado da Defesa Civil.
26. Promover atividades de orientação à população sobre como evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
27. Desenvolver estratégias pedagógicas e de comunicação, de médio e longo prazo, visando aumentar a percepção de riscos pela população;
28. Identificar, elaborar e implementar programas de cunho educativo, em parceria com os Órgãos e Entidades da Prefeitura, em especial os de ações de defesa civil nas escolas, abrangendo todo o sistema municipal de ensino;
29. Promover a integração com as escolas e do município;
30. Construir parcerias com instituições e entidades públicas e privadas visando a criação e o fortalecimento da cultura de prevenção de riscos.

31. Realizar análises e estudos sobre o comportamento do clima e de desastres naturais em Porto Seguro;
32. Elaborar boletins meteorológicos e processar informações relevantes sobre o quadro evolutivo dos fenômenos climáticos no Município, a serem divulgados;
33. Acompanhar e analisar se as condições do tempo no Município oferecem algum risco à população, mantendo contato permanente com os órgãos e institutos de meteorologia de âmbito nacional;
34. Fornecer informações e análise do clima aos órgãos integrantes do Sistema fortalecendo as ações conjuntas e as parcerias;
35. Elaborar previsão climatológica, com alertas de chuvas, e quando necessário conforme os protocolos dos planos de proteção e defesa civil, encaminhar ao seu superior hierárquico;
36. Compartilhar informações do clima e tempo de Porto Seguro com instituições e entidades, públicas e privadas, de ensino, pesquisa e monitoramento, nacionais ou estrangeiros, quando julgar pertinente.
37. Sistematizar informações sobre o risco de desastres no Município;
38. Fornecer estimativas dos riscos potenciais para subsidiar ações de prevenção e a antecipação de alertas para população moradora em áreas de risco;
39. Identificar situações de risco iminente com base na integração das informações climatológicas, e de solicitações de vistoria e/ou ocorrências registradas, bem como gerar dados estatísticos;
40. Analisar e monitorar a situação das áreas de risco, e informar ao seu superior hierárquico sobre a necessidade de emissão de alarme para determinada área de risco e conforme protocolos dos planos de proteção e defesa civil;
41. Disseminar informações sobre possíveis ameaças de desastres e promover a mobilização dos órgãos e equipe técnica da Defesa Civil para atuação em tempo hábil;
42. Promover a disponibilização de sistemas de comunicação necessários para disseminar mensagens de alerta e alarme;
43. Promover a implantação e a permanência de sistemas e suas tecnologias de alerta e alarme no Município, especialmente nas áreas de risco, assegurando o pleno, perfeito e permanente funcionamento;
44. Realizar estudos para ampliar a rede de monitoramento, quando necessário.
45. Produzir e gerenciar o conteúdo e definir os receptores de mensagens de alarme;
46. Acompanhar a emissão de alarmes e seus impactos nas áreas de risco iminente.
47. Assegurar a disponibilidade de equipamentos, materiais e recursos humanos, próprios ou de terceiros, para atender a situações de risco iminente ou casos de desastre;
48. Elaborar a programação para utilização eficiente de equipamentos e materiais;
49. Elaborar protocolos para atuação nas situações de emergência e realizar treinamentos específicos da equipe;
50. Estabelecer convênios e parcerias com instituições, órgãos, entidades e empresas, para atendimento em casos de risco iminente ou situações de desastre;

51. Manter permanentemente atualizado banco de dados de máquinas, equipamentos e instalações especiais necessárias ao atendimento nas ações emergenciais;
52. Elaborar e manter atualizado cadastro de técnicos especialistas no manejo de produtos perigosos, operações de salvamento e outros assuntos afetos à Defesa Civil;
53. Apoiar o Setor de Atendimento a Desastres em situações de anormalidade.
54. Promover o monitoramento permanente e contínuo das solicitações originadas pelos sistemas receptivos de alerta;
55. Executar as operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres;
56. Avaliar e caracterizar o acidente, quando ocorrer, tomando as providências imediatas para o seu controle;
57. Monitorar e controlar os riscos que ainda persistirem nos locais sinistrados, solicitando apoio dos órgãos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, por meio do Comitê Interinstitucional de Ações de Emergência, sempre e quando necessário;
58. Sugerir medidas complementares de recuperação física das áreas atingidas, elaborando parecer técnico específico;
59. Planejar as ações de salvamento marítimo;
60. Elaborarprojeto de sinalização das praias;
61. Estudar e elaborar projetos, objetivando a melhoria da segurança nas praias, rios e lagos de Porto Seguro;
62. Elaborar projetos, programas, planos e estudos para atender as necessidades da coordenadoria, objetivando a redução de ocorrênciasnaspraias de Porto Seguro ;
63. articular-se com outras unidades, visando disciplinar o mercado informal, objetivando a fluidez e segurança do banhista;
64. Elaborar projetos, programas, planos e estudos para atender as necessidades da coordenadoria nas atividades especiais complementares, quando da realização de eventos e operações especiais pré-estabelecidas na orla de Porto Seguro;
65. Elaborar estudos, planos e programas para o atendimento de Salvamento marítimo;
66. Elaborar e manter atualizadas normas e instruções relativas à operação, assim como, sua integração com outras modalidades e unidades.

Gerência de Mobilização e Capacitação Comunitária

1. incentivar e mobilizar a população, através da promoção de trabalhos de orientação, capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
2. promover em articulação com o setor de Análise de Risco, cursos, seminários, simulados, palestras e demais eventos de caráter educativo nas escolas, em áreas de risco e outros locais que se façam necessários;
3. preparar a população através da difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, mantendo-a devidamente informada quanto às medidas de segurança e providências a serem adotadas em caso de emergência;

4. identificar, selecionar e capacitar voluntários para colaborar nas ações de proteção e defesa civil;
5. promover meios de assegurar a participação da comunidade no processo de discussão, para elaboração e execução dos programas que lhe são afetos;
6. articular através da Superintendência de Defesa Civil, os órgãos pertencentes ao Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil - SMPDC e demais entidades públicas, privadas ou do terceiro setor, visando a realização de atividades de cunho preventivo-educativo;
7. implantar o programa de alerta e alarme nas comunidades em articulação com o setor de Análise de Risco;
8. desenvolver em articulação com o Setor de Análise de Riscos, estratégias para a comunidade aumentar a percepção de riscos e a preparação para o enfrentamento de desastres, através de capacitação e da realização de simulados de emergência.
9. incentivar a criação de núcleos de proteção e defesa civil nas áreas consideradas de risco, auxiliando-os sempre que necessário;
10. organizar equipe de lideranças comunitárias voluntárias para colaborar nas ações de proteção e defesa civil.
11. manter permanentemente atualizado sistema de informações relativo a recursos humanos, máquinas, equipamentos e instalações necessárias ao atendimento da população nas ações emergenciais;
12. elaborar e manter atualizado cadastro de técnicos especialistas no manejo de produtos perigosos, operações de salvamento e outros assuntos afetos à defesa civil;
13. executar as operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres;
14. manter sob controle, os locais sinistrados, que ainda possuam risco potencial ou reincidente, acionando os órgãos competentes para atuarem coercivamente, quando necessário;
15. realizar vistorias preventivas e emergenciais expedindo laudos técnicos, com o devido encaminhamento aos órgãos competentes;
16. identificar, caracterizar e dimensionar o acidente, tomando as providências imediatas para o seu controle;
17. sugerir medidas complementares de recuperação física das áreas atingidas, elaborando parecer técnico;
18. realizar treinamento específico dos seus funcionários para atuação nas situações emergenciais;
19. manter em regime de plantão 24h, técnicos para atendimento à população;
20. utilizar o Sistema de Comando de Operações em situações de desastres;

Pela Superintendência de Concessões e Atividades em Vias Públicas

1 promover o controle e fiscalização no uso dos espaços públicos com políticas públicas inclusivas e de geração de emprego e renda

2 Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades em vias públicas exercidas por permissionários ou não e/ou ainda a exploração comercial em estruturas públicas e privadas onde o objeto demanda autorização do Poder Público;
3 Promover a inclusão social por meio das permissões para o desenvolvimento de atividades em vias públicas e consequente geração de empregos e renda;
4 Fazer cumprir o Código Municipal de Posturas;

Diretoria de Atendimento e Formação - GEAF
1. Receber requerimentos, abrir processos para o uso de vias públicas, instalações provisórias, eventos, stands, novas concessões, correções, alterações cadastrais, denúncias e reclamações, entre outros, e, emitir pareceres junto às instâncias competentes ou não, como também dar encaminhamento sobre o objeto de cada requerimento, reclamação e/ou denúncia;
2. Emitir relatórios considerando, categorias, produtos e localidade, em consonância com Lei que Regula as Atividades de ambulantes em Vias Públicas, para acompanhamento e controle do quadro de permissionários da PMPS;
3. Promover a formação, padronização e facilitar o exercício da atividade de fiscalização zelando pelo efetivo controle quantitativo e qualitativo de permissionários, evitando o exponencial aumento de autorizações e a consequente precarização das atividades;
4. Promover a capacitação dos atendentes e corpo técnico para recepcionar, orientar e fazer o bom uso do sistema operacional de cadastro;
5. Adoção de fluxos e normatizações no expediente, considerando os diversos interesses do requerente e respectivas condicionantes que exigem a prestação de serviços em modalidades específicas;
6. Adoção de boas práticas para otimizar a qualidade dos serviços oferecidos pelos permissionários para o público em geral priorizando a higiene e a qualidade no atendimento;
7. Promover parcerias no intuito de motivar e fortalecer a rede de permissionários junto a outras pastas do setor público, instituições financeiras e de crédito, cooperativas, associações, sindicatos e de instituições para formação e entretenimento;

Diretoria de Fiscalização de Concessões, Atividades em Vias Públicas e Tecnologia

1. Exercer a fiscalização e inspeção da ocupação de vias e prédios públicos, competindo-lhes o lançamento dos tributos, multas e/ou outras medidas pertinentes; ·
2. Coordenar junto a Gerência de Atendimento e Formação - GEAF as ações relativas ao cadastramento, viabilidade e a organização dos registros de permissões e licenças para instalação e funcionamento de barracas, estabelecimentos congêneres com abrangência para as permissões na área de transportes;

3. Atuar conforme a legislação que Regula as Atividades de Ambulantes em Vias Públicas e outros permissionários, considerando a situação cadastral, a padronização, e outros aspectos pertinentes conforme autorizações expedidas;
4. Supervisionar as atividades desenvolvidas no terminal rodoviário do município e outros equipamentos geridos a partir de permissões públicas municipais;
5. Proceder com deslocamento e ou apreensão de estruturas não autorizadas pela PMPS ou que estejam provocando desordem social, intranquilidade pública ou agressão ao meio ambiente;
6. Fiscalizar e Controlar os Serviços Públicos de competência direta ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
7. Atuar junto aos órgãos da Gestão Municipal onde há condicionantes compatíveis com exercício das atividades do permissionário;

Gerência de Fiscalização de Concessões e Atividades em vias Públicas, Fiscalização de Transporte e Licenciamento de Eventos
1. Supervisionar e Fiscalizar os fiscais à serviço da GEFIC, organizando escalas, plantões e operações especiais;
2. Realizar autuações e apreensões de acordo com a legislação em vigor;
3. Emitir relatórios acerca dos serviços de fiscalização atinentes à GEFIC
4. Mapear cadastros inadimplentes para notificar e informar ao Setor de trânsito por meio de relatórios acerca dos serviços de fiscalização atinentes à GEFIC;
5. Realizar autuações conforme a legislação em vigor;
6. Atuar junto ao Setor de Trânsito e da Guarda Municipal
7. Expedir licenças para eventos extraordinários;
8. Fiscalizar eventos em áreas públicas;

Pela Superintendência de Transporte Hidroviários

1. tem por finalidade a exploração dos serviços de transporte hidroviário de passageiros nos limites territoriais do Município, e reger-se-á pelas disposições deste Regulamento, pelas normas e instruções complementares e legislação que lhe for aplicável
2. as embarcações utilizadas neste serviço;
3. os veículos que navegam sobre colchão de ar;
4. as plataformas tripuláveis;
5. os estaleiros, diques e oficinas de reparos e de construção naval, salvo as pertencentes à Marinha;
6. o pessoal da Marinha Mercante que opera neste Subsistema; as estações e terminais de transbordo.

Gerência de Serviços de Transporte Hidroviários
1. Coordenar a realização dos eventos culturais e geradores de fluxo nos Corredores Turísticos;

2. Garantir o apoio para realização dos eventos culturais, esportivos, religiosos, dentre outros, que possam contribuir para o incremento no fluxo de turistas.
3. Apoiar a realização dos eventos culturais e geradores de fluxo nos Corredores Turísticos;
4. Apoiar a realização dos eventos culturais, esportivos, religiosos, dentre outros, que possam contribuir para o incremento no fluxo de turistas
5. Garantir o bom relacionamento com os veículos de comunicação no âmbito regional, nacional e internacional, visando a projeção do destino turístico;
6. Produzir conteúdos de imprensa e comunicação em alinhamento com as orientações do Secretário de Turismo;
7. Manter atualizado o registro das informações veiculadas sobre o destino.

Subseção XX
Secretaria Municipal de Assistencia Social – SEMAS

Art. 37 - À Secretaria Municipal de Ações Sociais - SEMAS, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade formular políticas e diretrizes nas áreas de Assistência Social, bem como formular, coordenar e viabilizar a execução de pojetos integrados de desenvolvimento destinados às ações sociais municipais e políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, competindo-lhe:

Pela Sub Secretaria Municipal de Ações Soicias.

1.promover e apoiar ações de formação e qualificação em direitos humanos para os servidores públicos e sociedade civil em conjunto com instituições públicas e privadas;
2.coordenar a implementação do Plano Municipal de Educação em Direitos Humanos em conjunto com o Comitê Municipal de Educação em Direitos Humanos;
3. promover a inclusão da temática da educação em direitos humanos na Rede Municipal de Ensino;
4. apoiar, coordenar e fortalecer o Centro de Educação em Direitos Humanos, nos termos da legislação vigente;
5. coordenar o processo de seleção, escolha e entrega dos prêmios relacionados à educação em direitos humanos;
6. difundir e promover ações e boas práticas em direitos humanos por meio de ações culturais;
7. promover ações de ocupação do espaço público urbano voltadas à promoção da cultura de afirmação e à garantia dos direitos humanos e da cidadania
8.formular e implementar programas, ações e políticas habitacionais voltadas para efetivação de direitos humanos;

9. fomentar o diálogo inter-religioso com vistas ao fortalecimento da cultura de paz e à promoção do respeito à diversidade religiosa e à liberdade de crença no contexto social e institucional.
10. elaborar, acompanhar em articulação com os governos estadual e federal políticas voltadas às pessoas com deficiência.
11. implantar e implementar ações da política de assistência social na proteção social básica e proteção social especial, garantindo o atendimento às pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade e risco social nos serviços socioassistenciais existentes, conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, descentralizando os serviços, priorizando as comunidades periféricas, rurais e comunidades tradicionais.
12. coordenar o cadastramento de informações referentes a pessoas desaparecidas em sistema de localização de desaparecidos e promover divulgação, conforme o caso, nas ações de comunicação da SMDHC;
13. propor, criar ou mapear ferramentas que facilitem a busca de familiares ou de pessoas desaparecidas;
14. orientar familiares de pessoas desaparecidas acerca de procedimentos cabíveis;
15. promover ações para garantia de sigilo dos dados e orientar as redes de atendimento da Prefeitura quanto ao trato de casos de desaparecimento ou busca de familiares;
16. efetuar ações de localização de familiares em casos de registros de óbitos não identificados ou identificados.

Pela Superintendência de Direitos Humanos, Cidadania e Diversidade

Gerência de Direitos Humanos e de Políticas habitacionais

1.promover e apoiar ações de formação e qualificação em direitos humanos para os servidores públicos e sociedade civil em conjunto com instituições públicas e privadas;
2.coordenar a implementação do Plano Municipal de Educação em Direitos Humanos em conjunto com o Comitê Municipal de Educação em Direitos Humanos;
3. promover a inclusão da temática da educação em direitos humanos na Rede Municipal de Ensino;
4. apoiar, coordenar e fortalecer o Centro de Educação em Direitos Humanos, nos termos da legislação vigente;
5. coordenar o processo de seleção, escolha e entrega dos prêmios relacionados à educação em direitos humanos;
6. difundir e promover ações e boas práticas em direitos humanos por meio de ações culturais;
7. promover ações de ocupação do espaço público urbano voltadas à promoção da cultura de afirmação e à garantia dos direitos humanos e da cidadania
8.formular e implementar programas, ações e políticas habitacionais voltadas para efetivação de direitos humanos;

9. fomentar o diálogo inter-religioso com vistas ao fortalecimento da cultura de paz e à promoção do respeito à diversidade religiosa e à liberdade de crença no contexto social e institucional.
10. elaborar, acompanhar em articulação com os governos estadual e federal políticas voltadas às pessoas com deficiência.
11. implantar e implementar ações da política de assistência social na proteção social básica e proteção social especial, garantindo o atendimento às pessoas com deficiência em situação de vulnerabilidade e risco social nos serviços socioassistenciais existentes, conforme a Tipificação dos Serviços Socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, descentralizando os serviços, priorizando as comunidades periféricas, rurais e comunidades tradicionais.

Gerência de Políticas para a População em situação de Rua desaparecidos e Politicas Sobre Drogas

1. coordenar a implementação do Plano Municipal de Políticas para a População em Situação de Rua – Plano PopRua;
2. coordenar o Comitê Intersetorial da Política Municipal para a População em Situação de Rua, nos termos do regimento interno;
3. coordenar o Grupo de Monitoramento dos Procedimentos e Ações de Zeladoria Urbana;
4. formular, articular e propor políticas públicas que visem a promoção da cidadania e a garantia de direitos da população em situação de rua, considerando as suas especificidades;
5. promover a produção de conhecimento sobre políticas públicas para a população em situação de rua e sobre este público em geral;
6. atuar em parceria com outros órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal na promoção da intersetorialidade e da efetividade das políticas públicas para a população em situação de rua;
7. apoiar tecnicamente os órgãos que executam políticas e programas para a população em situação de rua, especialmente nas fases de planejamento e avaliação;
8. acompanhar a implementação de políticas para a população em situação de rua;
9. promover o acesso da população em situação de rua às políticas públicas em geral;
10. apoiar a Ouvidoria de Direitos Humanos, especialmente no tocante à população em situação de rua.
11. promover e supervisionar ações para localização de familiares e de pessoas desaparecidas dentre os usuários das redes de atendimento da Prefeitura;
12. coordenar o cadastramento de informações referentes a pessoas desaparecidas em sistema de localização de desaparecidos e promover divulgação, conforme o caso, nas ações de comunicação da SMDHC;
13. propor, criar ou mapear ferramentas que facilitem a busca de familiares ou de pessoas desaparecidas;

14. orientar familiares de pessoas desaparecidas acerca de procedimentos cabíveis;
15. promover ações para garantia de sigilo dos dados e orientar as redes de atendimento da Prefeitura quanto ao trato de casos de desaparecimento ou busca de familiares;
16. efetuar ações de localização de familiares em casos de registros de óbitos não identificados ou identificados e não reclamados
17. formular e implementar políticas, programas e ações de prevenção ao uso abusivo de álcool e outras drogas e de acolhimento e atendimento a usuários de substâncias psicoativas e suas famílias;
18. promover a cidadania, respeito aos direitos humanos e combate a todas as formas de discriminação e preconceito contra usuários de substâncias psicoativas;
19. articular a rede de serviços de prevenção, tratamento e acolhimento de usuários de substâncias psicoativas do Município;
20. oferecer base de apoio para reinserção social e profissional de usuários de substâncias psicoativas em tratamento;
21. promover, produzir e disseminar o conhecimento sobre o uso abusivo de álcool e outras drogas.

Gerência da Diversidade

1. Formular, coordenar e articular Políticas e diretrizes para a reparação e promoção da cidadania LGBT;
2. Implementarpolíticas de promoção da reparação e promoção da cidadania LGBT em conjunto com osórgãos da Prefeitura Municipal de Porto Seguro ,em especial das áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e ação social;
3. Formular, coordenar e avaliarpolíticaspúblicasafirmativas de proteção dos direitos de indivíduosafetados por formas de intolerância e de políticas de promoção da cidadania LGBT (lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e transgêneros);
4. Formularpolíticas para a inclusãosocioeconômica da população LGBT com desenvolvimento de ações de formaçãocontinuada, com foconasmedidas de promoção da igualdade de oportunidades;
5. Articular, promoção e acompanhamento da execução dos programas de cooperação com organismosnacionais, estrangeiros e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção de políticas de reparação, promoção da cidadania LGBT;
6. Formular, coordenar e acompanharpolíticastransversais de governo para a reparação, promoção da cidadania LGBT;
7. Acompanhar o cumprimento das legislações que asseguramosdireitos da comunidade LGBT, adotando, se necessário, medidasadministrativascabíveis;
8. Combater à violência contra a comunidade LGBT, à xenofobia e àsoutrasformas de discriminação e intolerância de orientação sexual e de gênero;
9. Articular com instituiçõesafins para realização de atividadesestratégicas, relacionadas à finalidade da Secretaria.

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

➢ **Pela Superintendência da Infância e Juventude**
Gerênciada Infância e Juventude

1. Formular de diretrizes da política municipal relacionada aos direitos das crianças e adolescentes e da juventude, inclusive fixando prioridades para a definição das ações correspondentes e a aplicação de recursos;
2. Desenvolver programas, projetos e ações, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades dos Municípios, Estados e União, visando facilitar e apoiar a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas municipais;
3. Implementar de políticas públicas de prevenção, enfrentamento e atenção integral às crianças e adolescentes em situação de violência;
4. Desenvolver de programas, projetos, ações e serviços para salvaguardar e promover os direitos das crianças e dos adolescentes, bem como da juventude;
5. Promover Apoio às iniciativas que promovam a equidade de gênero, empoderamento e autonomia para a inclusão social e econômica da juventude de baixa renda, proporcionando a capacitação para o desenvolvimento de atividades produtivas com retorno financeiro, acesso a crédito e comercialização de produtos e serviços;
6. Desenvolver parcerias com a União, Estados e outros Municípios, visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às crianças e adolescentes e aos jovens, vítimas de quais quer tipo de violência, dentre elas a doméstica e sexual, em estreita articulação com a sociedade civil, em especial com instituições de referência para a juventude e para crianças e adolescentes;
7. Participar e contribuir para a implementação, no Município, dos Planos Nacionais, Portarias Ministeriais e outros atos governamentais atinentes aos direitos das crianças e adolescentes e da juventude;
8. Promover ações de fortalecimento das organizações sociais de jovens e de assistência às crianças e adolescentes, através de orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de auto sustentação;
9. Promover a Administração de equipamentos e serviços de atendimento a criança e adolescente vítima ou testemunha de violência;
10. Promover apoio a eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins que atendam a finalidade do Órgão;
11. Promover conferências municipais de políticas públicas, juntamente com os Conselhos de Direitos, da área de atuação da Secretaria, em parceria com a sociedade civil e o movimento social;
12. Efetivar, em âmbito municipal, o Estatuto da Criança e do Adolescente e das legislações pertinentes aos direitos da criança e do adolescente;
13. Promover cooperação e intercâmbio com organismos similares no âmbito estadual, nacional e internacional, a fim de estabelecer estratégias comuns de implementação de políticas públicas para a criança e adolescente e para a juventude;
14. Promover Apoio, acompanhamento, assessoramento, bem como o fornecimento de subsídios para a elaboração de normas, na sua área de competência, visando à

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

formulação de políticas de atenção, promoção, atendimento e defesa dos direitos das crianças e adolescentes e da juventude, no âmbito do Município, em articulação com órgãos e entidades afins, da Prefeitura Municipal de Porto Seguro.

➢ **Pela Superintendência de Assuntos Indígenas, Quilombolas e ComunidadesTradicionais - SIQC**
Gerência de Políticas indígenas, Quilombolas e Comunidades Tradicionais

1. Coordenarações e grupos temáticos destinados à implementação de políticas públicas voltadas para as comunidades tradicionais;
2. estabelecer as diretrizes para aspolíticas
3. Públicasvoltadas para os povos indígenas, bem como a definição das ações de curto, médio e longoprazo;
4. estabelecer, emparceria com instituições públicas e privadas afins, as bases, as diretrizese as condições operacionais para a açãoconjunta e integrada, visando garantir oprocesso de racionalização, somatização,qualificação e quantificação das ações de Governo voltadas para os povos indígenas no Município;
5. de liberar, apresentandosugestõesaosórgãosmunicipais, estaduais, federals e internacionais para aimplementação de políticaspúblicas deapoioaospovosindígenas e suascomunidades;
6. analisar, darparecer e deliberarsobre oconteúdo das leis, decretos, portarias ounorms oriundos dos órgãos municipais a serem encaminhados para publicação ecumprimento de decisões referentes aos povos indígenas;
7. definir, estabelecer e aprovarcritérioscomplementaresaoscritériosnacionais eestaduais de políticas públicas voltadas aos povos indígenas nas ações em que o Município for parceiro;
8. analisar, definir e homologar a relação dosbeneficiários dos projetospúblicos doMunicípioreferentesaospovosindígenas;
9. aprovar a programação e deliberarsobretoda a aplicação dos recursos úblicos destinados àsquestõesindígenas, bem como supervisionar as obras, serviços de assistência técnica, créditos, vistorias de toda ordem, ações de cadastro e outras ações previamente estabelecidas;
10. analisar e discutir os critérios estabelecidos para a implementação de atividades econômicas e infra-estruturais que, estandodevidamenteprogramadas, gerem impactos ambientais, econômicos e sócio culturais sobre os povos indígenas;
11. estimular a elaboração de planos participativos com as comunidades indígenas, destinados ao seu desenvolvimento auto sustentável e ecológicamente viável, em articulação com os planos municipais,estaduais e nacionais;
12. definir e coordenar aimplantação, a manutenção e a alimentação de um banco dedados informatizado e unificado com as informações sobreo spovos indígenas noMunicípio;

13. programar, aprovar e tornarpúblico ocalendárioanual de suasreuniões;
14. deliberar, determinando, quando necessário e conveniente, a instalação de câmarastécnicaspara aprofundar determinados temas específicos, exigindo a emissão de pareceres às consultas feitas pelo Conselho, dandopublicidadeaosmesmos;
15. estimular e apoiar a mobilização e aorganização dos povosindígenas e suascomunidades;
16. receber, examinar e encaminhar aos órgãoscompetentes, denúnciasrelativas à violaçãodos direitos dos povosindígenas, requerendoprovidênciasefetivas;
17. acompanhar, subsidiariamente, osprocessosjudiciais que envolvamíndiosoucomunidadesindígenas;
18. recomendar convênios e acordos com outrasinstituiçõesvisando à implementação de suasfinalidades;
19. apreciar e decidirsobreosassuntosrelacionadosàsquestõesindígenas noMunicípio, sinalizandoosencaminhamentos eas atividades a seremefetivadaspelosparceirosestabelecidosemconvênios.

Pela Superintendência de Igualdade Racial

Gerência de Políticas para Igualdade Racial

1. Formular a Política de Promoção da Igualdade Racial, bemcomoestabelecerseusprincípios ediretrizes;
2. Pesquisar, estudar e estabelecersoluções para osproblemasreferentesaocumprimento dos tratados e convençõesinternacionais de combateaoracismo, preconceito e outrasformas de discriminação e àsviolações de direitoshumanos;
3. Formularcritérios e parâmetros para aimplementação das políticaspúblicassetoriais à populaçãonegra ecomunidadesnegrastradicionais, emconsonância com a Convenção 169 da OIT e com o Decreto Federal nº 6.040, de 7 de fevereiro de 2007;
4. Instituirinstânciascompostas por membrosintegrantes do Conselho e convidados, com a finalidade de promover a discussão e aarticulaçãoemtemasrelevantes para a implementação dos princípios e diretrizes da Política de Igualdade Racial;
5. Identificar necessidades, propor medidas ou instrumentos necessários à implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas setoriais relevantes para o exercício efetivo dos direitos sociais, ambientais, econômicos, culturais e religiosos relativos à igualdade racial;
6. Zelar pela diversidade cultural da população negra, especialmente pela preservação da memória e das tradições africanas e afro-brasileiras, constitutivas da formação histórica e social da populução negra;
7. Acompanhar e propormedidas de proteção a direitos violados ou ameaçados de violação por discriminação étnico-racial em todas as suas formas e manifestações;

8. Identificar sistemas de indicadores, com o objetivo de estabelecer metas e procedimentos para monitorar as atividades relacionadas com a promoção da Igualdade racial no município ;
9. Receber e encaminhar aos órgãos competentes denúncias, reclamações, representações de quaisquer pessoas ou entidades, em razão das violações de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais;
10. Propor a adoção de mecanismos e instrumentos que assegurem a participação e o controle popular de políticas públicas de promoção da igualdade racial, por meio da elaboração de planos, programas, projetos e ações, bem como os recursos públicos necessários para tais fins;
11. Propor os poderes constituídos modificações nas estruturas dos órgãos governamentais diretamente ligados às políticas públicas da população negra, visando à promoção da igualdade racial;
12. Subsidiar a elaboração de leis atinentes aos interesses da população negra e comunidades negras tradicionais;
13. Incentivar e apoiar a realização de eventos, estudos e pesquisas no campo da igualdade racial no município de Porto Seguro;
14. Promover o intercâmbio com entidades públicas, particulares, organismos nacionais e internacionais, visando atender a seus objetivos;
15. Pronunciar-se sobrematérias que lhes sejam submetidas pela Diretoria da Igualdade Racial.

Pela Superintendência de Serviços de Assistência Jurídica Municipal Gratuita – SSAJ

1. Prestar serviço de assistência jurídica gratuita à população carente do município, nas áreas da família, cível, dentre outras, de forma direta ou indireta;
2. Promover os meios necessários ao acompanhamento dos processos jurídicos junto às diversas instâncias nas esferas Municipal, Estadual e Federal, conforme o caso;
3. Proceder à integração com a Procuradoria Geral do Município, visando o monitoramento conjunto das questões de interesse municipal;
4. Articular ações governamentais e não governamentais, visando cumprir os direitos da criança e do adolescente;
5. Exercer outras competências correlatas.

- **Pela Superintendência de Trabalho, Emprego e Renda – STER**

Gerência de Relação de Trabalho e Intermediação de Mão de obra;

1. Captar vagas de trabalho junto à iniciativa privada e outras instituições de geração de emprego;
2. Atender e cadastrar trabalhadores nos serviços de intermediação de mão-de-obra;

3. Elaborar, acompanhar e gerir os Planos de Trabalhos dos convênios de intermediação de mão-de-obra;
4. Identificar demandas nos serviços de intermediação de mão-de-obra para formação de cursos de qualificação do trabalhador;
5. Firmar parcerias com instituições públicas, privadas e sem fins lucrativos, visando ampliar os serviços de intermediação de mão-de-obra e desenvolvimento do trabalhador;
6. Manter relacionamento com os órgãos concedentes dos recursos, para a renovação dos convênios de repasses;
7. Apoiar os serviços de intermediação de mão-de-obra visando a garantia para a manutenção dos serviços de atendimento ao trabalhador em suas demandas diárias.

Gerência de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

1. Elaborar ações, projetos, serviços e programas direcionadas à erradicação do Trabalho Infantil;
2. Elaborar o Plano de Atividades para o desenvolvimento das Ações Estratégicas do PETI;
3. Acompanhar periodicamente a realização da execução das metas e dos objetivos;
4. Realizar ajustes no processo de execução das Ações Estratégicas do PETI;
5. Promover capacitação e sensibilização sobre o desenvolvimento das Ações Estratégicas do PETI pelos integrantes do Grupo de Trabalho em suas respectivas áreas de atuação;
6. Organizar, mobilizar e coordenar as Audiências Públicas;
7. Denunciar aos órgãos competentes a ocorrência do trabalho infantil;
8. Contribuir para o levantamento e consolidação das informações na operacionalização e intervenção das ações implantadas.

Pela Superintendência de Ações e Benefícios Sociais – SPBS
Gerência de Ações e Benefícios Sociais

1. Promover atividades relativas ao atendimento social, de acordo com as demandas que se apresentem na comunidade;
2. Executar as políticas públicas na área social, consoante as determinações legais;
3. Executar os programas e projetos da área social e afim;
4. Atendimento e monitoramento dos benefícios de ação continuada;
5. Promover atividades relativas à concessão de benefícios pontuais, de acordo com as demandas que se apresentem na comunidade;
6. Definir as políticas públicas na área de promoção humana e bem-estar social;
7. Elaborar, implementar e acompanhar os programas e projetos sociais;
8. Promover a inter-setorialidade e a inter-institucionalidade para a implementação de políticas sociais;
9. Elaborar e executar programas sob a forma de Convênios junto à União, estado e

Entidades nacionais, privadas ou não, estimulando a política de cooperação e intercâmbio institucional;
10. Promover a execução de programas destinados à melhoria das condições socioeconômicas da população;
11. Elaborar políticas de assistência social;
12. Gerenciar a rede de assistência social;
13. Divulgar os resultados da implementação da política social de cooperação técnico-financeira na condução de ações no campo social;
14. Exercer outras competências correlatas.

Gerência dos Centros de Referência e Assistência Social
Subgerência dos CRAS e do CREAS

1. prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
2. promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
3. promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;
4. promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;
5. apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares;
6. direcionar os componentes das famílias para os cursos profissionalizantes e/ou capacitação para inserção no mercado de trabalho, visando propiciar sua autonomia e consequentemente a melhoria das condições de vida da sua família;
7. Garantir atendimento ético e com equidade nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, conforme preconiza a Política Nacional de Assistência Social;

Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social - GFMAS

Subgerência de Execução Financeira

1. Elaborar a programação financeira do Fundo, acompanhar a sistematização e a padronização da execução financeira;
2. Apresentar ao coordenador executivo a situação financeira e econômica do FMAS;
3. Propor à Coordenadoria do Fundo, Normas sobre a programação financeira do Fundo;
4. Acompanhar e verificar o fluxo mensal de Receitas ingressadas no Fundo,

realizando conciliações bancárias correspondentes;
5. Executar outras atividades correlatas.
6. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo;
7. Fazer empenhos, liquidação das despesas do Fundo;
8. Realizar junto com o setor de patrimônio a manutenção e controle necessário à identificação dos bens patrimoniais do Fundo;
9. Preparar as demonstrações de Receitas e Despesas a serem encaminhadas ao Secretario por intermédio da coordenadoria;
10. Manter os controles necessários sobre Convênios e contratos de prestação de serviços;
11. Emitir relatórios mensais e para balanço geral do Fundo;
12. Elaborar o quadro de quotas bimestrais que serão distribuídos entre as unidades executoras do Sistema Municipal de Educação;
13. Executar outras atividades correlatas.

Subseção XXI
Secretaria Municipal de Relações Institucionais – SERIN

Art. 35 - À Secretaria de Relações Institucionais, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade realizar a interlocução do Poder Público Municipal com o Poder Legislativo Municipal e outros Poderes Constituídos, competindo-lhe:

Pela Diretoria de Articulação Governamental

Gerência de Assuntos Federativos

1. estimular, promover e articular o relacionamento do Poder Executivo Municipal com osdemaisPoderes e Órgãos Municipais emarticulação com os governos estadual e federal;
2. assessorar o Secretário nos assuntos de sua área de atuação;
3. subsidiar e apoiar os órgãos em suas articulações com o Governo estadual e federal, notadamente aquelas que envolvam projetos e convênios de cooperação;
4. acompanhar as informações, promover estudos e propor ecomendações que possibilitem o aperfeiçoamento das ações entre as esferas de Governo, emarticulação com osórgãos e entidades envolvidos;
5. subsidiar e estimular a integração do Município nos planos e programas de iniciativa dos Governos Federal e Estadual;
6. contribuir com os órgãos dos Governos Federal e Estadual nas ações que tenham impacto nas relações federativas;

7. estimular e apoiar processos de cooperação entre osMunicípios, Estado e União;
8. apoiar e estimular a implementação dos Conselhos de Desenvolvimento Regional, emarticulação com a Secretaria do Planejamento e emconsonância com o Governo Estadual e Federal.

Gerência de Assuntos Legislativos

1. assessorar o Secretário nas atividades decorrentes das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo do Município;
2. fornecer subsídios ao Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições de assessoramento ao Prefeito, quanto à análise política da ação governamental municipal;
3. acompanhar a tramitação, junto à Câmara Municipal de Porto Seguro dos Projetos de Lei, especialmente aqueles de iniciativa do Prefeito Municipal;
4. promover a articulação entre os Poderes Executivo e Legislativo, no que se refere às proposições emtramitação na Câmara Municipal de Porto Seguro, observadas as competências da Diretoria relativas à análise de mérito, de oportunidade e de compatibilidade com as diretrizes governamentais;
5. apoiaros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;
6. examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo Municipal, a fim de submetê-los à superior decisão do Secretário da Pasta e do Prefeito Municipal;
7. realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 37 Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de comando e assessoramento dos níveis de primeiro, segundo e terceiro escalão de autoridades da Administração Pública Municipal, providos mediante livre escolha do Chefe do Executivo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo serão exercidos, preferencialmente, por servidores estáveis ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, quando for o caso.

Art. 38 Os ocupantes de cargos em comissão serão remunerados na forma de Lei.

Art. 39 O servidor efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar em receber o valor do vencimento equivalente a este cargo que neste caso,

será pago como vencimento básico enquanto durar a investidura, ou em receber o valor do vencimento equivalente ao cargo efetivo já ocupado acrescido de 30% do valor do símbolo do cargo em comissão.

Art. 40. Ficam extintos os Cargos de Provimento em comissão que compõem as Leis Municipais nº. 804/2009; nº 842/2009; 844/2009, nº1041/2012, nº 1123/2013, nº 1135/2014; nº 1258/2015; nº 1275/2015, nº 1372/2017, nº 1432/2018, nº 1456/2018, nº 1498/2019, nº 1551/2020.

Art. 41 Ficam criados os Cargos em Comissão de Provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, constantes dos Anexos I e II, com os respectivos quantitativos e valores dos cargos por Secretaria e Órgãos, partes integrantes desta Lei, no Anexo III consta o Organograma e no anexo IV ficam dispostos os cargos que serão extintos.

SEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 42. O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 1% (um por cento) a cada ano de serviço público efetivamente prestado ao Município as autarquias e às fundações públicas municipais, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento básico ou do cargo em comissão, quando a opção for pela percepção do valor integral do símbolo de que é ocupante, na forma prevista em lei.

§ 1º - Para efeito do adicional, considera-se de efetivo exercício o tempo de serviço prestado, sob qualquer regime de trabalho, na Administração Pública direta e indireta do Município.

§ 2º - Para cálculo do adicional, não serão computadas quaisquer parcelas pecuniárias, ainda que incorporadas ao vencimento para outros efeitos legais.

§ 3º - O adicional será devido a partir do mês em que o servidor completar o anuênio.

§ 4º -O servidor beneficiado pela estabilidade econômica na forma prevista no artigo 43 da presente lei, terá o adicional de tempo de serviço a que faça jus calculado sobre o valor do símbolo do cargo em que tenha se estabilizado, quando for este superior ao vencimento do cargo permanente que ocupe.

SEÇÃO II
DA ESTABILIDADE ECONOMICA

Art. 43 - Ao servidor que tiver exercido por 10 (dez) anos, contínuos ou não, cargo de provimento em comissão municipal, é assegurada estabilidade econômica, consistente no direito de continuar a perceber, no caso de exoneração ou dispensa, como vantagem pessoal, retribuição equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do símbolo correspondente ao cargo de maior hierarquia que tenha exercido por mais de 2 (dois) anos.

§ 1º - O tempo de exercício em cargos em comissão ou funções de confiança, para efeito de reconhecimento do direito à estabilidade econômica, que se constitui com a exoneração ou dispensa do cargo de provimento em comissão, fixando-se neste momento seu correspondente valor, somente poderá ser computado em um vínculo funcional efetivo, vedado o seu fracionamento para aquisição do mesmo benefício em outro vínculo de igual natureza que porventura o servidor esteja investido.

§ 2º - A vantagem pessoal por estabilidade econômica será reajustada sempre que houver modificação no valor do símbolo em que foi fixada, observando-se as correlações e transformações estabelecidas em lei.

§ 3º - O servidor beneficiado pela estabilidade econômica que vier a ocupar outro cargo de provimento em comissão deverá optar, enquanto perdurar esta situação, entre a vantagem pessoal já adquirida e o valor da gratificação pertinente ao exercício do novo cargo.

§ 4º - O servidor beneficiado pela estabilidade econômica que vier a ocupar, por mais de 2 (dois) anos, outro cargo de provimento em comissão, poderá obter a modificação do valor da vantagem pessoal, passando está a ser calculada com base no valor do símbolo correspondente ao novo cargo.

§ 5º - O valor da estabilidade econômica não servirá de base para cálculo de qualquer outra parcela remuneratória.

§ 6º - Para os efeitos deste artigo será computado o tempo deexercício de cargo em comissão da administração direta municipal, na forma prevista no CAPUT da presente lei.

§ 7º - A incorporação da vantagem pessoal, nas hipóteses do parágrafo anterior, será calculada e fixada com base no valor do símbolo correspondente ao cargo de provimento em comissão da administração direta municipal, onde seja o servidor lotado, que mais se aproxime do percebido pelo mesmo, não podendo exceder o valor do símbolo correspondente ao cargo de maior hierarquia.

§ 8º - A concessão de estabilidade econômica, com utilização de tempo de serviço prestado na forma do § 6º deste artigo, só poderá ocorrer findo o prazo do estágio probatório.

SEÇÃO III
DO TETO DE REMUNERAÇÃO

Art. 44 Ressalvados os casos de acumulação licita, os servidores municipais não poderão perceber, mensalmente, importância superior à do subsidio percebido pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as seguintes parcelas:

I - salário família;
II - gratificação natalina;
III - adicional por tempo de serviço;
IV - Adicional de férias.
IV - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

SEÇÃO IV
DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO – CET

Art. 45 A gratificação pelo exercício funcional por **Concessões Especiais de Trabalho - CET**, criada pela Lei Municipal 738, de 06 de dezembro de 2007, em seu artigo 4º, será concedida respeitando as condutas previstas neste artigo e em obediência as medidas determinadas no artigo 8º, incisos I e IV da Lei Complentar 173 de 27 de maio de 2020:

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será concedida até o limite máximo de 80% (oitenta por cento), incidente sobre o vencimento básico ou sobre o valor do símbolo do cargo em comissão ou da função gratificada que for percebido pelo servidor, com vistas a:

I. Compensar a extensão não eventual da jornada de trabalho, sendo incompatível com o pagamento de horas extras.
II. Remunerar os ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular a maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral ou comprovada distinção no desempenho de suas atribuições;

§ 2º - Tratando-se de servidor designado para substituir o titular afastado a qualquer título, inclusive os decorrentes de exoneração, a concessão fica limitada ao idêntico percentual do servidor substituído, desde que não acarretem aumento de despesa, nos

termos do inciso IV do artigo 8º da Lei federal complementar nº 173, de 27 de maio de 2020.

§ 3º - A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho (CET), de que trata o presente será concedida mediante ato do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 46 O servidor perderá o direito à gratificação pelo exercício funcional por Condições Especiais de Trabalho - CET quando afastado do exercício do cargo, salvo nas hipóteses previstas nos estatutos, dos servidores publicos municipais.

Art. 47O pagamento da Gratificação por Condições Especiais de Trabalho é incompatível com a percepção da gratificação pela prestação de serviço extraordinário.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, assim como a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo.

Art. 49. A Prefeitura recorrerá sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável a contratos, concessões, permissões ou Convênios com pessoas ou Entidades do setor privado para a execução de obras e serviços, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 50. Os Órgãos da estrutura administrativa, objeto desta Lei, serão preenchidos levando-se em conta a conveniência, a necessidade e o interesse da Administração Municipal.

Art. 51 Os Órgãos deliberativos e normativos serão providos por servidores e membros da comunidade, considerando-se a participação de seus membros como de relevante serviço público prestado ao Município.

Art. 52 Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de subsídios.

Art. 53 Os Órgãos colegiados desta Lei terão suas competências, organização, composição e normas de funcionamento definidos em seus respectivos regimentos próprios que serão aprovados mediante Decreto do Prefeito.

Art. 54 O Prefeito mediante Decreto, nomeará os ocupantes dos cargos de provimento em comissão, sendo demissíveis "AD NUTUM".

Art. 55 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a editar no prazo de 90 (noventa) dias, mediante Decreto o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, o qual complementará a Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei.

Art. 56 Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, constantes dos Anexos I e II desta Lei, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 57 O exercício dos cargos de provimento em comissão estabelecidos nos Anexos I e II é incompatível com percepção de quaisquer vantagens relacionadas com a prestação de serviços extraordinário.

Art. 58 O servidor municipal investido em cargo de provimento permanente terá direito a perceber pelo exercício do cargo de provimento em comissão, gratificação equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral do símbolo, que neste caso, será pago como vencimento básico enquanto perdurar a investidura do Servidor.

Parágrafo Único – O servidor substituto perceberá a partir do 10º (décimo) dia consecutivo, a remuneração do cargo substituto, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, sendo-lhe facultado exercer quaisquer das opções previstas neste artigo, assegurada à contagem do tempo de serviço respectivo para efeito de estabilidade econômica.

DAS JORNADAS, HORÁRIOS E REGIME DE TRABALHO.

Art. 59 Compete ao Município de Porto Seguro, em legislação específica, disciplinar, dentro dos limites constitucionais, que dizem respeito a jornadas, horários e regime de trabalho de seus servidores, observados os limites mínimos e máximos:

§ 1º Para efeito do cumprimento da jornada de trabalho, serão considerados:

I. 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) horas semanais, 120 (cento e vinte) horas mensais;
II. 06 (seis) horas diárias, 30 (trinta) horas semanais, 180 (cento e oitenta) horas mensais;
III. 08 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais, 220 duzentos) horas mensais;

§ 2º Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei.

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

§ 3º Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho em escala de revezamento, em serviços diurno e/ou noturno.

§4º A jornada de trabalho nas repartições municipais será fixada por decreto do Prefeito Municipal, de acordo com a necessidade e conveniência dos serviços.

§5º Lei municipal estabelecerá critérios para a compatibilização de seus quadros de pessoal ao disposto nesta lei e à reforma administrativa dela decorrente.

Art. 60 Para implantação da presente Lei e sua adequação à Lei Orçamentária do Exercício de 2021, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover abertura de Créditos Suplementares, transposições, transferências e remanejamento de recursos necessários para consecução da presente Lei.

Art. 61 Fica autorizado o pagamento de décimo terceiro salário e concessão de férias para Prefeito, Vice Prefeito e Secretários Municipais

Art. 62 Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de setembro de 2021, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº. 804/2009; nº 842/2009; 844/2009, nº1041/2012, nº 1123/2013, nº 1135/2014; nº 1258/2015; nº 1275/2015, nº 1372/2017, nº 1432/2018, nº 1456/2018, nº 1480/2019 nº 1498/2019, nº 1516/2019, nº 1551/2020, e o art. 49, da Lei 1459/2018, ficando modificados as redações dos art. 4º da Lei 897/2010, art. 3º, da Lei 898/2010 e art 3º da Lei 899/2010 passando esta matéria a ser aplicada na forma do art. 44 desta Lei e revogados os incisos, I, II do art. 3º da Lei 899/2010, em obediência ao Artigo 37, inciso XI da Contituição Federal.

GABINETE DO PREFEITO DE PORTO SEGURO
14 de setembro de 2021.

JANIO NATAL ANDRADE BORGES
Prefeito Municipal

155

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

ANEXO I
TABELA DE VALORES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS	
Símbolo	**Valor (R$)**
DAS -1	11.000,00
DAS – 1A	7.000,00
DAS – 1B	6.000,00
DAS – 1C	4.800,00
DAS – 1D	4.000,00
DAS – 1E	3.600,00
DAS – 2	3.380,00
DAS – 2D	3.200,00
DAS - 3	2.800,00
DAS - 3B	2.600,00
DAS – 3C	2.400,00
DAS – 4	2.200,00
DAS – 4A	1.900,00
DAS - 5	1.560,00
DAS – 5A	1.400,00
DAS - 6	1.280,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI	
Símbolo	**Valor (R$)**
DAI – 1	1.200,00
DAI – 2	1.160,00
DAI – 3	1.150,00
DAI – 4	1.130,00
DAI – 5	1.100,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

ANEXO II

TABELA DE VALORES DE CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL - AGENTE POLÍTICO E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E DE DIREÇÃO E ASSESORAMENTO INTERMEDIÁRIO (DAI), POR ORGÃOS

1-GP-GABINETE DO PREFEITO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	CUSTO PARCIAL
CHEFE DE GABINETE	DAS – 1	1	R$11.000,00	R$11.000,00
ASSESSOR ESPECIAL I	DAS – 1A	6	R$7.000,00	R$42.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS - 1C	1	R$4.800,00	R$4.800,00
ASSESSOR ESPECIAL II	DAS - 1C	6	R$4.800,00	R$28.800,00
ASSESSOR ESPECIAL III	DAS - 1D	6	R$4.000,00	R$24.000,00
ASSESSOR ESPECIAL IV	DAS - 1E	6	R$3.600,00	R$21.600,00
CHEFE DE CERIMONIAL	DAS – 2	1	R$3.380,00	R$3.380,00
ASSESSOR TÉCNICO	DAS -3	4	R$2.800,00	R$11.200,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - I	DAS - 3C	10	R$2.400,00	R$24.000,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS - 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - III	DAS -5A	20	R$1.400,00	R$28.000,00
OFICIAL DE GABINETE	DAS-4	5	R$2.200,00	R$11.000,00
SUBTOTAL		**67**		**R$211.680,00**
2-GVP-GABINETE DO VICE-PREFEITO				
ASSESSOR I	DAS-4	1	R$2.200,00	R$2.200,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS - 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE	DAI-3	1	R$1.150,00	R$1.150,00
SUBTOTAL		**3**		R$5.250,00
3-PGM-PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS – 1	1	R$11.000,00	R$11.000,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	DAS – 1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
PROCURADOR ADJUNTO ADMINISTRATIVO	DAS – 1B	1	R$6.000,00	R$6.000,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

PROCURADOR ADJUNTO AMBIENTAL	DAS – 1B	1	R$6.000,00	R$6.000,00
PROCURADOR ADJUNTO FISCAL	DAS – 1B	1	R$6.000,00	R$6.000,00
PROCURADOR ADJUNTO DE LICITAÇÃO	DAS – 1B	1	R$6.000,00	R$6.000,00
PROCURADOR ADJUNTO DA SAÚDE	DAS – 1B	1	R$6.000,00	R$6.000,00
PROCURADOR ADJUNTO DA EDUCAÇÃO	DAS – 1B	1	R$6.000,00	R$6.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS-1C	6	R$4.800,00	R$28.800,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO - I	DAS - 3C	2	R$2.400,00	R$4.800,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSESSOR I	DAS-5	2	R$1.560,00	R$3.120,00
ASSISTENTE	DAI-3	3	R$1.150,00	R$3.450,00
SUBTOTAL		**22**		R$96.070,00
4-CGM-CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO				
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS-1	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SUPERINTENDENTE	DAS - 2	2	R$3.380,00	R$6.760,00
ASSESSOR TÉCNICO	DAS - 3	2	R$2.800,00	R$5.600,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE	DAI-3	1	R$1.150,00	R$1.150,00
SUBTOTAL		**7**		R$26.410,00
5-SEFAZ-SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	DAS – 1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
ASSESSOR ESPECIAL I	DAS-1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
TESOURARIA	DAS-1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
ASSESSOR ESPECIAL II	DAS - 1C	2	R$4.800,00	R$9.600,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS - 1C	1	R$4.800,00	R$4.800,00
SUPERVISOR TÉCNICO DO NÚCLEO DE MODERNIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	DAS - 2	1	R$3.380,00	R$3.380,00
SUPERVISOR TÉCNICO DO NÍCLEO DE CONVÊNIOS	DAS - 2	1	R$3.380,00	R$3.380,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SUPERINTENDENTE	DAS -2	5	R$3.380,00	R$16.900,00
DIRETOR	DAS-4	7	R$2.200,00	R$15.400,00
ASSESSOR II	DAS-5	2	R$1.560,00	R$3.120,00
GERENTE	DAS-5	3	R$1.560,00	R$4.680,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE	DAI-3	3	R$1.150,00	R$3.450,00
SUBTOTAL		**30**		R$98.610,00
6-SEGOC-SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO.				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO	DAS-1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
OUVIDOR GERAL	DAS-1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
SUPERINTENDENTE	DAS -2	6	R$3.380,00	R$20.280,00
SUPERVISOR DISTRITAL - I	DAS – 2D	6	R$3.200,00	R$19.200,00
SUPERVISOR DISTRITAL - II	DAS – 3B	6	R$2.600,00	R$15.600,00
SUPERVISOR DISTRITAL - III	DAS - 4	6	R$2.200,00	R$13.200,00
SUPERVISOR ANALÍTICO DE MIDIAS SOCIAIS	DAS - 3	2	R$2.800,00	R$5.600,00
ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3	1	R$2.800,00	R$2.800,00
GERENTE	DAS-5	1	R$1.560,00	R$1.560,00
ASSESSOR II	DAS-5	1	R$1.560,00	R$1.560,00
ASSESSOR DE PUBLICIDADE E COMUNICAÇÃO DIGITAL	DAS -5	2	R$1.560,00	R$3.120,00
ADMINISTRADOR REGIONAL - I	DAS - 4A	10	R$1.900,00	R$19.000,00
ADMINISTRADOR REGIONAL - II	DAS - 5	10	R$1.560,00	R$15.600,00
ADMINISTRADOR REGIONAL - III	DAS 5 A	6	R$1.400,00	R$8.400,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE	DAI-3	3	R$1.150,00	R$3.450,00
SUBTOTAL		**64**		R$156.270,00
7-SEMIO-SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e OBRAS				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO	DAS-1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
SUPERINTENDENTE	DAS -2	3	R$3.380,00	R$10.140,00
ASSESSOR ESPECIAL II	DAS - 1C	1	R$4.800,00	R$4.800,00
ASSESSOR JURIDICO	DAS – 1C	1	R$4.800,00	R$ 4.800.00
DIRETOR	DAS-4	5	R$2.200,00	R$11.000,00
SUPERVISOR	DAS-3	2	R$2.800,00	R$5.600,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
GERENCIA	DAS - 5	2	R$1.560,00	R$3.120,00
ASSESSOR I	DAS-5	3	R$1.560,00	R$4.680,00
ASSESSOR II	DAS-6	1	R$1.280,00	R$1.280,00
ASSISTENTE	DAÍ -3	1	R$1.150,00	R$1.150,00
SUBTOTAL		**21**		R$66.470,00
8-SETUR-SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, SERVIÇOS, ATIVIDADES E TRANSPORTE TURÍSTICO				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS - 1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
SUPERINTENDENTE	DAS - 2	2	R$3.380,00	R$6.760,00
DIRETOR	DAS-4	10	R$2.200,00	R$22.000,00
ASSESSOR JURIDICO	DAS - 1C	1	R$4.800,00	R$4.800,00
ASSESSOR ESPECIAL III	DAS- 1D	2	R$4.000,00	R$8.000,00
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO E FORMAÇÃO	DAS - 3	1	R$2.800,00	R$2.800,00
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO NA ÁREA DO TURISMO	DAS -3	1	R$2.800,00	R$2.800,00
ASSESSOR DE OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE TURÍSTICA	DAS - 3B	1	R$2.600,00	R$2.600,00
GERENTE	DAS-5	1	R$1.560,00	R$1.560,00
ASSESSOR II	DAS-5	4	R$1.560,00	R$6.240,00
ASSESSOR III	DAS-6	2	R$1.280,00	R$2.560,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE	DAI-3	1	R$1.150,00	R$1.150,00
SUBTOTAL		**29**		R$81.170,00
9-SELIS-SECRETARIA MUNICIPAL DO LITORAL SUL				

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
DIRETOR	DAS-4	1	R$2.200,00	R$2.200,00
GERENTE	DAS-5	2	R$1.560,00	R$3.120,00
ASSESSOR II	DAS-5	1	R$1.560,00	R$1.560,00
SUBGERENTE	DAS-6	2	R$1.280,00	R$2.560,00
OPERADOR DE SERVIÇOS	DAS - 6	80	R$1.280,00	R$102.400,00
ASSESSOR III	DAS-6	1	R$1.280,00	R$1.280,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE	DAI-3	1	R$1.150,00	R$1.150,00
SUBTOTAL		**91**		R$134.170,00
10- Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos Especiais, Habitação e Regularização Fundiária, Desenvolvimento Econômico, Social, Emprego, Renda e Captação de Recursos - SEPLAN				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETARIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO	DAS – 1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
ASSESSOR JURIDICO	DAS - 1C	1	R$4.800,00	R$4.800,00
SUPERINTENDENTE	DAS - 2	2	R$3.380,00	R$6.760,00
DIRETOR	DAS - 4	3	R$2.200,00	R$6.600,00
GERENTE	DAS - 5	7	R$1.560,00	R$10.920,00
ASSESSOR PUBLICO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	DAS - 5	10	R$1.560,00	R$15.600,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
SUBTOTAL		**26**		R$64.580,00
11-SEDUR-SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS – 1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
ASSESSSOR TÉCNICO DE PROJETOS	DAS 1- E	6	R$3.600,00	R$21.600,00
SUPERINTENDENTE	DAS - 2	2	R$3.380,00	R$6.760,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

ASSESSOR DE ANALISE DE PROJETOS I	DAS – 2 D	2	R$3.200,00	R$6.400,00
ASSESSOR DE ANALISE DE PROJETOS II	DAS – 3 B	2	R$2.600,00	R$5.200,00
ASSESSOR DE ANALISE DE PROJETOS III	DAS - 4	2	R$2.200,00	R$4.400,00
SUPERVISOR	DAS - 3	3	R$2.800,00	R$8.400,00
DIRETOR	DAS-4	3	R$2.200,00	R$6.600,00
GERENTE	DAS-5	5	R$1.560,00	R$7.800,00
ASSESSOR I	DAS - 4	1	R$2.200,00	R$2.200,00
ASSESSOR II	DAS-5	4	R$1.560,00	R$6.240,00
ASSESSOR III	DAS-6	1	R$1.280,00	R$1.280,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
SUBTOTAL		**34**		R$96.780,00
12-SAPAP - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA ABASTECIMENTO E PESCA				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO EM AGRICULTURA SUSTENTÁVEL	DAS 2	1	R$3.380,00	R$3.380,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS - 1C	1	R$4.800,00	R$4.800,00
DIRETOR	DAS-4	2	R$2.200,00	R$4.400,00
GERENTE	DAS-5	5	R$1.560,00	R$7.800,00
ASSESSOR II	DAS-5	1	R$1.560,00	R$1.560,00
ASSESSOR III	DAS-6	2	R$1.280,00	R$2.560,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE	DAI-3	4	R$1.150,00	R$4.600,00
SUBTOTAL		**18**		R$42.000,00
13-SEMAC - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E CAUSA ANIMAL				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS – 1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS-1C	1	R$4.800,00	R$4.800,00
SUPERINTENDENTE	DAS - 2	3	R$3.380,00	R$10.140,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SUPERVISOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO	DAS - 3	3	R$2.800,00	R$8.400,00
GESTOR PARQUE M. MARINHO DO RECIFE DE FORA	DAS - 3	1	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00
ASSESSOR DE ANALISE DE PROJETOS I	DAS – 2 D	2	R$3.200,00	R$6.400,00
ASSESSOR DE ANALISE DE PROJETOS II	DAS – 3 B	2	R$2.600,00	R$5.200,00
ASSESSOR DE ANALISE DE PROJETOS III	DAS - 4	2	R$2.200,00	R$4.400,00
GERENTE	DAS-5	9	R$1.560,00	R$14.040,00
ASSESSOR III	DAS-6	1	R$1.280,00	R$1.280,00
OPERADOR DE MEIO AMBIENTE	DAS - 6	12	R$1.280,00	R$15.360,00
OPERADOR DE CAUSA ANIMAL	DAS- 6	6	R$1.280,00	R$7.680,00
OPERADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO	DAS-6	10	R$1.280,00	R$12.800,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE	DAI-3	1	R$1.150,00	R$1.150,00
SUBTOTAL		**56**		R$114.350,00
14-SESP-SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS – 1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
SUPERITENDENTE	DAS-2	2	R$3.380,00	R$6.760,00
SUPERVISOR DE CONTROLE E EXPANSÃO DA OFERTA DE ENERGIA	DAS - 3	3	R$2.800,00	R$8.400,00
DIRETOR	DAS-4	2	R$2.200,00	R$4.400,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS-2B	1	R$4.800,00	R$4.800,00
GERENTE	DAS-5	8	R$1.560,00	R$12.480,00
ASSESSOR II	DAS-5	4	R$1.560,00	R$6.240,00
ASSESSOR III	DAS-6	2	R$1.280,00	R$2.560,00
OPERADOR DE CONTROLE E EXPANSÃO DA OFERTA DE ENERGIA	DAS- 6	10	R$1.280,00	R$12.800,00
OPERADOR DE SERVIÇO FUNERAL	DAS - 6	24	R$1.280,00	R$30.720,00
SUB GERENTE	DAS - 6	1	R$1.280,00	R$1.280,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

ASSISTENTE	DAI-3	4	R$1.140,00	R$4.560,00
SUBTOTAL		**64**		R$114.900,00
15-SETTDC-SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTES, SEGURANÇA E DEFESA CIVIL				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS – 1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
SUPERITENDENTE	DAS-2	3	R$3.380,00	R$10.140,00
PRESIDENTE DA JARI	DAS-3	1	R$2.800,00	R$2.800,00
DIRETOR	DAS-4	5	R$2.200,00	R$11.000,00
ASSESSOR TECNICO	DAS-3	1	R$2.800,00	R$2.800,00
GERENTE	DAS-5	8	R$1.560,00	R$12.480,00
OPERADOR DE SERVIÇOS	DAS - 6	50	R$1.280,00	R$64.000,00
OPERADOR DE COMBATE A INCENDIOS E ALAGAMENTOS/SALVA - VIDAS	DAS - 6	18	R$1.280,00	R$23.040,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE	DAI-3	3	R$1.150,00	R$3.450,00
SUBTOTAL		**92**		**R$149.610,00**
16-SEAD-SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO	**SÍMBOLO**	**QUANT**	**VALOR UNITÁRIO**	**CUSTO PARCIAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO	DAS-1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
SUB SECRETARIO MUNICIPAL DE COMPRAS.	DAS-1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
SUB SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	DAS-1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS - 1C	2	R$4.800,00	R$9.600,00
PREGOEIRO	DAS-1C	3	R$4.800,00	R$14.400,00
SUPERINTENDENTE	DAS -2	5	R$3.380,00	R$16.900,00
ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3	5	R$2.800,00	R$14.000,00
SUPERVISOR DE CONTRATOS	DAS - 3	4	R$2.800,00	R$11.200,00

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SUPERVISOR FOLHA DE PAGAMENTO	DAS -3	1	R$2.800,00	R$2.800,00
SUPERVISOR DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS	DAS -3	1	R$2.800,00	R$2.800,00
ASSESSSOR PARA ASSUNTOS PRVIDENCIÁRIOS	DAS - 3B	1	R$2.600,00	R$2.600,00
DIRETOR	DAS-4	7	R$2.200,00	R$15.400,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSESSOR II	DAS - 5	6	R$1.560,00	R$9.360,00
ASSESSOR III	DAS 6	5	R$1.280,00	R$6.400,00
ASSISTENTE	DAI-3	2	R$1.140,00	R$2.280,00
SUBTOTAL		**47**		**R$141.640,00**
17-SMS-SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	**SÍMBOLO**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**CUSTO PARCIAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	**1**	R$ 11.000,00	R$ 11.000,00
SUB SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS – 1A	**1**	R$ 7.000,00	R$ 7.000,00
SUPERINTENDENTE	DAS -2	**11**	R$ 3.380,00	R$ 37.180,00
DIRETOR	DAS-4	**36**	R$ 2.200,00	R$ 79.200,00
SUPERVISOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINSITRATIVOS	DAS-3	**1**	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00
SUPERVISOR DE TRANSPORTE E APOIO AO SAMU E TFD	DAS-3	**1**	R$ 2.800,00	R$ 2.800,00
SUPERVISOR REGIONAL DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	DAS-4	**4**	R$ 2.800,00	R$ 11.200,00
ASSESSOR DE REGULAÇÃO EM SAÚDE	DAS - 4	**3**	R$ 2.200,00	R$ 6.600,00
SUPERVISOR DE ATENÇÃO BÁSICA	DAS - 4	**6**	R$ 2.200,00	R$ 13.200,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS - 4	**5**	R$ 2.200,00	R$ 11.000,00
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	DAS - 4	**4**	R$ 2.200,00	R$ 8.800,00
SUPERVISOR TIPO I	DAS - 4	**10**	R$ 2.200,00	R$ 22.000,00
SUPERVISOR TIPO II	DAS- 5	**4**	R$ 1.560,00	R$ 6.240,00
GERENTE	DAS-5	**11**	R$ 1.560,00	R$ 17.160,00
SUBGERENTE	DAS-6	**2**	R$ 1.280,00	R$ 2.560,00
ASSESSOR DE GABINETE	DAS - 5	**1**	R$ 1.560,00	R$ 1.560,00
ASSESSOR III	DAS-6	**2**	R$ 1.280,00	R$ 2.560,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	**1**	R$ 1.900,00	R$ 1.900,00
SUBTOTAL		**104**		**R$ 244.760,00**
18-SEDUC-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SUB SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO LITORAL SUL	DAS -1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS - 1C	1	R$4.800,00	R$4.800,00
SUPERINTENDENTE	DAS -2	3	R$3.380,00	R$10.140,00
SUPERVISOR EDUCACIONAL	DAS - 3	4	R$2.800,00	R$11.200,00
ASSESSOR TÉCNICO DE MUSEOLOGIA	DAS-3	1	R$2.800,00	R$2.800,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SUPERVISOR PEDAGÓGICO	DAS-3	2	R$2.800,00	R$5.600,00
DIRETOR	DAS-4	7	R$2.200,00	R$15.400,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO	DAS-4	1	R$2.200,00	R$2.200,00
GERENTE	DAS-5	6	R$1.560,00	R$9.360,00
ASSESSOR II	DAS-5	4	R$1.560,00	R$6.240,00
ASSESSOR DE OFÍCIO CULTURAL	DAS-5	10	R$1.560,00	R$15.600,00
SUBGERENTE	DAS-6	4	R$1.280,00	R$5.120,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
ASSISTENTE ESCOLAR	DAI-3	20	R$1.150,00	R$23.000,00
SUBTOTAL		**66**		R$131.360,00
19-SEMEL-SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
SUPERINTENDENTE	DAS -2	2	R$3.380,00	R$6.760,00
DIRETOR	DAS-4	2	R$2.200,00	R$4.400,00
ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3	1	R$2.800,00	R$2.800,00
GERENTE	DAS-5	2	R$1.560,00	R$3.120,00
ASSESSOR DE ESPORTES	DAS-5	6	R$1.560,00	R$9.360,00
OPERADORES DE EQUIPAMENTOS ESPORTVOS	DAS -6	12	R$1.280,00	R$15.360,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
LÍDER DE MONITOR DE ESPORTE	DAI-2	5	R$1.160,00	R$5.800,00
MONITOR DE ESPORTE	DAI-5	15	R$1.100,00	R$16.500,00
ASSISTENTE	DAI-3	2	R$1.160,00	R$2.320,00
SUBTOTAL		**49**		R$79.320,00
20-SERIN-SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00
DIRETOR	DAS-4	1	R$2.200,00	R$2.200,00
GERENTE	DAS-5	1	R$1.560,00	R$1.560,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
SUBTOTAL		**4**		R$16.660,00
21- SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS				
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO/AP	1	R$11.000,00	R$11.000,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

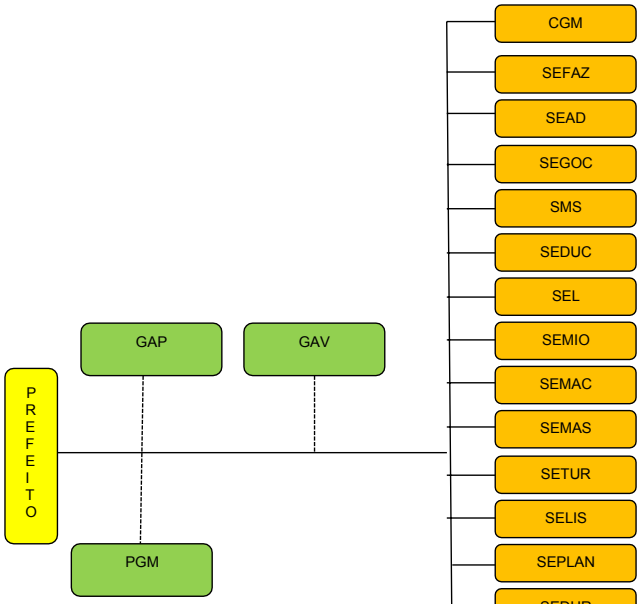
ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

SUB SECRETARIA DE AÇÕES SOCIAIS	DAS -1A	1	R$7.000,00	R$7.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	DAS - 1C	3	R$4.800,00	R$14.400,00
SUPERINTENDENTE	DAS -2	7	R$3.380,00	R$23.660,00
SUPERVISOR PROGRAMA BOLSA FAMILIA	DAS - 4	1	R$2.200,00	R$2.200,00
GERENTE	DAS-5	10	R$1.560,00	R$15.600,00
ASSESSOR II	DAS-5	2	R$1.560,00	R$3.120,00
ASSESSOR III	DAS-6	2	R$1.280,00	R$2.560,00
SUBGERENTE	DAS - 6	2	R$1.280,00	R$2.560,00
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS- 4A	1	R$1.900,00	R$1.900,00
CONSELHEIRO TUTELAR	DAI-1	10	R$1.200,00	R$12.000,00
INSTRUTOR DE ARTÍFICE	DAI-2	5	R$1.160,00	R$5.800,00
CUIDADOR SOCIAL	DAI-2	3	R$1.160,00	R$3.480,00
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	DAI-3	1	R$1.150,00	R$1.150,00
SUBTOTAL		**49**		R$106.430,00
TOTAL		**942**	**0**	**R$ 2.163.410,00**

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

ANEXO III – ORGANOGRAMA GERAL



Legenda

Gabinete do Prefeito – GAP
Gabinete do Vice Prefeito – GAV
Procuradoria Geral do Município - PGM
Controladoria Geral do Município – CGM
Secretaria Municipal de Finanças - SEFAZ
Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Publico– SEAD
Secretaria Municipal de Governo e Comunicação - SEGOC
Secretaria Municipal de Saúde - SMS
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico – SEDUC
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEL
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Manutenção Predial e Vias Publicas – SEMIO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e da causa Animal – SEMAC
Secretaria Municipal do Turismo, Serviços, Atividades e Transporte Turístico – SETUR
Secretaria Municipal do Litoral Sul – SELIS
Secretaria Municipal de Planejamento Habitacional, Urbano, Desenvolvimento Econômico, Social, Emprego, Renda e Regularização Fundiária - SEPLAN
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEDUR
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Pesca – SEMAP
Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SESP
Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes, Segurança e Defesa Civil - STSDC
Secretaria Municipal de Ações Socias - SEMAS
Secretaria de Relações Institucionais - SERIN

169

ESTADO DA BAHIA
CAMARA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE
OFICIAL DE GABINETE	DAI - 4	32
DIRETOR JURÍDICO SEMAJ	DAS - 4	1
COORDENADOR DE MUSEU	DAS - 6	1
COORDENADOR DE ARTES CENICAS	DAS - 6	1
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	DAS - 6	1
COORDENADOR DE REGISTRO	DAS- 6	1
COORDENADOR	DAS - 6	9
CHEFE	DAI - 2	20
ADMINISTRADOR REGIONAL II	DAS - 6	7
ADMINISTRADOR REGIONAL	DAS - 4	8
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	DAS -5	3
COORDENADOR	DAS -5	4
AUXILIAR EDUCACIONAL	DAS - 5	4
ASSESSOR JURIDICO DE IMPRENSA	DAS - 4	1
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	DAI - 3	2
SECRETARIA EXECUTIVA	DAI - 1	23
CHEFE I	DAI - 1	3
CHEFE II	DAI - 1	2
	TOTAL	**123**

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

LEI MUNICIPAL 1696/21

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL Nº 1696/21, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

"Altera dispositivos da Lei nº 925, de 17 de dezembro de 2010, que instituiu o Código Tributário e de Rendas do Município, e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Municipal **APROVOU** e **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei altera e inclui dispositivos à Lei nº 925, de 17 de dezembro de 2010, que instituiu o Código Tributário e de Rendas do Município.

Art. 2º Os dispositivos da Lei nº 925/2021, que passam a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 3º ...

II - ....

a) ...

1. Taxa de Licença de Localização – TLL;
2. Taxa de Fiscalização do Funcionamento – TFF;
3. Taxa de Licença para Exploração de Atividades em Logradouros Públicos – TLP;
4. Taxa de Licença de Execução de Obras e Urbanização de Áreas Particulares – TLOUAP;
5. Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares – TRSD
6. Taxa de Vigilância Sanitária – TVS;
7. A taxa do Serviço de Inspeção Municipal - SIM
8. Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA;
9. Taxa de Expediente e Serviços Públicos -TESP
10. Taxa de Tusimo Sustentável." (NR)

"Art. 42. Os créditos tributários vencidos poderão ser parcelados, na forma e condições estabelecidas nesta Lei." (NR)

"Art. 43. É permitido o parcelamento de crédito tributário vencido, em até 60 (sessenta) prestações mensais e sucessivas, conforme regulamento a ser editado pelo Chefe do Executivo.

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

§ 1º A dívida a ser parcelada será consolidada na data do requerimento, incluídos os acréscimos legais vencidos até esta data, aplicando-se sobre o montante da dívida consolidada, a multa de mora e juros de mora, conforme disposto no art. 52.

§ 2º O deferimento do pedido de parcelamento formalizado de acordo com o disposto neste artigo ficará condicionado ao pagamento da primeira parcela, ficando sem efeito o requerimento quando não houver o pagamento tempestivo." (NR)

"Art. 44...

XI – dação em pagamento de bens imóveis, conforme disposto no art. 65." (NR)

"Art. 51. O pagamento poderá ser efetuado em moeda corrente, cartão de débito ou crédito, ou qualquer outro meio autorizado pelo Banco Central do Brasil, na forma de Regulamento." (NR)

"Art. 52. ...

§ 1º. Os juros de mora serão calculados de acordo à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – Selic, para títulos federais, acumulada mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao do vencimento do crédito até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado." (NR)

"Art. 54. ...

V – pagamento do Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITIV, quando:" (NR)

"Art. 58. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a realizar cessão de créditos tributários e ou de outra natureza, na forma a ser definida em lei específica, bem como a compensação de quaisquer créditos tributários do Município, com créditos líquidos e certos, vencidos ou vincendos do sujeito passivo contra a Fazenda Pública do Município, suas autarquias e fundações, resultantes de atos próprios ou por sucessão a terceiros, observado no caso de compensação de créditos próprios com débitos da Administração Descentralizada o quanto disposto no art.14 da Lei Complementar 101/2000." (NR)

"Art. 62

I – a incidência ou critério de cálculo do tributo for matéria controvertida;

II – ocorrer erro ou ignorância escusável do sujeito passivo quanto a matéria de fato;

III – ocorrer conflito de competência com outras pessoas de direito público interno.

IV – a matéria tributável tenha sido objeto de reiteradas decisões contrárias à Fazenda Pública Municipal;

V – a matéria tributável tenha sido objeto de jurisprudência pacificada do Supremo Tribunal Federal ou do Superior Tribunal de Justiça;

VI – for publicada pelo juízo a concessão da recuperação judicial do sujeito passivo, após a aprovação do plano, nos moldes do art. 58 da Lei Federal nº 11.101/2005." (NR)

"Art. 65. O crédito tributário poderá ser extinto por meio de dação em pagamento de bem imóvel situado neste Município, mediante requerimento do sujeito passivo e aprovação do Chefe do Poder Executivo, conforme disposto em Regulamento.

Parágrafo único. O requerimento de dação em pagamento não suspende a exigibilidade do crédito tributário." (NR)

"Art. 82. ...

§ 1º Considera-se de ínfimo valor o crédito tributário cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança, conforme definido em regulamento." (NR)

"Art. 108. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS tem como fato gerador a prestação de serviços relacionados na Lista de Serviços, Anexo I desta Lei, ainda que esses serviços não se constituam como atividade preponderante do prestador ou que envolvam fornecimento de mercadorias, salvo as exceções expressas na própria Lista.

§ 1º O imposto incide também sobre:

I - o serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;

II - o serviço prestado mediante a utilização de bens e serviços públicos explorados economicamente mediante autorização, permissão ou concessão, com o pagamento de tarifa, preço ou pedágio pelo usuário final do serviço.

§ 2º O imposto não incide sobre:

I - a exportação de serviço para o exterior do País;

II - a prestação de serviços em relação de emprego, dos trabalhadores avulsos, dos diretores e membros de conselho consultivo ou de conselho fiscal de sociedades e fundações, bem como dos sócios-gerentes e dos gerentes-delegados;

III - o valor intermediado no mercado de títulos e valores mobiliários, o principal, juros e acréscimos moratórios relativos a operações de crédito realizadas por instituições financeiras;

IV - o ato cooperativo praticado por sociedade cooperativa.

§ 3º Não se enquadra no disposto no inciso I do § 1º o serviço desenvolvido no Brasil, cujo resultado se verifique neste Município, ainda que o pagamento seja feito por residente no exterior.

§ 4º A incidência do imposto independe:

I - da denominação dada ao serviço prestado;

II – da existência de estabelecimento fixo;

III – do cumprimento de quaisquer exigências legais, regulamentares ou administrativas, relativas à atividade ou prestação dos serviços, sem prejuízo de penalidades cabíveis;

IV – do recebimento do preço;

V – do resultado econômico da prestação;

VI – do caráter permanente ou eventual da prestação;

VII – da destinação dos serviços, exceto o disposto no inciso I, do § 2º deste artigo.

§ 5º Denominam-se atos cooperativos os praticados entre as cooperativas e seus associados, entre estes e aquelas e pelas cooperativas entre si quando associados, para a consecução dos objetivos sociais." (NR)

"Art. 109. O serviço considera-se prestado, e o imposto, devido, no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXV, quando o imposto será devido no local:

I – do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese do inciso I do § 1° do art. 108 desta Lei;

II – da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da lista anexa;

III – da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.19 da lista anexa;

IV – da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da lista anexa;

V – das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da lista anexa;

VI – da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da lista anexa;

VII – da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da lista anexa;

VIII – da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da lista anexa;

IX – do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da lista anexa;

X - do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte, descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas para quaisquer fins e por quaisquer meios;

XI – da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da lista anexa;

XII – da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da lista anexa;

XIII – onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da lista anexa;

XIV - dos bens, dos semoventes ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da lista anexa;

XV – do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da lista anexa;

XVI – da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, da lista anexa;

XVII – onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos nos subitem do item 16 da lista anexa;

XVIII – do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da lista anexa;

XIX – da feira, exposição, congresso ou congêneres a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da lista anexa;

XX – do porto, aeroporto, aeroporto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 20 da lista anexa.

XXI - do domicílio do tomador dos serviços dos subitens 4.22, 4.23 e 5.09;

XXII - do domicílio do tomador do serviço no caso dos serviços prestados pelas administradoras de cartão de crédito ou débito e demais descritos no subitem 15.01;

XXIII - do domicílio do tomador do serviço do subitem 15.09.

§ 1° No caso dos serviços a que se refere o subitem 3.04 da lista anexa, considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto neste Município quando no seu território haja extensão de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza, objetos de locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não.

§ 2° No caso dos serviços a que se refere o item 22.01 da Lista de Serviços, anexa a esta Lei, considera-se ocorrido o fato gerador e devido neste Município o imposto proporcionalmente à extensão de rodovia nele explorada.

§ 3° Considera-se ocorrido o fato gerador do imposto no local do estabelecimento prestador nos serviços executados em águas marítimas, excetuados os serviços descritos no subitem 20.01.

§ 4° Na hipótese de descumprimento do disposto no *caput* ou no § 1°, ambos do art. 8°-A da Lei Complementar n° 116/2003, o imposto será devido neste Município se nele for o estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, for o seu domicílio.

§ 5° Ressalvadas as exceções e especificações estabelecidas nos §§ 6° a 12 deste artigo, considera-se tomador dos serviços referidos nos incisos XXI, XXII e XXIII do *caput* deste artigo o contratante do serviço e, no caso de negócio jurídico que envolva estipulação em favor de unidade da pessoa jurídica contratante, a unidade em favor da qual o serviço foi estipulado, sendo irrelevantes para caracterizá-la as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas.

§ 6° No caso dos serviços de planos de saúde ou de medicina e congêneres, referidos nos subitens 4.22 e 4.23 da lista de serviços anexa a esta Lei, o tomador do serviço é a pessoa física

beneficiária vinculada à operadora por meio de convênio ou contrato de plano de saúde individual, familiar, coletivo empresarial ou coletivo por adesão.

§ 7° Nos casos em que houver dependentes vinculados ao titular do plano, será considerado apenas o domicílio do titular para fins do disposto no § 6° deste artigo.

§ 8° No caso dos serviços de administração de cartão de crédito ou débito e congêneres, referidos no subitem 15.01 da lista de serviços anexa a esta Lei Complementar, prestados diretamente aos portadores de cartões de crédito ou débito e congêneres, o tomador é o primeiro titular do cartão.

§ 9° O local do estabelecimento credenciado é considerado o domicílio do tomador dos demais serviços referidos no subitem 15.01 da lista de serviços anexa a esta Lei, relativos às transferências realizadas por meio de cartão de crédito ou débito, ou a eles conexos, que sejam prestados ao tomador, direta ou indiretamente, por:

I - bandeiras;

II - credenciadoras; ou

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

III - emissoras de cartões de crédito e débito.

§ 10. No caso dos serviços de administração de carteira de valores mobiliários e dos serviços de administração e gestão de fundos e clubes de investimento, referidos no subitem 15.01 da lista de serviços anexa a esta Lei Complementar, o tomador é o cotista.

§ 11. No caso dos serviços de administração de consórcios, o tomador de serviço é o consorciado.

§ 12. No caso dos serviços de arrendamento mercantil, o tomador do serviço é o arrendatário, pessoa física ou a unidade beneficiária da pessoa jurídica, domiciliado no País, e, no caso de arrendatário não domiciliado no País, o tomador é o beneficiário do serviço no País." (NR)

"Art. 110. É irrelevante para a configuração do estabelecimento prestador:

I – se a atividade de prestar serviços é de modo permanente ou temporário;

II - as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas." (NR)

"Art. 111. A base de cálculo do imposto é o preço do serviço.

§ 1° Apura-se a base de cálculo mesmo que não tenha sido recebido o preço pelo serviço prestado.

§ 2° Constituem parte integrante do preço:

I - os valores acrescidos e os encargos de qualquer natureza, ainda que de responsabilidade de terceiros;

II - os ônus relativos à concessão de crédito, ainda que cobrados em separado, na hipótese de prestação de serviços a prazo, sob qualquer modalidade;

III – todos os tributos incidentes diretamente na base de cálculo, incluindo o próprio ISS;

IV - os descontos condicionados, abatimentos ou deduções, ressalvado o disposto no § 5° deste artigo.

§ 3° Quando a contraprestação se verificar através da troca de serviços ou o seu pagamento for realizado mediante o fornecimento de mercadorias, bens ou serviços de qualquer natureza, o preço dos serviços, para base de cálculo do imposto, será o preço corrente na praça da mercadoria, bem ou serviço fornecido.

§ 4° Quando se tratar dos serviços descritos no subitem 3.04 da Lista de Serviços, anexa a esta Lei, a base de cálculo será proporcional à extensão da ferrovia, rodovia, dutos e condutos de qualquer natureza, cabos de qualquer natureza, ou ao número de postes, existentes neste Município.

§ 5° Na prestação dos serviços a que se refere os subitens 4.22 e 4.23 da Lista de Serviços, anexa a esta Lei, a base de cálculo do imposto será o preço do serviço cobrado pelas Operadoras de Plano de Assistência à Saúde, compreendido como a diferença entre esses valores e os valores dos respetivos serviços de saúde repassados, em decorrência desses contratos, a hospitais, clínicas, laboratórios de análises, de patologia, de eletricidade médica, ambulatórios, prontos-socorros, casas de saúde e de recuperação, banco de sangue, de pele, de olhos, de sêmen e congêneres, bem como a profissionais autônomos que prestem serviços descritos nos demais subitens do item 4 da Lista de Serviços anexa a esta Lei, desde que comprovado pela respectiva Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e.

§ 6º Na prestação dos serviços a que se referem os subitens 7.02 e 7.05 da Lista de Serviços, anexa a esta Lei, a base de cálculo é o preço do serviço deduzido:

I - do preço dos materiais fornecidos pelo prestador do serviço, desde que aplicados e incorporados à obra até o limite de 40% (quarenta por cento), conforme disposto em regulamento;

II – do preço das subempreitadas já tributadas na fonte pelo empreiteiro.

III - Em relação aos subitens 7.02, 7.04 e 7.05, na impossibilidade de apuração do valor efetivamente pago a título de mão de obra, ou na falta da emissão de documentos fiscal hábil para a operação ou do contrato de prestação de serviços, o valor do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN deverá ser recolhido antecipadamente à entrega do alvará de licença para construção, conforme regulamento e com valores arbitrados pela Municipalidade através da aplicação dos índices e valores conforme Tabela definida no § 2º do art. 142 desta Lei.

§ 7º Observado o disposto no inciso III, do artigo anterior, a entrega do alvará de licença fica condicionada à regularidade fiscal do empreendimento.

§ 8º Para fins do disposto no parágrafo anterior, considera-se regularidade fiscal do empreendimento a correta escrituração dos serviços prestados e tomados, e o correspondente recolhimento do ISS devido, relativo à substituição tributária ou próprio, se houver.

§ 9º. Não compõe a base de cálculo do ISS relativo aos serviços descritos no subitem 21.01 da Lista de Serviços anexa a esta Lei, os repasses:

I – ao Estado, em decorrência da Taxa de Fiscalização Judiciária;

II - à Defensoria Pública do Estado da Bahia;

III – ao Fundo Especial de Compensação – FECOM;

IV – ao Fundo de Modernização da Procuradoria Geral do Estado." (NR)

"Art. 112. Quando se tratar de prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o imposto será calculado pela aplicação da alíquota fixa, conforme Tabela de Receita nº II, anexa a esta Lei." (NR)

"Art. 113. A prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte pode se dar:

I - sob a denominação de profissional autônomo, considerado este:

a) o profissional liberal, assim considerado todo aquele que realiza trabalho ou ocupação intelectual (científica, técnica ou artística), de nível superior ou a este equiparado, com objetivo de lucro ou remuneração;

b) o profissional não liberal compreendendo todo aquele que desenvolva atividade lucrativa de forma autônoma.

II - por sociedades de profissionais que prestem os serviços a que se referem os sub-itens 4.01, 4.06, 4.08, 4,09, 4.10, 4.11, 4.12, 4.15, 4.16, 5.01, 7.01, 17.14, 17.19, 27.01, 29.01 e 30.01 da lista de serviços anexa a esta Lei, assumindo o profissional responsabilidade pessoal nos termos da lei aplicável, calculando-se o imposto em função de cada profissional habilitado, sócio, empregado ou não, que preste o serviço em nome da sociedade.

§ 1º. Não se enquadra na condição de profissional autônomo:

I – o profissional liberal que preste serviço alheio ao exercício da profissão para a qual seja habilitado;

II – aquele que utilize mais de 02 (dois) empregados, a qualquer título, na execução direta ou indireta dos serviços por ele prestados;

III – aquele que não esteja cadastrado deste Município como tal.

IV – o microempreendedor individual – MEI;

V – o titular de empresa individual de responsabilidade limitada, de sociedade limitada unipessoal e de sociedade simples;

§ 2º. Enquadra-se como sociedade de profissionais, para efeito da forma de tributação prevista no art. 112, aquela que atenda aos seguintes requisitos:

I – constitua-se como sociedades civis de trabalho profissional, registrada em cartório de registro civil de pessoa jurídica ou na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;

II – não possua cunha empresarial;

III – explorem uma única atividade de prestação de serviços, para a qual os sócios estejam habilitados profissionalmente e que corresponda ao objeto social da sociedade;

IV – não possuam pessoa jurídica como sócio;

V – não seja sócia de outra sociedade;

VI – não tenha sócio que dela participe tão somente para aportar capital ou administrar;

VII – não terceirize ou não repasse a terceiros os serviços relacionados à atividade da sociedade, ressalvado o substabelecimento de procuração nos casos de sociedade de advogados;

VIII – não sejam filiais, sucursais, agências, escritórios de representação ou contato, ou qualquer outro estabelecimento descentralizado ou relacionado à sociedade sediada no exterior." (NR)

"Art. 114. Os prestadores de serviço de que trata o artigo 113 são obrigados à emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ou outro documento exigido pela Secretaria Municipal de Finanças." (NR)

"Art. 115. Aplicam-se aos prestadores de serviços indicados no art. 113, no que couber, as demais normas da legislação municipal do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS." (NR)

"Art. 116. Ato do Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer regime de estimativa da base de cálculo do imposto, estabelecendo critérios próprios de apuração, inclusive de imposto fixo:

I - nas prestações de serviços de difícil controle ou fiscalização.

II - nas atividades de pequena expressão econômico-financeira ou de rudimentar organização

Parágrafo único. Os critérios para aplicação do regime de estimativa da base de cálculo deverão ser publicados 90 (noventa) dias antes de sua vigência." (NR)

"Art. 121. São responsáveis pelo recolhimento integral do imposto devido, na condição de substituto tributário, independentemente de efetuarem a retenção na fonte do imposto:

I – o tomador ou intermediário de serviço proveniente do exterior do País ou cuja prestação se tenha iniciado no exterior do País;

II – a pessoa física ou jurídica tomadora de serviço que lhe sejam prestados sem a emissão de nota fiscal, quando obrigatória;

III - empresas públicas e sociedades de economia mista do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal;

IV – as instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central;

V – as concessionárias e permissionárias de serviços públicos;

VI – as indústrias e agroindústrias não optantes do Simples Nacional;

VII – os produtores rurais, pessoas físicas ou jurídicas;

VIII – a pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos subitens 3.05, 7.02, 7.04, 7.05, 7.09, 7.10, 7.12, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.19, 11.02, 17.05 e 17.10 da lista anexa.

IX – as concessionárias de veículos;

X – os frigoríficos;

XI – os hospitais;

XII- as empresas de construção civil;

XIII – as empresas atacadistas;

XIV – as cooperativas;

"XV – as empresas de armazenagem;" NR

"Art. 122. Ficam obrigados a efetuarem a retenção na fonte e o recolhimento do imposto sejam na situação de contratantes, fontes pagadoras ou intermediárias de serviços:

I – a pessoa jurídica, ainda que imune ou isenta, tomadora ou intermediária dos serviços descritos nos incisos II, VIII, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XX do art. 122 desta Lei, quando o prestador de serviço não for estabelecido neste Município;

II – as entidades ou órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal.

III – as pessoas jurídicas quando contratarem empresas enquadradas na situação de inadimplente contumaz, conforme disposto em regulamento.

§ 1° Não havendo a retenção na fonte pelo tomador, o prestador de serviço deve recolher o imposto no prazo legal.

§ 2° O prestador do serviço é responsável solidário pelo cumprimento total ou parcial da obrigação tributária, quando der causa à falta ou insuficiência no recolhimento pelo substituto tributário." NR

"Art. 125. Não será efetuada a retenção na fonte:

I – nos serviços prestados por:

a) profissional autônomo que comprovar, ao tomador do serviço, sua regularização no Cadastro Fiscal deste Município;

b) contribuinte sujeito à estimativa da base de cálculo.

II – quando o prestador do serviço utilizar a Nota Fiscal Avulsa;

III – Microempreendedor individual – MEI." NR

"Art. 127. O lançamento do imposto é mensal ou anual e, efetuado:

I - por declaração, na emissão da nota fiscal de prestação de serviço eletrônica, da nota fiscal tomadora de serviço ou em outro documento auxiliar da nota fiscal que seja criado por ato do Chefe do Poder Executivo;

II - de ofício:

a) para profissionais autônomos;

b) nos casos de tributação pelo regime de estimativa;

c) na constituição do crédito tributário apurado através de ação fiscal.

III - Salvo prova em contrário, presume-se a ocorrência de prestação de serviço sem o recolhimento do imposto sempre que se verificar valores totais diários das prestações declaradas pelo contribuinte em montante inferior:

a) ao da receita recebida por meio de cartão de crédito ou débito, informada pelas respectivas administradoras ou credenciadores;

b) ao valor informado pelas instituições financeiras.

Parágrafo único. Os valores declarados pelo sujeito passivo, na forma do inciso I, e não adimplidos no seu vencimento serão consolidados e encaminhados para cobrança extrajudicial e/ou judicial." NR

"Art. 129. Considera-se ocorrido o fato gerador e devido o imposto quando da prestação do serviço.

§ 1º Quando se tratar dos serviços prestados por profissional autônomo, considera-se ocorrido o fato gerador:

a) em 1º de janeiro de cada exercício civil, para os contribuintes já inscritos;

b) na data do início da atividade, para os contribuintes que se inscreverem no curso do exercício civil.

§ 2º Havendo antecipação de pagamento de serviços, considera-se devido o imposto no momento do seu recebimento;

§ 3º Quando se tratar de retenção na fonte por entidades ou órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, considera-se devido o imposto na data do pagamento dos serviços." (NR)

"Art. 131. Ficam instituídos a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e; a Nota Fiscal do Tomador/Intermediário de Serviços Eletrônica – NFTS-e; a Nota Fiscal de Prestação de Serviços; a

Nota Fiscal de Hospedagem; o Cupom Fiscal Eletrônico para Eventos, para Estacionamento, Serviços de Balsas ou outra atividade similar; o Recibo de Retenção na Fonte; a Declaração Mensal de Serviços Eletrônica – DMS-e e a Declaração Mensal de Serviços de Instituições Financeiras – DMS-IF, cujos modelos serão definidos em Ato do Poder Executivo." NR

"Art. 132. Ato do Chefe do Poder Executivo instituirá os documentos fiscais de utilização obrigatória pelos sujeitos passivos e tomadores ou intermediários de serviços.

§ 1° O ato que instituir os documentos fiscais definirão os modelos, formas, regimes e os obrigados às suas utilizações.

§ 2º As informações prestadas pelo contribuinte em documentos fiscais têm caráter declaratório, constituindo-se em confissão de débito, instrumento hábil e suficiente para a cobrança administrativa do tributo que não tenha sido recolhido no todo ou em parte.

3° Em caso de perda, extravio, furto ou roubo de documentos e livros fisco-contábeis não digitais, o sujeito passivo fica obrigado a comunicar o fato à Administração Tributária, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, apresentando boletim de ocorrência do fato." (NR)

"Art. 134. Compete ao Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo, permitir a dispensa de impressão e autenticação de livros e notas fiscais, bem como de sua escrituração e emissão, incluindo:

I – indicar a forma e condições para utilização do Recibo Provisório de Serviços – RPS;" (NR)

"Art. 136. ...

§ 2° Na reincidência de infração decorrente de obrigação acessória a multa será aplicada em dobro, caracterizada como a prática repetida da infração a um mesmo dispositivo ou de disposição idêntica da legislação tributária municipal, por um mesmo sujeito passivo, dentro de 02 (dois) anos, contado da data em que houver reconhecimento da infração cometida ou passado em julgado, administrativamente, a decisão condenatória referente à infração anterior." (NR)

"Art. 139. O imposto sobre a transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição, tem como fato gerador:

I - a transmissão "inter vivos", a qualquer título, por ato oneroso, da propriedade ou do domínio útil de bens imóveis, por natureza ou por acessão física, conforme definido no Código Civil;

II - a transmissão "inter vivos", por ato oneroso, a qualquer título, de direitos reais sobre imóveis, exceto os direitos de garantia;

III - a cessão de direitos relativos às transmissões referidas nos incisos anteriores." (NR)

"Art. 139-A A incidência do ITIV alcança as transmissões onerosas de bens imóveis inter vivos provenientes de:

I – compra e venda pura ou condicional e atos equivalentes;

II – dação em pagamento;

III – permuta de bens imóveis por bens e direitos de outra natureza e as de bens imóveis situados no território do Município por outros quaisquer bens situados fora do território do Município;

IV – arrematação ou adjudicação em leilão, hasta pública ou praça;

V – incorporação de bens imóveis ao patrimônio de pessoa jurídica:

a) sobre o que exceder o valor do capital integralizado em comparação com o valor venal atualizado do imóvel;

b) quando a atividade preponderante do adquirente for a compra e venda, locação ou arrendamento mercantil de imóveis, ou a cessão de direitos relativos à sua aquisição;

VI – transferência de bens imóveis do patrimônio de pessoa jurídica para o patrimônio de quaisquer dos sócios, acionistas ou respectivos sucessores, ressalvado o caso de desincorporação do bem imóvel do patrimônio da pessoa jurídica para o mesmo sócio que o incorporou em subscrição de capital;

VII - tornas ou reposições que ocorram:

a) nas partilhas efetuadas em virtude de dissolução da sociedade conjugal ou morte quando o cônjuge ou herdeiro receber quota-parte dos imóveis situados no Município, cujo valor seja maior do que o da parcela que lhe caberia na totalidade desses imóveis;

b) nas divisões para extinção de condomínio de imóvel, quando for recebida por qualquer condômino quota-parte material cujo valor seja maior que a quota-parte ideal;

VIII - mandato em causa própria e seus substabelecimentos, quando o instrumento contiver os requisitos essenciais à compra e venda;

IX - instituição de fideicomisso;

X - enfiteuse e subenfiteuse;

XI - concessão real de uso;

XII - cessão de direito de usufruto;

XIII - cessão de direito a usucapião;

XIV - cessão de direitos do arrematante ou adjudicante, depois de assinado o auto de arrematação ou adjudicação;

XV - acessão física quando houver pagamento de indenização;

XVI - cessão de direito sobre permuta de bens imóveis;

XVII - cessão de promessa de venda ou transferência de promessa de cessão, relativa a bens imóveis, quando se tenha atribuído ao promitente comprador ou ao promitente cessionário o direito de indicar terceiro para receber a escritura decorrente da promessa;

XVIII - outro ato judicial ou extrajudicial inter vivos, que importe ou se resolva em transmissão, a título oneroso, de bens imóveis por natureza ou acessão física, ou de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia;" (NR)

"Art. 140. O imposto não incide sobre a transmissão de bens imóveis:

I - quando efetuada para sua incorporação ao patrimônio de pessoa jurídica em pagamento de capital nela subscrito, limitado ao valor do capital integralizado;

II - quando decorrente da incorporação ou da fusão de uma pessoa jurídica por outra ou com outra.

III - quando a transmissão de bens imóveis for realizada em conjunto com a da totalidade do patrimônio da pessoa jurídica alienante." (NR)

"Art. 141. A base de cálculo do imposto é o valor:

I - dos bens ou direitos transmitidos, nas transmissões em geral;

II - do maior lance, na arrematação judicial ou administrativa, adjudicação, remição ou leilão, ressalvada a hipótese prevista no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. Na arrematação judicial ou administrativa, bem como nas hipóteses de adjudicação, remição ou leilão, a base de cálculo do ITIV não poderá ser inferior ao valor da avaliação judicial e, não havendo esta, ao valor da avaliação administrativa." (NR)

"Art. 142. Art. 142. A base de cálculo do imposto não poderá ser inferior ao Valor Venal Atualizado – VVA dos bens ou direitos transmitidos.

§ 1º. Considera-se Valor Venal Atualizado - VVA dos bens ou direitos transmitidos, o valor pelo qual o bem ou direito seria negociado à vista, em condições normais de mercado.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Finanças tornará públicos, para consulta, os valores venais atualizados dos imóveis inscritos no Cadastro Imobiliário.

§ 3º Os valores venais dos imóveis serão atualizados periodicamente, de forma a assegurar sua compatibilização com os valores praticados no Município, por meio de pesquisa e coleta amostral permanente dos preços correntes das transações e das ofertas à venda do mercado imobiliário. NR

"Art. 143. Apurada a base de cálculo, o imposto será calculado mediante aplicação das seguintes alíquotas:

I — 2,0% (dois por cento) para as transmissões de imóveis populares, conforme disposto em regulamento do Poder Executivo;

II – 4,00 % (quatro por cento) para as transmissões de imóveis financiados pelo sistema imobiliário bancário;

III – 6,00 % (três por cento) nas demais transmissões a título oneroso.

§ 1° Será concedido um desconto financeiro de 50% (cinquenta por cento) para o contribuinte que recolher o imposto antecipadamente.

§ 2° Para efeito do desconto previsto no § 1°, considera-se antecipado o imposto recolhido antes da data do registro da transmissão no Cartório de Registro de Imóveis e após a data:

I – da lavratura do instrumento público ou particular de contrato de compromisso de compra e venda ou do contrato de compra e venda;

II – da sentença judicial que determinar a transmissão;

III - em que tiver sido assinado o ato arrematação ou deferida a adjudicação;

IV – do registro no registro mercantil do contrato social ou de sua alteração que apresente cláusula de integralização de capital com bem imóvel;

V – da lavratura de instrumento público ou particular que caracterize a realização de quaisquer das hipóteses previstas no § 1° do art. 139-A.

§ 3° Para efeito do disposto no inciso I deste artigo, será considerado imóvel popular, aquele enquadrado como construção de moradias econômicas, localizadas em zonas especiais de interesse social, conforme definido no Código de Obras deste Município.

§ 4° Nas transmissões a que se refere o inciso II, sobre a parte não financiada pelo sistema imobiliário bancário, a alíquota será de 6,00 % (seis por cento)." NR

"

Art. 144. O contribuinte do imposto é o adquirente, o cessionário ou os permutantes do bem ou direitos transmitidos". (NR)

"Art. 145. Responde solidariamente pelo pagamento do imposto:

I - o transmitente;

II - o cedente." (NR)

"Art. 146. O lançamento do imposto será feito com base na declaração do contribuinte, por meio de Guia de Informação disponibilizada no Portal da Secretaria Municipal de Finanças, ou de ofício pela autoridade administrativa." (NR)

"Art. 147. O imposto será recolhido, em parcela única até a data do registro do instrumento hábil que servir de base à transmissão do imóvel ou direito;

Parágrafo único. Ato de Poder Executivo poderá autorizar o parcelamento do imposto antecipado, em até 6 (seis) parcelas mensais, desde que a quitação do parcelamento se dê até a data do registro do documento de transmissão." (NR)

"Art. 150. Os serventuários de Cartório de Registro de Imóveis ficam obrigados a fazer comunicação à Secretaria de Finanças do Município dos documentos que foram registrados, anotados e averbados em seus cartórios e que caracterize:

I - ocorrência do fato gerador do ITIV independentemente de seu valor;

II - mudança de titularidade do imóvel;

III – alteração de área ou benfeitorias no imóvel;

IV – gravame no imóvel.

§ 1° A comunicação prevista no caput deve ser individual para cada imóvel e entregue até o último dia útil do mês subsequente ao do registro, anotação ou averbação.

§ 2° A comunicação constante do caput do artigo poderá se dar através da entrega de cópia de Declaração sobre Operações Imobiliárias - DOI, conforme modelo estabelecido pela Receita Federal do Brasil.

§ 3° Caso a opção seja pela entrega do DOI o prazo de entrega será no primeiro dia útil do mês subsequente ao da obrigação de entrega à Receita Federal do Brasil." (NR)

"Art. 152. ...

Parágrafo único. Fica isenta, ainda, do imposto, a transmissão de único imóvel urbano quando o adquirente for entidade e associação de classe, desportiva, cultural ou artística, destinado à sua sede ou a prática de suas atividades específicas." (NR)

"Art. 153. ...

Parágrafo único. Considera-se zona urbana aquela definida no Plano Diretor e de Desenvolvimento Urbano - PDDU ou em lei específica." (NR)

"Art. 157. A base de cálculo é o valor venal do imóvel, assim entendido o valor, efetivo ou potencial, que este alcançaria no mercado imobiliário, para compra e venda à vista." (NR)

"Art. 158. O valor venal poderá ser apurado através de:

I – avaliação em massa, tomando-se como referência os Valores Unitários Padrão - VUP constantes da Planta Genérica de Valores Imobiliários do Município - PGV e as características de cada imóvel;

II - avaliação específica, para imóvel que possuam características que não seja recomendada a avaliação prevista no inciso I, tomando-se um dos métodos de avaliação de bens imóveis previstos na NBR 14.653, conforme regulamento.

III – arbitramento, quando não for possível apurar os dados necessários para adoção dos critérios definidos nos incisos I e II." (NR)

"Art. 159. O Chefe do Poder Executivo deverá:

I - submeter à apreciação da Câmara Municipal, no primeiro exercício de cada legislatura ou, quando necessário, proposta de Planta Genérica de Valores Imobiliários do Município para realinhamento ou confirmação dos valores de já existentes para os valores unitários padrão do metro quadrado de terreno e da construção;

II – atualizar monetariamente os valores constantes da PGV para cada exercício, ressalvado quando houver a fixação de nova PGV.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá promover a atualização monetária da base de cálculo do imposto, com aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo-Especial – IPCA-E apurado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE." (NR)

"Art. 160. A avaliação em massa é feita com base em dados cadastrais, declarados pelo sujeito passivo ou apurados de ofício pela autoridade administrativa, e na Planta Genérica de Valores – PGV, que se constitui na fixação de valores monetários unitários padrão do metro quadrado de terreno e de construção." (NR)

"Art. 161. ...

§ 3º. ....

I – Hotel e Motel;

II – *Shopping Center*;

III – Outros equipamentos especiais." (NR)

"§ 4º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo especificando os elementos a serem empregados na definição dos valores unitários de referência do terreno e da construção, bem como os critérios a serem adotados para avalição individual dos imóveis de Uso Especial." NR

"Art. 164. A base de cálculo poderá ser arbitrada quando:

I - o sujeito passivo impedir o levantamento dos elementos necessários à apuração da base de cálculo;

II - o imóvel encontra-se fechado e o sujeito passivo não for localizado.

§ 1º Para apuração da base de cálculo por arbitramento far-se-á necessária, previamente, a notificação do sujeito passivo por aviso de recebimento ou edital.

§ 2º O arbitramento será feito com base em estimativa das áreas de terreno e de construção, dos elementos e padrões construtivos, do uso, levando-se em conta elementos circunvizinhos e edificações semelhantes e com a utilização de dados, elementos de cálculo da avaliação cadastral e por meios tecnológicos que permitam a medição do imóvel e apuração de suas características." (NR)

"Art. 165-A. O Poder Executivo poderá conceder incentivo fiscal por meio de descontos no valor do IPTU, a programa de certificação sustentável, como forma de incentivar a adequação de edificações com regularidade urbanística às medidas de sustentabilidade e resiliência, na forma e condições estabelecidas em Ato do Poder Executivo.

§ 1º Os descontos referidos neste artigo serão de até 10% (dez por cento), 15% (quinze por cento) e 20% (vinte por cento), respectivamente, conforme o nível de sustentabilidade do

empreendimento e serão aplicados a todas as unidades imobiliárias autônomas que compõem a edificação, desde que adimplentes com o pagamento do imposto.

§ 2º A certificação terá validade de 03 (três) anos, podendo ser renovada por igual período, se mantidos os requisitos exigidos." (NR)

"Art. 166. ...

III – progressividade no tempo, nos termos do inciso II, do § 4º, do art. 82 da Constituição Federal." NR

Art. 172. ...

"Parágrafo único. Poderá ser concedido um desconto:

I - de até 15% (vinte por cento) ao contribuinte que efetuar o pagamento do imposto de uma só vez, até a data de vencimento da cota única e não possua dívida com o erário Municipal ou esteja com exigibilidade suspensa e mais 5% quando não houver anotação no CADIN nos últimos 03 (três) anos;

II - de até 10% (dez por cento) ao contribuinte que efetuar o pagamento do imposto de uma só vez, desde que adimplente com o exercício anterior." (NR)

"Art. 183. Ressalvada disposição em contrário na Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que instituiu a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, a incidência das taxas de licença independe:" (NR)

"Art. 186. A Taxa é devida pelas diligências para verificar as condições para localização do estabelecimento quanto aos usos existentes no entorno e sua compatibilidade com a Lei do Ordenamento do Uso e da Ocupação do Solo do Município e Plano Diretor." (NR)

"Art. 187. A TLL será:

I - calculada de acordo com a Tabela de Receita n° III, considerando o valor mais elevado entre as atividades constantes do pedido de viabilidade de localização.

II - lançada no ato de liberação da inscrição municipal;

III - paga, de uma só vez, em até 30 (trinta) dias." (NR)

"Art. 188. ...

IV – as entidades de assistência social, sem fins lucrativos, com imunidade reconhecida pela Município." (NR)

"Art. 191. Contribuinte da taxa é a pessoa física ou jurídica que exerça qualquer atividade em estabelecimento localizado neste Município." (NR)

"Art. 192. A Taxa será:

I - calculada de acordo com a Tabela de Receitas n° IV, anexa a esta Lei, considerando a atividade de maior valor entre as constantes do pedido de viabilidade e/ou contrato social;

II – Será lançada anualmente com base na declaração do contribuinte ou de ofício nos termos da Tabela de Receitas n° IV, sendo permitido o cruzamento de dados obtidos no Sistema

Tributário Municipal com dados provenientes de outros sistemas públicos ou de convênios de cooperação técnica de interesse da administração fazendária;

III - paga, de uma só vez ou em parcelas, conforme calendário fiscal definido em Ato do Chefe do Poder Executivo:

a) no valor integral, no caso previsto no inciso I do caput do art. 190-A;

b) no valor proporcional aos números de meses restantes do exercício inicial, incluído o mês do início, nos casos previstos no inciso II e III do caput do art. 190-A." (NR)

"Art. 193. ...

VI – o microempreendedor individual – MEI, conforme definido na Lei Complementar Federal n° 128/2008." (NR)

"Art. 205. ...

§ 1° Nos termos do Código de Obras do Município, decorrido o prazo de validade de um ano sem que a construção ou demolição tenha sido iniciada, a licença poderá ser renovada, após o recolhimento da nova, pelo prazo máximo de cinco anos, após o qual será automaticamente revogada." (NR)

"Art. 208. ...

V — a construção de moradias econômicas, localizadas em zonas especiais de interesse social, conforme definido no Código de Obras deste Muniípio." (NR)

"Art. 216 A Taxa será paga, total ou parcialmente, na forma e nos prazos regulamentares, podendo ser cobrada em convênio com a concessionária de água e esgoto do estado da Bahia." (NR)

"Art. 218. O Poder Executivo poderá conceder um desconto:

I - de até 15% (vinte por cento) ao contribuinte que efetuar o pagamento da Taxa de uma só vez, até a data de vencimento da cota única e não possua dívida com o erário Municipal ou esteja com exigibilidade suspensa e mais 5% quando não houver anotação no CADIN por 03 (três) anos;

II - de até 10% (dez por cento) ao contribuinte que efetuar o pagamento da Taxa de uma só vez, desde que adimplente com o exercício anterior." (NR)

"Art. 223. A taxa será calculada:

I - em conformidade com a Tabela de Receita n° VIII;

II – com base nas declarações do sujeito passivo;

III – com base nos fatos apurados por Prepostos Fiscais. (NR)

Art. 224. Far-se-á o pagamento da taxa:

I - antes da emissão do alvará, para os contribuintes em início de funcionamento;

II - anualmente, por ocasião da renovação do alvará e antes de sua emissão." (NR)

"Art. 233-G. ...

§ 2°. ...

d) O estabelecimento responsável pela arrecadação da Taxa de Turismo Sustentável efetuará seu recolhimento mensalmente ao Município até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao de competência, ficando sujeito à incidência de juros de mora de acordo à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – Selic, para títulos federais, acumulada mensalmente, calculados a partir do mês subsequente ao do vencimento do crédito até o mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) relativamente ao mês em que o pagamento estiver sendo efetuado, além de multa de mora de 0,33 % (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, limitada a 20 % (vinte por cento)." (NR)

"Art. 243. A Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP, prevista no art. 149-A da Constituição Federal, tem como fato gerador o serviço de iluminação pública prestado direta ou indiretamente por este Município.

Parágrafo único. O serviço de iluminação pública a ser custeado pela COSIP compreende as despesas com:

I - o consumo de energia para iluminação de vias, logradouros e demais bens públicos;

II - a instalação, a manutenção, o melhoramento, a modernização e a expansão da rede de iluminação pública;

III - a administração do serviço de iluminação pública; e

IV - outras atividades correlatas." (NR)

"Art. 244. A base de cálculo da COSIP é o valor líquido da conta de consumo de energia elétrica do contribuinte, exceto no caso de imóveis sem ligação regular e privativa ao sistema de fornecimento de energia elétrica." (NR)

"Art. 245. É contribuinte da COSIP a pessoa física ou jurídica:

I - titular da conta de consumo de energia elétrica;

II - proprietária, titular do domínio útil ou possuidora, a qualquer título, de imóvel edificado ou não, sem ligação regular, situado neste Município;" (NR)

"Art. 246. A empresa concessionária, e/ou geradora e distribuidora do serviço de energia elétrica é responsável pela retenção e recolhimento da COSIP devida pelas pessoas físicas ou jurídicas titulares da conta de consumo de energia elétricas." (NR)

"Art. 247. A COSIP será lançada:

I – para os sujeitos passivos possuidores de imóveis com ligação regular e privada ao sistema de fornecimento de energia elétrica, mensalmente na nota fiscal de consumo de energia elétrica da empresa concessionária distribuidora de energia elétrica titular da concessão para distribuição de energia no território do Município;

II – para os sujeitos passivos possuidores de imóveis não edificados, anualmente, juntamente com o IPTU." (NR)

"Art. 333. ...

§ 1º A lavratura dos atos e termos pode ser manuscrita à tinta indelével, datilografada, impressa, a carimbo ou, ainda, mediante sistema eletrônico, sem espaços em branco, entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que venham a prejudicar a análise do documento.

§ 2° Sendo o processo digital, todas as páginas devem ser numeradas e autenticada sua origem, qualquer ato ou termo processual, inclusive os anexos, deve conter assinatura digital de seu autor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

§ 3° Sendo o processo eletrônico, todas as páginas devem ser numeradas e autenticada sua origem, qualquer ato ou termo processual, inclusive os anexos, deve conter assinatura eletrônica de seu autor.

§ 4° Para efeito deste artigo, entende-se por:

I – assinatura digital, um tipo de assinatura eletrônica que usa operações matemáticas com base em algoritmos de criptografia assimétrica;

II – assinatura eletrônica, a assinatura realizada com certificado digital." (NR)

"Art. 347. Far-se-á a intimação ao sujeito passivo, seu representante, mandatário ou preposto através do DEC – Domicílio Eletrônico do Contribuinte.

§ 1° Até a implantação do DEC ou quando o sujeito passivo não estiver obrigado a ele, a intimação será:

I - pessoalmente;

II - por via postal, com aviso de recebimento, a ser datado, firmado e devolvido pelo destinatário ou pessoa de seu domicílio;

III - por edital, publicado no Diário Oficial do Município, quando resultarem ineficazes os meios referidos nos incisos I e II.

§ 2° Os meios de intimação previstos nos incisos I, II e III do § 1° não estão sujeitos a ordem de preferência, exceto nos casos previstos em regulamento.

§ 3° Qualquer manifestação do interessado no processo suprirá a formalidade da intimação.

§ 4° A intimação poderá ser feita ao endereço de quaisquer dos sócios ou administradores nas seguintes hipóteses:

I – recusa ou ausência do sujeito passivo, de seu representante legal ou preposto com poderes legais em receber a intimação pessoal ou por via postal;

II - estabelecimento estiver fechado;

III - o sujeito passivo não estiver mais funcionado no endereço que consta no cadastro." (NR)

"Art. 350. Fica instituída a comunicação eletrônica entre a Secretaria Municipal de Finanças e o sujeito passivo dos tributos municipais por meio do Domicílio Eletrônico do Contribuinte – DEC, podendo o Chefe do Poder Executivo dispensar a obrigatoriedade de sujeitos passivos em virtude do porte ou tipo." (NR)

"Art. 382. Ressalvadas as hipóteses de aplicação da taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – Selic, os valores referentes a tributos, rendas, multas e outros acréscimos legais, estabelecidos em quantias fixas, deverão ser atualizados anualmente, a partir do exercício de 2008, com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo-Especial (IPCA-E) apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) acumulado no exercício anterior." NR

Art. 3° A Lei n° 925/2021 passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

"Art. 58. ...

§ 3° - A cessão de crédito a que se refere o "caput" será proposta pelo Secretário de Finanças ou pelo Procurador Geral do Município, em parecer fundamentado, acompanhado de planilha de cálculo elaborada por repartição competente, para fins de auditoria interna ou externa." (NR)

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

"Art. 65-A. O imóvel objeto da dação em pagamento poderá ser de propriedade do sujeito passivo ou de terceiros, desde que este autorize expressamente e apresente a documentação definida em Regulamento." (NR)

"Art. 65-B. O valor do imóvel objeto da dação em pagamento será apurado através de avaliação administrativa, facultado ao contribuinte apresentar avaliação contraditória subscrita por avaliador oficial.

§ 1° A avaliação administrativa não poderá ser inferior ao valor venal de base de cálculo de tributo municipal.

§ 2° É facultado ao Poder Público aceitar ou não a avaliação contraditória." (NR)

"Art. 65-C. Se o imóvel não for suficiente para a quitação integral do crédito tributário, o sujeito passivo deverá liquidar o saldo remanescente, até a data da entrega da escritura, mediante pagamento em dinheiro, de uma só vez ou parceladamente, na forma do Regulamento, sob pena de:

I - prosseguimento da execução desse saldo remanescente, se ajuizada;

II - adoção dos procedimentos legais com vistas à sua execução, caso não se encontre a dívida executada." (NR)

"Art. 65-D. Quando o valor do imóvel for superior ao do crédito tributário a ser extinto, será emitido um Certificado de Crédito em favor do proprietário do imóvel dado em pagamento até o limite de 30% (trinta por cento) do valor da avaliação, que somente poderá ser utilizado para quitação de tributos devidos ao Município, pelo próprio proprietário." (NR)

"Art. 116-A. Os sujeitos passivos abrangidos pelo regime de estimativa poderão impugnar os critérios estabelecidos, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados na data de publicação, devendo a Administração Tributária analisar a impugnação e respondê-la em até 40 (quarenta) dias úteis, contados de sua interposição." (NR)

"Art. 116-B. O sujeito passivo alcançado pelo regime de estimativa poderá optar pelo regime normal de tributação, desde que:

I – peticione a opção em até 20 (vinte) dias úteis, após a publicação dos critérios da estimativa;

II – apresente, referente aos 2 (dois) anos anteriores, e enquanto vigorar o regime de estimativa:

a) Livro Diário e Razão ou escrituração fiscal digital, revestidos das formalidades legais;

b) Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica;

c) documentos e extratos de movimentação financeira e bancária." (NR)

"Art. 128-A. Para fins do disposto nesta Lei, considera-se inadimplente contumaz em relação ao recolhimento do ISS, o contribuinte que deixar de recolher o ISS devido por 4 (quatro) meses de incidência consecutivos ou 6 (seis) meses de incidência alternados, dentro de um período de 12 (doze) meses.

§ 1º Não se considera inadimplência os casos em que os créditos tributários tiverem a sua exigibilidade suspensa.

§ 2º Fica autorizado regime especial para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e do inadimplente contumaz." (NR)

"

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Art. 130-A. O Chefe do Poder Executivo, no interesse da política fiscal da Administração Tributária, fica autorizado a realizar campanhas de premiação com o objetivo de incentivar o cumprimento de obrigações tributárias acessórias, a exigência de documentos fiscais pelos consumidores de serviços e a adimplência de obrigações com o Município.

§ 1° A premiação a ser distribuída fica limitada em até 1% (um por cento) da arrecadação do ISS no exercício anterior.

§ 2° As espécies de premiações, a quantidade e a forma de distribuição dos prêmios serão estabelecidas em Regulamento." (NR)

"Art. 139-A. ...

§ 1° Para efeito do disposto na alínea 'b' do inciso V do § 1°, considera-se atividade preponderante quando mais de 50 % (cinquenta por cento) da receita operacional da pessoa jurídica adquirente, nos dois anos anteriores e nos dois anos subsequentes à aquisição, sendo que:

I - Se a pessoa jurídica adquirente iniciar suas atividades operacionais após a aquisição, ou menos de 2 (dois) anos antes dela, apurar-se-á a preponderância referida no parágrafo anterior, levando em conta os 3 (três) primeiros anos seguintes à data da aquisição.

II – prevalecerá como atividade preponderante quaisquer das previstas no contrato social.

§ 2° Verificada a preponderância referida neste artigo, tornar-se-á devido o imposto, nos termos da lei vigente à data da aquisição, sobre o valor do bem ou direito nessa data." (NR)

"Art. 146-A. Quando a Administração Tributária não concordar com o valor de transação declarado pelo contribuinte promoverá a avaliação de ofício buscando o valor efetivo de mercado do bem ou direito.

§ 1° A avaliação de ofício nunca poderá ser inferior ao valor venal utilizado para o IPTU.

§ 2° Fica ressalvado ao contribuinte o direito de contraditar a avaliação de ofício, desde que acompanhada de laudo técnico de avaliador cadastrado em instituição pública.

§ 3° Se o valor declarado pelo contribuinte for superior ao valor da avaliação de ofício, o lançamento será feito com base na declaração do contribuinte." (NR)

"Art. 150-A. A falta de comunicação ou a não entrega da Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI, sujeitará a aplicação de multa no valor de

I - R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) por mês não entregue;

II – R$ 1.000,00 (um mil reais) por entrega fora do prazo.

Parágrafo único. A aplicação da multa por descumprimento de obrigação acessória independe de apuração em ação fiscal." (NR)

"Art. 154. ...

Parágrafo único. Excetua-se do previsto no *caput* o imóvel localizado na zona urbana com características e exploração rural, desde o sujeito passivo faça a prova, com documentos hábeis e idôneos da efetiva produção agropecuária no imóvel, observado os parâmetros técnicos previstos em legislação do imposto sobre a propriedade rural para a correlação entre área e produção." (NR)

"Art. 154-A. A incidência do imposto independe:

I - do cumprimento de quaisquer exigências legais regulamentares ou administrativas relativas ao imóvel, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;

II - da legitimidade do título de aquisição ou de posse do imóvel." (NR)

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Art. 156. ...

§ 3º Excepcionalmente, para o exercício de 2022, fica alterado para 1º de março a data de ocorrência do fato gerador do IPTU para as unidades imobiliárias já inscritas no cadastro imobiliário." (NR)

"Art. 163. ...

§ 4° Para terrenos situados em vias ou logradouros não especificados na pauta de valores, utilizar-se-á o coeficiente resultante da média aritmética das vias ou logradouros públicos em que começa e termina a via ou logradouro considerado, ou, em se tratando de via com um acesso, o valor da via principal com redução de 30,0% (trinta por cento)." (NR)

"Art. 165-B. A avaliação específica será realizada, através de um dos métodos de avaliação de bens imóveis previstos na NBR 14.653, em imóvel que possua características especiais que não seja recomendada a avaliação em massa, tais como:

I - planta industrial;

II – dutos vias;

III – silo;

IV – imóveis com edificações especiais, de características próprias, tais como aeroporto, heliportos, helipontos, estádios, estações rodoviárias, torres e antenas de telecomunicações e radiodifusão, hotéis e assemelhados.

§ 1° A avaliação específica poderá ser requerida pelo sujeito passivo ou determinada pela autoridade administrativa.

§ 2° A avaliação específica poderá ser contraditada pelo sujeito passivo desde que acompanhada de laudo técnico de perito cadastrado em entidade pública

§ 3° Sendo uma planta industrial, será avaliada em função dos custos de instalação dos equipamentos de produção em geral, incluindo estruturas físicas construídas e ou modificadas, inseridas na atividade fabril ou comercial do estabelecimento; assim como arruamentos, tanques, tubovias, praças, jardins, substações de energia e outras estruturas físicas que sirvam de adorno ou aformoseamento da propriedade, desde que alterado o estado natural do imóvel urbano pela intervenção física, utilizando-se também do valor contábil do ativo imobilizado no balanço patrimonial, deduzida a depreciação, devidamente apurado mediante ação fiscal. ." (NR)

"Art. 166. ...

Parágrafo único. Quando se tratar de terreno que não esteja atendendo a função social, conforme definido no Plano Diretor, será aplicada a alíquota constante da Tabela de Receita nº I acrescida de um ponto percentual por ano, pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos, enquanto não for promovida a edificação ou utilizada para um fim social, público ou privado." (NR)

"Art. 168.

§ 4º. São responsáveis solidariamente, independentemente de o imóvel pertencer a pessoa física ou jurídica de direito público ou privado isenta ou imune:

I - os promitentes-compradores imitidos na posse do imóvel;

II - os cessionários;

III - os comodatários." (NR)

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

"Art. 169. ...

§ 3º No caso de unidades imobiliárias não inscritas no cadastro imobiliário, o lançamento retroagirá a 1° de janeiro do quinto ano antecedente ao da apuração do fato, ressalvado a hipótese de o sujeito passivo provar com documentos hábeis e idôneos que a unidade imobiliária se tornou autônoma em data posterior.

§ 4º Tratando-se de unidade imobiliária construída ou alterada sem a devida comunicação à Administração Tributária, o lançamento retroagirá a 1° de janeiro do quinto ano antecedente ao da apuração do fato, ressalvado a hipótese de o sujeito passivo provar com documentos hábeis e idôneos o mês e ano da:

I - conclusão da obra;

II – da alteração de área construída, do padrão construtivo ou da categoria de uso do imóvel;

III – da efetiva ocupação, mesmo que parcial, da unidade imobiliária." (NR)

"Art. 169-A O valor do IPTU para o exercício de 2022 não poderá ser superior a:

I – Sessenta por cento a mais que o valor do imposto devido para o exercício de 2020, para Unidades imobiliárias constituídas por Terrenos com Edificações ou Construções não Residenciais, com destinação de Comerciais, Industriais, Serviços e Institucionais;

II – Cento e trinta e cinco por cento a mais que o valor do imposto devido para o exercício de 2020, para Unidades imobiliárias constituídas por Terrenos sem Edificações ou Construções, ou em que houver construção em andamento, paralisada, condenada, incendiada ou em ruína;

III – Quarenta por cento a mais que o valor do imposto devido para o exercício de 2020, Unidades imobiliárias constituídas por Terrenos com Edificações ou Construções Residenciais.

§ 1º A partir do exercício de 2023, o valor do IPTU devido a cada exercício não poderá sofrer variação superior ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo – Especial (IPCA-E), apurado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), acrescido do PIB do exercício anterior, mais 20% (vinte por cento) de acréscimo. em relação ao IPTU cobrado no exercício anterior.

§ 2º - Não se aplica os dispositivos deste artigo para:

I- os imóveis que, embora edificados, estavam declarados no cadastro imobiliário, até 31 de dezembro de 2020, como não edificados;
II- para imóveis territoriais que vieram a ser edificados a partir de 2021.

§ 3º Para fins do disposto no inciso I do §2º não será considerado como declarado a situação em que a alteração cadastral não tenha sido de iniciativa do contribuinte, mas sim apurada pela administração tributária

Art. 176. ...

VIII — o imóvel único, residencial, com valor do Imposto de até R$ 100,00 (cem reais), atualizável pelo mesmo indice previsto no art. 382. (NR)

"CAPÍTULO III-A

Da Inscrição Imobiliária em Multipropriedade

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

"Art. 176-A. A inscrição no Cadastro Fiscal Imobiliário é obrigatória, devendo ser promovida separadamente para cada imóvel, edificado ou não, do qual o contribuinte seja proprietário ou titular da fração/cota imobiliária no regime de multipropriedade imobiliária, titular do domínio útil ou possuidor, a qualquer título, mesmo que sejam beneficiados por imunidade ou isenção.

§ 1º São sujeitos a uma só inscrição imobiliária, requerida com a apresentação de planta ou croqui:

I - as glebas sem quaisquer melhoramentos;

II - as quadras indivisas das áreas arruadas.

§ 2º O contribuinte ou seu representante legal, ou empresa incorporadora e construtora, deverão comunicar à Prefeitura Municipal as alterações de titularidade do imóvel ou da fração/cota imobiliária que houver, assim como, no caso das áreas loteadas, ou construídas, em curso de venda:

I - indicação dos lotes ou das unidades prediais e/ou frações/cotas imobiliárias pelo sistema de compartilhamento pelos multiproprietários de espaço e turnos fixos de tempo (regime de multipropriedade imobiliária) e seus adquirentes, ficando a cargo da incorporadora e/ou construtora a responsabilidade do primeiro registro da fração/cota imobiliária junto ao Cartório de Registro de Imóveis;

II - as rescisões de contratos ou qualquer outra alteração.

§ 3º O não cumprimento do disposto no § 2º deste artigo ou informações incorretas, incompletas ou inexatas, que importem redução de base de cálculo do imposto determinarão a inscrição e alterações de ofício, considerando-se infrator o contribuinte ou seu representante legal e a empresa incorporadora e/ou construtora.

Art. 176-B Para cada imóvel com edificações (prédio) ou unidade autônoma ou fração/cota imobiliária pelo sistema de compartilhamento pelos multiproprietários de espaço e turnos fixos de tempo (regime de multipropriedade imobiliária) será processado um lançamento individual, em nome do contribuinte e/ou da empresa incorporadora e construtora, se for o caso, de acordo com os dados do Cadastro Fiscal Imobiliário da Prefeitura.

Art. 176-C O pagamento do imposto será feito em parcela única ou, no máximo, em 10 (dez) parcelas iguais, nos períodos, vencimentos e locais indicados nos avisos de lançamento, conforme ato do Poder Executivo.

§ 1º Para o pagamento em parcela única, até o dia do vencimento estipulado, o contribuinte terá um desconto de 10 % (dez por cento) no total do imposto.

§ 2º Para efeito de pagamento parcelado, será observado o valor mínimo de cada parcela de R$ 30,00 (trinta reais).

§ 3º Em se tratando de fração/cota imobiliária pelo sistema de compartilhamento pelos multiproprietários de espaço e turnos fixos de tempo (regime de multipropriedade imobiliária), o pagamento do imposto deverá ser feito em parcela única ou em até 2 (duas) parcelas, com vencimentos definidos em ato do Poder Executivo, respeitado o limite estabelecido no § 2º deste artigo.

Art. 176-D Os imóveis adquiridos pelo sistema de compartilhamento pelos multiproprietários de espaço e turnos fixos de tempo (regime de multipropriedade imobiliária) serão inseridos no padrão

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

construtivo Grupo "A", Subgrupo Especial, conforme Anexo III, da Tabela de Receita II, Parte "B"desta Lei, para fins de cálculo do M² de Construção.

Art. 176-E Os imóveis adquiridos pelo sistema de compartilhamento pelos multiproprietários de espaço e turnos fixos de tempo (regime de multipropriedade imobiliária) serão inseridos na Faixa "A" do Logradouro e Zona Fiscal que estiverem localizados na Planta Genérica de Valores, conforme Anexo III, da Tabela de Receita II, Parte "A"desta Lei, para fins de cálculo do M² de Terreno." (NR)

"Art. 179-A Ato do Poder Executivo regulamentará a atividade de exploração remunerada de hospedagem em imóveis residenciais, com a instituição de um cadastro simplificado dos imóveis utilizados como meio de hospedagem, mesmo nos casos de titularidade de pessoa física.

§ 1º Poderá ser atribuída inscrição cadastral precária, com a inclusão no cadastro de outras informações relacionadas à atividade, a exemplo de agências de turismo, aplicativos e plataformas eletrônicas ou quaisquer outras formas de intermediação.

§ 2º Poderá ser instituída, ainda, declaração de controle do fluxo dos turistas que utilizam essa modalidade de hospedagem no Município, com informações documentais pessoais, quantidade de diárias, valor médio dispendido e outras informações que se fizerem necessárias." (NR)

"Art. 185-A. Considera-se ocorrido o fato gerador da Taxa quando do deferimento do pedido de viabilidade de localização.

Parágrafo único. O pedido de viabilidade de localização deve ocorrer antecipadamente:

I - ao registro da pessoa jurídica:

a) na Junta Comercial;

b) no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica;

c) na Ordem dos Advogados do Brasil;

II – da inscrição como profissional autônomo, quando do exercício da atividade em estabelecimento fixo, mesmo que residencial." (NR)

"Art. 185-B. Contribuinte da taxa é a pessoa física ou jurídica obrigada ao licenciamento de localização de estabelecimento." (NR)

"Art. 188. ...

VIII – o microempreendedor individual – MEI, conforme definido na Lei Complementar Federal nº 128/2008; (NR)

"Art. 190-A. Considera-se ocorrido o fato gerador da Taxa:

I – para contribuintes com estabelecimento em funcionamento, no dia 1º de janeiro de cada exercício civil;

II – para os contribuintes em início de funcionamento:

a) com atividade de alto risco ou nível de risco III, na data da emissão do alvará de funcionamento;

b) com atividade de risco médio B ou nível de risco II, na data da emissão do alvará de funcionamento provisório;

c) com atividade de risco baixo ou nível de risco I, na data da liberação da inscrição municipal;

III - quando apurada pela fiscalização o funcionamento sem inscrição municipal, independentemente do grau de risco, no dia 1° do mês em que se apurar o início da atividade.

§ 1° O grau de risco considerado no inciso II são os definidos em norma municipal ou pelo CGSIM – Comitê Gestor para Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios.

§ 2° Presume-se em funcionamento:

I – o estabelecimento de contribuinte com atividade de risco baixo ou nível de risco I, desde o momento da liberação da inscrição municipal até o seu pedido de baixa ou transferência do estabelecimento para outro Município;

II – o estabelecimento de contribuinte com atividade de risco baixo B ou nível de risco II, desde o momento da liberação do alvará de funcionamento provisório até o seu pedido de baixa ou transferência do estabelecimento para outro Município;

III – o estabelecimento de contribuinte com atividade de risco alto ou nível de risco III, desde o momento da liberação do alvará de funcionamento até o seu pedido de baixa ou transferência do estabelecimento para outro Município.

§ 3° Excepcionalmente, para o exercício de 2022, fica alterado para 1° de março a data de ocorrência do fato gerador, para contribuintes com estabelecimento em funcionamento. ." (NR)

"Art. 215. ...

Parágrafo único. Excepcionalmente, para o exercício de 2022, fica alterado para 1° de março a data considerada como de ocorrência do fato gerador, para contribuintes com estabelecimento em funcionamento." (NR)

"Art. 218. ...

Parágrafo único. Aplica-se à Taxa, a isenção a que se refere o inciso VIII do art. 176. (NR)

"Art. 221

§ 1° Ato do Chefe do Poder Executivo poderá dispensar a obrigatoriedade da licença para estabelecimentos com atividade de baixo risco ou nível de risco I. (NR)

§ 2° O grau de risco são os definidos em norma municipal ou pelo CGSIM – Comitê Gestor para Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios." (NR)

"Art. 221-A. Considera-se ocorrido o fato gerador da Taxa:

I – para contribuintes com estabelecimento em funcionamento, no pedido de renovação da licença;

II – para os contribuintes em início de funcionamento:

a) com atividade de alto risco ou nível de risco III ou de risco médio B ou nível de risco II, na data do pedido de emissão do alvará;

b) com atividade de risco baixo ou nível de risco I, na data da liberação da inscrição municipal.

III - quando apurada pela fiscalização o funcionamento de estabelecimento com atividade que requer licença higiênico-sanitárias sem o devido alvará, independentemente do grau de risco, no dia 1° do mês em que se apurar o início da atividade." (NR)

"Art. 224-A. Ato do Chefe do Poder Executivo definirá o prazo de validade do Alvará e os procedimentos e prazo para solicitação da renovação anual." (NR)

"Art. 243-A. O fato gerador da COSIP ocorre no momento da prestação do serviço de iluminação pública diretamente ou indiretamente pelo Município." (NR)

"Art. 244-A. A alíquota da COSIP será:

I - de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura de consumo da energia elétrica, para os imóveis edificados com ligação regular e privada ao sistema de fornecimento de energia.

II - fixa e anual para os imóveis sem ligação regular e privativa ao sistema de fornecimento de energia elétrica

Parágrafo único. O valor da COSIP a ser recolhida fica limitada aos valores fixados na Tabela de Receita n° X." (NR)

"Art. 247-A. Fica a concessionária obrigada a repassar para a conta do Tesouro Municipal o valor da Contribuição, além dos juros de mora, multa moratória e atualização monetária, e demais acréscimos legais, quando deixar de cobrá-la na fatura de energia elétrica.

§ 1° O atraso no pagamento da COSIP pelo contribuinte, decorrente do atraso no pagamento da nota fiscal fatura do serviço de energia elétrica, implicará na cobrança dos mesmos acréscimos aplicados pela concessionária, na forma da resolução da ANEEL, em substituição aos acréscimos moratórios previstos no art. 52 desta Lei.

§ 2° Em caso de pagamento em atraso da conta/nota fiscal fatura de consumo de energia elétrica pelo contribuinte, a obrigada à retenção da COSIP deverá repassá-la ao Município com os acréscimos legais cobrados na forma do § 1°." (NR)

"Art. 247-B. Fica criado o Fundo Municipal de Iluminação Pública - FUMIP, de natureza contábil e administrado pela Secretaria Municipal de Finanças, e regulamentado por ato do Chefe do Poder Executivo, para o qual deverão ser destinados todos os recursos arrecadados com a COSIP e que deverá, exclusivamente, custear os serviços de iluminação pública." (NR)

"Art. 286. ...

§ 1° As ações fiscais serão executadas por meio de ordem de serviço, de acordo com programação definida pelos órgãos competentes e através de análise de documentos, informações e dados requeridos junto ao sujeito passivo ou pessoa solidariamente responsável.

§ 2° É vedado à autoridade de qualquer hierarquia paralisar, impedir, obstruir ou inibir a ação fiscal exercida pelos Prepostos Fiscais no exercício de suas competências e atribuições." (NR)

"Art. 319-A. Fica a Fazenda Pública Municipal autorizada a promover, por falta de pagamento, o protesto dos créditos tributários ou não, na forma e para fins previstos na Lei Federal nº 9.492, de 10 de setembro de 1997.

Parágrafo único. As providências constantes no caput não obstam a execução dos créditos inscritos na Dívida Ativa, nos termos da Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, nem as garantias previstas nos artigos 183 a 193 da Lei Federal nº 5.172/1966 (CTN)." (NR)

"TÍTULO III-A

DO ACOMPANHAMENTO DAS TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Art. 314-A. Compete à Secretaria da Fazenda, Planejamento e Orçamento o acompanhamento das transferências constitucionais do Fundo de Participação dos Municípios – FPM – e da cota parte do Imposto sobre operações relativas a circulação de mercadorias e sobre a prestação de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicações - ICMS.

Parágrafo único Ato do Chefe do Poder Executivo definirá os órgãos competentes para o acompanhamento das demais transferências da União e do Estado.

Art. 314-B. O acompanhamento do Índice de Valor Adicionado – IVA e do Índice de Participação do Município – IPM, relativos ao ICMS será feito com base no que dispõe a Lei Complementar Federal n° 63, de 11 de janeiro de 1990 e na Lei Complementar Estadual n° 13, de 30 de dezembro de 1997.

Art. 314-C. Fica o contribuinte do ICMS, localizado ou não no território municipal, mas que promova, com habitualidade ou não, operações de circulação de mercadorias ou prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior, obrigado a entregar ao Fisco Municipal, os seguintes documentos:

I – cópia da declaração mensal ou anual de apuração do ICMS;

II – cópia dos arquivos digitais das informações relativas às operações de compra, venda e prestação de serviços, tais como Notas Fiscais, Livro de Apuração do ICMS;

III – cópia dos arquivos de Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.

§ 1° O prazo de entrega é de até 10 (dez) dias úteis após o prazo determinado para a entrega ao fisco estadual.

§ 2° A não entrega da declaração ou do arquivo sujeitará o contribuinte ao pagamento de multa por declaração ou arquivo não entregue, no valor de:

I - R$ 2.000,00 (dois mil reais), se ME;

II – R$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais) se EPP;

III – R$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais) para as demais empresas."

"Art. 321-A. Fica criado o Cadastro Informativo Municipal - Cadin Municipal, contendo as pendências de pessoas físicas e jurídicas perante órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Salvador." (NR)

"Art. 321-B. São consideradas pendências passíveis de inclusão no Cadin Municipal:

I - as obrigações pecuniárias vencidas e não pagas;

II - a ausência de prestação de contas, exigível em razão de disposição legal ou cláusulas de convênio, acordo ou contrato."

Art. 321-C. A existência de registro no Cadin Municipal impede os órgãos e entidades da Administração Municipal de realizarem os seguintes atos, com relação às pessoas físicas e jurídicas a que se refere:

I - celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam o desembolso, a qualquer título, de recursos financeiros;

II - repasses de valores de convênios ou pagamentos referentes a contratos;

III - concessão de auxílios e subvenções;

IV - concessão de incentivos fiscais e financeiros;

V - expedição de alvarás de licença, de autorização especial, ou de quaisquer outros tipos de alvarás, licenças ou autorizações decorrentes ou não do Poder de Polícia Municipal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às operações destinadas à composição e regularização das obrigações e deveres objeto de registro no Cadin Municipal, sem desembolso de recursos por parte do órgão ou da entidade credora."

"Art. 321-D Ato do Poder executivo regulamentará os procedimentos necessários para implantação e gerenciamento do Cadin Municipal." (NR)

"Art. 332-A O processo físico extraviado poderá ser restaurado por solicitação do interessado ou por determinação da autoridade administrativa, na forma definida em regulamento, desde que obedecidos os seguintes requisitos:

I – seja formado por cópias xerográficas ou impressas de documentos e atos que o compunha;

II – seja dada ciência à parte para que apresente cópia de documentos e atos que disponha;

III – seja dada ciência ao Preposto Fiscal autuante para se manifestar, no caso de restauração de auto de infração;

IV – concluída a restauração, seja intimado o contribuinte para se manifestar sobre o processo." (NR)

"Art. 350-A. Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Domicílio Eletrônico do Contribuinte - DEC: portal de serviços e comunicações eletrônicas da Secretaria Municipal de Finanças, disponível na rede mundial de computadores;

II - Meio Eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

III - Transmissão Eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

IV - Assinatura Eletrônica: aquela que possibilite a identificação inequívoca do signatário e utilize certificado digital emitido por Autoridade Certificadora, credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, nos termos da Lei Federal específica, na seguinte conformidade:

a) o certificado digital deverá ser do tipo A1, A3 ou A4 e conter o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ ou o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de seu proprietário;

b) será exigido um certificado digital para cada raiz do número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

V - sujeito passivo: o sujeito eleito pela legislação para o cumprimento da obrigação tributária, podendo ser o próprio contribuinte ou terceiro responsável pelo cumprimento da obrigação tributária." (NR)

Art. 350-B. O credenciamento ao DEC, na forma, condições e prazos previstos em Regulamento. (NR)

Art. 350-C. A Secretaria Municipal de Finanças poderá utilizar a comunicação eletrônica para:

I - cientificar o sujeito passivo de quaisquer tipos de atos administrativos;

II - encaminhar notificações e intimações;

III - expedir avisos em geral. (NR)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

Art. 350-D. O recebimento de comunicação eletrônica pelo sujeito passivo dar-se-á após seu credenciamento na Secretaria Municipal de Finanças, na forma prevista em Regulamento.

Parágrafo único. Ao credenciado será atribuído registro e acesso ao sistema eletrônico da Secretaria Municipal de Finanças, com tecnologia que preserve o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade de suas comunicações." (NR)

Art. 350-E. Uma vez realizado o credenciamento previsto no art. 350-D, as comunicações da Secretaria Municipal de Finanças ao sujeito passivo serão feitas por meio eletrônico, em portal próprio, denominado DEC.

§ 1° A comunicação feita na forma prevista no caput deste artigo será considerada pessoal para todos os efeitos legais.

§ 2° Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o sujeito passivo efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação.

§ 3° Na hipótese do § 2°, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a comunicação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4° A consulta referida nos §§ 2° e 3° deverá ser feita em até 10 (dez) dias contados da data do envio da comunicação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 5° Para acessar o DEC, onde estão disponíveis as comunicações entre a Secretaria Municipal de Finanças e o sujeito passivo, e para assinar documentos eletrônicos, o servidor público deverá utilizar certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil." (NR)

"Art. 350-F. Ao sujeito passivo que se credenciar no DEC será possibilitada a utilização de serviços disponibilizados pelo Município, tais como:

I - consulta a pagamentos efetuados, situação cadastral, notificações fiscais, autos de infração, entre outros;

II - remessa de declarações e de documentos eletrônicos, inclusive em substituição dos originais, para fins de saneamento espontâneo de irregularidade tributária;

III - apresentação de petições, defesa, contestação, recurso, contrarrazões e consulta tributária;

IV - recebimento de notificações, intimações e avisos em geral;

V - outros serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Finanças ou por outros órgãos públicos conveniados." (NR)

"Art. 350-G. O documento eletrônico transmitido na forma estabelecida neste Capítulo, com garantia de autoria, autenticidade e integridade, será considerado original para todos os efeitos legais.

§ 1° Os extratos digitais e os documentos digitalizados e transmitidos na forma estabelecida nesta Lei têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2° Os originais dos documentos digitalizados a que se refere o § 1° deverão ser preservados pelo seu detentor durante o prazo decadencial previsto na legislação tributária." (NR)

"Art. 350-H. Considera-se entregue o documento transmitido por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema da Secretaria Municipal de Finanças, devendo ser disponibilizado protocolo eletrônico ao sujeito passivo. " (NR)

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

"Art. 353-A. A propositura, pelo sujeito passivo, de qualquer ação ou medida judicial relativa aos fatos ou aos atos administrativos de exigência do crédito tributário importa renúncia ao poder de recorrer na esfera administrativa e desistência da impugnação ou recurso acaso interposto, devendo o débito ser inscrito em dívida ativa e encaminhado para a Procuradoria do Município." (NR)

"Art. 363. ...

§ 1º Compete à autoridade consultada, nas hipóteses prevista neste artigo, declarar a ineficácia da consulta.

§ 2º O entendimento sobre a consulta reflete a interpretação dada à legislação tributária vigente na data da intimação da resposta, perdendo sua eficácia, caso subsista alteração na legislação tributária em relação à matéria consultada." (NR)

Art. 4º. Ficam substituídas na Lei nº 925, de 17 de dezembro de 2010, que institui o Código Tributário e de Rendas do Município de Porto Seguro/BA e suas alterações, a Lista de Serviços e as Tabelas de Receita abaixo descriminadas, por aquelas que se encontram anexas a esta Lei:

I – Anexo I – Lista de Serviços;
II – Anexo II – Tabela de Receita I – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS;
III – Anexo III – Tabela de Receita II – Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU - Parte "A", Parte "B" e Parte "C";
IV – Tabela de Receita III – Taxa de Licença e Localização- TLL;
V – Anexo V – Tabela de Receita IV – Taxa de Fiscalização do Funcionamento – TFF;
VI – Anexo VI – Tabela de Receita V – Taxa de Licença Para a Exploração de Atividades em Logradouro Público – TLP – Parte "A" e Parte "B";
VII – Anexo VII – Tabela de Receita VI – Taxa de Licença Para a Execução de Obras e Urbanização de Áreas Particulares- TLOUAP;
VIII – Anexo VII – Tabela de Receita VII – Taxa de Coleta, Remoção e Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares – TRSD;
IX- Anexo IX – Tabela de Receita VIII – Taxa de Vigilância Sanitária- TVS – Parte "A" e Parte "B";
X - Anexo X – Tabela de Receita IX – Taxa de Fiscalização Ambiental – TFCA;

XI – Anexo XI – Tabela de Receita X – Contribuição Para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública (COSIP);
XII – Anexo XII – Tabela de Receita XI – Taxas de Expediente e Serviços Diversos- TESP;

Art. 5º. Fica substituído na Lei nº 925, de 17 de dezembro de 2010, que institui o Código Tributário e de Rendas do Município de Porto Seguro/BA e suas alterações, o Anexo Único XII – Tabela de Receita XI – Taxa do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, pelo Anexo XIII – Tabela de Receita XII - Taxa do Serviço de Inspeção Municipal – SIM anexa a esta Lei.

Art. 6º. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei 925/2010:

a) art. 92;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

b) os §§ 4º e 5º do art. 96;

c) o parágrafo único do art. 117;
d) art. 117-A;
e) os §§ 1º, 2º e 3º do art. 121
f) os incisos VI e VIII, do § 1º do art. 161;
g) o § 4º do art. 190
h) art. 199
i) o § 4º do art. 335

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

GABINETE DO PREFEITO
Porto Seguro, 28 de setembro de 2021.

Jânio Natal Andrade Borges
Prefeito Municipal

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

CÓDIGO TRIBUTÁRIO E DE RENDAS DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO.

ANEXO - I

LISTA DE SERVIÇOS

1 – Serviços de informática e congêneres.

1.01 – Análise e desenvolvimento de sistemas.

1.02 – Programação.

1.03 - Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres.

1.04 - Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo **tablets**, **smartphones** e congêneres.

1.05 – Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.

1.06 – Assessoria e consultoria em informática.

1.07 – Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.

1.08 – Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.

1.09 - Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos (exceto a distribuição de conteúdos pelas prestadoras de Serviço de Acesso Condicionado, de que trata a **Lei nº 12.485, de 12 de setembro de 2011**, sujeita ao ICMS).

2 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.

2.01 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.

3 – Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres.

3.02 – Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.

3.03 – Exploração de salões de festas, centro de convenções, escritórios virtuais, **stands**, quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

3.04 – Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza.

3.05 – Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.

4 – Serviços de saúde, assistência médica e congêneres.

4.01 – Medicina e biomedicina.

4.02 – Análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultra-sonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres.

4.03 – Hospitais, clínicas, laboratórios, sanatórios, manicômios, casas de saúde, prontos-socorros, ambulatórios e congêneres.

4.04 – Instrumentação cirúrgica.

4.05 – Acupuntura.

4.06 – Enfermagem, inclusive serviços auxiliares.

4.07 – Serviços farmacêuticos.

4.08 – Terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia.

4.09 – Terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental.

4.10 – Nutrição.

4.11 – Obstetrícia.

4.12 – Odontologia.

4.13 – Ortóptica.

4.14 – Próteses sob encomenda.

4.15 – Psicanálise.

4.16 – Psicologia.

4.17 – Casas de repouso e de recuperação, creches, asilos e congêneres.

4.18 – Inseminação artificial, fertilização **in vitro** e congêneres.

4.19 – Bancos de sangue, leite, pele, olhos, óvulos, sêmen e congêneres.

4.20 – Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.

4.21 – Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.

4.22 – Planos de medicina de grupo ou individual e convênios para prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica e congêneres.

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

4.23 – Outros planos de saúde que se cumpram através de serviços de terceiros contratados, credenciados, cooperados ou apenas pagos pelo operador do plano mediante indicação do beneficiário.

5 – Serviços de medicina e assistência veterinária e congêneres.

5.01 – Medicina veterinária e zootecnia.

5.02 – Hospitais, clínicas, ambulatórios, prontos-socorros e congêneres, na área veterinária.

5.03 – Laboratórios de análise na área veterinária.

5.04 – Inseminação artificial, fertilização **in vitro** e congêneres.

5.05 – Bancos de sangue e de órgãos e congêneres.

5.06 – Coleta de sangue, leite, tecidos, sêmen, órgãos e materiais biológicos de qualquer espécie.

5.07 – Unidade de atendimento, assistência ou tratamento móvel e congêneres.

5.08 – Guarda, tratamento, amestramento, embelezamento, alojamento e congêneres.

5.09 – Planos de atendimento e assistência médico-veterinária

6 – Serviços de cuidados pessoais, estética, atividades físicas e congêneres.

6.01 – Barbearia, cabeleireiros, manicuros, pedicuros e congêneres.

6.02 – Esteticistas, tratamento de pele, depilação e congêneres.

6.03 – Banhos, duchas, sauna, massagens e congêneres.

6.04 – Ginástica, dança, esportes, natação, artes marciais e demais atividades físicas.

6.05 – Centros de emagrecimento, **spa** e congêneres.

6.06 - Aplicação de tatuagens, **piercings** e congêneres.

7 – Serviços relativos a engenharia, arquitetura, geologia, urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres.

7.01 – Engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres.

7.02 – Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

7.03 – Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros, relacionados com obras e serviços de engenharia; elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia.

7.04 – Demolição.

7.05 – Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).

7.06 – Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.

7.07 – Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres.

7.08 – Calafetação.

7.09 – Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.

7.10 – Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.

7.11 – Decoração e jardinagem, inclusive corte e poda de árvores.

7.12 – Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.

7.13 – Dedetização, desinfecção, desinsetização, imunização, higienização, desratização, pulverização e congêneres.

7.16 - Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.

7.17 – Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.

7.18 – Limpeza e dragagem de rios, portos, canais, baías, lagos, lagoas, represas, açudes e congêneres.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

7.19 – Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.

7.20 – Aerofotogrametria (inclusive interpretação), cartografia, mapeamento, levantamentos topográficos, batimétricos, geográficos, geodésicos, geológicos, geofísicos e congêneres.

7.21 – Pesquisa, perfuração, cimentação, mergulho, perfilagem, concretação, testemunhagem, pescaria, estimulação e outros serviços relacionados com a exploração e explotação de petróleo, gás natural e de outros recursos minerais.

7.22 – Nucleação e bombardeamento de nuvens e congêneres.

8 – Serviços de educação, ensino, orientação pedagógica e educacional, instrução, treinamento e avaliação pessoal de qualquer grau ou natureza.

8.01 – Ensino regular pré-escolar, fundamental, médio e superior.

8.02 – Instrução, treinamento, orientação pedagógica e educacional, avaliação de conhecimentos de qualquer natureza.

9 – Serviços relativos a hospedagem, turismo, viagens e congêneres.

9.01 – Hospedagem de qualquer natureza em hotéis, **apart-service** condominiais, **flat**, apart-hotéis, hotéis residência, **residence-service**, **suite service**, hotelaria marítima, motéis, pensões e congêneres; ocupação por temporada com fornecimento de serviço (o valor da alimentação e gorjeta, quando incluído no preço da diária, fica sujeito ao Imposto Sobre Serviços).

9.02 – Agenciamento, organização, promoção, intermediação e execução de programas de turismo, passeios, viagens, excursões, hospedagens e congêneres.

9.03 – Guias de turismo.

10 – Serviços de intermediação e congêneres.

10.01 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de câmbio, de seguros, de cartões de crédito, de planos de saúde e de planos de previdência privada.

10.02 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer.

10.03 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade industrial, artística ou literária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

10.04 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de contratos de arrendamento mercantil (**leasing**), de franquia (**franchising**) e de faturização (**factoring**).

10.05 – Agenciamento, corretagem ou intermediação de bens móveis ou imóveis, não abrangidos em outros itens ou subitens, inclusive aqueles realizados no âmbito de Bolsas de Mercadorias e Futuros, por quaisquer meios.

10.06 – Agenciamento marítimo.

10.07 – Agenciamento de notícias.

10.08 – Agenciamento de publicidade e propaganda, inclusive o agenciamento de veiculação por quaisquer meios.

10.09 – Representação de qualquer natureza, inclusive comercial.

10.10 – Distribuição de bens de terceiros.

11 – Serviços de guarda, estacionamento, armazenamento, vigilância e congêneres.

11.01 – Guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores, de aeronaves e de embarcações.

11.02 - Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.

11.03 – Escolta, inclusive de veículos e cargas.

11.04 – Armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda de bens de qualquer espécie.

12 – Serviços de diversões, lazer, entretenimento e congêneres.

12.01 – Espetáculos teatrais.

12.02 – Exibições cinematográficas.

12.03 – Espetáculos circenses.

12.04 – Programas de auditório.

12.05 – Parques de diversões, centros de lazer e congêneres.

12.06 – Boates, **taxi-dancing** e congêneres.

12.07 – **Shows**, **ballet**, danças, desfiles, bailes, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.

12.08 – Feiras, exposições, congressos e congêneres.

12.09 – Bilhares, boliches e diversões eletrônicas ou não.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

12.10 – Corridas e competições de animais.

12.11 – Competições esportivas ou de destreza física ou intelectual, com ou sem a participação do espectador.

12.12 – Execução de música.

12.13 – Produção, mediante ou sem encomenda prévia, de eventos, espetáculos, entrevistas, **shows**, **ballet**, danças, desfiles, bailes, teatros, óperas, concertos, recitais, festivais e congêneres.

12.14 – Fornecimento de música para ambientes fechados ou não, mediante transmissão por qualquer processo.

12.15 – Desfiles de blocos carnavalescos ou folclóricos, trios elétricos e congêneres.

12.16 – Exibição de filmes, entrevistas, musicais, espetáculos, **shows**, concertos, desfiles, óperas, competições esportivas, de destreza intelectual ou congêneres.

12.17 – Recreação e animação, inclusive em festas e eventos de qualquer natureza.

13 – Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e reprografia.

13.02 – Fonografia ou gravação de sons, inclusive trucagem, dublagem, mixagem e congêneres.

13.03 – Fotografia e cinematografia, inclusive revelação, ampliação, cópia, reprodução, trucagem e congêneres.

13.04 – Reprografia, microfilmagem e digitalização.

13.05 - Composição gráfica, inclusive confecção de impressos gráficos, fotocomposição, clicheria, zincografia, litografia e fotolitografia, exceto se destinados a posterior operação de comercialização ou industrialização, ainda que incorporados, de qualquer forma, a outra mercadoria que deva ser objeto de posterior circulação, tais como bulas, rótulos, etiquetas, caixas, cartuchos, embalagens e manuais técnicos e de instrução, quando ficarão sujeitos ao ICMS.

14 – Serviços relativos a bens de terceiros.

14.01 – Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos, aparelhos, equipamentos,

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

motores, elevadores ou de qualquer objeto (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).

14.02 – Assistência técnica.

14.03 – Recondicionamento de motores (exceto peças e partes empregadas, que ficam sujeitas ao ICMS).

14.04 – Recauchutagem ou regeneração de pneus.

14.05 - Restauração, recondicionamento, acondicionamento, pintura, beneficiamento, lavagem, secagem, tingimento, galvanoplastia, anodização, corte, recorte, plastificação, costura, acabamento, polimento e congêneres de objetos quaisquer.

14.06 – Instalação e montagem de aparelhos, máquinas e equipamentos, inclusive montagem industrial, prestados ao usuário final, exclusivamente com material por ele fornecido.

14.07 – Colocação de molduras e congêneres.

14.08 – Encadernação, gravação e douração de livros, revistas e congêneres.

14.09 – Alfaiataria e costura, quando o material for fornecido pelo usuário final, exceto aviamento.

14.10 – Tinturaria e lavanderia.

14.11 – Tapeçaria e reforma de estofamentos em geral.

14.12 – Funilaria e lanternagem.

14.13 – Carpintaria e serralheria.

14.14 - Guincho intramunicipal, guindaste e içamento.

15 – Serviços relacionados ao setor bancário ou financeiro, inclusive aqueles prestados por instituições financeiras autorizadas a funcionar pela União ou por quem de direito.

15.01 – Administração de fundos quaisquer, de consórcio, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres

15.02 – Abertura de contas em geral, inclusive conta-corrente, conta de investimentos e aplicação e caderneta de poupança, no País e no exterior, bem como a manutenção das referidas contas ativas e inativas.

15.03 – Locação e manutenção de cofres particulares, de terminais eletrônicos, de terminais de atendimento e de bens e equipamentos em geral.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

15.04 – Fornecimento ou emissão de atestados em geral, inclusive atestado de idoneidade, atestado de capacidade financeira e congêneres.

15.05 – Cadastro, elaboração de ficha cadastral, renovação cadastral e congêneres, inclusão ou exclusão no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos – CCF ou em quaisquer outros bancos cadastrais.

15.06 – Emissão, reemissão e fornecimento de avisos, comprovantes e documentos em geral; abono de firmas; coleta e entrega de documentos, bens e valores; comunicação com outra agência ou com a administração central; licenciamento eletrônico de veículos; transferência de veículos; agenciamento fiduciário ou depositário; devolução de bens em custódia.

15.07 – Acesso, movimentação, atendimento e consulta a contas em geral, por qualquer meio ou processo, inclusive por telefone, fac-símile, internet e telex, acesso a terminais de atendimento, inclusive vinte e quatro horas; acesso a outro banco e a rede compartilhada; fornecimento de saldo, extrato e demais informações relativas a contas em geral, por qualquer meio ou processo.

15.08 – Emissão, reemissão, alteração, cessão, substituição, cancelamento e registro de contrato de crédito; estudo, análise e avaliação de operações de crédito; emissão, concessão, alteração ou contratação de aval, fiança, anuência e congêneres; serviços relativos a abertura de crédito, para quaisquer fins.

15.09 – Arrendamento mercantil (**leasing**) de quaisquer bens, inclusive cessão de direitos e obrigações, substituição de garantia, alteração, cancelamento e registro de contrato, e demais serviços relacionados ao arrendamento mercantil (**leasing**).

15.10 – Serviços relacionados a cobranças, recebimentos ou pagamentos em geral, de títulos quaisquer, de contas ou carnês, de câmbio, de tributos e por conta de terceiros, inclusive os efetuados por meio eletrônico, automático ou por máquinas de atendimento; fornecimento de posição de cobrança, recebimento ou pagamento; emissão de carnês, fichas de compensação, impressos e documentos em geral.

15.11 – Devolução de títulos, protesto de títulos, sustação de protesto, manutenção de títulos, reapresentação de títulos, e demais serviços a eles relacionados.

15.12 – Custódia em geral, inclusive de títulos e valores mobiliários.

15.13 – Serviços relacionados a operações de câmbio em geral, edição, alteração, prorrogação, cancelamento e baixa de contrato de câmbio; emissão de registro de exportação ou de crédito; cobrança ou depósito no exterior; emissão, fornecimento e cancelamento de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

cheques de viagem; fornecimento, transferência, cancelamento e demais serviços relativos a carta de crédito de importação, exportação e garantias recebidas; envio e recebimento de mensagens em geral relacionadas a operações de câmbio.

15.14 – Fornecimento, emissão, reemissão, renovação e manutenção de cartão magnético, cartão de crédito, cartão de débito, cartão salário e congêneres.

15.15 – Compensação de cheques e títulos quaisquer; serviços relacionados a depósito, inclusive depósito identificado, a saque de contas quaisquer, por qualquer meio ou processo, inclusive em terminais eletrônicos e de atendimento.

15.16 – Emissão, reemissão, liquidação, alteração, cancelamento e baixa de ordens de pagamento, ordens de crédito e similares, por qualquer meio ou processo; serviços relacionados à transferência de valores, dados, fundos, pagamentos e similares, inclusive entre contas em geral.

15.17 – Emissão, fornecimento, devolução, sustação, cancelamento e oposição de cheques quaisquer, avulso ou por talão.

15.18 – Serviços relacionados a crédito imobiliário, avaliação e vistoria de imóvel ou obra, análise técnica e jurídica, emissão, reemissão, alteração, transferência e renegociação de contrato, emissão e reemissão do termo de quitação e demais serviços relacionados a crédito imobiliário.

16 – Serviços de transporte de natureza municipal.

16.01 - Serviços de transporte coletivo municipal rodoviário, metroviário, ferroviário e aquaviário de passageiros.

16.02 - Outros serviços de transporte de natureza municipal.

17 – Serviços de apoio técnico, administrativo, jurídico, contábil, comercial e congêneres.

17.01 – Assessoria ou consultoria de qualquer natureza, não contida em outros itens desta lista; análise, exame, pesquisa, coleta, compilação e fornecimento de dados e informações de qualquer natureza, inclusive cadastro e similares.

17.02 – Datilografia, digitação, estenografia, expediente, secretaria em geral, resposta audível, redação, edição, interpretação, revisão, tradução, apoio e infra-estrutura administrativa e congêneres.

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

17.03 – Planejamento, coordenação, programação ou organização técnica, financeira ou administrativa.

17.04 – Recrutamento, agenciamento, seleção e colocação de mão-de-obra.

17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.

17.06 – Propaganda e publicidade, inclusive promoção de vendas, planejamento de campanhas ou sistemas de publicidade, elaboração de desenhos, textos e demais materiais publicitários.

17.08 – Franquia (**franchising**).

17.09 – Perícias, laudos, exames técnicos e análises técnicas.

17.10 – Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.

17.11 – Organização de festas e recepções; bufê (exceto o fornecimento de alimentação e bebidas, que fica sujeito ao ICMS).

17.12 – Administração em geral, inclusive de bens e negócios de terceiros.

17.13 – Leilão e congêneres.

17.14 – Advocacia.

17.15 – Arbitragem de qualquer espécie, inclusive jurídica.

17.16 – Auditoria.

17.17 – Análise de Organização e Métodos.

17.18 – Atuária e cálculos técnicos de qualquer natureza.

17.19 – Contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares.

17.20 – Consultoria e assessoria econômica ou financeira.

17.21 – Estatística.

17.22 – Cobrança em geral.

17.23 – Assessoria, análise, avaliação, atendimento, consulta, cadastro, seleção, gerenciamento de informações, administração de contas a receber ou a pagar e em geral, relacionados a operações de faturização (**factoring**).

17.24 – Apresentação de palestras, conferências, seminários e congêneres.

17.25 - Inserção de textos, desenhos e outros materiais de propaganda e publicidade, em qualquer meio (exceto em livros, jornais, periódicos e nas modalidades de serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens de recepção livre e gratuita).

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

18 – Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.

18.01 - Serviços de regulação de sinistros vinculados a contratos de seguros; inspeção e avaliação de riscos para cobertura de contratos de seguros; prevenção e gerência de riscos seguráveis e congêneres.

19 – Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.

19.01 - Serviços de distribuição e venda de bilhetes e demais produtos de loteria, bingos, cartões, pules ou cupons de apostas, sorteios, prêmios, inclusive os decorrentes de títulos de capitalização e congêneres.

20 – Serviços portuários, aeroportuários, ferroportuários, de terminais rodoviários, ferroviários e metroviários.

20.01 – Serviços portuários, ferroportuários, utilização de porto, movimentação de passageiros, reboque de embarcações, rebocador escoteiro, atracação, desatracação, serviços de praticagem, capatazia, armazenagem de qualquer natureza, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, serviços de apoio marítimo, de movimentação ao largo, serviços de armadores, estiva, conferência, logística e congêneres.

20.02 – Serviços aeroportuários, utilização de aeroporto, movimentação de passageiros, armazenagem de qualquer natureza, capatazia, movimentação de aeronaves, serviços de apoio aeroportuários, serviços acessórios, movimentação de mercadorias, logística e congêneres.

20.03 – Serviços de terminais rodoviários, ferroviários, metroviários, movimentação de passageiros, mercadorias, inclusive suas operações, logística e congêneres.

21 – Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.

21.01 - Serviços de registros públicos, cartorários e notariais.

22 – Serviços de exploração de rodovia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

22.01 – Serviços de exploração de rodovia mediante cobrança de preço ou pedágio dos usuários, envolvendo execução de serviços de conservação, manutenção, melhoramentos para adequação de capacidade e segurança de trânsito, operação, monitoração, assistência aos usuários e outros serviços definidos em contratos, atos de concessão ou de permissão ou em normas oficiais.

23 – Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.

23.01 – Serviços de programação e comunicação visual, desenho industrial e congêneres.

24 – Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres.

24.01 - Serviços de chaveiros, confecção de carimbos, placas, sinalização visual, **banners**, adesivos e congêneres.

25 - Serviços funerários.

25.01 – Funerais, inclusive fornecimento de caixão, urna ou esquifes; aluguel de capela; transporte do corpo cadavérico; fornecimento de flores, coroas e outros paramentos; desembaraço de certidão de óbito; fornecimento de véu, essa e outros adornos; embalsamento, embelezamento, conservação ou restauração de cadáveres.

25.02 - Translado intramunicipal e cremação de corpos e partes de corpos cadavéricos

25.03 – Planos ou convênio funerários.

25.04 – Manutenção e conservação de jazigos e cemitérios.

25.05 - Cessão de uso de espaços em cemitérios para sepultamento.

26 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; courrier e congêneres.

26.01 – Serviços de coleta, remessa ou entrega de correspondências, documentos, objetos, bens ou valores, inclusive pelos correios e suas agências franqueadas; **courrier** e congêneres.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

27 – Serviços de assistência social.

27.01 – Serviços de assistência social.

28 – Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.

28.01 – Serviços de avaliação de bens e serviços de qualquer natureza.

29 – Serviços de biblioteconomia.

29.01 – Serviços de biblioteconomia.

30 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.

30.01 – Serviços de biologia, biotecnologia e química.

31 – Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.

31.01 - Serviços técnicos em edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres.

32 – Serviços de desenhos técnicos.

32.01 - Serviços de desenhos técnicos.

33 – Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.

33.01 - Serviços de desembaraço aduaneiro, comissários, despachantes e congêneres.

34 – Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.

34.01 - Serviços de investigações particulares, detetives e congêneres.

35 – Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.

35.01 - Serviços de reportagem, assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas.

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

LEI MUNICIPAL 925/2010 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010

36 – Serviços de meteorologia.

36.01 – Serviços de meteorologia.

37 – Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.

37.01 - Serviços de artistas, atletas, modelos e manequins.

38 – Serviços de museologia.

38.01 – Serviços de museologia.

39 – Serviços de ourivesaria e lapidação.

39.01 - Serviços de ourivesaria e lapidação (quando o material for fornecido pelo tomador do serviço).

40 – Serviços relativos a obras de arte sob encomenda.

40.01 - Obras de arte sob encomenda.

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ANEXO II

TABELA DE RECEITA I

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISS

Código	ESPECIFICAÇÕES	ALÍQUOTA % S/Preço do Serviço	RECEITA PRESUMIDA R$
1.0	Atividades desenvolvidas por prestadores de serviços enquadrados como: Empreendedores Individuais, Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, conforme disciplina a Lei nº 123/06 e alterações.	Aplica-se as mesmas alíquotas indicadas para a atividade dos anexos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações	
2.0	Demais prestações de serviços de qualquer natureza constante da Lista de Serviços anexa a esta Lei.	5,00	
3.0	Serviços prestados por pessoa física:		
3.1	Profissional liberal de nível não superior, por exercício	5,00	6.000,00
3.2	Profissional liberal de nível superior, por exercício		22.000,00
4.0	Sociedades uniprofissionais, sem caráter empresarial e que prestem os serviços sob a forma de trabalho pessoal, a que se referem os itens 4.01, 4.02, 4.06, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.16, 5, 7.01, 10.03, 17.13, 17.14, 17.16, 17.18, 17.19 e 17.20, da Lista de Serviços anexa a esta Lei, em relação a cada profissional habilitado, sócio, empregado ou não, que preste serviço em nome da sociedade, por profissional habilitado e por mês.		
4.1	até 2 profissionais, por profissional e por mês		1.000,00
4.2	de 3 a 6 profissionais, por profissionais e por mês		1.200,00
4.3	acima de 06 profissionais, por profissional e por mês		1.400,00
5.0	Serviços de Saúde descritos nos itens 4.02 e 4.03 da Lista de Serviços anexa ao Código Tributário e de Rendas do Município, Se estes Serviços forem prestados ao Sistema Único de Saúde—SUS	2,00	

Observações:

1 Considera-se estabelecido o profissional autônomo que desempenhe suas atividades em local específico, com denominação tal como escritório ou consultório e sujeita-se ao alvará de funcionamento.

2 Não se considera estabelecimento a residência do autônomo, quando informada apenas como endereço de correspondência.

ALÍQUOTAS DE IPTU
ANEXO III - TABELA DE RECEITA II – Parte "A" – Lei 925/2010

IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA

ALÍQUOTAS

CÓDIGO			%
1	Unidades imobiliárias constituídas por Terrenos sem Edificações ou Construções, ou em que houver construção em andamento, paralisada, condenada, incendiada ou em ruína.		2,00
10	Unidades imobiliárias constituídas por Terrenos com Edificações ou Construções Residenciais:		
	DE	ATÉ	%
		R$ 65.133,43	0,50
	R$ 65.133,44	R$ 130.266,85	0,60
	R$ 130.266,86	R$ 195.400,28	0,70
	R$ 195.400,29	R$ 293.100,42	0,80
	R$ 293.100,42	R$ 407.083,91	0,90
	R$ 407.083,92	R$ 651.334,26	1,00
	R$ 651.334,26		1,20
20	Unidades imobiliárias constituídas por Terrenos com Edificações ou Construções não Residenciais, Comerciais, Industriais, Serviços e Institucionais:		
	DE	ATÉ	%
		R$ 130.266,85	0,90
	R$ 130.266,86	R$ 244.250,35	1,00
	R$ 244.250,36	R$ 407.083,91	1,20
	R$ 407.083,92	R$ 651.334,26	1,30
	R$ 651.334,27	R$ 1.139.834,95	1,40
	R$ 1.139.834,95		1,50
30	ESPECIAIS		
	DE	ATÉ	%
		R$ 130.266,85	1,00
	R$ 130.266,86	R$ 244.250,35	1,10
	R$ 244.250,36	R$ 407.083,91	1,30
	R$ 407.083,92	R$ 651.334,26	1,40
	R$ 651.334,27	R$ 1.139.834,95	1,50
	R$ 1.139.834,95		1,70

ANEXO III
TABELA DE RECEITA II – Parte "B"
PADRÃO CONSTRUTIVO

PADRÃO CONSTRUTIVO	SUBGRUPO				
	CASA /APARTAMENTO	CONSTRUÇÃO PRECÁRIA / TELHEIRO /EDÍCULA(GARAGEM,TERRAÇO,PORÕES) (Estrutura Diferente da Construção Principal)	LOJA / SALA/ GALPÃO /INDÚSTRIA	SHOPPING CENTER / HOTEL , MOTEL / POUSADAS	ESPECIAL
	VALOR M2 EM R$	VALOR M2 EM REAL R$	VALOR M2 EM R$	VALOR M2 EM R$	VALOR M2 EM R$
H	301,99	150,99	405,37	456,04	456,04
G	416,00	208,00	506,71	570,05	570,05
F	471,86	235,93	633,39	712,56	712,56
E	589,82	294,91	791,73	890,70	890,70
D	832,00	416,00	989,67	1.113,38	1.113,38
C	921,60	460,80	1.237,08	1.391,72	1.391,72
B	1.200,00	600,00	1.546,36	1.739,65	1.739,65
A	2.000,00	1.000,00	1.932,94	2.174,56	2.174,56

ANEXO III

TABELA DE RECEITA II – Parte "C"

VALOR DO M² DE TERRENO PARA EFEITOS DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES

Zona	Descrição	Valor de Referência R$ por M2
Z-01	Logradouro BR 367 (Av. Beira Mar) entre a divisa do município com Santa Cruz Cabrália até a margem norte do Rio dos Mangues.	200,00
Z-02	Demais logradouros situados entre a divisa do município com Santa Cruz Cabrália até margem norte do Rio dos Mangues.	41,60
Z-03	Logradouro BR 367 (Av. Beira Mar) entre a margem norte do Rio Mundai e a margem sul do Rio dos Mangues.	300,00
Z-04	Logradouros situados entre a margem norte do Rio Mundaí e a margem sul do Rio dos Mangues e a Rua do Telégrafo, ambos os lados desta. Excluindo os imóveis já cobertos pelos zoneamentos(Z-3) já previstos nesta região.	150,00
Z-04A	Imóveis situados na poligonal que se limita ao norte com o Loteamentos Olhos d'agua e Antoni Gaudí e limite norte do Loteamento Outeiro do São Francisco; A leste pelo limite leste dos loteamentos Outeiro do São Francisco e Outeiro da Glória; Ao Sul com o Rio da Vila e o Loteamento Rio da Vila; e a oeste pelo limite leste dos Loteamentos Rio da Vila, Olhos d'agua e Antoni Gaudí.	160,00
Z-04B	Estrada do Aeroporto.	160,00
Z-05	Logradouro BR 367 (Av. Beira Mar) do trevo do Cabral até a margem sul do Rio Mundaí.	300,00
Z-06	Logradouros integrantes dos Bairros Village I, II e III e Alto do Mundaí.	130,00
Z-07	Logradouros integrantes dos Bairros Vila Xurupita, Paraíso Europeu e Miramar.	80,00
Z-08	Imóveis localizados na região que compreende a poligonal, limitada ao norte pela margem sul da Avenida dos Trabalhadores até a altura do Loteamento Residencial Ecológico Juerana e a partir daí com margem oeste da via de acesso aos loteamentos D'Ville e Pádova, até atingir a borda sul da Travessa Sudeste no loteamento D'Ville e a partir daí, em paralelo com esta travessa em sentido oeste até o bairro Frei Calixto; limitada a leste pelo loteamento Outeiro da Gloria; limitada ao sul pelo loteamento Outeiro da Glória e pela margem norte do Rio da Vila e a oeste limitado pelo bairro Frei Calixto, Excluindo os imóveis já cobertos pelos zoneamentos (Z-19) já previstos nesta região.	80,00
Z-08A	Imóveis localizados na região que compreende a poligonal, limitada ao norte pelos Loteamentos Rio da Vila e Outeiro da Gloria; limitada a leste pelos loteamentos Outeiro da Glória, Jardim Primavera e Tabapiri; limitada ao sul pela Avenida dos Marrecos, e a oeste limitado pelos bairros Miraporto e Sapoti.	60,00
Z-09	Áreas diversas no entorno do distrito sede	6,40

Z-10	Logradouros Av. 22 de Abril; Av. Portugal; Av. Getulio Vargas; Pça Inaiá; Av do Descobrimento; Rua Assis Chateaubriant; Pça Manoel Ribeiro Coelho; Pça da Bandeira; Rua Raimundo Costa Sampaio; Rua Saldanha Marinho e Av dos Navegantes, da Av 22 de Abril até Rua XV de Novembro.	400,00
Z-11	Demais logradouros do bairro Centro-Sede. Excluindo os imóveis já cobertos pelo zoneamento(Z-10), já previsto nesta região.	300,00
Z-12	Logradouros situados entre os logradouros Rua da Vala em ambos os lados e XV de Novembro em ambos os lados; a Av. dos Navegantes da Rua XV de Novembro até Rua da Consolação; a Estrada Pedra do Imbuque a partir do Condomínio Marina Buranhem e todos os logradouros da Cidade Histórica.	200,00
Z-13	Demais Logradouros dos bairros Pacatá,Manoel Carneiro, Antonio Tito, Lagoa Grande, Alfredo Dultra e Campinho (Excluindo os imóveis já coberto pelo zoneamento(z10 e Z-12), já previsto nesta região).	150,00
Z-13A	Rua da Paz(Bairro Frei Calixto); Rua da Matriz(Bairro Frei Calixto); Rua 27 de Maio(Bairro Frei Calixto); Tva Princesa Isabel e Rua 19 de Novembro(Bairro Frei Calixto).	200,00
Z-14	Av. Adno Musser, da rodoviária até divisa entre Cambolo e Quintas do Descobrimento.	200,00
Z-15	Av Adno Musser faixa 2 (do Quintas do Descobrimento até o limite oeste do Loteamento Jardim do Porto).	150,00
Z-16	Demais logradouros integrantes dos Bairros Tabapirí, Jardim Primavera, Fontana, Vila Verde, Miraporto, Sapoti, Mirante, Cambolo e Quintas do Descobrimento.	60,00
Z-17	Logradouros integrantes dos Bairros Porto Alegre, Parque Residencial Ecológico João Carlos, e Novo Brasil.	35,00
Z-18	Imóveis situados na região que compreende a poligonal limitada ao norte com a margem da BR 367(Avenida Adno Musser), a leste pela área do Aeroporto, ao sul pela margem norte do Rio Buranhém e a partir do encontro do mesmo com a talude segue a linha superior desta; e a oeste por linha circular formada por um raio de 2.500 metros a partir da cabeceira oeste da pista do aeroporto. Excluindo os imóveis já cobertos pelos zoneamentos(Z-14, Z-15 e Z-16,) já previstos nesta região.	40,00
Z-18A	Imóveis situados na região que compreende a poligonal limitada ao norte com a margem da BR 367, a leste pela linha circunscrita à borda externa descrita na região do Zoneamento Z- 18 , ao sul pelo linha de contorno superior da talude que demanda a Vale Verde; e a oeste pelo Bairro Agrovila. Excluindo os imóveis já cobertos pelo zoneamento(Z-15,) já previsto nesta região.	20,80

Z-18B	Imóveis situados na região que compreende a poligonal limitada ao norte com o Rio dos Mangues, a leste pelos loteamentos Porto Alegre I e Porto Alegre II, ao sul pela margem norte da BR 367(Inclusive); e a oeste pelo Bairro Agrovila. Excluindo os imóveis já cobertos pelo zoneamento(Z-15,) já previsto nesta região.	41,60
Z-18C	Imóveis localizados na região que compreende uma faixa paralela à margem oeste da BR 367(no trecho que vai do Rio da Vila até a Avenida Bahia), limitada ao norte pela margem sul da Avenida Bahia(Mundaí); a leste pela margem oeste da BR 367 e o Limite Oeste do Loteamento Outeiro do São Francisco; ao sul pelo limite norte dos Loteamentos Outeiro do São Francisco e Outeiro da Glória; e a oeste limitada pelo loteamento Olhos d'agua, loteamento Residencial Ecológico Juerana e a partir deste, em sentido norte, pela linha paralela à Br 367(confrontação leste), formando uma faixa de 1,5 quilometros de largura. Excluindo os imóveis já cobertos pelos zoneamentos (Z-3, Z-4a, e Z-5) já previstos nesta região.	100,00
Z-18D	Imóveis localizados na região que compreende uma faixa de área de 800 metros de largura a partir linha circunscrita à borda oeste descrita na região do Zoneamento Z-18C , limitada ao norte pela margem sul da via que liga o Anel Viário à Avenida Bahia(alto do Mundaí), a leste pela borda oeste descrita na região do Zoneamento Z-18C, ao sul pelo loteamento Olhos D'agua e a margem norte da Av. do Trabalhador. Excluindo os imóveis já cobertos pelo zoneamento(Z-8) já previsto nesta região.	80,00
Z-18E	Imóveis localizados na região que compreende a poligonal limitada ao norte pela margem sul do Anel Viário, a leste pela borda oeste descrita na região do Zoneamento Z-18D, ao sul pela margem norte do boqueirão que separa o Bairro Frei Calixto do Bairro Paraguai e a oeste pelo Loteamento Parque Residencial Ecológico João Carlos 4.	40,00
Z-18F	Imóveis localizados na região que compreende a poligonal limitada ao norte pela margem sul do Rio dos Mangues; a leste pelos loteamentos Village II e III; ao sul pela margem norte do Anel Viário atéo encontro com o loteamento Paraíso Europeu e a partir daí pela extrema norte deste loteamento e a oeste pelo Loteamento Jardim Novo Brasil.	20,00
Z-18G	Imóveis localizados na região que compreende a poligonal limitada ao norte pelo Loteamento Village III; a leste pela borda superior da Talude(que vai do "Alto do Xamagunga" até Itapirapuã); ao sul pelo Loteamento Alto do Mundaí e a oeste pela borda leste descrita na região do Zoneamento Z-18G. Excluindo os imóveis já cobertos pelo zoneamento(Z-7) já previsto nesta região.	40,00
Z-18H	Imóveis localizados na região que compreende a poligonal limitada ao norte pela margem sul do Rio dos Mangues; a leste pela Rua do Telégrafo; ao sul pelo Avenida Bahia(Mundaí) e a oeste pela borda superior da Talude(que vai do "Alto do Xamagunga" até Itaperapuan). Excluindo os imóveis já cobertos pelos zoneamentos(Z-4 e Z-6) já previstos nesta região.	120,00

Z-19	Demais Logradouros do Bairro Frei Calixto. Excluindo os imóveis já cobertos pelo zoneamento(Z-13A), já previsto nesta região.	20,80
Z-20	Estrada para o Arraial d'Ajuda, lado esquerdo no sentido balsa / Arraial d'Ajuda.	600,00
Z-21	Estrada para o Arraial d'Ajuda lado direito no sentido balsa / Arraial d'Ajuda.	250,00
Z-22	Demais logradouros situados entre a balsa e a ladeira do Arraial d'Ajuda.	180,00
Z-23	Logradouros situados entre a Ladeira d'Ajuda em ambos os lados, a rua Manoel Crescêncio em ambos os lados e a estrada do Mucugê em ambos os lados.	150,00
Z-24	Logradouros situados entre a rua Do Coqueiro em ambos os lados e a Pça São Pedro em ambos os lados.	60,00
Z-25	Logradouros entre a Pça São Pedro e o bairro Santiago.	20,80
Z-26	Estrada Para Trancoso iniciando esta seção na Ladeira d'Ajuda(Estrada para Arraial) e terminando do lado direito na Rua da Mata e do lado esquerdo na Rua Gaivota, no bairro Novo Arraial	160,00
Z-26A	Estrada Para Trancoso iniciando esta seção do lado direito a partir da Rua da Mata, e do lado esquerdo a partir da Rua Gaivota e terminando na interseção com a Rua das Palmeiras.	100,00
Z-26B	Estrada Para Trancoso iniciando esta seção na interseção com a Rua das Palmeiras e terminando no limite do Bairro Santiago	80,00
Z-26C	Estrada Para Trancoso iniciando esta seção no limite oeste do Bairro Santiago e terminando no entroncamento de Vale Verde.	60,00
Z-27	Demais logradouros adjacentes a Estrada para Trancoso, excluidos os imoveis cobertos pelo zonemento Z-25.	60,00
Z-28	Áreas diversas no entorno do Arraial d'Ajuda, Exceto os imóveis localizados no Z-28A.	6,40
Z-28A	Áreas diversas no entorno do Arraial d'Ajuda; Limitado ao norte pelo Rio Mucuge a leste com talude superior do Alto da Pitinga até Taípe; Ao Sul com o Rio Taípe e a Oeste com a antiga linha do Telégrafo.	60,00
Z-29	Logradouros integrantes do Bairro Villas do Arraial.	40,00
Z-30	Logradouros integrantes do Bairro Corais do Arraial I.	90,00
Z-31	Logradouros integrantes do Bairro Corais do Arraial II.	70,00
Z-32	Estrada da Pitinga.	425,46
Z-33	Praça São João.	900,00
Z-33A	Rua Carlos Alberto Parracho e Rua da Gameleira.	312,00
Z-34	Estrada para Itabela, limitada pela BA 987.	200,00

Z-35	Logradouros integrantes do Loteamento Altos de Trancoso.	450,00
Z-36	Logradouros entre a rua João Vieira (inclusive) e rua Dos Sabias (inclusive).	140,00
Z-37	Imóveis situados na região que compreende a poligonal limitada ao norte pela margem sul do Rio da Barra, ao leste pela margem da Estrada Municipal Arraial/Trancoso no sentido norte - sul, ao sul com a margem norte do Rio Trancoso e a oeste pela linha telegráfica.	200,00
Z-38	BA 987 faixa 1 (do trevo para Caraíva até Trancoso).	60,00
Z-39	Demais logradouros do povoado de Trancoso, excluindo os previstos no Z-39A.	43,64
Z-39A	Imóveis situados na Estrada dos Macacos.	87,28
Z-40	Áreas diversas no entorno de Trancoso.	6,40
Z-41	Imóveis localizados na região que compreende uma faixa de área de 500 metros de largura a partir da orla marítima, limitada ao norte pela margem sul do córrego do Rio Verde e a leste pela orla marítima , ao sul pela margem norte do Rio Caraíva e a oeste com a linha paralela a orla marítima.	200,00
Z-41A	Imóveis localizados na região que compreende uma faixa de área de 1 Quilômetro de largura a partir borda oeste descrita na região do Zoneamento Z-41 , limitada ao norte pela margem sul do córrego do Rio Verde, a leste pela borda oeste descrita na região do Zoneamento Z-41, ao sul pela margem norte do Rio Caraíva e a oeste com a linha paralela à extrema leste do Z-41A.	66,67
Z-42	Empreendimento Terravista.	567,28
Z-43	Demais logradouros do distrito de Caraíva, excluindo os imóveis já cobertos pelos Zoneamentos Z-41 e Z-41A.	6,87
Z-44	Todos os logradouros do distrito de Vale Verde.	20,80
Z-45	Todos os logradouros do distrito de Vera Cruz.	20,80
Z-46	Todos os logradouros do distrito de Pindorama.	20,80
Z-47	Todos os logradouros do Bairro Agrovila.	20,80

Z-48	Imóveis situados na região que compreende a poligonal limitada ao norte pela margem sul do Rio da Barra; ao leste pela orla marítima; ao Sul pelo limite norte do "condomínio Fazenda Itapororoca"; e a oeste pela margem leste da Estrada para Itaquena sentido sul-norte até atingir a Estrada para praia(que demanda da rua da Cuba) e por esta se eleva até a borda leste da falésia, seguindo até o Rio Trancoso e a partir deste confrontando pela margem da Estrada Municipal Arraial/Trancoso no sentido sul - norte até a margem sul do Rio da Barra.	567,28
Z-49	Todos os logradouros do povoado de Itaporanga.	20,80
Z-50	Logradouro avenida dos navegantes (faixa que margeia o rio Caraíva, da praia até a intersecção com a Rua da Independência); imóveis situados as margens do Rio Caraíva no local denominado Jambreiro (Na poligonal limitada ao Norte pela estrada a Leste pela estrada e ladeira de acesso ao porto do Rio de Caraíva ; ao sul pela margem norte do Rio Caraíva; e a Oeste pelo corrego Grapiúna.); e imóveis situados na praia do povoado de Caraíva.	567,28
Z-51	Rua da Paz(Bairro Frei Calixto); Rua da Matriz(Bairro Frei Calixto); Rua 27 de Maio(Bairro Frei Calixto); Tva Princesa Isabel e Rua 19 de Novembro(Bairro Frei Calixto).	250,00

NOTA:Os elementos a serem utilizados na definição dos padrões construtivos, das faixas de logradouros, Zonas e Setores, serão especificados em ato do Poder Executivo, na forma do disposto no artigo 161, § 4º, do Código Tributário Municipal.

CÓDIGO TRIBUTÁRIO E DE RENDAS DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO – BA
ANEXO IV
LEI MUNICIPAL 925/2010 - TABELA DE RECEITA № III
TAXA DE LICENÇA E LOCALIZAÇÃO – TLL

Exercício	CNAE	DESCCNAE22	Faixa de Valores		
			Outras	Micro Empresa - ME	Empresa de Pequeno Porte - EPP
2020	0111-3/01	CULTIVO DE ARROZ	2.865,89	1.432,95	358,24
2020	0111-3/02	CULTIVO DE MILHO	2.866,89	1.433,45	358,36
2020	0111-3/03	CULTIVO DE TRIGO	2.867,89	1.433,95	358,49
2020	0111-3/99	CULTIVO DE OUTROS CEREAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	2.868,89	1.434,45	358,61
2020	0112-1/01	CULTIVO DE ALGODÃO HERBÁCEO	2.869,89	1.434,95	358,74
2020	0112-1/02	CULTIVO DE JUTA	2.870,89	1.435,45	358,86
2020	0112-1/99	CULTIVO DE OUTRAS FIBRAS DE LAVOURA TEMPORÁRIA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	2.871,89	1.435,95	358,99
2020	0113-0/00	CULTIVO DE CANA-DE-AÇÚCAR	2.872,89	1.436,45	359,11
2020	0114-8/00	CULTIVO DE FUMO	2.873,89	1.436,95	359,24
2020	0115-6/00	CULTIVO DE SOJA	2.874,89	1.437,45	359,36
2020	0116-4/01	CULTIVO DE AMENDOIM	2.875,89	1.437,95	359,49
2020	0116-4/02	CULTIVO DE GIRASSOL	2.876,89	1.438,45	359,61
2020	0116-4/03	CULTIVO DE MAMONA	2.877,89	1.438,95	359,74
2020	0116-4/99	CULTIVO DE OUTRAS OLEAGINOSAS DE LAVOURA TEMPORÁRIA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	2.878,89	1.439,45	359,86
2020	0119-9/01	CULTIVO DE ABACAXI	2.879,89	1.439,95	359,99
2020	0119-9/02	CULTIVO DE ALHO	2.880,89	1.440,45	360,11
2020	0119-9/03	CULTIVO DE BATATA-INGLESA	2.881,89	1.440,95	360,24
2020	0119-9/04	CULTIVO DE CEBOLA	2.882,89	1.441,45	360,36
2020	0119-9/05	CULTIVO DE FEIJÃO	2.883,89	1.441,95	360,49
2020	0119-9/06	CULTIVO DE MANDIOCA	2.884,89	1.442,45	360,61
2020	0119-9/07	CULTIVO DE MELÃO	2.885,89	1.442,95	360,74
2020	0119-9/08	CULTIVO DE MELANCIA	2.886,89	1.443,45	360,86
2020	0119-9/09	CULTIVO DE TOMATE RASTEIRO	2.887,89	1.443,95	360,99
2020	0119-9/99	CULTIVO DE OUTRAS PLANTAS DE LAVOURA TEMPORÁRIA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	2.888,89	1.444,45	361,11

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

2020	0121-1/02	CULTIVO DE MORANGO	2.890,89	1.445,45	361,36
2020	0122-9/00	CULTIVO DE FLORES E PLANTAS ORNAMENTAIS	2.891,89	1.445,95	361,49
2020	0131-8/00	CULTIVO DE LARANJA	2.892,89	1.446,45	361,61
2020	0132-6/00	CULTIVO DE UVA	2.893,89	1.446,95	361,74
2020	0133-4/01	CULTIVO DE AÇAÍ	2.894,89	1.447,45	361,86
2020	0133-4/02	CULTIVO DE BANANA	2.895,89	1.447,95	361,99
2020	0133-4/03	CULTIVO DE CAJU	2.896,89	1.448,45	362,11
2020	0133-4/04	CULTIVO DE CÍTRICOS, EXCETO LARANJA	2.897,89	1.448,95	362,24
2020	0133-4/05	CULTIVO DE COCO-DA-BAÍA	2.898,89	1.449,45	362,36
2020	0133-4/06	CULTIVO DE GUARANÁ	2.899,89	1.449,95	362,49
2020	0133-4/07	CULTIVO DE MAÇÃ	2.900,89	1.450,45	362,61
2020	0133-4/08	CULTIVO DE MAMÃO	2.901,89	1.450,95	362,74
2020	0133-4/09	CULTIVO DE MARACUJÁ	2.902,89	1.451,45	362,86
2020	0133-4/10	CULTIVO DE MANGA	2.903,89	1.451,95	362,99
2020	0133-4/11	CULTIVO DE PÊSSEGO	2.904,89	1.452,45	363,11
2020	0133-4/99	CULTIVO DE FRUTAS DE LAVOURA PERMANENTE NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	2.905,89	1.452,95	363,24
2020	0134-2/00	CULTIVO DE CAFÉ	2.906,89	1.453,45	363,36
2020	0135-1/00	CULTIVO DE CACAU	2.907,89	1.453,95	363,49
2020	0139-3/01	CULTIVO DE CHÁ-DA-ÍNDIA	2.908,89	1.454,45	363,61
2020	0139-3/02	CULTIVO DE ERVA-MATE	2.909,89	1.454,95	363,74
2020	0139-3/03	CULTIVO DE PIMENTA-DO-REINO	2.910,89	1.455,45	363,86
2020	0139-3/04	CULTIVO DE PLANTAS PARA CONDIMENTO, EXCETO PIMENTA-DO-REINO	2.911,89	1.455,95	363,99
2020	0139-3/05	CULTIVO DE DENDÊ	2.912,89	1.456,45	364,11
2020	0139-3/06	CULTIVO DE SERINGUEIRA	2.913,89	1.456,95	364,24
2020	0139-3/99	CULTIVO DE OUTRAS PLANTAS DE LAVOURA PERMANENTE NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	2.914,89	1.457,45	364,36
2020	0141-5/01	PRODUÇÃO DE SEMENTES CERTIFICADAS, EXCETO DE FORRAGEIRAS PARA PASTO	2.915,89	1.457,95	364,49
2020	0141-5/02	PRODUÇÃO DE SEMENTES CERTIFICADAS DE FORRAGEIRAS PARA FORMAÇÃO DE PASTO	2.916,89	1.458,45	364,61
2020	0142-3/00	PRODUÇÃO DE MUDAS E OUTRAS FORMAS DE PROPAGAÇÃO VEGETAL, CERTIFICADAS	2.917,89	1.458,95	364,74
2020	0151-2/01	CRIAÇÃO DE BOVINOS PARA CORTE	2.918,89	1.459,45	364,86
2020	0151-2/02	CRIAÇÃO DE BOVINOS PARA LEITE	2.919,89	1.459,95	364,99
2020	0151-2/03	CRIAÇÃO DE BOVINOS, EXCETO PARA CORTE E LEITE	2.920,89	1.460,45	365,11
2020	0152-1/01	CRIAÇÃO DE BUFALINOS	2.921,89	1.460,95	365,24
2020	0152-1/02	CRIAÇÃO DE EQÜINOS	2.922,89	1.461,45	365,36
2020	0152-1/03	CRIAÇÃO DE ASININOS E MUARES	2.923,89	1.461,95	365,49
2020	0153-9/01	CRIAÇÃO DE CAPRINOS	2.924,89	1.462,45	365,61
2020	0153-9/02	CRIAÇÃO DE OVINOS, INCLUSIVE PARA PRODUÇÃO DE LÃ	2.925,89	1.462,95	365,74
2020	0154-7/00	CRIAÇÃO DE SUÍNOS	2.926,89	1.463,45	365,86

2020	0155-5/01	CRIAÇÃO DE FRANGOS PARA CORTE	2.927,89	1.463,95	365,99
2020	0155-5/02	PRODUÇÃO DE PINTOS DE UM DIA	2.928,89	1.464,45	366,11
2020	0155-5/03	CRIAÇÃO DE OUTROS GALINÁCEOS, EXCETO PARA CORTE	2.929,89	1.464,95	366,24
2020	0155-5/04	CRIAÇÃO DE AVES, EXCETO GALINÁCEOS	2.930,89	1.465,45	366,36
2020	0155-5/05	PRODUÇÃO DE OVOS	2.931,89	1.465,95	366,49
2020	0159-8/01	APICULTURA	2.932,89	1.466,45	366,61
2020	0159-8/02	CRIAÇÃO DE ANIMAIS DE ESTIMAÇÃO	2.933,89	1.466,95	366,74
2020	0159-8/03	CRIAÇÃO DE ESCARGÔ	2.934,89	1.467,45	366,86
2020	0159-8/04	CRIAÇÃO DE BICHO-DA-SEDA	2.935,89	1.467,95	366,99
2020	0159-8/99	CRIAÇÃO DE OUTROS ANIMAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	2.936,89	1.468,45	367,11
2020	0161-0/01	SERVIÇO DE PULVERIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS AGRÍCOLAS	2.937,89	1.468,95	367,24
2020	0161-0/02	SERVIÇO DE PODA DE ÁRVORES PARA LAVOURAS	2.938,89	1.469,45	367,36
2020	0161-0/03	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE TERRENO, CULTIVO E COLHEITA	2.939,89	1.469,95	367,49
2020	0161-0/99	ATIVIDADES DE APOIO À AGRICULTURA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	2.940,89	1.470,45	367,61
2020	0162-8/01	SERVIÇO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL EM ANIMAIS	2.941,89	1.470,95	367,74
2020	0162-8/02	SERVIÇO DE TOSQUIAMENTO DE OVINOS	2.942,89	1.471,45	367,86
2020	0162-8/03	SERVIÇO DE MANEJO DE ANIMAIS	2.943,89	1.471,95	367,99
2020	0162-8/99	ATIVIDADES DE APOIO À PECUÁRIA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	2.944,89	1.472,45	368,11
2020	0163-6/00	ATIVIDADES DE PÓS-COLHEITA	2.945,89	1.472,95	368,24
2020	0170-9/00	CAÇA E SERVIÇOS RELACIONADOS	2.946,89	1.473,45	368,36
2020	0210-1/01	CULTIVO DE EUCALIPTO	2.947,89	1.473,95	368,49
2020	0210-1/02	CULTIVO DE ACÁCIA-NEGRA	2.948,89	1.474,45	368,61
2020	0210-1/03	CULTIVO DE PINUS	2.949,89	1.474,95	368,74
2020	0210-1/04	CULTIVO DE TECA	2.950,89	1.475,45	368,86
2020	0210-1/05	CULTIVO DE ESPÉCIES MADEIREIRAS, EXCETO EUCALIPTO, ACÁCIA-NEGRA, PINUS E TECA	2.951,89	1.475,95	368,99
2020	0210-1/06	CULTIVO DE MUDAS EM VIVEIROS FLORESTAIS	2.952,89	1.476,45	369,11
2020	0210-1/07	EXTRAÇÃO DE MADEIRA EM FLORESTAS PLANTADAS	2.953,89	1.476,95	369,24
2020	0210-1/08	PRODUÇÃO DE CARVÃO VEGETAL - FLORESTAS PLANTADAS	2.954,89	1.477,45	369,36
2020	0210-1/09	PRODUÇÃO DE CASCA DE ACÁCIA-NEGRA - FLORESTAS PLANTADAS	2.955,89	1.477,95	369,49
2020	0210-1/99	PRODUÇÃO DE PRODUTOS NÃO-MADEIREIROS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE EM FLORESTAS PLANTADAS	2.956,89	1.478,45	369,61
2020	0220-9/01	EXTRAÇÃO DE MADEIRA EM FLORESTAS NATIVAS	2.957,89	1.478,95	369,74
2020	0220-9/02	PRODUÇÃO DE CARVÃO VEGETAL - FLORESTAS NATIVAS	2.958,89	1.479,45	369,86
2020	0220-9/03	COLETA DE CASTANHA-DO-PARÁ EM FLORESTAS NATIVAS	2.959,89	1.479,95	369,99
2020	0220-9/04	COLETA DE LÁTEX EM FLORESTAS NATIVAS	2.960,89	1.480,45	370,11
2020	0220-9/05	COLETA DE PALMITO EM FLORESTAS NATIVAS	2.961,89	1.480,95	370,24
2020	0220-9/06	CONSERVAÇÃO DE FLORESTAS NATIVAS	2.962,89	1.481,45	370,36

2020	0220-9/99	COLETA DE PRODUTOS NÃO-MADEIREIROS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE EM FLORESTAS NATIVAS	2.963,89	1.481,95	370,49
2020	0230-6/00	ATIVIDADES DE APOIO À PRODUÇÃO FLORESTAL	2.964,89	1.482,45	370,61
2020	0311-6/01	PESCA DE PEIXES EM ÁGUA SALGADA	2.965,89	1.482,95	370,74
2020	0311-6/02	PESCA DE CRUSTÁCEOS E MOLUSCOS EM ÁGUA SALGADA	2.966,89	1.483,45	370,86
2020	0311-6/03	COLETA DE OUTROS PRODUTOS MARINHOS	2.967,89	1.483,95	370,99
2020	0311-6/04	ATIVIDADES DE APOIO À PESCA EM ÁGUA SALGADA	2.968,89	1.484,45	371,11
2020	0312-4/01	PESCA DE PEIXES EM ÁGUA DOCE	2.969,89	1.484,95	371,24
2020	0312-4/02	PESCA DE CRUSTÁCEOS E MOLUSCOS EM ÁGUA DOCE	2.970,89	1.485,45	371,36
2020	0312-4/03	COLETA DE OUTROS PRODUTOS AQUÁTICOS DE ÁGUA DOCE	2.971,89	1.485,95	371,49
2020	0312-4/04	ATIVIDADES DE APOIO À PESCA EM ÁGUA DOCE	2.972,89	1.486,45	371,61
2020	0321-3/01	CRIAÇÃO DE PEIXES EM ÁGUA SALGADA E SALOBRA	2.973,89	1.486,95	371,74
2020	0321-3/02	CRIAÇÃO DE CAMARÕES EM ÁGUA SALGADA E SALOBRA	2.974,89	1.487,45	371,86
2020	0321-3/03	CRIAÇÃO DE OSTRAS E MEXILHÕES EM ÁGUA SALGADA E SALOBRA	2.975,89	1.487,95	371,99
2020	0321-3/04	CRIAÇÃO DE PEIXES ORNAMENTAIS EM ÁGUA SALGADA E SALOBRA	2.976,89	1.488,45	372,11
2020	0321-3/05	ATIVIDADES DE APOIO À AQÜICULTURA EM ÁGUA SALGADA E SALOBRA	2.977,89	1.488,95	372,24
2020	0321-3/99	CULTIVOS E SEMICULTIVOS DA AQÜICULTURA EM ÁGUA SALGADA E SALOBRA NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	2.978,89	1.489,45	372,36
2020	0322-1/01	CRIAÇÃO DE PEIXES EM ÁGUA DOCE	2.979,89	1.489,95	372,49
2020	0322-1/02	CRIAÇÃO DE CAMARÕES EM ÁGUA DOCE	2.980,89	1.490,45	372,61
2020	0322-1/03	CRIAÇÃO DE OSTRAS E MEXILHÕES EM ÁGUA DOCE	2.981,89	1.490,95	372,74
2020	0322-1/04	CRIAÇÃO DE PEIXES ORNAMENTAIS EM ÁGUA DOCE	2.982,89	1.491,45	372,86
2020	0322-1/05	RANICULTURA	2.983,89	1.491,95	372,99
2020	0322-1/06	CRIAÇÃO DE JACARÉ	2.984,89	1.492,45	373,11
2020	0322-1/07	ATIVIDADES DE APOIO À AQÜICULTURA EM ÁGUA DOCE	2.985,89	1.492,95	373,24
2020	0322-1/99	CULTIVOS E SEMICULTIVOS DA AQÜICULTURA EM ÁGUA DOCE NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	2.986,89	1.493,45	373,36
2020	0500-3/01	EXTRAÇÃO DE CARVÃO MINERAL	2.987,89	1.493,95	373,49
2020	0500-3/02	BENEFICIAMENTO DE CARVÃO MINERAL	2.988,89	1.494,45	373,61
2020	0600-0/01	EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO E GÁS NATURAL	2.989,89	1.494,95	373,74
2020	0600-0/02	EXTRAÇÃO E BENEFICIAMENTO DE XISTO	2.990,89	1.495,45	373,86
2020	0600-0/03	EXTRAÇÃO E BENEFICIAMENTO DE AREIAS BETUMINOSAS	2.991,89	1.495,95	373,99
2020	0710-3/01	EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE FERRO	2.992,89	1.496,45	374,11
2020	0710-3/02	PELOTIZAÇÃO, SINTERIZAÇÃO E OUTROS BENEFICIAMENTOS DE MINÉRIO DE FERRO	2.993,89	1.496,95	374,24
2020	0721-9/01	EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE ALUMÍNIO	2.994,89	1.497,45	374,36
2020	0721-9/02	BENEFICIAMENTO DE MINÉRIO DE ALUMÍNIO	2.995,89	1.497,95	374,49
2020	0722-7/01	EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE ESTANHO	2.996,89	1.498,45	374,61
2020	0722-7/02	BENEFICIAMENTO DE MINÉRIO DE ESTANHO	2.997,89	1.498,95	374,74

2020	0723-5/01	EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE MANGANÊS	2.998,89	1.499,45	374,86
2020	0723-5/02	BENEFICIAMENTO DE MINÉRIO DE MANGANÊS	2.999,89	1.499,95	374,99
2020	0724-3/01	EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE METAIS PRECIOSOS	3.000,89	1.500,45	375,11
2020	0724-3/02	BENEFICIAMENTO DE MINÉRIO DE METAIS PRECIOSOS	3.001,89	1.500,95	375,24
2020	0725-1/00	EXTRAÇÃO DE MINERAIS RADIOATIVOS	3.002,89	1.501,45	375,36
2020	0729-4/01	EXTRAÇÃO DE MINÉRIOS DE NIÓBIO E TITÂNIO	3.003,89	1.501,95	375,49
2020	0729-4/02	EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE TUNGSTÊNIO	3.004,89	1.502,45	375,61
2020	0729-4/03	EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE NÍQUEL	3.005,89	1.502,95	375,74
2020	0729-4/04	EXTRAÇÃO DE MINÉRIOS DE COBRE, CHUMBO, ZINCO E OUTROS MINERAIS METÁLICOS NÃO-FERROSOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.006,89	1.503,45	375,86
2020	0729-4/05	BENEFICIAMENTO DE MINÉRIOS DE COBRE, CHUMBO, ZINCO E OUTROS MINERAIS METÁLICOS NÃO-FERROSOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.007,89	1.503,95	375,99
2020	0810-0/01	EXTRAÇÃO DE ARDÓSIA E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO	3.008,89	1.504,45	376,11
2020	0810-0/02	EXTRAÇÃO DE GRANITO E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO	3.009,89	1.504,95	376,24
2020	0810-0/03	EXTRAÇÃO DE MÁRMORE E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO	3.010,89	1.505,45	376,36
2020	0810-0/04	EXTRAÇÃO DE CALCÁRIO E DOLOMITA E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO	3.011,89	1.505,95	376,49
2020	0810-0/05	EXTRAÇÃO DE GESSO E CAULIM	3.012,89	1.506,45	376,61
2020	0810-0/06	EXTRAÇÃO DE AREIA, CASCALHO OU PEDREGULHO E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO	3.013,89	1.506,95	376,74
2020	0810-0/07	EXTRAÇÃO DE ARGILA E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO	3.014,89	1.507,45	376,86
2020	0810-0/08	EXTRAÇÃO DE SAIBRO E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO	3.015,89	1.507,95	376,99
2020	0810-0/09	EXTRAÇÃO DE BASALTO E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO	3.016,89	1.508,45	377,11
2020	0810-0/10	BENEFICIAMENTO DE GESSO E CAULIM ASSOCIADO À EXTRAÇÃO	3.017,89	1.508,95	377,24
2020	0810-0/99	EXTRAÇÃO E BRITAMENTO DE PEDRAS E OUTROS MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO	3.018,89	1.509,45	377,36
2020	0891-6/00	EXTRAÇÃO DE MINERAIS PARA FABRICAÇÃO DE ADUBOS, FERTILIZANTES E OUTROS PRODUTOS QUÍMICOS	3.019,89	1.509,95	377,49
2020	0892-4/01	EXTRAÇÃO DE SAL MARINHO	3.020,89	1.510,45	377,61
2020	0892-4/02	EXTRAÇÃO DE SAL-GEMA	3.021,89	1.510,95	377,74
2020	0892-4/03	REFINO E OUTROS TRATAMENTOS DO SAL	3.022,89	1.511,45	377,86
2020	0893-2/00	EXTRAÇÃO DE GEMAS (PEDRAS PRECIOSAS E SEMIPRECIOSAS)	3.023,89	1.511,95	377,99
2020	0899-1/01	EXTRAÇÃO DE GRAFITA	3.024,89	1.512,45	378,11
2020	0899-1/02	EXTRAÇÃO DE QUARTZO	3.025,89	1.512,95	378,24
2020	0899-1/03	EXTRAÇÃO DE AMIANTO	3.026,89	1.513,45	378,36
2020	0899-1/99	EXTRAÇÃO DE OUTROS MINERAIS NÃO-METÁLICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.027,89	1.513,95	378,49
2020	0910-6/00	ATIVIDADES DE APOIO À EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO E GÁS NATURAL	3.028,89	1.514,45	378,61
2020	0990-4/01	ATIVIDADES DE APOIO À EXTRAÇÃO DE MINÉRIO DE FERRO	3.029,89	1.514,95	378,74
2020	0990-4/02	ATIVIDADES DE APOIO À EXTRAÇÃO DE MINERAIS METÁLICOS NÃO-FERROSOS	3.030,89	1.515,45	378,86

2020	0990-4/03	ATIVIDADES DE APOIO À EXTRAÇÃO DE MINERAIS NÃO-METÁLICOS	3.031,89	1.515,95	378,99
2020	1011-2/01	FRIGORÍFICO - ABATE DE BOVINOS	3.032,89	1.516,45	379,11
2020	1011-2/02	FRIGORÍFICO - ABATE DE EQÜINOS	3.033,89	1.516,95	379,24
2020	1011-2/03	FRIGORÍFICO - ABATE DE OVINOS E CAPRINOS	3.034,89	1.517,45	379,36
2020	1011-2/04	FRIGORÍFICO - ABATE DE BUFALINOS	3.035,89	1.517,95	379,49
2020	1011-2/05	MATADOURO - ABATE DE RESES SOB CONTRATO, EXCETO ABATE DE SUÍNOS	3.036,89	1.518,45	379,61
2020	1012-1/01	ABATE DE AVES	3.037,89	1.518,95	379,74
2020	1012-1/02	ABATE DE PEQUENOS ANIMAIS	3.038,89	1.519,45	379,86
2020	1012-1/03	FRIGORÍFICO - ABATE DE SUÍNOS	3.039,89	1.519,95	379,99
2020	1012-1/04	MATADOURO - ABATE DE SUÍNOS SOB CONTRATO	3.040,89	1.520,45	380,11
2020	1013-9/01	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE CARNE	3.041,89	1.520,95	380,24
2020	1013-9/02	PREPARAÇÃO DE SUBPRODUTOS DO ABATE	3.042,89	1.521,45	380,36
2020	1020-1/01	PRESERVAÇÃO DE PEIXES, CRUSTÁCEOS E MOLUSCOS	3.043,89	1.521,95	380,49
2020	1020-1/02	FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE PEIXES, CRUSTÁCEOS E MOLUSCOS	3.044,89	1.522,45	380,61
2020	1031-7/00	FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE FRUTAS	3.045,89	1.522,95	380,74
2020	1032-5/01	FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE PALMITO	3.046,89	1.523,45	380,86
2020	1032-5/99	FABRICAÇÃO DE CONSERVAS DE LEGUMES E OUTROS VEGETAIS, EXCETO PALMITO	3.047,89	1.523,95	380,99
2020	1033-3/01	FABRICAÇÃO DE SUCOS CONCENTRADOS DE FRUTAS, HORTALIÇAS E LEGUMES	3.048,89	1.524,45	381,11
2020	1033-3/02	FABRICAÇÃO DE SUCOS DE FRUTAS, HORTALIÇAS E LEGUMES, EXCETO CONCENTRADOS	3.049,89	1.524,95	381,24
2020	1041-4/00	FABRICAÇÃO DE ÓLEOS VEGETAIS EM BRUTO, EXCETO ÓLEO DE MILHO	3.050,89	1.525,45	381,36
2020	1042-2/00	FABRICAÇÃO DE ÓLEOS VEGETAIS REFINADOS, EXCETO ÓLEO DE MILHO	3.051,89	1.525,95	381,49
2020	1043-1/00	FABRICAÇÃO DE MARGARINA E OUTRAS GORDURAS VEGETAIS E DE ÓLEOS NÃO-COMESTÍVEIS DE ANIMAIS	3.052,89	1.526,45	381,61
2020	1051-1/00	PREPARAÇÃO DO LEITE	3.053,89	1.526,95	381,74
2020	1052-0/00	FABRICAÇÃO DE LATICÍNIOS	3.054,89	1.527,45	381,86
2020	1053-8/00	FABRICAÇÃO DE SORVETES E OUTROS GELADOS COMESTÍVEIS	3.055,89	1.527,95	381,99
2020	1061-9/01	BENEFICIAMENTO DE ARROZ	3.056,89	1.528,45	382,11
2020	1061-9/02	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DO ARROZ	3.057,89	1.528,95	382,24
2020	1062-7/00	MOAGEM DE TRIGO E FABRICAÇÃO DE DERIVADOS	3.058,89	1.529,45	382,36
2020	1063-5/00	FABRICAÇÃO DE FARINHA DE MANDIOCA E DERIVADOS	3.059,89	1.529,95	382,49
2020	1064-3/00	FABRICAÇÃO DE FARINHA DE MILHO E DERIVADOS, EXCETO ÓLEOS DE MILHO	3.060,89	1.530,45	382,61
2020	1065-1/01	FABRICAÇÃO DE AMIDOS E FÉCULAS DE VEGETAIS	3.061,89	1.530,95	382,74
2020	1065-1/02	FABRICAÇÃO DE ÓLEO DE MILHO EM BRUTO	3.062,89	1.531,45	382,86
2020	1065-1/03	FABRICAÇÃO DE ÓLEO DE MILHO REFINADO	3.063,89	1.531,95	382,99
2020	1066-0/00	FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS	3.064,89	1.532,45	383,11
2020	1069-4/00	MOAGEM E FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM VEGETAL NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.065,89	1.532,95	383,24
2020	1071-6/00	FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR EM BRUTO	3.066,89	1.533,45	383,36

2020	1072-4/01	FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CANA REFINADO	3.067,89	1.533,95	383,49
2020	1072-4/02	FABRICAÇÃO DE AÇÚCAR DE CEREAIS (DEXTROSE) E DE BETERRABA	3.068,89	1.534,45	383,61
2020	1081-3/01	BENEFICIAMENTO DE CAFÉ	3.069,89	1.534,95	383,74
2020	1081-3/02	TORREFAÇÃO E MOAGEM DE CAFÉ	3.070,89	1.535,45	383,86
2020	1082-1/00	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS À BASE DE CAFÉ	3.071,89	1.535,95	383,99
2020	1091-1/01	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO INDUSTRIAL	3.072,89	1.536,45	384,11
2020	1091-1/02	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PADARIA E CONFEITARIA COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUÇÃO PRÓPRIA	3.073,89	1.536,95	384,24
2020	1092-9/00	FABRICAÇÃO DE BISCOITOS E BOLACHAS	3.074,89	1.537,45	384,36
2020	1093-7/01	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DERIVADOS DO CACAU E DE CHOCOLATES	3.075,89	1.537,95	384,49
2020	1093-7/02	FABRICAÇÃO DE FRUTAS CRISTALIZADAS, BALAS E SEMELHANTES	3.076,89	1.538,45	384,61
2020	1094-5/00	FABRICAÇÃO DE MASSAS ALIMENTÍCIAS	3.077,89	1.538,95	384,74
2020	1095-3/00	FABRICAÇÃO DE ESPECIARIAS, MOLHOS, TEMPEROS E CONDIMENTOS	3.078,89	1.539,45	384,86
2020	1096-1/00	FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS E PRATOS PRONTOS	3.079,89	1.539,95	384,99
2020	1099-6/01	FABRICAÇÃO DE VINAGRES	3.080,89	1.540,45	385,11
2020	1099-6/02	FABRICAÇÃO DE PÓS ALIMENTÍCIOS	3.081,89	1.540,95	385,24
2020	1099-6/03	FABRICAÇÃO DE FERMENTOS E LEVEDURAS	3.082,89	1.541,45	385,36
2020	1099-6/04	FABRICAÇÃO DE GELO COMUM	3.083,89	1.541,95	385,49
2020	1099-6/05	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS PARA INFUSÃO (CHÁ, MATE, ETC.)	3.084,89	1.542,45	385,61
2020	1099-6/06	FABRICAÇÃO DE ADOÇANTES NATURAIS E ARTIFICIAIS	3.085,89	1.542,95	385,74
2020	1099-6/07	FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS DIETÉTICOS E COMPLEMENTOS ALIMENTARES	3.086,89	1.543,45	385,86
2020	1099-6/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS ALIMENTÍCIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.087,89	1.543,95	385,99
2020	1111-9/01	FABRICAÇÃO DE AGUARDENTE DE CANA-DE-AÇÚCAR	3.088,89	1.544,45	386,11
2020	1111-9/02	FABRICAÇÃO DE OUTRAS AGUARDENTES E BEBIDAS DESTILADAS	3.089,89	1.544,95	386,24
2020	1112-7/00	FABRICAÇÃO DE VINHO	3.090,89	1.545,45	386,36
2020	1113-5/01	FABRICAÇÃO DE MALTE, INCLUSIVE MALTE UÍSQUE	3.091,89	1.545,95	386,49
2020	1113-5/02	FABRICAÇÃO DE CERVEJAS E CHOPES	3.092,89	1.546,45	386,61
2020	1121-6/00	FABRICAÇÃO DE ÁGUAS ENVASADAS	3.093,89	1.546,95	386,74
2020	1122-4/01	FABRICAÇÃO DE REFRIGERANTES	3.094,89	1.547,45	386,86
2020	1122-4/02	FABRICAÇÃO DE CHÁ MATE E OUTROS CHÁS PRONTOS PARA CONSUMO	3.095,89	1.547,95	386,99
2020	1122-4/03	FABRICAÇÃO DE REFRESCOS, XAROPES E PÓS PARA REFRESCOS, EXCETO REFRESCOS DE FRUTAS	3.096,89	1.548,45	387,11
2020	1122-4/04	FABRICAÇÃO DE BEBIDAS ISOTÔNICAS	3.097,89	1.548,95	387,24
2020	1122-4/99	FABRICAÇÃO DE OUTRAS BEBIDAS NÃO-ALCOÓLICAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.098,89	1.549,45	387,36
2020	1210-7/00	PROCESSAMENTO INDUSTRIAL DO FUMO	3.099,89	1.549,95	387,49
2020	1220-4/01	FABRICAÇÃO DE CIGARROS	3.100,89	1.550,45	387,61
2020	1220-4/02	FABRICAÇÃO DE CIGARRILHAS E CHARUTOS	3.101,89	1.550,95	387,74
2020	1220-4/03	FABRICAÇÃO DE FILTROS PARA CIGARROS	3.102,89	1.551,45	387,86

2020	1220-4/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS DO FUMO, EXCETO CIGARROS, CIGARRILHAS E CHARUTOS	3.103,89	1.551,95	387,99
2020	1311-1/00	PREPARAÇÃO E FIAÇÃO DE FIBRAS DE ALGODÃO	3.104,89	1.552,45	388,11
2020	1312-0/00	PREPARAÇÃO E FIAÇÃO DE FIBRAS TÊXTEIS NATURAIS, EXCETO ALGODÃO	3.105,89	1.552,95	388,24
2020	1313-8/00	FIAÇÃO DE FIBRAS ARTIFICIAIS E SINTÉTICAS	3.106,89	1.553,45	388,36
2020	1314-6/00	FABRICAÇÃO DE LINHAS PARA COSTURAR E BORDAR	3.107,89	1.553,95	388,49
2020	1321-9/00	TECELAGEM DE FIOS DE ALGODÃO	3.108,89	1.554,45	388,61
2020	1322-7/00	TECELAGEM DE FIOS DE FIBRAS TÊXTEIS NATURAIS, EXCETO ALGODÃO	3.109,89	1.554,95	388,74
2020	1323-5/00	TECELAGEM DE FIOS DE FIBRAS ARTIFICIAIS E SINTÉTICAS	3.110,89	1.555,45	388,86
2020	1330-8/00	FABRICAÇÃO DE TECIDOS DE MALHA	3.111,89	1.555,95	388,99
2020	1340-5/01	ESTAMPARIA E TEXTURIZAÇÃO EM FIOS, TECIDOS, ARTEFATOS TÊXTEIS E PEÇAS DO VESTUÁRIO	3.112,89	1.556,45	389,11
2020	1340-5/02	ALVEJAMENTO, TINGIMENTO E TORÇÃO EM FIOS, TECIDOS, ARTEFATOS TÊXTEIS E PEÇAS DO VESTUÁRIO	3.113,89	1.556,95	389,24
2020	1340-5/99	OUTROS SERVIÇOS DE ACABAMENTO EM FIOS, TECIDOS, ARTEFATOS TÊXTEIS E PEÇAS DO VESTUÁRIO	3.114,89	1.557,45	389,36
2020	1351-1/00	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS TÊXTEIS PARA USO DOMÉSTICO	3.115,89	1.557,95	389,49
2020	1352-9/00	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE TAPEÇARIA	3.116,89	1.558,45	389,61
2020	1353-7/00	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CORDOARIA	3.117,89	1.558,95	389,74
2020	1354-5/00	FABRICAÇÃO DE TECIDOS ESPECIAIS, INCLUSIVE ARTEFATOS	3.118,89	1.559,45	389,86
2020	1359-6/00	FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS TÊXTEIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.119,89	1.559,95	389,99
2020	1411-8/01	CONFECÇÃO DE ROUPAS ÍNTIMAS	3.120,89	1.560,45	390,11
2020	1411-8/02	FACÇÃO DE ROUPAS ÍNTIMAS	3.121,89	1.560,95	390,24
2020	1412-6/01	CONFECÇÃO DE PEÇAS DO VESTUÁRIO, EXCETO ROUPAS ÍNTIMAS E AS CONFECCIONADAS SOB MEDIDA	3.122,89	1.561,45	390,36
2020	1412-6/02	CONFECÇÃO, SOB MEDIDA, DE PEÇAS DO VESTUÁRIO, EXCETO ROUPAS ÍNTIMAS	3.123,89	1.561,95	390,49
2020	1412-6/03	FACÇÃO DE PEÇAS DO VESTUÁRIO, EXCETO ROUPAS ÍNTIMAS	3.124,89	1.562,45	390,61
2020	1413-4/01	CONFECÇÃO DE ROUPAS PROFISSIONAIS, EXCETO SOB MEDIDA	3.125,89	1.562,95	390,74
2020	1413-4/02	CONFECÇÃO, SOB MEDIDA, DE ROUPAS PROFISSIONAIS	3.126,89	1.563,45	390,86
2020	1413-4/03	FACÇÃO DE ROUPAS PROFISSIONAIS	3.127,89	1.563,95	390,99
2020	1414-2/00	FABRICAÇÃO DE ACESSÓRIOS DO VESTUÁRIO, EXCETO PARA SEGURANÇA E PROTEÇÃO	3.128,89	1.564,45	391,11
2020	1421-5/00	FABRICAÇÃO DE MEIAS	3.129,89	1.564,95	391,24
2020	1422-3/00	FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO, PRODUZIDOS EM MALHARIAS E TRICOTAGENS, EXCETO MEIAS	3.130,89	1.565,45	391,36
2020	1510-6/00	CURTIMENTO E OUTRAS PREPARAÇÕES DE COURO	3.131,89	1.565,95	391,49
2020	1521-1/00	FABRICAÇÃO DE ARTIGOS PARA VIAGEM, BOLSAS E SEMELHANTES DE QUALQUER MATERIAL	3.132,89	1.566,45	391,61
2020	1529-7/00	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE COURO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.133,89	1.566,95	391,74
2020	1531-9/01	FABRICAÇÃO DE CALÇADOS DE COURO	3.134,89	1.567,45	391,86
2020	1531-9/02	ACABAMENTO DE CALÇADOS DE COURO SOB CONTRATO	3.135,89	1.567,95	391,99
2020	1532-7/00	FABRICAÇÃO DE TÊNIS DE QUALQUER MATERIAL	3.136,89	1.568,45	392,11
2020	1533-5/00	FABRICAÇÃO DE CALÇADOS DE MATERIAL SINTÉTICO	3.137,89	1.568,95	392,24

2020	1539-4/00	FABRICAÇÃO DE CALÇADOS DE MATERIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.138,89	1.569,45	392,36
2020	1540-8/00	FABRICAÇÃO DE PARTES PARA CALÇADOS, DE QUALQUER MATERIAL	3.139,89	1.569,95	392,49
2020	1610-2/01	SERRARIAS COM DESDOBRAMENTO DE MADEIRA	3.140,89	1.570,45	392,61
2020	1610-2/02	SERRARIAS SEM DESDOBRAMENTO DE MADEIRA	3.141,89	1.570,95	392,74
2020	1621-8/00	FABRICAÇÃO DE MADEIRA LAMINADA E DE CHAPAS DE MADEIRA COMPENSADA, PRENSADA E AGLOMERADA	3.142,89	1.571,45	392,86
2020	1622-6/01	FABRICAÇÃO DE CASAS DE MADEIRA PRÉ-FABRICADAS	3.143,89	1.571,95	392,99
2020	1622-6/02	FABRICAÇÃO DE ESQUADRIAS DE MADEIRA E DE PEÇAS DE MADEIRA PARA INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS E COMERCIAIS	3.144,89	1.572,45	393,11
2020	1622-6/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS ARTIGOS DE CARPINTARIA PARA CONSTRUÇÃO	3.145,89	1.572,95	393,24
2020	1623-4/00	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE TANOARIA E DE EMBALAGENS DE MADEIRA	3.146,89	1.573,45	393,36
2020	1629-3/01	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DIVERSOS DE MADEIRA, EXCETO MÓVEIS	3.147,89	1.573,95	393,49
2020	1629-3/02	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DIVERSOS DE CORTIÇA, BAMBU, PALHA, VIME E OUTROS MATERIAIS TRANÇADOS, EXCETO MÓVEIS	3.148,89	1.574,45	393,61
2020	1710-9/00	FABRICAÇÃO DE CELULOSE E OUTRAS PASTAS PARA A FABRICAÇÃO DE PAPEL	3.149,89	1.574,95	393,74
2020	1721-4/00	FABRICAÇÃO DE PAPEL	3.150,89	1.575,45	393,86
2020	1722-2/00	FABRICAÇÃO DE CARTOLINA E PAPEL-CARTÃO	3.151,89	1.575,95	393,99
2020	1731-1/00	FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE PAPEL	3.152,89	1.576,45	394,11
2020	1732-0/00	FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE CARTOLINA E PAPEL-CARTÃO	3.153,89	1.576,95	394,24
2020	1733-8/00	FABRICAÇÃO DE CHAPAS E DE EMBALAGENS DE PAPELÃO ONDULADO	3.154,89	1.577,45	394,36
2020	1741-9/01	FABRICAÇÃO DE FORMULÁRIOS CONTÍNUOS	3.155,89	1.577,95	394,49
2020	1741-9/02	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PAPEL, CARTOLINA, PAPEL-CARTÃO E PAPELÃO ONDULADO PARA USO COMERCIAL E DE ESCRITÓRIO	3.156,89	1.578,45	394,61
2020	1742-7/01	FABRICAÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS	3.157,89	1.578,95	394,74
2020	1742-7/02	FABRICAÇÃO DE ABSORVENTES HIGIÊNICOS	3.158,89	1.579,45	394,86
2020	1742-7/99	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PAPEL PARA USO DOMÉSTICO E HIGIÊNICO-SANITÁRIO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.159,89	1.579,95	394,99
2020	1749-4/00	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE PASTAS CELULÓSICAS, PAPEL, CARTOLINA, PAPEL-CARTÃO E PAPELÃO ONDULADO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.160,89	1.580,45	395,11
2020	1811-3/01	IMPRESSÃO DE JORNAIS	3.161,89	1.580,95	395,24
2020	1811-3/02	IMPRESSÃO DE LIVROS, REVISTAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	3.162,89	1.581,45	395,36
2020	1812-1/00	IMPRESSÃO DE MATERIAL DE SEGURANÇA	3.163,89	1.581,95	395,49
2020	1813-0/01	IMPRESSÃO DE MATERIAL PARA USO PUBLICITÁRIO	3.164,89	1.582,45	395,61
2020	1813-0/99	IMPRESSÃO DE MATERIAL PARA OUTROS USOS	3.165,89	1.582,95	395,74
2020	1821-1/00	SERVIÇOS DE PRÉ-IMPRESSÃO	3.166,89	1.583,45	395,86
2020	1822-9/01	SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO	3.167,89	1.583,95	395,99
2020	1822-9/99	SERVIÇOS DE ACABAMENTOS GRÁFICOS, EXCETO ENCADERNAÇÃO E PLASTIFICAÇÃO	3.168,89	1.584,45	396,11

2020	1830-0/01	REPRODUÇÃO DE SOM EM QUALQUER SUPORTE	3.169,89	1.584,95	396,24
2020	1830-0/02	REPRODUÇÃO DE VÍDEO EM QUALQUER SUPORTE	3.170,89	1.585,45	396,36
2020	1830-0/03	REPRODUÇÃO DE SOFTWARE EM QUALQUER SUPORTE	3.171,89	1.585,95	396,49
2020	1910-1/00	COQUERIAS	3.172,89	1.586,45	396,61
2020	**1921-7/00**	**FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DO REFINO DE PETRÓLEO**	3.173,89	1.586,95	396,74
2020	**1922-5/01**	**FORMULAÇÃO DE COMBUSTÍVEIS**	3.174,89	1.587,45	396,86
2020	**1922-5/02**	**RERREFINO DE ÓLEOS LUBRIFICANTES**	3.175,89	1.587,95	396,99
2020	**1922-5/99**	**FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS DERIVADOS DO PETRÓLEO, EXCETO PRODUTOS DO REFINO**	3.176,89	1.588,45	397,11
2020	**1931-4/00**	**FABRICAÇÃO DE ÁLCOOL**	3.177,89	1.588,95	397,24
2020	**1932-2/00**	**FABRICAÇÃO DE BIOCOMBUSTÍVEIS, EXCETO ÁLCOOL**	3.178,89	1.589,45	397,36
2020	**2011-8/00**	**FABRICAÇÃO DE CLORO E ÁLCALIS**	3.179,89	1.589,95	397,49
2020	2012-6/00	FABRICAÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS PARA FERTILIZANTES	3.180,89	1.590,45	397,61
2020	2013-4/01	FABRICAÇÃO DE ADUBOS E FERTILIZANTES ORGANO-MINERAIS	3.181,89	1.590,95	397,74
2020	2013-4/02	FABRICAÇÃO DE ADUBOS E FERTILIZANTES, EXCETO ORGANO-MINERAIS	3.182,89	1.591,45	397,86
2020	2014-2/00	FABRICAÇÃO DE GASES INDUSTRIAIS	3.183,89	1.591,95	397,99
2020	2019-3/01	ELABORAÇÃO DE COMBUSTÍVEIS NUCLEARES	3.184,89	1.592,45	398,11
2020	2019-3/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS QUÍMICOS INORGÂNICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.185,89	1.592,95	398,24
2020	2021-5/00	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS PETROQUÍMICOS BÁSICOS	3.186,89	1.593,45	398,36
2020	2022-3/00	FABRICAÇÃO DE INTERMEDIÁRIOS PARA PLASTIFICANTES, RESINAS E FIBRAS	3.187,89	1.593,95	398,49
2020	2029-1/00	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS ORGÂNICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.188,89	1.594,45	398,61
2020	2031-2/00	FABRICAÇÃO DE RESINAS TERMOPLÁSTICAS	3.189,89	1.594,95	398,74
2020	2032-1/00	FABRICAÇÃO DE RESINAS TERMOFIXAS	3.190,89	1.595,45	398,86
2020	2033-9/00	FABRICAÇÃO DE ELASTÔMEROS	3.191,89	1.595,95	398,99
2020	2040-1/00	FABRICAÇÃO DE FIBRAS ARTIFICIAIS E SINTÉTICAS	3.192,89	1.596,45	399,11
2020	2051-7/00	FABRICAÇÃO DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS	3.193,89	1.596,95	399,24
2020	2052-5/00	FABRICAÇÃO DE DESINFESTANTES DOMISSANITÁRIOS	3.194,89	1.597,45	399,36
2020	2061-4/00	FABRICAÇÃO DE SABÕES E DETERGENTES SINTÉTICOS	3.195,89	1.597,95	399,49
2020	2062-2/00	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E POLIMENTO	3.196,89	1.598,45	399,61
2020	2063-1/00	FABRICAÇÃO DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE PERFUMARIA E DE HIGIENE PESSOAL	3.197,89	1.598,95	399,74
2020	2071-1/00	FABRICAÇÃO DE TINTAS, VERNIZES, ESMALTES E LACAS	3.198,89	1.599,45	399,86
2020	2072-0/00	FABRICAÇÃO DE TINTAS DE IMPRESSÃO	3.199,89	1.599,95	399,99
2020	2073-8/00	FABRICAÇÃO DE IMPERMEABILIZANTES, SOLVENTES E PRODUTOS AFINS	3.200,89	1.600,45	400,11
2020	2091-6/00	FABRICAÇÃO DE ADESIVOS E SELANTES	3.201,89	1.600,95	400,24
2020	2092-4/01	FABRICAÇÃO DE PÓLVORAS, EXPLOSIVOS E DETONANTES	3.202,89	1.601,45	400,36
2020	2092-4/02	FABRICAÇÃO DE ARTIGOS PIROTÉCNICOS	3.203,89	1.601,95	400,49
2020	2092-4/03	FABRICAÇÃO DE FÓSFOROS DE SEGURANÇA	3.204,89	1.602,45	400,61
2020	2093-2/00	FABRICAÇÃO DE ADITIVOS DE USO INDUSTRIAL	3.205,89	1.602,95	400,74

2020	2094-1/00	FABRICAÇÃO DE CATALISADORES	3.206,89	1.603,45	400,86
2020	2099-1/01	FABRICAÇÃO DE CHAPAS, FILMES, PAPÉIS E OUTROS MATERIAIS E PRODUTOS QUÍMICOS PARA FOTOGRAFIA	3.207,89	1.603,95	400,99
2020	2099-1/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS QUÍMICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.208,89	1.604,45	401,11
2020	2110-6/00	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS FARMOQUÍMICOS	3.209,89	1.604,95	401,24
2020	2121-1/01	FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS PARA USO HUMANO	3.210,89	1.605,45	401,36
2020	2121-1/02	FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS PARA USO HUMANO	3.211,89	1.605,95	401,49
2020	2121-1/03	FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS FITOTERÁPICOS PARA USO HUMANO	3.212,89	1.606,45	401,61
2020	2122-0/00	FABRICAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO	3.213,89	1.606,95	401,74
2020	2123-8/00	FABRICAÇÃO DE PREPARAÇÕES FARMACÊUTICAS	3.214,89	1.607,45	401,86
2020	2211-1/00	FABRICAÇÃO DE PNEUMÁTICOS E DE CÂMARAS-DE-AR	3.215,89	1.607,95	401,99
2020	2212-9/00	REFORMA DE PNEUMÁTICOS USADOS	3.216,89	1.608,45	402,11
2020	2219-6/00	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE BORRACHA NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.217,89	1.608,95	402,24
2020	2221-8/00	FABRICAÇÃO DE LAMINADOS PLANOS E TUBULARES DE MATERIAL PLÁSTICO	3.218,89	1.609,45	402,36
2020	2222-6/00	FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE MATERIAL PLÁSTICO	3.219,89	1.609,95	402,49
2020	2223-4/00	FABRICAÇÃO DE TUBOS E ACESSÓRIOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA USO NA CONSTRUÇÃO	3.220,89	1.610,45	402,61
2020	2229-3/01	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA USO PESSOAL E DOMÉSTICO	3.221,89	1.610,95	402,74
2020	2229-3/02	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA USOS INDUSTRIAIS	3.222,89	1.611,45	402,86
2020	2229-3/03	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA USO NA CONSTRUÇÃO, EXCETO TUBOS E ACESSÓRIOS	3.223,89	1.611,95	402,99
2020	2229-3/99	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE MATERIAL PLÁSTICO PARA OUTROS USOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.224,89	1.612,45	403,11
2020	2311-7/00	FABRICAÇÃO DE VIDRO PLANO E DE SEGURANÇA	3.225,89	1.612,95	403,24
2020	2312-5/00	FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS DE VIDRO	3.226,89	1.613,45	403,36
2020	2319-2/00	FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DE VIDRO	3.227,89	1.613,95	403,49
2020	2320-6/00	FABRICAÇÃO DE CIMENTO	3.228,89	1.614,45	403,61
2020	2330-3/01	FABRICAÇÃO DE ESTRUTURAS PRÉ-MOLDADAS DE CONCRETO ARMADO, EM SÉRIE E SOB ENCOMENDA	3.229,89	1.614,95	403,74
2020	2330-3/02	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO PARA USO NA CONSTRUÇÃO	3.230,89	1.615,45	403,86
2020	2330-3/03	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE FIBROCIMENTO PARA USO NA CONSTRUÇÃO	3.231,89	1.615,95	403,99
2020	2330-3/04	FABRICAÇÃO DE CASAS PRÉ-MOLDADAS DE CONCRETO	3.232,89	1.616,45	404,11
2020	2330-3/05	PREPARAÇÃO DE MASSA DE CONCRETO E ARGAMASSA PARA CONSTRUÇÃO	3.233,89	1.616,95	404,24
2020	2330-3/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS ARTEFATOS E PRODUTOS DE CONCRETO, CIMENTO, FIBROCIMENTO, GESSO E MATERIAIS SEMELHANTES	3.234,89	1.617,45	404,36
2020	2341-9/00	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICOS REFRATÁRIOS	3.235,89	1.617,95	404,49
2020	2342-7/01	FABRICAÇÃO DE AZULEJOS E PISOS	3.236,89	1.618,45	404,61
2020	2342-7/02	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CERÂMICA E BARRO COZIDO PARA USO NA CONSTRUÇÃO, EXCETO AZULEJOS E PISOS	3.237,89	1.618,95	404,74

2020	2349-4/01	FABRICAÇÃO DE MATERIAL SANITÁRIO DE CERÂMICA	3.238,89	1.619,45	404,86
2020	2349-4/99	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS CERÂMICOS NÃO-REFRATÁRIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.239,89	1.619,95	404,99
2020	2391-5/01	BRITAMENTO DE PEDRAS, EXCETO ASSOCIADO À EXTRAÇÃO	3.240,89	1.620,45	405,11
2020	2391-5/02	APARELHAMENTO DE PEDRAS PARA CONSTRUÇÃO, EXCETO ASSOCIADO À EXTRAÇÃO	3.241,89	1.620,95	405,24
2020	2391-5/03	APARELHAMENTO DE PLACAS E EXECUÇÃO DE TRABALHOS EM MÁRMORE, GRANITO, ARDÓSIA E OUTRAS PEDRAS	3.242,89	1.621,45	405,36
2020	2392-3/00	FABRICAÇÃO DE CAL E GESSO	3.243,89	1.621,95	405,49
2020	2399-1/01	DECORAÇÃO, LAPIDAÇÃO, GRAVAÇÃO, VITRIFICAÇÃO E OUTROS TRABALHOS EM CERÂMICA, LOUÇA, VIDRO E CRISTAL	3.244,89	1.622,45	405,61
2020	2399-1/02	FABRICAÇÃO DE ABRASIVOS	3.245,89	1.622,95	405,74
2020	2399-1/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS DE MINERAIS NÃO-METÁLICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.246,89	1.623,45	405,86
2020	2411-3/00	PRODUÇÃO DE FERRO-GUSA	3.247,89	1.623,95	405,99
2020	2412-1/00	PRODUÇÃO DE FERROLIGAS	3.248,89	1.624,45	406,11
2020	2421-1/00	PRODUÇÃO DE SEMI-ACABADOS DE AÇO	3.249,89	1.624,95	406,24
2020	2422-9/01	PRODUÇÃO DE LAMINADOS PLANOS DE AÇO AO CARBONO, REVESTIDOS OU NÃO	3.250,89	1.625,45	406,36
2020	2422-9/02	PRODUÇÃO DE LAMINADOS PLANOS DE AÇOS ESPECIAIS	3.251,89	1.625,95	406,49
2020	2423-7/01	PRODUÇÃO DE TUBOS DE AÇO SEM COSTURA	3.252,89	1.626,45	406,61
2020	2423-7/02	PRODUÇÃO DE LAMINADOS LONGOS DE AÇO, EXCETO TUBOS	3.253,89	1.626,95	406,74
2020	2424-5/01	PRODUÇÃO DE ARAMES DE AÇO	3.254,89	1.627,45	406,86
2020	2424-5/02	PRODUÇÃO DE RELAMINADOS, TREFILADOS E PERFILADOS DE AÇO, EXCETO ARAMES	3.255,89	1.627,95	406,99
2020	2431-8/00	PRODUÇÃO DE TUBOS DE AÇO COM COSTURA	3.256,89	1.628,45	407,11
2020	2439-3/00	PRODUÇÃO DE OUTROS TUBOS DE FERRO E AÇO	3.257,89	1.628,95	407,24
2020	2441-5/01	PRODUÇÃO DE ALUMÍNIO E SUAS LIGAS EM FORMAS PRIMÁRIAS	3.258,89	1.629,45	407,36
2020	2441-5/02	PRODUÇÃO DE LAMINADOS DE ALUMÍNIO	3.259,89	1.629,95	407,49
2020	2442-3/00	METALURGIA DOS METAIS PRECIOSOS	3.260,89	1.630,45	407,61
2020	2443-1/00	METALURGIA DO COBRE	3.261,89	1.630,95	407,74
2020	2449-1/01	PRODUÇÃO DE ZINCO EM FORMAS PRIMÁRIAS	3.262,89	1.631,45	407,86
2020	2449-1/02	PRODUÇÃO DE LAMINADOS DE ZINCO	3.263,89	1.631,95	407,99
2020	2449-1/03	PRODUÇÃO DE ÂNODOS PARA GALVANOPLASTIA	3.264,89	1.632,45	408,11
2020	2449-1/99	METALURGIA DE OUTROS METAIS NÃO-FERROSOS E SUAS LIGAS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.265,89	1.632,95	408,24
2020	2451-2/00	FUNDIÇÃO DE FERRO E AÇO	3.266,89	1.633,45	408,36
2020	2452-1/00	FUNDIÇÃO DE METAIS NÃO-FERROSOS E SUAS LIGAS	3.267,89	1.633,95	408,49
2020	2511-0/00	FABRICAÇÃO DE ESTRUTURAS METÁLICAS	3.268,89	1.634,45	408,61
2020	2512-8/00	FABRICAÇÃO DE ESQUADRIAS DE METAL	3.269,89	1.634,95	408,74
2020	2513-6/00	FABRICAÇÃO DE OBRAS DE CALDEIRARIA PESADA	3.270,89	1.635,45	408,86
2020	2521-7/00	FABRICAÇÃO DE TANQUES, RESERVATÓRIOS METÁLICOS E CALDEIRAS PARA AQUECIMENTO CENTRAL	3.271,89	1.635,95	408,99

2020	2522-5/00	FABRICAÇÃO DE CALDEIRAS GERADORAS DE VAPOR, EXCETO PARA AQUECIMENTO CENTRAL E PARA VEÍCULOS	3.272,89	1.636,45	409,11
2020	2531-4/01	PRODUÇÃO DE FORJADOS DE AÇO	3.273,89	1.636,95	409,24
2020	2531-4/02	PRODUÇÃO DE FORJADOS DE METAIS NÃO-FERROSOS E SUAS LIGAS	3.274,89	1.637,45	409,36
2020	2532-2/01	PRODUÇÃO DE ARTEFATOS ESTAMPADOS DE METAL	3.275,89	1.637,95	409,49
2020	2532-2/02	METALURGIA DO PÓ	3.276,89	1.638,45	409,61
2020	2539-0/01	SERVIÇOS DE USINAGEM, TORNEARIA E SOLDA	3.277,89	1.638,95	409,74
2020	2539-0/02	SERVIÇOS DE TRATAMENTO E REVESTIMENTO EM METAIS	3.278,89	1.639,45	409,86
2020	2541-1/00	FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DE CUTELARIA	3.279,89	1.639,95	409,99
2020	2542-0/00	FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DE SERRALHERIA, EXCETO ESQUADRIAS	3.280,89	1.640,45	410,11
2020	2543-8/00	FABRICAÇÃO DE FERRAMENTAS	3.281,89	1.640,95	410,24
2020	2550-1/01	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTO BÉLICO PESADO, EXCETO VEÍCULOS MILITARES DE COMBATE	3.282,89	1.641,45	410,36
2020	2550-1/02	FABRICAÇÃO DE ARMAS DE FOGO, OUTRAS ARMAS E MUNIÇÕES	3.283,89	1.641,95	410,49
2020	2591-8/00	FABRICAÇÃO DE EMBALAGENS METÁLICAS	3.284,89	1.642,45	410,61
2020	2592-6/01	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE TREFILADOS DE METAL PADRONIZADOS	3.285,89	1.642,95	410,74
2020	2592-6/02	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DE TREFILADOS DE METAL, EXCETO PADRONIZADOS	3.286,89	1.643,45	410,86
2020	2593-4/00	FABRICAÇÃO DE ARTIGOS DE METAL PARA USO DOMÉSTICO E PESSOAL	3.287,89	1.643,95	410,99
2020	2599-3/01	SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE ARMAÇÕES METÁLICAS PARA A CONSTRUÇÃO	3.288,89	1.644,45	411,11
2020	2599-3/02	SERVIÇO DE CORTE E DOBRA DE METAIS	3.289,89	1.644,95	411,24
2020	2599-3/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS PRODUTOS DE METAL NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.290,89	1.645,45	411,36
2020	2610-8/00	FABRICAÇÃO DE COMPONENTES ELETRÔNICOS	3.291,89	1.645,95	411,49
2020	2621-3/00	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	3.292,89	1.646,45	411,61
2020	2622-1/00	FABRICAÇÃO DE PERIFÉRICOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	3.293,89	1.646,95	411,74
2020	2631-1/00	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS TRANSMISSORES DE COMUNICAÇÃO, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.294,89	1.647,45	411,86
2020	2632-9/00	FABRICAÇÃO DE APARELHOS TELEFÔNICOS E DE OUTROS EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.295,89	1.647,95	411,99
2020	2640-0/00	FABRICAÇÃO DE APARELHOS DE RECEPÇÃO, REPRODUÇÃO, GRAVAÇÃO E AMPLIFICAÇÃO DE ÁUDIO E VÍDEO	3.296,89	1.648,45	412,11
2020	2651-5/00	FABRICAÇÃO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE MEDIDA, TESTE E CONTROLE	3.297,89	1.648,95	412,24
2020	2652-3/00	FABRICAÇÃO DE CRONÔMETROS E RELÓGIOS	3.298,89	1.649,45	412,36
2020	2660-4/00	FABRICAÇÃO DE APARELHOS ELETROMÉDICOS E ELETROTERAPÊUTICOS E EQUIPAMENTOS DE IRRADIAÇÃO	3.299,89	1.649,95	412,49
2020	2670-1/01	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS ÓPTICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.300,89	1.650,45	412,61
2020	2670-1/02	FABRICAÇÃO DE APARELHOS FOTOGRÁFICOS E CINEMATOGRÁFICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.301,89	1.650,95	412,74
2020	2680-9/00	FABRICAÇÃO DE MÍDIAS VIRGENS, MAGNÉTICAS E ÓPTICAS	3.302,89	1.651,45	412,86
2020	2710-4/01	FABRICAÇÃO DE GERADORES DE CORRENTE CONTÍNUA E ALTERNADA, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.303,89	1.651,95	412,99

2020	2710-4/02	FABRICAÇÃO DE TRANSFORMADORES, INDUTORES, CONVERSORES, SINCRONIZADORES E SEMELHANTES, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.304,89	1.652,45	413,11
2020	2710-4/03	FABRICAÇÃO DE MOTORES ELÉTRICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.305,89	1.652,95	413,24
2020	2721-0/00	FABRICAÇÃO DE PILHAS, BATERIAS E ACUMULADORES ELÉTRICOS, EXCETO PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.306,89	1.653,45	413,36
2020	2722-8/01	FABRICAÇÃO DE BATERIAS E ACUMULADORES PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.307,89	1.653,95	413,49
2020	2722-8/02	RECONDICIONAMENTO DE BATERIAS E ACUMULADORES PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.308,89	1.654,45	413,61
2020	2731-7/00	FABRICAÇÃO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE ENERGIA ELÉTRICA	3.309,89	1.654,95	413,74
2020	2732-5/00	FABRICAÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA INSTALAÇÕES EM CIRCUITO DE CONSUMO	3.310,89	1.655,45	413,86
2020	2733-3/00	FABRICAÇÃO DE FIOS, CABOS E CONDUTORES ELÉTRICOS ISOLADOS	3.311,89	1.655,95	413,99
2020	2740-6/01	FABRICAÇÃO DE LÂMPADAS	3.312,89	1.656,45	414,11
2020	2740-6/02	FABRICAÇÃO DE LUMINÁRIAS E OUTROS EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO	3.313,89	1.656,95	414,24
2020	2751-1/00	FABRICAÇÃO DE FOGÕES, REFRIGERADORES E MÁQUINAS DE LAVAR E SECAR PARA USO DOMÉSTICO, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.314,89	1.657,45	414,36
2020	2759-7/01	FABRICAÇÃO DE APARELHOS ELÉTRICOS DE USO PESSOAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.315,89	1.657,95	414,49
2020	2759-7/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS APARELHOS ELETRODOMÉSTICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.316,89	1.658,45	414,61
2020	2790-2/01	FABRICAÇÃO DE ELETRODOS, CONTATOS E OUTROS ARTIGOS DE CARVÃO E GRAFITA PARA USO ELÉTRICO, ELETROÍMÃS E ISOLADORES	3.317,89	1.658,95	414,74
2020	2790-2/02	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA SINALIZAÇÃO E ALARME	3.318,89	1.659,45	414,86
2020	2790-2/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS EQUIPAMENTOS E APARELHOS ELÉTRICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.319,89	1.659,95	414,99
2020	2811-9/00	FABRICAÇÃO DE MOTORES E TURBINAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO PARA AVIÕES E VEÍCULOS RODOVIÁRIOS	3.320,89	1.660,45	415,11
2020	2812-7/00	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E PNEUMÁTICOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO VÁLVULAS	3.321,89	1.660,95	415,24
2020	2813-5/00	FABRICAÇÃO DE VÁLVULAS, REGISTROS E DISPOSITIVOS SEMELHANTES, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.322,89	1.661,45	415,36
2020	2814-3/01	FABRICAÇÃO DE COMPRESSORES PARA USO INDUSTRIAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.323,89	1.661,95	415,49
2020	2814-3/02	FABRICAÇÃO DE COMPRESSORES PARA USO NÃO-INDUSTRIAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.324,89	1.662,45	415,61
2020	2815-1/01	FABRICAÇÃO DE ROLAMENTOS PARA FINS INDUSTRIAIS	3.325,89	1.662,95	415,74
2020	2815-1/02	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRANSMISSÃO PARA FINS INDUSTRIAIS, EXCETO ROLAMENTOS	3.326,89	1.663,45	415,86
2020	2821-6/01	FABRICAÇÃO DE FORNOS INDUSTRIAIS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS NÃO-ELÉTRICOS PARA INSTALAÇÕES TÉRMICAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.327,89	1.663,95	415,99
2020	2821-6/02	FABRICAÇÃO DE ESTUFAS E FORNOS ELÉTRICOS PARA FINS INDUSTRIAIS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.328,89	1.664,45	416,11
2020	2822-4/01	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS PARA TRANSPORTE E ELEVAÇÃO DE PESSOAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.329,89	1.664,95	416,24

2020	2822-4/02	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS PARA TRANSPORTE E ELEVAÇÃO DE CARGAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.330,89	1.665,45	416,36
2020	2823-2/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO E VENTILAÇÃO PARA USO INDUSTRIAL E COMERCIAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.331,89	1.665,95	416,49
2020	2824-1/01	FABRICAÇÃO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO PARA USO INDUSTRIAL	3.332,89	1.666,45	416,61
2020	2824-1/02	FABRICAÇÃO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO PARA USO NÃO-INDUSTRIAL	3.333,89	1.666,95	416,74
2020	2825-9/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA SANEAMENTO BÁSICO E AMBIENTAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.334,89	1.667,45	416,86
2020	2829-1/01	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS DE ESCREVER, CALCULAR E OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO-ELETRÔNICOS PARA ESCRITÓRIO, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.335,89	1.667,95	416,99
2020	2829-1/99	FABRICAÇÃO DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE USO GERAL NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.336,89	1.668,45	417,11
2020	2831-3/00	FABRICAÇÃO DE TRATORES AGRÍCOLAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.337,89	1.668,95	417,24
2020	2832-1/00	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IRRIGAÇÃO AGRÍCOLA, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.338,89	1.669,45	417,36
2020	2833-0/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A AGRICULTURA E PECUÁRIA, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO PARA IRRIGAÇÃO	3.339,89	1.669,95	417,49
2020	2840-2/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS-FERRAMENTA, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.340,89	1.670,45	417,61
2020	2851-8/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A PROSPECÇÃO E EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.341,89	1.670,95	417,74
2020	2852-6/00	FABRICAÇÃO DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO NA EXTRAÇÃO MINERAL, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO NA EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO	3.342,89	1.671,45	417,86
2020	2853-4/00	FABRICAÇÃO DE TRATORES, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO AGRÍCOLAS	3.343,89	1.671,95	417,99
2020	2854-2/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA TERRAPLENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO TRATORES	3.344,89	1.672,45	418,11
2020	2861-5/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS PARA A INDÚSTRIA METALÚRGICA, PEÇAS E ACESSÓRIOS, EXCETO MÁQUINAS-FERRAMENTA	3.345,89	1.672,95	418,24
2020	2862-3/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AS INDÚSTRIAS DE ALIMENTOS, BEBIDAS E FUMO, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.346,89	1.673,45	418,36
2020	2863-1/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A INDÚSTRIA TÊXTIL, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.347,89	1.673,95	418,49
2020	2864-0/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AS INDÚSTRIAS DO VESTUÁRIO, DO COURO E DE CALÇADOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.348,89	1.674,45	418,61
2020	2865-8/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AS INDÚSTRIAS DE CELULOSE, PAPEL E PAPELÃO E ARTEFATOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.349,89	1.674,95	418,74
2020	2866-6/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A INDÚSTRIA DO PLÁSTICO, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.350,89	1.675,45	418,86
2020	2869-1/00	FABRICAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO INDUSTRIAL ESPECÍFICO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.351,89	1.675,95	418,99
2020	2910-7/01	FABRICAÇÃO DE AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS	3.352,89	1.676,45	419,11

2020	2910-7/02	FABRICAÇÃO DE CHASSIS COM MOTOR PARA AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS	3.353,89	1.676,95	419,24
2020	2910-7/03	FABRICAÇÃO DE MOTORES PARA AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS	3.354,89	1.677,45	419,36
2020	2920-4/01	FABRICAÇÃO DE CAMINHÕES E ÔNIBUS	3.355,89	1.677,95	419,49
2020	2920-4/02	FABRICAÇÃO DE MOTORES PARA CAMINHÕES E ÔNIBUS	3.356,89	1.678,45	419,61
2020	2930-1/01	FABRICAÇÃO DE CABINES, CARROCERIAS E REBOQUES PARA CAMINHÕES	3.357,89	1.678,95	419,74
2020	2930-1/02	FABRICAÇÃO DE CARROCERIAS PARA ÔNIBUS	3.358,89	1.679,45	419,86
2020	2930-1/03	FABRICAÇÃO DE CABINES, CARROCERIAS E REBOQUES PARA OUTROS VEÍCULOS AUTOMOTORES, EXCETO CAMINHÕES E ÔNIBUS	3.359,89	1.679,95	419,99
2020	2941-7/00	FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA O SISTEMA MOTOR DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.360,89	1.680,45	420,11
2020	2942-5/00	FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA OS SISTEMAS DE MARCHA E TRANSMISSÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.361,89	1.680,95	420,24
2020	2943-3/00	FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA O SISTEMA DE FREIOS DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.362,89	1.681,45	420,36
2020	2944-1/00	FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA O SISTEMA DE DIREÇÃO E SUSPENSÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.363,89	1.681,95	420,49
2020	2945-0/00	FABRICAÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES, EXCETO BATERIAS	3.364,89	1.682,45	420,61
2020	2949-2/01	FABRICAÇÃO DE BANCOS E ESTOFADOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.365,89	1.682,95	420,74
2020	2949-2/99	FABRICAÇÃO DE OUTRAS PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.366,89	1.683,45	420,86
2020	2950-6/00	RECONDICIONAMENTO E RECUPERAÇÃO DE MOTORES PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.367,89	1.683,95	420,99
2020	3011-3/01	CONSTRUÇÃO DE EMBARCAÇÕES DE GRANDE PORTE	3.368,89	1.684,45	421,11
2020	3011-3/02	CONSTRUÇÃO DE EMBARCAÇÕES PARA USO COMERCIAL E PARA USOS ESPECIAIS, EXCETO DE GRANDE PORTE	3.369,89	1.684,95	421,24
2020	3012-1/00	CONSTRUÇÃO DE EMBARCAÇÕES PARA ESPORTE E LAZER	3.370,89	1.685,45	421,36
2020	3031-8/00	FABRICAÇÃO DE LOCOMOTIVAS, VAGÕES E OUTROS MATERIAIS RODANTES	3.371,89	1.685,95	421,49
2020	3032-6/00	FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	3.372,89	1.686,45	421,61
2020	3041-5/00	FABRICAÇÃO DE AERONAVES	3.373,89	1.686,95	421,74
2020	3042-3/00	FABRICAÇÃO DE TURBINAS, MOTORES E OUTROS COMPONENTES E PEÇAS PARA AERONAVES	3.374,89	1.687,45	421,86
2020	3050-4/00	FABRICAÇÃO DE VEÍCULOS MILITARES DE COMBATE	3.375,89	1.687,95	421,99
2020	3091-1/01	FABRICAÇÃO DE MOTOCICLETAS	3.376,89	1.688,45	422,11
2020	3091-1/02	FABRICAÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MOTOCICLETAS	3.377,89	1.688,95	422,24
2020	3092-0/00	FABRICAÇÃO DE BICICLETAS E TRICICLOS NÃO-MOTORIZADOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.378,89	1.689,45	422,36
2020	3099-7/00	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.379,89	1.689,95	422,49
2020	3101-2/00	FABRICAÇÃO DE MÓVEIS COM PREDOMINÂNCIA DE MADEIRA	3.380,89	1.690,45	422,61
2020	3102-1/00	FABRICAÇÃO DE MÓVEIS COM PREDOMINÂNCIA DE METAL	3.381,89	1.690,95	422,74
2020	3103-9/00	FABRICAÇÃO DE MÓVEIS DE OUTROS MATERIAIS, EXCETO MADEIRA E METAL	3.382,89	1.691,45	422,86
2020	3104-7/00	FABRICAÇÃO DE COLCHÕES	3.383,89	1.691,95	422,99

2020	3211-6/01	LAPIDAÇÃO DE GEMAS	3.384,89	1.692,45	423,11
2020	3211-6/02	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE JOALHERIA E OURIVESARIA	3.385,89	1.692,95	423,24
2020	3211-6/03	CUNHAGEM DE MOEDAS E MEDALHAS	3.386,89	1.693,45	423,36
2020	3212-4/00	FABRICAÇÃO DE BIJUTERIAS E ARTEFATOS SEMELHANTES	3.387,89	1.693,95	423,49
2020	3220-5/00	FABRICAÇÃO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.388,89	1.694,45	423,61
2020	3230-2/00	FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS PARA PESCA E ESPORTE	3.389,89	1.694,95	423,74
2020	3240-0/01	FABRICAÇÃO DE JOGOS ELETRÔNICOS	3.390,89	1.695,45	423,86
2020	3240-0/02	FABRICAÇÃO DE MESAS DE BILHAR, DE SINUCA E ACESSÓRIOS NÃO ASSOCIADA À LOCAÇÃO	3.391,89	1.695,95	423,99
2020	3240-0/03	FABRICAÇÃO DE MESAS DE BILHAR, DE SINUCA E ACESSÓRIOS ASSOCIADA À LOCAÇÃO	3.392,89	1.696,45	424,11
2020	3240-0/99	FABRICAÇÃO DE OUTROS BRINQUEDOS E JOGOS RECREATIVOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.393,89	1.696,95	424,24
2020	3250-7/01	FABRICAÇÃO DE INSTRUMENTOS NÃO-ELETRÔNICOS E UTENSÍLIOS PARA USO MÉDICO, CIRÚRGICO, ODONTOLÓGICO E DE LABORATÓRIO	3.394,89	1.697,45	424,36
2020	3250-7/02	FABRICAÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA USO MÉDICO, CIRÚRGICO, ODONTOLÓGICO E DE LABORATÓRIO	3.395,89	1.697,95	424,49
2020	3250-7/03	FABRICAÇÃO DE APARELHOS E UTENSÍLIOS PARA CORREÇÃO DE DEFEITOS FÍSICOS E APARELHOS ORTOPÉDICOS EM GERAL SOB ENCOMENDA	3.396,89	1.698,45	424,61
2020	3250-7/04	FABRICAÇÃO DE APARELHOS E UTENSÍLIOS PARA CORREÇÃO DE DEFEITOS FÍSICOS E APARELHOS ORTOPÉDICOS EM GERAL, EXCETO SOB ENCOMENDA	3.397,89	1.698,95	424,74
2020	3250-7/05	FABRICAÇÃO DE MATERIAIS PARA MEDICINA E ODONTOLOGIA	3.398,89	1.699,45	424,86
2020	3250-7/06	SERVIÇOS DE PRÓTESE DENTÁRIA	3.399,89	1.699,95	424,99
2020	3250-7/07	FABRICAÇÃO DE ARTIGOS ÓPTICOS	3.400,89	1.700,45	425,11
2020	3250-7/09	SERVIÇO DE LABORATÓRIO ÓPTICO	3.401,89	1.700,95	425,24
2020	3291-4/00	FABRICAÇÃO DE ESCOVAS, PINCÉIS E VASSOURAS	3.402,89	1.701,45	425,36
2020	3292-2/01	FABRICAÇÃO DE ROUPAS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA E RESISTENTES A FOGO	3.403,89	1.701,95	425,49
2020	3292-2/02	FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS PARA SEGURANÇA PESSOAL E PROFISSIONAL	3.404,89	1.702,45	425,61
2020	3299-0/01	FABRICAÇÃO DE GUARDA-CHUVAS E SIMILARES	3.405,89	1.702,95	425,74
2020	3299-0/02	FABRICAÇÃO DE CANETAS, LÁPIS E OUTROS ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	3.406,89	1.703,45	425,86
2020	3299-0/03	FABRICAÇÃO DE LETRAS, LETREIROS E PLACAS DE QUALQUER MATERIAL, EXCETO LUMINOSOS	3.407,89	1.703,95	425,99
2020	3299-0/04	FABRICAÇÃO DE PAINÉIS E LETREIROS LUMINOSOS	3.408,89	1.704,45	426,11
2020	3299-0/05	FABRICAÇÃO DE AVIAMENTOS PARA COSTURA	3.409,89	1.704,95	426,24
2020	3299-0/06	FABRICAÇÃO DE VELAS, INCLUSIVE DECORATIVAS	3.410,89	1.705,45	426,36
2020	3299-0/99	FABRICAÇÃO DE PRODUTOS DIVERSOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.411,89	1.705,95	426,49
2020	3311-2/00	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE TANQUES, RESERVATÓRIOS METÁLICOS E CALDEIRAS, EXCETO PARA VEÍCULOS	3.412,89	1.706,45	426,61
2020	3312-1/02	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE APARELHOS E INSTRUMENTOS DE MEDIDA, TESTE E CONTROLE	3.413,89	1.706,95	426,74
2020	3312-1/03	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE APARELHOS ELETROMÉDICOS E ELETROTERAPÊUTICOS E EQUIPAMENTOS DE IRRADIAÇÃO	3.414,89	1.707,45	426,86
2020	3312-1/04	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTRUMENTOS ÓPTICOS	3.415,89	1.707,95	426,99

2020	3313-9/01	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE GERADORES, TRANSFORMADORES E MOTORES ELÉTRICOS	3.416,89	1.708,45	427,11
2020	3313-9/02	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE BATERIAS E ACUMULADORES ELÉTRICOS, EXCETO PARA VEÍCULOS	3.417,89	1.708,95	427,24
2020	3313-9/99	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS, APARELHOS E MATERIAIS ELÉTRICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.418,89	1.709,45	427,36
2020	3314-7/01	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS MOTRIZES NÃO-ELÉTRICAS	3.419,89	1.709,95	427,49
2020	3314-7/02	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E PNEUMÁTICOS, EXCETO VÁLVULAS	3.420,89	1.710,45	427,61
2020	3314-7/03	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE VÁLVULAS INDUSTRIAIS	3.421,89	1.710,95	427,74
2020	3314-7/04	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE COMPRESSORES	3.422,89	1.711,45	427,86
2020	3314-7/05	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TRANSMISSÃO PARA FINS INDUSTRIAIS	3.423,89	1.711,95	427,99
2020	3314-7/06	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA INSTALAÇÕES TÉRMICAS	3.424,89	1.712,45	428,11
2020	3314-7/07	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO E VENTILAÇÃO PARA USO INDUSTRIAL E COMERCIAL	3.425,89	1.712,95	428,24
2020	3314-7/08	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E APARELHOS PARA TRANSPORTE E ELEVAÇÃO DE CARGAS	3.426,89	1.713,45	428,36
2020	3314-7/09	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS DE ESCREVER, CALCULAR E DE OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO-ELETRÔNICOS PARA ESCRITÓRIO	3.427,89	1.713,95	428,49
2020	3314-7/10	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO GERAL NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.428,89	1.714,45	428,61
2020	3314-7/11	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AGRICULTURA E PECUÁRIA	3.429,89	1.714,95	428,74
2020	3314-7/12	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE TRATORES AGRÍCOLAS	3.430,89	1.715,45	428,86
2020	3314-7/13	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS-FERRAMENTA	3.431,89	1.715,95	428,99
2020	3314-7/14	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A PROSPECÇÃO E EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO	3.432,89	1.716,45	429,11
2020	3314-7/15	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO NA EXTRAÇÃO MINERAL, EXCETO NA EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO	3.433,89	1.716,95	429,24
2020	3314-7/16	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE TRATORES, EXCETO AGRÍCOLAS	3.434,89	1.717,45	429,36
2020	3314-7/17	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE TERRAPLENAGEM, PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÃO, EXCETO TRATORES	3.435,89	1.717,95	429,49
2020	3314-7/18	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS PARA A INDÚSTRIA METALÚRGICA, EXCETO MÁQUINAS-FERRAMENTA	3.436,89	1.718,45	429,61
2020	3314-7/19	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA AS INDÚSTRIAS DE ALIMENTOS, BEBIDAS E FUMO	3.437,89	1.718,95	429,74
2020	3314-7/20	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA A INDÚSTRIA TÊXTIL, DO VESTUÁRIO, DO COURO E CALÇADOS	3.438,89	1.719,45	429,86
2020	3314-7/21	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E APARELHOS PARA A INDÚSTRIA DE CELULOSE, PAPEL E PAPELÃO E ARTEFATOS	3.439,89	1.719,95	429,99

2020	3314-7/22	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MÁQUINAS E APARELHOS PARA A INDÚSTRIA DO PLÁSTICO	3.440,89	1.720,45	430,11	
2020	3314-7/99	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USOS INDUSTRIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.441,89	1.720,95	430,24	
2020	3315-5/00	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE VEÍCULOS FERROVIÁRIOS	3.442,89	1.721,45	430,36	
2020	3316-3/01	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE AERONAVES, EXCETO A MANUTENÇÃO NA PISTA	3.443,89	1.721,95	430,49	
2020	3316-3/02	MANUTENÇÃO DE AERONAVES NA PISTA	3.444,89	1.722,45	430,61	
2020	3317-1/01	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EMBARCAÇÕES E ESTRUTURAS FLUTUANTES	3.445,89	1.722,95	430,74	
2020	3317-1/02	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EMBARCAÇÕES PARA ESPORTE E LAZER	3.446,89	1.723,45	430,86	
2020	3319-8/00	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.447,89	1.723,95	430,99	
2020	3321-0/00	INSTALAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS	3.448,89	1.724,45	431,11	
2020	3329-5/01	SERVIÇOS DE MONTAGEM DE MÓVEIS DE QUALQUER MATERIAL	3.449,89	1.724,95	431,24	
2020	3329-5/99	INSTALAÇÃO DE OUTROS EQUIPAMENTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.450,89	1.725,45	431,36	
2020	3511-5/01	GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	3.451,89	1.725,95	431,49	
2020	3511-5/02	ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO E CONTROLE DA OPERAÇÃO DA GERAÇÃO E TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	3.452,89	1.726,45	431,61	
2020	3512-3/00	TRANSMISSÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	3.453,89	1.726,95	431,74	
2020	3513-1/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE ENERGIA ELÉTRICA	3.454,89	1.727,45	431,86	
2020	3514-0/00	DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	3.455,89	1.727,95	431,99	
2020	3520-4/01	PRODUÇÃO DE GÁS; PROCESSAMENTO DE GÁS NATURAL	3.456,89	1.728,45	432,11	
2020	3520-4/02	DISTRIBUIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS GASOSOS POR REDES URBANAS	3.457,89	1.728,95	432,24	
2020	3530-1/00	PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE VAPOR, ÁGUA QUENTE E AR CONDICIONADO	3.458,89	1.729,45	432,36	
2020	3600-6/01	CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA	3.459,89	1.729,95	432,49	
2020	3600-6/02	DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POR CAMINHÕES	3.460,89	1.730,45	432,61	
2020	3701-1/00	GESTÃO DE REDES DE ESGOTO	3.461,89	1.730,95	432,74	
2020	3702-9/00	ATIVIDADES RELACIONADAS A ESGOTO, EXCETO A GESTÃO DE REDES	3.462,89	1.731,45	432,86	
2020	3811-4/00	COLETA DE RESÍDUOS NÃO-PERIGOSOS	3.463,89	1.731,95	432,99	
2020	3812-2/00	COLETA DE RESÍDUOS PERIGOSOS	3.464,89	1.732,45	433,11	
2020	3821-1/00	TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS NÃO-PERIGOSOS	3.465,89	1.732,95	433,24	
2020	3822-0/00	TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS PERIGOSOS	3.466,89	1.733,45	433,36	
2020	3831-9/01	RECUPERAÇÃO DE SUCATAS DE ALUMÍNIO	3.467,89	1.733,95	433,49	
2020	3831-9/99	RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS METÁLICOS, EXCETO ALUMÍNIO	3.468,89	1.734,45	433,61	
2020	3832-7/00	RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS PLÁSTICOS	3.469,89	1.734,95	433,74	
2020	3839-4/01	USINAS DE COMPOSTAGEM	3.470,89	1.735,45	433,86	
2020	3839-4/99	RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.471,89	1.735,95	433,99	
2020	3900-5/00	DESCONTAMINAÇÃO E OUTROS SERVIÇOS DE GESTÃO DE RESÍDUOS	3.472,89	1.736,45	434,11	
2020	4110-7/00	INCORPORAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS	3.473,89	1.736,95	434,24	
2020	4120-4/00	CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS	3.474,89	1.737,45	434,36	

2020	4211-1/01	CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS E FERROVIAS	3.475,89	1.737,95	434,49
2020	4211-1/02	PINTURA PARA SINALIZAÇÃO EM PISTAS RODOVIÁRIAS E AEROPORTOS	3.476,89	1.738,45	434,61
2020	4212-0/00	CONSTRUÇÃO DE OBRAS-DE-ARTE ESPECIAIS	3.477,89	1.738,95	434,74
2020	4213-8/00	OBRAS DE URBANIZAÇÃO - RUAS, PRAÇAS E CALÇADAS	3.478,89	1.739,45	434,86
2020	4221-9/01	CONSTRUÇÃO DE BARRAGENS E REPRESAS PARA GERAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	3.479,89	1.739,95	434,99
2020	4221-9/02	CONSTRUÇÃO DE ESTAÇÕES E REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	3.480,89	1.740,45	435,11
2020	4221-9/03	MANUTENÇÃO DE REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA	3.481,89	1.740,95	435,24
2020	4221-9/04	CONSTRUÇÃO DE ESTAÇÕES E REDES DE TELECOMUNICAÇÕES	3.482,89	1.741,45	435,36
2020	4221-9/05	MANUTENÇÃO DE ESTAÇÕES E REDES DE TELECOMUNICAÇÕES	3.483,89	1.741,95	435,49
2020	4222-7/01	CONSTRUÇÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COLETA DE ESGOTO E CONSTRUÇÕES CORRELATAS, EXCETO OBRAS DE IRRIGAÇÃO	3.484,89	1.742,45	435,61
2020	4222-7/02	OBRAS DE IRRIGAÇÃO	3.485,89	1.742,95	435,74
2020	4223-5/00	CONSTRUÇÃO DE REDES DE TRANSPORTES POR DUTOS, EXCETO PARA ÁGUA E ESGOTO	3.486,89	1.743,45	435,86
2020	4291-0/00	OBRAS PORTUÁRIAS, MARÍTIMAS E FLUVIAIS	3.487,89	1.743,95	435,99
2020	4292-8/01	MONTAGEM DE ESTRUTURAS METÁLICAS	3.488,89	1.744,45	436,11
2020	4292-8/02	OBRAS DE MONTAGEM INDUSTRIAL	3.489,89	1.744,95	436,24
2020	4299-5/01	CONSTRUÇÃO DE INSTALAÇÕES ESPORTIVAS E RECREATIVAS	3.490,89	1.745,45	436,36
2020	4299-5/99	OUTRAS OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.491,89	1.745,95	436,49
2020	4311-8/01	DEMOLIÇÃO DE EDIFÍCIOS E OUTRAS ESTRUTURAS	3.492,89	1.746,45	436,61
2020	4311-8/02	PREPARAÇÃO DE CANTEIRO E LIMPEZA DE TERRENO	3.493,89	1.746,95	436,74
2020	4312-6/00	PERFURAÇÕES E SONDAGENS	3.494,89	1.747,45	436,86
2020	4313-4/00	OBRAS DE TERRAPLENAGEM	3.495,89	1.747,95	436,99
2020	4319-3/00	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DO TERRENO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.496,89	1.748,45	437,11
2020	4321-5/00	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA	3.497,89	1.748,95	437,24
2020	4322-3/01	INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS, SANITÁRIAS E DE GÁS	3.498,89	1.749,45	437,36
2020	4322-3/02	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO, DE VENTILAÇÃO E REFRIGERAÇÃO	3.499,89	1.749,95	437,49
2020	4322-3/03	INSTALAÇÕES DE SISTEMA DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO	3.500,89	1.750,45	437,61
2020	4329-1/01	INSTALAÇÃO DE PAINÉIS PUBLICITÁRIOS	3.501,89	1.750,95	437,74
2020	4329-1/02	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA ORIENTAÇÃO À NAVEGAÇÃO MARÍTIMA, FLUVIAL E LACUSTRE	3.502,89	1.751,45	437,86
2020	4329-1/03	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE ELEVADORES, ESCADAS E ESTEIRAS ROLANTES	3.503,89	1.751,95	437,99
2020	4329-1/04	MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO E SINALIZAÇÃO EM VIAS PÚBLICAS, PORTOS E AEROPORTOS	3.504,89	1.752,45	438,11
2020	4329-1/05	TRATAMENTOS TÉRMICOS, ACÚSTICOS OU DE VIBRAÇÃO	3.505,89	1.752,95	438,24
2020	4329-1/99	OUTRAS OBRAS DE INSTALAÇÕES EM CONSTRUÇÕES NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.506,89	1.753,45	438,36
2020	4330-4/01	IMPERMEABILIZAÇÃO EM OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL	3.507,89	1.753,95	438,49

2020	4330-4/02	INSTALAÇÃO DE PORTAS, JANELAS, TETOS, DIVISÓRIAS E ARMÁRIOS EMBUTIDOS DE QUALQUER MATERIAL	3.508,89	1.754,45	438,61
2020	4330-4/03	OBRAS DE ACABAMENTO EM GESSO E ESTUQUE	3.509,89	1.754,95	438,74
2020	4330-4/04	SERVIÇOS DE PINTURA DE EDIFÍCIOS EM GERAL	3.510,89	1.755,45	438,86
2020	4330-4/05	APLICAÇÃO DE REVESTIMENTOS E DE RESINAS EM INTERIORES E EXTERIORES	3.511,89	1.755,95	438,99
2020	4330-4/99	OUTRAS OBRAS DE ACABAMENTO DA CONSTRUÇÃO	3.512,89	1.756,45	439,11
2020	4391-6/00	OBRAS DE FUNDAÇÕES	3.513,89	1.756,95	439,24
2020	4399-1/01	ADMINISTRAÇÃO DE OBRAS	3.514,89	1.757,45	439,36
2020	4399-1/02	MONTAGEM E DESMONTAGEM DE ANDAIMES E OUTRAS ESTRUTURAS TEMPORÁRIAS	3.515,89	1.757,95	439,49
2020	4399-1/03	OBRAS DE ALVENARIA	3.516,89	1.758,45	439,61
2020	4399-1/04	SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS PARA TRANSPORTE E ELEVAÇÃO DE CARGAS E PESSOAS PARA USO EM OBRAS	3.517,89	1.758,95	439,74
2020	4399-1/05	PERFURAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE POÇOS DE ÁGUA	3.518,89	1.759,45	439,86
2020	4399-1/99	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA CONSTRUÇÃO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.519,89	1.759,95	439,99
2020	4511-1/01	COMÉRCIO A VAREJO DE AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS NOVOS	3.520,89	1.760,45	440,11
2020	4511-1/02	COMÉRCIO A VAREJO DE AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS USADOS	3.521,89	1.760,95	440,24
2020	4511-1/03	COMÉRCIO POR ATACADO DE AUTOMÓVEIS, CAMIONETAS E UTILITÁRIOS NOVOS E USADOS	3.522,89	1.761,45	440,36
2020	4511-1/04	COMÉRCIO POR ATACADO DE CAMINHÕES NOVOS E USADOS	3.523,89	1.761,95	440,49
2020	4511-1/05	COMÉRCIO POR ATACADO DE REBOQUES E SEMI-REBOQUES NOVOS E USADOS	3.524,89	1.762,45	440,61
2020	4511-1/06	COMÉRCIO POR ATACADO DE ÔNIBUS E MICROÔNIBUS NOVOS E USADOS	3.525,89	1.762,95	440,74
2020	4512-9/01	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.526,89	1.763,45	440,86
2020	4512-9/02	COMÉRCIO SOB CONSIGNAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.527,89	1.763,95	440,99
2020	4520-0/01	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.528,89	1.764,45	441,11
2020	4520-0/02	SERVIÇOS DE LANTERNAGEM OU FUNILARIA E PINTURA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.529,89	1.764,95	441,24
2020	4520-0/03	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO ELÉTRICA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.530,89	1.765,45	441,36
2020	4520-0/04	SERVIÇOS DE ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.531,89	1.765,95	441,49
2020	4520-0/05	SERVIÇOS DE LAVAGEM, LUBRIFICAÇÃO E POLIMENTO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.532,89	1.766,45	441,61
2020	4520-0/06	SERVIÇOS DE BORRACHARIA PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.533,89	1.766,95	441,74
2020	4520-0/07	SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE ACESSÓRIOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.534,89	1.767,45	441,86
2020	4520-0/08	SERVIÇOS DE CAPOTARIA	3.535,89	1.767,95	441,99
2020	4530-7/01	COMÉRCIO POR ATACADO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.536,89	1.768,45	442,11
2020	4530-7/02	COMÉRCIO POR ATACADO DE PNEUMÁTICOS E CÂMARAS-DE-AR	3.537,89	1.768,95	442,24
2020	4530-7/03	COMÉRCIO A VAREJO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.538,89	1.769,45	442,36
2020	4530-7/04	COMÉRCIO A VAREJO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS USADOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.539,89	1.769,95	442,49
2020	4530-7/05	COMÉRCIO A VAREJO DE PNEUMÁTICOS E CÂMARAS-DE-AR	3.540,89	1.770,45	442,61

2020	4530-7/06	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS E USADOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.541,89	1.770,95	442,74
2020	4541-2/01	COMÉRCIO POR ATACADO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS	3.542,89	1.771,45	442,86
2020	4541-2/02	COMÉRCIO POR ATACADO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MOTOCICLETAS E MOTONETAS	3.543,89	1.771,95	442,99
2020	4541-2/03	COMÉRCIO A VAREJO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS NOVAS	3.544,89	1.772,45	443,11
2020	4541-2/04	COMÉRCIO A VAREJO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS USADAS	3.545,89	1.772,95	443,24
2020	4541-2/05	COMÉRCIO A VAREJO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MOTOCICLETAS E MOTONETAS	3.546,89	1.773,45	443,36
2020	4542-1/01	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS, PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.547,89	1.773,95	443,49
2020	4542-1/02	COMÉRCIO SOB CONSIGNAÇÃO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS	3.548,89	1.774,45	443,61
2020	4543-9/00	MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE MOTOCICLETAS E MOTONETAS	3.549,89	1.774,95	443,74
2020	4611-7/00	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE MATÉRIAS-PRIMAS AGRÍCOLAS E ANIMAIS VIVOS	3.550,89	1.775,45	443,86
2020	4612-5/00	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS, MINERAIS, PRODUTOS SIDERÚRGICOS E QUÍMICOS	3.551,89	1.775,95	443,99
2020	4613-3/00	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE MADEIRA, MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E FERRAGENS	3.552,89	1.776,45	444,11
2020	4614-1/00	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, EMBARCAÇÕES E AERONAVES	3.553,89	1.776,95	444,24
2020	4615-0/00	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE ELETRODOMÉSTICOS, MÓVEIS E ARTIGOS DE USO DOMÉSTICO	3.554,89	1.777,45	444,36
2020	4616-8/00	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE TÊXTEIS, VESTUÁRIO, CALÇADOS E ARTIGOS DE VIAGEM	3.555,89	1.777,95	444,49
2020	4617-6/00	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS, BEBIDAS E FUMO	3.556,89	1.778,45	444,61
2020	4618-4/01	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS, COSMÉTICOS E PRODUTOS DE PERFUMARIA	3.557,89	1.778,95	444,74
2020	4618-4/02	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS ODONTO-MÉDICO-HOSPITALARES	3.558,89	1.779,45	444,86
2020	4618-4/03	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE JORNAIS, REVISTAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES	3.559,89	1.779,95	444,99
2020	4618-4/99	OUTROS REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO ESPECIALIZADO EM PRODUTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.560,89	1.780,45	445,11
2020	4619-2/00	REPRESENTANTES COMERCIAIS E AGENTES DO COMÉRCIO DE MERCADORIAS EM GERAL NÃO ESPECIALIZADO	3.561,89	1.780,95	445,24
2020	4621-4/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE CAFÉ EM GRÃO	3.562,89	1.781,45	445,36
2020	4622-2/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE SOJA	3.563,89	1.781,95	445,49

2020	4623-1/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE ANIMAIS VIVOS	3.564,89	1.782,45	445,61
2020	4623-1/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE COUROS, LÃS, PELES E OUTROS SUBPRODUTOS NÃO-COMESTÍVEIS DE ORIGEM ANIMAL	3.565,89	1.782,95	445,74
2020	4623-1/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE ALGODÃO	3.566,89	1.783,45	445,86
2020	4623-1/04	COMÉRCIO ATACADISTA DE FUMO EM FOLHA NÃO BENEFICIADO	3.567,89	1.783,95	445,99
2020	4623-1/05	COMÉRCIO ATACADISTA DE CACAU	3.568,89	1.784,45	446,11
2020	4623-1/06	COMÉRCIO ATACADISTA DE SEMENTES, FLORES, PLANTAS E GRAMAS	3.569,89	1.784,95	446,24
2020	4623-1/07	COMÉRCIO ATACADISTA DE SISAL	3.570,89	1.785,45	446,36
2020	4623-1/08	COMÉRCIO ATACADISTA DE MATÉRIAS-PRIMAS AGRÍCOLAS COM ATIVIDADE DE FRACIONAMENTO E ACONDICIONAMENTO ASSOCIADA	3.571,89	1.785,95	446,49
2020	4623-1/09	COMÉRCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS	3.572,89	1.786,45	446,61
2020	4623-1/99	COMÉRCIO ATACADISTA DE MATÉRIAS-PRIMAS AGRÍCOLAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.573,89	1.786,95	446,74
2020	4631-1/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE LEITE E LATICÍNIOS	3.574,89	1.787,45	446,86
2020	4632-0/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE CEREAIS E LEGUMINOSAS BENEFICIADOS	3.575,89	1.787,95	446,99
2020	4632-0/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE FARINHAS, AMIDOS E FÉCULAS	3.576,89	1.788,45	447,11
2020	4632-0/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE CEREAIS E LEGUMINOSAS BENEFICIADOS, FARINHAS, AMIDOS E FÉCULAS, COM ATIVIDADE DE FRACIONAMENTO E ACONDICIONAMENTO ASSOCIADA	3.577,89	1.788,95	447,24
2020	4633-8/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE FRUTAS, VERDURAS, RAÍZES, TUBÉRCULOS, HORTALIÇAS E LEGUMES FRESCOS	3.578,89	1.789,45	447,36
2020	4633-8/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE AVES VIVAS E OVOS	3.579,89	1.789,95	447,49
2020	4633-8/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE COELHOS E OUTROS PEQUENOS ANIMAIS VIVOS PARA ALIMENTAÇÃO	3.580,89	1.790,45	447,61
2020	4634-6/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE CARNES BOVINAS E SUÍNAS E DERIVADOS	3.581,89	1.790,95	447,74
2020	4634-6/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE AVES ABATIDAS E DERIVADOS	3.582,89	1.791,45	447,86
2020	4634-6/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE PESCADOS E FRUTOS DO MAR	3.583,89	1.791,95	447,99
2020	4634-6/99	COMÉRCIO ATACADISTA DE CARNES E DERIVADOS DE OUTROS ANIMAIS	3.584,89	1.792,45	448,11
2020	4635-4/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE ÁGUA MINERAL	3.585,89	1.792,95	448,24
2020	4635-4/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE CERVEJA, CHOPE E REFRIGERANTE	3.586,89	1.793,45	448,36
2020	4635-4/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE BEBIDAS COM ATIVIDADE DE FRACIONAMENTO E ACONDICIONAMENTO ASSOCIADA	3.587,89	1.793,95	448,49
2020	4635-4/99	COMÉRCIO ATACADISTA DE BEBIDAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.588,89	1.794,45	448,61
2020	4636-2/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE FUMO BENEFICIADO	3.589,89	1.794,95	448,74
2020	4636-2/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE CIGARROS, CIGARRILHAS E CHARUTOS	3.590,89	1.795,45	448,86
2020	4637-1/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE CAFÉ TORRADO, MOÍDO E SOLÚVEL	3.591,89	1.795,95	448,99
2020	4637-1/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE AÇÚCAR	3.592,89	1.796,45	449,11
2020	4637-1/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE ÓLEOS E GORDURAS	3.593,89	1.796,95	449,24
2020	4637-1/04	COMÉRCIO ATACADISTA DE PÃES, BOLOS, BISCOITOS E SIMILARES	3.594,89	1.797,45	449,36
2020	4637-1/05	COMÉRCIO ATACADISTA DE MASSAS ALIMENTÍCIAS	3.595,89	1.797,95	449,49

2020	4637-1/06	COMÉRCIO ATACADISTA DE SORVETES	3.596,89	1.798,45	449,61
2020	4637-1/07	COMÉRCIO ATACADISTA DE CHOCOLATES, CONFEITOS, BALAS, BOMBONS E SEMELHANTES	3.597,89	1.798,95	449,74
2020	4637-1/99	COMÉRCIO ATACADISTA ESPECIALIZADO EM OUTROS PRODUTOS ALIMENTÍCIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.598,89	1.799,45	449,86
2020	4639-7/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL	3.599,89	1.799,95	449,99
2020	4639-7/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL, COM ATIVIDADE DE FRACIONAMENTO E ACONDICIONAMENTO ASSOCIADA	3.600,89	1.800,45	450,11
2020	4641-9/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE TECIDOS	3.601,89	1.800,95	450,24
2020	4641-9/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO	3.602,89	1.801,45	450,36
2020	4641-9/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE ARMARINHO	3.603,89	1.801,95	450,49
2020	4642-7/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS, EXCETO PROFISSIONAIS E DE SEGURANÇA	3.604,89	1.802,45	450,61
2020	4642-7/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE ROUPAS E ACESSÓRIOS PARA USO PROFISSIONAL E DE SEGURANÇA DO TRABALHO	3.605,89	1.802,95	450,74
2020	4643-5/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE CALÇADOS	3.606,89	1.803,45	450,86
2020	4643-5/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE BOLSAS, MALAS E ARTIGOS DE VIAGEM	3.607,89	1.803,95	450,99
2020	4644-3/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E DROGAS DE USO HUMANO	3.608,89	1.804,45	451,11
2020	4644-3/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS E DROGAS DE USO VETERINÁRIO	3.609,89	1.804,95	451,24
2020	4645-1/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE INSTRUMENTOS E MATERIAIS PARA USO MÉDICO, CIRÚRGICO, HOSPITALAR E DE LABORATÓRIOS	3.610,89	1.805,45	451,36
2020	4645-1/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE PRÓTESES E ARTIGOS DE ORTOPEDIA	3.611,89	1.805,95	451,49
2020	4645-1/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS	3.612,89	1.806,45	451,61
2020	4646-0/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE COSMÉTICOS E PRODUTOS DE PERFUMARIA	3.613,89	1.806,95	451,74
2020	4646-0/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL	3.614,89	1.807,45	451,86
2020	4647-8/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE ESCRITÓRIO E DE PAPELARIA	3.615,89	1.807,95	451,99
2020	4647-8/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE LIVROS, JORNAIS E OUTRAS PUBLICAÇÕES	3.616,89	1.808,45	452,11
2020	4649-4/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS DE USO PESSOAL E DOMÉSTICO	3.617,89	1.808,95	452,24
2020	4649-4/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE APARELHOS ELETRÔNICOS DE USO PESSOAL E DOMÉSTICO	3.618,89	1.809,45	452,36
2020	4649-4/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE BICICLETAS, TRICICLOS E OUTROS VEÍCULOS RECREATIVOS	3.619,89	1.809,95	452,49
2020	4649-4/04	COMÉRCIO ATACADISTA DE MÓVEIS E ARTIGOS DE COLCHOARIA	3.620,89	1.810,45	452,61
2020	4649-4/05	COMÉRCIO ATACADISTA DE ARTIGOS DE TAPEÇARIA; PERSIANAS E CORTINAS	3.621,89	1.810,95	452,74
2020	4649-4/06	COMÉRCIO ATACADISTA DE LUSTRES, LUMINÁRIAS E ABAJURES	3.622,89	1.811,45	452,86
2020	4649-4/07	COMÉRCIO ATACADISTA DE FILMES, CDS, DVDS, FITAS E DISCOS	3.623,89	1.811,95	452,99
2020	4649-4/08	COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOMICILIAR	3.624,89	1.812,45	453,11
2020	4649-4/09	COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE HIGIENE, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOMICILIAR, COM ATIVIDADE DE FRACIONAMENTO E ACONDICIONAMENTO ASSOCIADA	3.625,89	1.812,95	453,24

2020	4649-4/10	COMÉRCIO ATACADISTA DE JÓIAS, RELÓGIOS E BIJUTERIAS, INCLUSIVE PEDRAS PRECIOSAS E SEMIPRECIOSAS LAPIDADAS	3.626,89	1.813,45	453,36
2020	4649-4/99	COMÉRCIO ATACADISTA DE OUTROS EQUIPAMENTOS E ARTIGOS DE USO PESSOAL E DOMÉSTICO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.627,89	1.813,95	453,49
2020	4651-6/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	3.628,89	1.814,45	453,61
2020	4651-6/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE SUPRIMENTOS PARA INFORMÁTICA	3.629,89	1.814,95	453,74
2020	4652-4/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE COMPONENTES ELETRÔNICOS E EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICAÇÃO	3.630,89	1.815,45	453,86
2020	4661-3/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA USO AGROPECUÁRIO; PARTES E PEÇAS	3.631,89	1.815,95	453,99
2020	4662-1/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS PARA TERRAPLENAGEM, MINERAÇÃO E CONSTRUÇÃO; PARTES E PEÇAS	3.632,89	1.816,45	454,11
2020	4663-0/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO INDUSTRIAL; PARTES E PEÇAS	3.633,89	1.816,95	454,24
2020	4664-8/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA USO ODONTO-MÉDICO-HOSPITALAR; PARTES E PEÇAS	3.634,89	1.817,45	454,36
2020	4665-6/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA USO COMERCIAL; PARTES E PEÇAS	3.635,89	1.817,95	454,49
2020	4669-9/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE BOMBAS E COMPRESSORES; PARTES E PEÇAS	3.636,89	1.818,45	454,61
2020	4669-9/99	COMÉRCIO ATACADISTA DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE; PARTES E PEÇAS	3.637,89	1.818,95	454,74
2020	4671-1/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MADEIRA E PRODUTOS DERIVADOS	3.638,89	1.819,45	454,86
2020	4672-9/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS	3.639,89	1.819,95	454,99
2020	4673-7/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MATERIAL ELÉTRICO	3.640,89	1.820,45	455,11
2020	4674-5/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE CIMENTO	3.641,89	1.820,95	455,24
2020	4679-6/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE TINTAS, VERNIZES E SIMILARES	3.642,89	1.821,45	455,36
2020	4679-6/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE MÁRMORES E GRANITOS	3.643,89	1.821,95	455,49
2020	4679-6/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE VIDROS, ESPELHOS E VITRAIS	3.644,89	1.822,45	455,61
2020	4679-6/04	COMÉRCIO ATACADISTA ESPECIALIZADO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.645,89	1.822,95	455,74
2020	4679-6/99	COMÉRCIO ATACADISTA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL	3.646,89	1.823,45	455,86
2020	4681-8/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE ÁLCOOL CARBURANTE, BIODIESEL, GASOLINA E DEMAIS DERIVADOS DE PETRÓLEO, EXCETO LUBRIFICANTES, NÃO REALIZADO POR TRANSPORTADOR RETALHISTA (TRR)	3.647,89	1.823,95	455,99
2020	4681-8/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE COMBUSTÍVEIS REALIZADO POR TRANSPORTADOR RETALHISTA (TRR)	3.648,89	1.824,45	456,11
2020	4681-8/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE COMBUSTÍVEIS DE ORIGEM VEGETAL, EXCETO ÁLCOOL CARBURANTE	3.649,89	1.824,95	456,24
2020	4681-8/04	COMÉRCIO ATACADISTA DE COMBUSTÍVEIS DE ORIGEM MINERAL EM BRUTO	3.650,89	1.825,45	456,36
2020	4681-8/05	COMÉRCIO ATACADISTA DE LUBRIFICANTES	3.651,89	1.825,95	456,49
2020	4682-6/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE GÁS LIQÜEFEITO DE PETRÓLEO (GLP)	3.652,89	1.826,45	456,61
2020	4683-4/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE DEFENSIVOS AGRÍCOLAS, ADUBOS, FERTILIZANTES E CORRETIVOS DO SOLO	3.653,89	1.826,95	456,74

2020	4684-2/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE RESINAS E ELASTÔMEROS	3.654,89	1.827,45	456,86
2020	4684-2/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE SOLVENTES	3.655,89	1.827,95	456,99
2020	4684-2/99	COMÉRCIO ATACADISTA DE OUTROS PRODUTOS QUÍMICOS E PETROQUÍMICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.656,89	1.828,45	457,11
2020	4685-1/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS SIDERÚRGICOS E METALÚRGICOS, EXCETO PARA CONSTRUÇÃO	3.657,89	1.828,95	457,24
2020	4686-9/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE PAPEL E PAPELÃO EM BRUTO	3.658,89	1.829,45	457,36
2020	4686-9/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE EMBALAGENS	3.659,89	1.829,95	457,49
2020	4687-7/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE RESÍDUOS DE PAPEL E PAPELÃO	3.660,89	1.830,45	457,61
2020	4687-7/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE RESÍDUOS E SUCATAS NÃO-METÁLICOS, EXCETO DE PAPEL E PAPELÃO	3.661,89	1.830,95	457,74
2020	4687-7/03	COMÉRCIO ATACADISTA DE RESÍDUOS E SUCATAS METÁLICOS	3.662,89	1.831,45	457,86
2020	4689-3/01	COMÉRCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DA EXTRAÇÃO MINERAL, EXCETO COMBUSTÍVEIS	3.663,89	1.831,95	457,99
2020	4689-3/02	COMÉRCIO ATACADISTA DE FIOS E FIBRAS BENEFICIADOS	3.664,89	1.832,45	458,11
2020	4689-3/99	COMÉRCIO ATACADISTA ESPECIALIZADO EM OUTROS PRODUTOS INTERMEDIÁRIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.665,89	1.832,95	458,24
2020	4691-5/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS	3.666,89	1.833,45	458,36
2020	4692-3/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE INSUMOS AGROPECUÁRIOS	3.667,89	1.833,95	458,49
2020	4693-1/00	COMÉRCIO ATACADISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, SEM PREDOMINÂNCIA DE ALIMENTOS OU DE INSUMOS AGROPECUÁRIOS	3.668,89	1.834,45	458,61
2020	4711-3/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - HIPERMERCADOS	3.669,89	1.834,95	458,74
2020	4711-3/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - SUPERMERCADOS	3.670,89	1.835,45	458,86
2020	4712-1/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM GERAL, COM PREDOMINÂNCIA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS - MINIMERCADOS, MERCEARIAS E ARMAZÉNS	3.671,89	1.835,95	458,99
2020	4713-0/01	LOJAS DE DEPARTAMENTOS OU MAGAZINES	3.672,89	1.836,45	459,11
2020	4713-0/02	LOJAS DE VARIEDADES, EXCETO LOJAS DE DEPARTAMENTOS OU MAGAZINES	3.673,89	1.836,95	459,24
2020	4713-0/03	LOJAS DUTY FREE DE AEROPORTOS INTERNACIONAIS	3.674,89	1.837,45	459,36
2020	4721-1/02	PADARIA E CONFEITARIA COM PREDOMINÂNCIA DE REVENDA	3.675,89	1.837,95	459,49
2020	4721-1/03	COMÉRCIO VAREJISTA DE LATICÍNIOS E FRIOS	3.676,89	1.838,45	459,61
2020	4721-1/04	COMÉRCIO VAREJISTA DE DOCES, BALAS, BOMBONS E SEMELHANTES	3.677,89	1.838,95	459,74
2020	4722-9/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE CARNES - AÇOUGUES	3.678,89	1.839,45	459,86
2020	4722-9/02	PEIXARIA	3.679,89	1.839,95	459,99
2020	4723-7/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE BEBIDAS	3.680,89	1.840,45	460,11
2020	4724-5/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE HORTIFRUTIGRANJEIROS	3.681,89	1.840,95	460,24
2020	4729-6/01	TABACARIA	3.682,89	1.841,45	460,36

2020	4729-6/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE MERCADORIAS EM LOJAS DE CONVENIÊNCIA	3.683,89	1.841,95	460,49
2020	4729-6/99	COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS EM GERAL OU ESPECIALIZADO EM PRODUTOS ALIMENTÍCIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.684,89	1.842,45	460,61
2020	4731-8/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES	3.685,89	1.842,95	460,74
2020	4732-6/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE LUBRIFICANTES	3.686,89	1.843,45	460,86
2020	4741-5/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE TINTAS E MATERIAIS PARA PINTURA	3.687,89	1.843,95	460,99
2020	4742-3/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE MATERIAL ELÉTRICO	3.688,89	1.844,45	461,11
2020	4743-1/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE VIDROS	3.689,89	1.844,95	461,24
2020	4744-0/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS	3.690,89	1.845,45	461,36
2020	4744-0/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE MADEIRA E ARTEFATOS	3.691,89	1.845,95	461,49
2020	4744-0/03	COMÉRCIO VAREJISTA DE MATERIAIS HIDRÁULICOS	3.692,89	1.846,45	461,61
2020	4744-0/04	COMÉRCIO VAREJISTA DE CAL, AREIA, PEDRA BRITADA, TIJOLOS E TELHAS	3.693,89	1.846,95	461,74
2020	4744-0/05	COMÉRCIO VAREJISTA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.694,89	1.847,45	461,86
2020	4744-0/06	COMÉRCIO VAREJISTA DE PEDRAS PARA REVESTIMENTO	3.695,89	1.847,95	461,99
2020	4744-0/99	COMÉRCIO VAREJISTA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL	3.696,89	1.848,45	462,11
2020	4751-2/01	COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	3.697,89	1.848,95	462,24
2020	4751-2/02	RECARGA DE CARTUCHOS PARA EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	3.698,89	1.849,45	462,36
2020	4752-1/00	COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA E COMUNICAÇÃO	3.699,89	1.849,95	462,49
2020	4753-9/00	COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE ELETRODOMÉSTICOS E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO	3.700,89	1.850,45	462,61
2020	4754-7/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE MÓVEIS	3.701,89	1.850,95	462,74
2020	4754-7/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE COLCHOARIA	3.702,89	1.851,45	462,86
2020	4754-7/03	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ILUMINAÇÃO	3.703,89	1.851,95	462,99
2020	4755-5/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE TECIDOS	3.704,89	1.852,45	463,11
2020	4755-5/02	COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ARMARINHO	3.705,89	1.852,95	463,24
2020	4755-5/03	COMERCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE CAMA, MESA E BANHO	3.706,89	1.853,45	463,36
2020	4756-3/00	COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS E ACESSÓRIOS	3.707,89	1.853,95	463,49
2020	4757-1/00	COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA APARELHOS ELETROELETRÔNICOS PARA USO DOMÉSTICO, EXCETO INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO	3.708,89	1.854,45	463,61
2020	4759-8/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE TAPEÇARIA, CORTINAS E PERSIANAS	3.709,89	1.854,95	463,74
2020	4759-8/99	COMÉRCIO VAREJISTA DE OUTROS ARTIGOS DE USO PESSOAL E DOMÉSTICO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.710,89	1.855,45	463,86
2020	4761-0/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE LIVROS	3.711,89	1.855,95	463,99
2020	4761-0/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE JORNAIS E REVISTAS	3.712,89	1.856,45	464,11
2020	4761-0/03	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE PAPELARIA	3.713,89	1.856,95	464,24
2020	4762-8/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE DISCOS, CDS, DVDS E FITAS	3.714,89	1.857,45	464,36
2020	4763-6/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE BRINQUEDOS E ARTIGOS RECREATIVOS	3.715,89	1.857,95	464,49
2020	4763-6/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS ESPORTIVOS	3.716,89	1.858,45	464,61

2020	4763-6/03	COMÉRCIO VAREJISTA DE BICICLETAS E TRICICLOS; PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.717,89	1.858,95	464,74
2020	4763-6/04	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE CAÇA, PESCA E CAMPING	3.718,89	1.859,45	464,86
2020	4763-6/05	COMÉRCIO VAREJISTA DE EMBARCAÇÕES E OUTROS VEÍCULOS RECREATIVOS; PEÇAS E ACESSÓRIOS	3.719,89	1.859,95	464,99
2020	4771-7/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS, SEM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS	3.720,89	1.860,45	465,11
2020	4771-7/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS, COM MANIPULAÇÃO DE FÓRMULAS	3.721,89	1.860,95	465,24
2020	4771-7/03	COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS HOMEOPÁTICOS	3.722,89	1.861,45	465,36
2020	4771-7/04	COMÉRCIO VAREJISTA DE MEDICAMENTOS VETERINÁRIOS	3.723,89	1.861,95	465,49
2020	4772-5/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE COSMÉTICOS, PRODUTOS DE PERFUMARIA E DE HIGIENE PESSOAL	3.724,89	1.862,45	465,61
2020	4773-3/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS MÉDICOS E ORTOPÉDICOS	3.725,89	1.862,95	465,74
2020	4774-1/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE ÓPTICA	3.726,89	1.863,45	465,86
2020	4781-4/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DO VESTUÁRIO E ACESSÓRIOS	3.727,89	1.863,95	465,99
2020	4782-2/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE CALÇADOS	3.728,89	1.864,45	466,11
2020	4782-2/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE VIAGEM	3.729,89	1.864,95	466,24
2020	4783-1/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE JOALHERIA	3.730,89	1.865,45	466,36
2020	4783-1/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS DE RELOJOARIA	3.731,89	1.865,95	466,49
2020	4784-9/00	COMÉRCIO VAREJISTA DE GÁS LIQÜEFEITO DE PETRÓLEO (GLP)	3.732,89	1.866,45	466,61
2020	4785-7/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE ANTIGÜIDADES	3.733,89	1.866,95	466,74
2020	4785-7/99	COMÉRCIO VAREJISTA DE OUTROS ARTIGOS USADOS	3.734,89	1.867,45	466,86
2020	4789-0/01	COMÉRCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E ARTESANATOS	3.735,89	1.867,95	466,99
2020	4789-0/02	COMÉRCIO VAREJISTA DE PLANTAS E FLORES NATURAIS	3.736,89	1.868,45	467,11
2020	4789-0/03	COMÉRCIO VAREJISTA DE OBJETOS DE ARTE	3.737,89	1.868,95	467,24
2020	4789-0/04	COMÉRCIO VAREJISTA DE ANIMAIS VIVOS E DE ARTIGOS E ALIMENTOS PARA ANIMAIS DE ESTIMAÇÃO	3.738,89	1.869,45	467,36
2020	4789-0/05	COMÉRCIO VAREJISTA DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS	3.739,89	1.869,95	467,49
2020	4789-0/06	COMÉRCIO VAREJISTA DE FOGOS DE ARTIFÍCIO E ARTIGOS PIROTÉCNICOS	3.740,89	1.870,45	467,61
2020	4789-0/07	COMÉRCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO	3.741,89	1.870,95	467,74
2020	4789-0/08	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARTIGOS FOTOGRÁFICOS E PARA FILMAGEM	3.742,89	1.871,45	467,86
2020	4789-0/09	COMÉRCIO VAREJISTA DE ARMAS E MUNIÇÕES	3.743,89	1.871,95	467,99
2020	4789-0/99	COMÉRCIO VAREJISTA DE OUTROS PRODUTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.744,89	1.872,45	468,11
2020	4911-6/00	TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE CARGA	3.745,89	1.872,95	468,24
2020	4912-4/01	TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE PASSAGEIROS INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL	3.746,89	1.873,45	468,36
2020	4912-4/02	TRANSPORTE FERROVIÁRIO DE PASSAGEIROS MUNICIPAL E EM REGIÃO METROPOLITANA	3.747,89	1.873,95	468,49
2020	4912-4/03	TRANSPORTE METROVIÁRIO	3.748,89	1.874,45	468,61
2020	4921-3/01	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, MUNICIPAL	3.749,89	1.874,95	468,74
2020	4921-3/02	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, INTERMUNICIPAL EM REGIÃO METROPOLITANA	3.750,89	1.875,45	468,86
2020	4922-1/01	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, INTERMUNICIPAL, EXCETO EM REGIÃO METROPOLITANA	3.751,89	1.875,95	468,99

2020	4922-1/02	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, INTERESTADUAL	3.752,89	1.876,45	469,11
2020	4922-1/03	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, COM ITINERÁRIO FIXO, INTERNACIONAL	3.753,89	1.876,95	469,24
2020	4923-0/01	SERVIÇO DE TÁXI / MOTO TAXI	3.754,89	1.877,45	469,36
2020	4923-0/02	SERVIÇO DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS - LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS COM MOTORISTA	3.755,89	1.877,95	469,49
2020	4924-8/00	TRANSPORTE ESCOLAR	3.756,89	1.878,45	469,61
2020	4929-9/01	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, SOB REGIME DE FRETAMENTO, MUNICIPAL	3.757,89	1.878,95	469,74
2020	4929-9/02	TRANSPORTE RODOVIÁRIO COLETIVO DE PASSAGEIROS, SOB REGIME DE FRETAMENTO, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL	3.758,89	1.879,45	469,86
2020	4929-9/03	ORGANIZAÇÃO DE EXCURSÕES EM VEÍCULOS RODOVIÁRIOS PRÓPRIOS, MUNICIPAL	3.759,89	1.879,95	469,99
2020	4929-9/04	ORGANIZAÇÃO DE EXCURSÕES EM VEÍCULOS RODOVIÁRIOS PRÓPRIOS, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL	3.760,89	1.880,45	470,11
2020	4929-9/99	OUTROS TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE PASSAGEIROS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.761,89	1.880,95	470,24
2020	4930-2/01	TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS E MUDANÇAS, MUNICIPAL	3.762,89	1.881,45	470,36
2020	4930-2/02	TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS E MUDANÇAS, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL	3.763,89	1.881,95	470,49
2020	4930-2/03	TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE PRODUTOS PERIGOSOS	3.764,89	1.882,45	470,61
2020	4930-2/04	TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE MUDANÇAS	3.765,89	1.882,95	470,74
2020	4940-0/00	TRANSPORTE DUTOVIÁRIO	3.766,89	1.883,45	470,86
2020	4950-7/00	TRENS TURÍSTICOS, TELEFÉRICOS E SIMILARES	3.767,89	1.883,95	470,99
2020	5011-4/01	TRANSPORTE MARÍTIMO DE CABOTAGEM - CARGA	3.768,89	1.884,45	471,11
2020	5011-4/02	TRANSPORTE MARÍTIMO DE CABOTAGEM - PASSAGEIROS	3.769,89	1.884,95	471,24
2020	5012-2/01	TRANSPORTE MARÍTIMO DE LONGO CURSO - CARGA	3.770,89	1.885,45	471,36
2020	5012-2/02	TRANSPORTE MARÍTIMO DE LONGO CURSO - PASSAGEIROS	3.771,89	1.885,95	471,49
2020	5021-1/01	TRANSPORTE POR NAVEGAÇÃO INTERIOR DE CARGA, MUNICIPAL, EXCETO TRAVESSIA	3.772,89	1.886,45	471,61
2020	5021-1/02	TRANSPORTE POR NAVEGAÇÃO INTERIOR DE CARGA, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL, EXCETO TRAVESSIA	3.773,89	1.886,95	471,74
2020	5022-0/01	TRANSPORTE POR NAVEGAÇÃO INTERIOR DE PASSAGEIROS EM LINHAS REGULARES, MUNICIPAL, EXCETO TRAVESSIA	3.774,89	1.887,45	471,86
2020	5022-0/02	TRANSPORTE POR NAVEGAÇÃO INTERIOR DE PASSAGEIROS EM LINHAS REGULARES, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL, EXCETO TRAVESSIA	3.775,89	1.887,95	471,99
2020	5030-1/01	NAVEGAÇÃO DE APOIO MARÍTIMO	3.776,89	1.888,45	472,11
2020	5030-1/02	NAVEGAÇÃO DE APOIO PORTUÁRIO	3.777,89	1.888,95	472,24
2020	5030-1/03	SERVIÇO DE REBOCADORES E EMPURRADORES	3.778,89	1.889,45	472,36
2020	5091-2/01	TRANSPORTE POR NAVEGAÇÃO DE TRAVESSIA, MUNICIPAL	3.779,89	1.889,95	472,49
2020	5091-2/02	TRANSPORTE POR NAVEGAÇÃO DE TRAVESSIA INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL	3.780,89	1.890,45	472,61
2020	5099-8/01	TRANSPORTE AQUAVIÁRIO PARA PASSEIOS TURÍSTICOS	3.781,89	1.890,95	472,74
2020	5099-8/99	OUTROS TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.782,89	1.891,45	472,86

2020	5111-1/00	TRANSPORTE AÉREO DE PASSAGEIROS REGULAR	3.783,89	1.891,95	472,99
2020	5112-9/01	SERVIÇO DE TÁXI AÉREO E LOCAÇÃO DE AERONAVES COM TRIPULAÇÃO	3.784,89	1.892,45	473,11
2020	5112-9/99	OUTROS SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO DE PASSAGEIROS NÃO-REGULAR	3.785,89	1.892,95	473,24
2020	5120-0/00	TRANSPORTE AÉREO DE CARGA	3.786,89	1.893,45	473,36
2020	5130-7/00	TRANSPORTE ESPACIAL	3.787,89	1.893,95	473,49
2020	5211-7/01	ARMAZÉNS GERAIS - EMISSÃO DE WARRANT	3.788,89	1.894,45	473,61
2020	5211-7/02	GUARDA-MÓVEIS	3.789,89	1.894,95	473,74
2020	5211-7/99	DEPÓSITOS DE MERCADORIAS PARA TERCEIROS, EXCETO ARMAZÉNS GERAIS E GUARDA-MÓVEIS	3.790,89	1.895,45	473,86
2020	5212-5/00	CARGA E DESCARGA	3.791,89	1.895,95	473,99
2020	5221-4/00	CONCESSIONÁRIAS DE RODOVIAS, PONTES, TÚNEIS E SERVIÇOS RELACIONADOS	3.792,89	1.896,45	474,11
2020	5222-2/00	TERMINAIS RODOVIÁRIOS E FERROVIÁRIOS	3.793,89	1.896,95	474,24
2020	5223-1/00	ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	3.794,89	1.897,45	474,36
2020	5229-0/01	SERVIÇOS DE APOIO AO TRANSPORTE POR TÁXI, INCLUSIVE CENTRAIS DE CHAMADA	3.795,89	1.897,95	474,49
2020	5229-0/02	SERVIÇOS DE REBOQUE DE VEÍCULOS	3.796,89	1.898,45	474,61
2020	5229-0/99	OUTRAS ATIVIDADES AUXILIARES DOS TRANSPORTES TERRESTRES NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.797,89	1.898,95	474,74
2020	5231-1/01	ADMINISTRAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA PORTUÁRIA	3.798,89	1.899,45	474,86
2020	5231-1/02	ATIVIDADES DO OPERADOR PORTUÁRIO	3.799,89	1.899,95	474,99
2020	5231-1/03	GESTÃO DE TERMINAIS AQUAVIÁRIOS	3.800,89	1.900,45	475,11
2020	5232-0/00	ATIVIDADES DE AGENCIAMENTO MARÍTIMO	3.801,89	1.900,95	475,24
2020	5239-7/01	SERVIÇOS DE PRATICAGEM	3.802,89	1.901,45	475,36
2020	5239-7/99	ATIVIDADES AUXILIARES DOS TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.803,89	1.901,95	475,49
2020	5240-1/01	OPERAÇÃO DOS AEROPORTOS E CAMPOS DE ATERRISSAGEM	3.804,89	1.902,45	475,61
2020	5240-1/99	ATIVIDADES AUXILIARES DOS TRANSPORTES AÉREOS, EXCETO OPERAÇÃO DOS AEROPORTOS E CAMPOS DE ATERRISSAGEM	3.805,89	1.902,95	475,74
2020	5250-8/01	COMISSARIA DE DESPACHOS	3.806,89	1.903,45	475,86
2020	5250-8/02	ATIVIDADES DE DESPACHANTES ADUANEIROS	3.807,89	1.903,95	475,99
2020	5250-8/03	AGENCIAMENTO DE CARGAS, EXCETO PARA O TRANSPORTE MARÍTIMO	3.808,89	1.904,45	476,11
2020	5250-8/04	ORGANIZAÇÃO LOGÍSTICA DO TRANSPORTE DE CARGA	3.809,89	1.904,95	476,24
2020	5250-8/05	OPERADOR DE TRANSPORTE MULTIMODAL - OTM	3.810,89	1.905,45	476,36
2020	5310-5/01	ATIVIDADES DO CORREIO NACIONAL	3.811,89	1.905,95	476,49
2020	5310-5/02	ATIVIDADES DE FRANQUEADAS E PERMISSIONÁRIAS DO CORREIO NACIONAL	3.812,89	1.906,45	476,61
2020	5320-2/01	SERVIÇOS DE MALOTE NÃO REALIZADOS PELO CORREIO NACIONAL	3.813,89	1.906,95	476,74
2020	5320-2/02	SERVIÇOS DE ENTREGA RÁPIDA	3.814,89	1.907,45	476,86
2020	5510-8/01	HOTÉIS	3.815,89	1.907,95	476,99
2020	5510-8/02	APART-HOTÉIS	3.816,89	1.908,45	477,11
2020	5510-8/03	MOTÉIS	3.817,89	1.908,95	477,24

2020	5590-6/01	ALBERGUES, EXCETO ASSISTENCIAIS	3.818,89	1.909,45	477,36
2020	5590-6/02	CAMPINGS	3.819,89	1.909,95	477,49
2020	5590-6/03	PENSÕES (ALOJAMENTO)	3.820,89	1.910,45	477,61
2020	5590-6/99	OUTROS ALOJAMENTOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.821,89	1.910,95	477,74
2020	5611-2/01	RESTAURANTES E SIMILARES	3.822,89	1.911,45	477,86
2020	5611-2/02	BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS	3.823,89	1.911,95	477,99
2020	5611-2/03	LANCHONETES, CASAS DE CHÁ, DE SUCOS E SIMILARES	3.824,89	1.912,45	478,11
2020	5612-1/00	SERVIÇOS AMBULANTES DE ALIMENTAÇÃO	3.825,89	1.912,95	478,24
2020	5620-1/01	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPARADOS PREPONDERANTEMENTE PARA EMPRESAS	3.826,89	1.913,45	478,36
2020	5620-1/02	SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO PARA EVENTOS E RECEPÇÕES - BUFÊ	3.827,89	1.913,95	478,49
2020	5620-1/03	CANTINAS - SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO PRIVATIVOS	3.828,89	1.914,45	478,61
2020	5620-1/04	FORNECIMENTO DE ALIMENTOS PREPARADOS PREPONDERANTEMENTE PARA CONSUMO DOMICILIAR	3.829,89	1.914,95	478,74
2020	5811-5/00	EDIÇÃO DE LIVROS	3.830,89	1.915,45	478,86
2020	5812-3/01	EDIÇÃO DE JORNAIS DIÁRIOS	3.831,89	1.915,95	478,99
2020	5812-3/02	EDIÇÃO DE JORNAIS NÃO DIÁRIOS	3.832,89	1.916,45	479,11
2020	5813-1/00	EDIÇÃO DE REVISTAS	3.833,89	1.916,95	479,24
2020	5819-1/00	EDIÇÃO DE CADASTROS, LISTAS E OUTROS PRODUTOS GRÁFICOS	3.834,89	1.917,45	479,36
2020	5821-2/00	EDIÇÃO INTEGRADA À IMPRESSÃO DE LIVROS	3.835,89	1.917,95	479,49
2020	5822-1/01	EDIÇÃO INTEGRADA À IMPRESSÃO DE JORNAIS DIÁRIOS	3.836,89	1.918,45	479,61
2020	5822-1/02	EDIÇÃO INTEGRADA À IMPRESSÃO DE JORNAIS NÃO DIÁRIOS	3.837,89	1.918,95	479,74
2020	5823-9/00	EDIÇÃO INTEGRADA À IMPRESSÃO DE REVISTAS	3.838,89	1.919,45	479,86
2020	5829-8/00	EDIÇÃO INTEGRADA À IMPRESSÃO DE CADASTROS, LISTAS E OUTROS PRODUTOS GRÁFICOS	3.839,89	1.919,95	479,99
2020	5911-1/01	ESTÚDIOS CINEMATOGRÁFICOS	3.840,89	1.920,45	480,11
2020	5911-1/02	PRODUÇÃO DE FILMES PARA PUBLICIDADE	3.841,89	1.920,95	480,24
2020	5911-1/99	ATIVIDADES DE PRODUÇÃO CINEMATOGRÁFICA, DE VÍDEOS E DE PROGRAMAS DE TELEVISÃO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.842,89	1.921,45	480,36
2020	5912-0/01	SERVIÇOS DE DUBLAGEM	3.843,89	1.921,95	480,49
2020	5912-0/02	SERVIÇOS DE MIXAGEM SONORA EM PRODUÇÃO AUDIOVISUAL	3.844,89	1.922,45	480,61
2020	5912-0/99	ATIVIDADES DE PÓS-PRODUÇÃO CINEMATOGRÁFICA, DE VÍDEOS E DE PROGRAMAS DE TELEVISÃO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.845,89	1.922,95	480,74
2020	5913-8/00	DISTRIBUIÇÃO CINEMATOGRÁFICA, DE VÍDEO E DE PROGRAMAS DE TELEVISÃO	3.846,89	1.923,45	480,86
2020	5914-6/00	ATIVIDADES DE EXIBIÇÃO CINEMATOGRÁFICA	3.847,89	1.923,95	480,99
2020	5920-1/00	ATIVIDADES DE GRAVAÇÃO DE SOM E DE EDIÇÃO DE MÚSICA	3.848,89	1.924,45	481,11
2020	6010-1/00	ATIVIDADES DE RÁDIO	3.849,89	1.924,95	481,24
2020	6021-7/00	ATIVIDADES DE TELEVISÃO ABERTA	3.850,89	1.925,45	481,36
2020	6022-5/01	PROGRAMADORAS	3.851,89	1.925,95	481,49
2020	6022-5/02	ATIVIDADES RELACIONADAS À TELEVISÃO POR ASSINATURA, EXCETO PROGRAMADORAS	3.852,89	1.926,45	481,61

2020	6110-8/01	SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA COMUTADA - STFC	3.853,89	1.926,95	481,74
2020	6110-8/02	SERVIÇOS DE REDES DE TRANSPORTE DE TELECOMUNICAÇÕES - SRTT	3.854,89	1.927,45	481,86
2020	6110-8/03	SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA - SCM	3.855,89	1.927,95	481,99
2020	6110-8/99	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES POR FIO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.856,89	1.928,45	482,11
2020	6120-5/01	TELEFONIA MÓVEL CELULAR	3.857,89	1.928,95	482,24
2020	6120-5/02	SERVIÇO MÓVEL ESPECIALIZADO - SME	3.858,89	1.929,45	482,36
2020	6120-5/99	SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES SEM FIO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.859,89	1.929,95	482,49
2020	6130-2/00	TELECOMUNICAÇÕES POR SATÉLITE	3.860,89	1.930,45	482,61
2020	6141-8/00	OPERADORAS DE TELEVISÃO POR ASSINATURA POR CABO	3.861,89	1.930,95	482,74
2020	6142-6/00	OPERADORAS DE TELEVISÃO POR ASSINATURA POR MICROONDAS	3.862,89	1.931,45	482,86
2020	6143-4/00	OPERADORAS DE TELEVISÃO POR ASSINATURA POR SATÉLITE	3.863,89	1.931,95	482,99
2020	6190-6/01	PROVEDORES DE ACESSO ÀS REDES DE COMUNICAÇÕES	3.864,89	1.932,45	483,11
2020	6190-6/02	PROVEDORES DE VOZ SOBRE PROTOCOLO INTERNET - VOIP	3.865,89	1.932,95	483,24
2020	6190-6/99	OUTRAS ATIVIDADES DE TELECOMUNICAÇÕES NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.866,89	1.933,45	483,36
2020	6201-5/01	DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA	3.867,89	1.933,95	483,49
2020	6201-5/02	WEB DESIGN	3.868,89	1.934,45	483,61
2020	6202-3/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR CUSTOMIZÁVEIS	3.869,89	1.934,95	483,74
2020	6203-1/00	DESENVOLVIMENTO E LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR NÃO-CUSTOMIZÁVEIS	3.870,89	1.935,45	483,86
2020	6204-0/00	CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.871,89	1.935,95	483,99
2020	6209-1/00	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3.872,89	1.936,45	484,11
2020	6311-9/00	TRATAMENTO DE DADOS, PROVEDORES DE SERVIÇOS DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM NA INTERNET	3.873,89	1.936,95	484,24
2020	6319-4/00	PORTAIS, PROVEDORES DE CONTEÚDO E OUTROS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NA INTERNET	3.874,89	1.937,45	484,36
2020	6391-7/00	AGÊNCIAS DE NOTÍCIAS	3.875,89	1.937,95	484,49
2020	6399-2/00	OUTRAS ATIVIDADES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.876,89	1.938,45	484,61
2020	6410-7/00	BANCO CENTRAL	3.877,89	1.938,95	484,74
2020	6421-2/00	BANCOS COMERCIAIS	3.878,89	1.939,45	484,86
2020	6422-1/00	BANCOS MÚLTIPLOS, COM CARTEIRA COMERCIAL	3.879,89	1.939,95	484,99
2020	6423-9/00	CAIXAS ECONÔMICAS	3.880,89	1.940,45	485,11
2020	6424-7/01	BANCOS COOPERATIVOS	3.881,89	1.940,95	485,24
2020	6424-7/02	COOPERATIVAS CENTRAIS DE CRÉDITO	3.882,89	1.941,45	485,36
2020	6424-7/03	COOPERATIVAS DE CRÉDITO MÚTUO	3.883,89	1.941,95	485,49
2020	6424-7/04	COOPERATIVAS DE CRÉDITO RURAL	3.884,89	1.942,45	485,61
2020	6431-0/00	BANCOS MÚLTIPLOS, SEM CARTEIRA COMERCIAL	3.885,89	1.942,95	485,74
2020	6432-8/00	BANCOS DE INVESTIMENTO	3.886,89	1.943,45	485,86
2020	6433-6/00	BANCOS DE DESENVOLVIMENTO	3.887,89	1.943,95	485,99

2020	6434-4/00	AGÊNCIAS DE FOMENTO	3.888,89	1.944,45	486,11
2020	6435-2/01	SOCIEDADES DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO	3.889,89	1.944,95	486,24
2020	6435-2/02	ASSOCIAÇÕES DE POUPANÇA E EMPRÉSTIMO	3.890,89	1.945,45	486,36
2020	6435-2/03	COMPANHIAS HIPOTECÁRIAS	3.891,89	1.945,95	486,49
2020	6436-1/00	SOCIEDADES DE CRÉDITO, FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO - FINANCEIRAS	3.892,89	1.946,45	486,61
2020	6437-9/00	SOCIEDADES DE CRÉDITO AO MICROEMPREENDEDOR	3.893,89	1.946,95	486,74
2020	6438-7/01	BANCOS DE CÂMBIO	3.894,89	1.947,45	486,86
2020	6438-7/99	OUTRAS INSTITUIÇÕES DE INTERMEDIAÇÃO NÃO-MONETÁRIA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.895,89	1.947,95	486,99
2020	6440-9/00	ARRENDAMENTO MERCANTIL	3.896,89	1.948,45	487,11
2020	6450-6/00	SOCIEDADES DE CAPITALIZAÇÃO	3.897,89	1.948,95	487,24
2020	6461-1/00	HOLDINGS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	3.898,89	1.949,45	487,36
2020	6462-0/00	HOLDINGS DE INSTITUIÇÕES NÃO-FINANCEIRAS	3.899,89	1.949,95	487,49
2020	6463-8/00	OUTRAS SOCIEDADES DE PARTICIPAÇÃO, EXCETO HOLDINGS	3.900,89	1.950,45	487,61
2020	6470-1/01	FUNDOS DE INVESTIMENTO, EXCETO PREVIDENCIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS	3.901,89	1.950,95	487,74
2020	6470-1/02	FUNDOS DE INVESTIMENTO PREVIDENCIÁRIOS	3.902,89	1.951,45	487,86
2020	6470-1/03	FUNDOS DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIOS	3.903,89	1.951,95	487,99
2020	6491-3/00	SOCIEDADES DE FOMENTO MERCANTIL - FACTORING	3.904,89	1.952,45	488,11
2020	6492-1/00	SECURITIZAÇÃO DE CRÉDITOS	3.905,89	1.952,95	488,24
2020	6493-0/00	ADMINISTRAÇÃO DE CONSÓRCIOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E DIREITOS	3.906,89	1.953,45	488,36
2020	6499-9/01	CLUBES DE INVESTIMENTO	3.907,89	1.953,95	488,49
2020	6499-9/02	SOCIEDADES DE INVESTIMENTO	3.908,89	1.954,45	488,61
2020	6499-9/03	FUNDO GARANTIDOR DE CRÉDITO	3.909,89	1.954,95	488,74
2020	6499-9/04	CAIXAS DE FINANCIAMENTO DE CORPORAÇÕES	3.910,89	1.955,45	488,86
2020	6499-9/05	CONCESSÃO DE CRÉDITO PELAS OSCIP	3.911,89	1.955,95	488,99
2020	6499-9/99	OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS FINANCEIROS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.912,89	1.956,45	489,11
2020	6511-1/01	SOCIEDADE SEGURADORA DE SEGUROS VIDA	3.913,89	1.956,95	489,24
2020	6511-1/02	PLANOS DE AUXÍLIO-FUNERAL	3.914,89	1.957,45	489,36
2020	6512-0/00	SOCIEDADE SEGURADORA DE SEGUROS NÃO VIDA	3.915,89	1.957,95	489,49
2020	6520-1/00	SOCIEDADE SEGURADORA DE SEGUROS SAÚDE	3.916,89	1.958,45	489,61
2020	6530-8/00	RESSEGUROS	3.917,89	1.958,95	489,74
2020	6541-3/00	PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR FECHADA (INSTITUIÇÃO FINANCEIRA)	3.918,89	1.959,45	489,86
2020	6542-1/00	PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR ABERTA	3.919,89	1.959,95	489,99
2020	6550-2/00	PLANOS DE SAÚDE	3.920,89	1.960,45	490,11
2020	6611-8/01	BOLSA DE VALORES	3.921,89	1.960,95	490,24
2020	6611-8/02	BOLSA DE MERCADORIAS	3.922,89	1.961,45	490,36
2020	6611-8/03	BOLSA DE MERCADORIAS E FUTUROS	3.923,89	1.961,95	490,49
2020	6611-8/04	ADMINISTRAÇÃO DE MERCADOS DE BALCÃO ORGANIZADOS	3.924,89	1.962,45	490,61

2020	6612-6/01	CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	3.925,89	1.962,95	490,74
2020	6612-6/02	DISTRIBUIDORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	3.926,89	1.963,45	490,86
2020	6612-6/03	CORRETORAS DE CÂMBIO	3.927,89	1.963,95	490,99
2020	6612-6/04	CORRETORAS DE CONTRATOS DE MERCADORIAS	3.928,89	1.964,45	491,11
2020	6612-6/05	AGENTES DE INVESTIMENTOS EM APLICAÇÕES FINANCEIRAS	3.929,89	1.964,95	491,24
2020	6613-4/00	ADMINISTRAÇÃO DE CARTÕES DE CRÉDITO	3.930,89	1.965,45	491,36
2020	6619-3/01	SERVIÇOS DE LIQUIDAÇÃO E CUSTÓDIA	3.931,89	1.965,95	491,49
2020	6619-3/02	CORRESPONDENTES DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	3.932,89	1.966,45	491,61
2020	6619-3/03	REPRESENTAÇÕES DE BANCOS ESTRANGEIROS	3.933,89	1.966,95	491,74
2020	6619-3/05	OPERADORAS DE CARTÕES DE DÉBITO	3.934,89	1.967,45	491,86
2020	6619-3/99	OUTRAS ATIVIDADES AUXILIARES DOS SERVIÇOS FINANCEIROS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.935,89	1.967,95	491,99
2020	6621-5/01	PERITOS E AVALIADORES DE SEGUROS	3.936,89	1.968,45	492,11
2020	6621-5/02	AUDITORIA E CONSULTORIA ATUARIAL	3.937,89	1.968,95	492,24
2020	6622-3/00	CORRETORES E AGENTES DE SEGUROS, DE PLANOS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR E DE SAÚDE	3.938,89	1.969,45	492,36
2020	6629-1/00	ATIVIDADES AUXILIARES DOS SEGUROS, DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR E DOS PLANOS DE SAÚDE NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.939,89	1.969,95	492,49
2020	6630-4/00	ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS POR CONTRATO OU COMISSÃO	3.940,89	1.970,45	492,61
2020	6810-2/01	COMPRA E VENDA DE IMÓVEIS PRÓPRIOS	3.941,89	1.970,95	492,74
2020	6810-2/02	ALUGUEL DE IMÓVEIS PRÓPRIOS	3.942,89	1.971,45	492,86
2020	6810-2/03	LOTEAMENTO DE IMÓVEIS PRÓPRIOS	3.943,89	1.971,95	492,99
2020	6821-8/01	CORRETAGEM NA COMPRA E VENDA E AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS	3.944,89	1.972,45	493,11
2020	6821-8/02	CORRETAGEM NO ALUGUEL DE IMÓVEIS	3.945,89	1.972,95	493,24
2020	6822-6/00	GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA PROPRIEDADE IMOBILIÁRIA	3.946,89	1.973,45	493,36
2020	6911-7/01	SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS	3.947,89	1.973,95	493,49
2020	6911-7/02	ATIVIDADES AUXILIARES DA JUSTIÇA	3.948,89	1.974,45	493,61
2020	6911-7/03	AGENTE DE PROPRIEDADE INDUSTRIAL	3.949,89	1.974,95	493,74
2020	6912-5/00	CARTÓRIOS	3.950,89	1.975,45	493,86
2020	6920-6/01	ATIVIDADES DE CONTABILIDADE	3.951,89	1.975,95	493,99
2020	6920-6/02	ATIVIDADES DE CONSULTORIA E AUDITORIA CONTÁBIL E TRIBUTÁRIA	3.952,89	1.976,45	494,11
2020	7020-4/00	ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL, EXCETO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECÍFICA	3.953,89	1.976,95	494,24
2020	7111-1/00	SERVIÇOS DE ARQUITETURA	3.954,89	1.977,45	494,36
2020	7112-0/00	SERVIÇOS DE ENGENHARIA	3.955,89	1.977,95	494,49
2020	7119-7/01	SERVIÇOS DE CARTOGRAFIA, TOPOGRAFIA E GEODÉSIA	3.956,89	1.978,45	494,61
2020	7119-7/02	ATIVIDADES DE ESTUDOS GEOLÓGICOS	3.957,89	1.978,95	494,74
2020	7119-7/03	SERVIÇOS DE DESENHO TÉCNICO RELACIONADOS À ARQUITETURA E ENGENHARIA	3.958,89	1.979,45	494,86
2020	7119-7/04	SERVIÇOS DE PERÍCIA TÉCNICA RELACIONADOS À SEGURANÇA DO TRABALHO	3.959,89	1.979,95	494,99

2020	7119-7/99	ATIVIDADES TÉCNICAS RELACIONADAS À ENGENHARIA E ARQUITETURA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.960,89	1.980,45	495,11
2020	7120-1/00	TESTES E ANÁLISES TÉCNICAS	3.961,89	1.980,95	495,24
2020	7210-0/00	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIÊNCIAS FÍSICAS E NATURAIS	3.962,89	1.981,45	495,36
2020	7220-7/00	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EXPERIMENTAL EM CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	3.963,89	1.981,95	495,49
2020	7311-4/00	AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE	3.964,89	1.982,45	495,61
2020	7312-2/00	AGENCIAMENTO DE ESPAÇOS PARA PUBLICIDADE, EXCETO EM VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO	3.965,89	1.982,95	495,74
2020	7319-0/01	CRIAÇÃO DE ESTANDES PARA FEIRAS E EXPOSIÇÕES	3.966,89	1.983,45	495,86
2020	7319-0/02	PROMOÇÃO DE VENDAS	3.967,89	1.983,95	495,99
2020	7319-0/03	MARKETING DIRETO	3.968,89	1.984,45	496,11
2020	7319-0/04	CONSULTORIA EM PUBLICIDADE	3.969,89	1.984,95	496,24
2020	7319-0/99	OUTRAS ATIVIDADES DE PUBLICIDADE NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.970,89	1.985,45	496,36
2020	7320-3/00	PESQUISAS DE MERCADO E DE OPINIÃO PÚBLICA	3.971,89	1.985,95	496,49
2020	7410-2/02	DESIGN DE INTERIORES	3.972,89	1.986,45	496,61
2020	7410-2/03	DESIGN DE PRODUTO	3.973,89	1.986,95	496,74
2020	7410-2/99	ATIVIDADES DE DESIGN NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.974,89	1.987,45	496,86
2020	7420-0/01	ATIVIDADES DE PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS, EXCETO AÉREA E SUBMARINA	3.975,89	1.987,95	496,99
2020	7420-0/02	ATIVIDADES DE PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS AÉREAS E SUBMARINAS	3.976,89	1.988,45	497,11
2020	7420-0/03	LABORATÓRIOS FOTOGRÁFICOS	3.977,89	1.988,95	497,24
2020	7420-0/04	FILMAGEM DE FESTAS E EVENTOS	3.978,89	1.989,45	497,36
2020	7420-0/05	SERVIÇOS DE MICROFILMAGEM	3.979,89	1.989,95	497,49
2020	7490-1/01	SERVIÇOS DE TRADUÇÃO, INTERPRETAÇÃO E SIMILARES	3.980,89	1.990,45	497,61
2020	7490-1/02	ESCAFANDRIA E MERGULHO	3.981,89	1.990,95	497,74
2020	7490-1/03	SERVIÇOS DE AGRONOMIA E DE CONSULTORIA ÀS ATIVIDADES AGRÍCOLAS E PECUÁRIAS	3.982,89	1.991,45	497,86
2020	7490-1/04	ATIVIDADES DE INTERMEDIAÇÃO E AGENCIAMENTO DE SERVIÇOS E NEGÓCIOS EM GERAL, EXCETO IMOBILIÁRIOS	3.983,89	1.991,95	497,99
2020	7490-1/05	AGENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS PARA ATIVIDADES ESPORTIVAS, CULTURAIS E ARTÍSTICAS	3.984,89	1.992,45	498,11
2020	7490-1/99	OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTÍFICAS E TÉCNICAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	3.985,89	1.992,95	498,24
2020	7500-1/00	ATIVIDADES VETERINÁRIAS	3.986,89	1.993,45	498,36
2020	7711-0/00	LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS SEM CONDUTOR	3.987,89	1.993,95	498,49
2020	7719-5/01	LOCAÇÃO DE EMBARCAÇÕES SEM TRIPULAÇÃO, EXCETO PARA FINS RECREATIVOS	3.988,89	1.994,45	498,61
2020	7719-5/02	LOCAÇÃO DE AERONAVES SEM TRIPULAÇÃO	3.989,89	1.994,95	498,74
2020	7719-5/99	LOCAÇÃO DE OUTROS MEIOS DE TRANSPORTE NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, SEM CONDUTOR	3.990,89	1.995,45	498,86
2020	7721-7/00	ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS RECREATIVOS E ESPORTIVOS	3.991,89	1.995,95	498,99
2020	7722-5/00	ALUGUEL DE FITAS DE VÍDEO, DVDS E SIMILARES	3.992,89	1.996,45	499,11
2020	7723-3/00	ALUGUEL DE OBJETOS DO VESTUÁRIO, JÓIAS E ACESSÓRIOS	3.993,89	1.996,95	499,24
2020	7729-2/01	ALUGUEL DE APARELHOS DE JOGOS ELETRÔNICOS	3.994,89	1.997,45	499,36

2020	7729-2/02	ALUGUEL DE MÓVEIS, UTENSÍLIOS E APARELHOS DE USO DOMÉSTICO E PESSOAL; INSTRUMENTOS MUSICAIS	3.995,89	1.997,95	499,49
2020	7729-2/03	ALUGUEL DE MATERIAL MÉDICO	3.996,89	1.998,45	499,61
2020	7729-2/99	ALUGUEL DE OUTROS OBJETOS PESSOAIS E DOMÉSTICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	3.997,89	1.998,95	499,74
2020	7731-4/00	ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS SEM OPERADOR	3.998,89	1.999,45	499,86
2020	7732-2/01	ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO SEM OPERADOR, EXCETO ANDAIMES	3.999,89	1.999,95	499,99
2020	7732-2/02	ALUGUEL DE ANDAIMES	4.000,89	2.000,45	500,11
2020	7733-1/00	ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO	4.001,89	2.000,95	500,24
2020	7739-0/01	ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA EXTRAÇÃO DE MINÉRIOS E PETRÓLEO, SEM OPERADOR	4.002,89	2.001,45	500,36
2020	7739-0/02	ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS CIENTÍFICOS, MÉDICOS E HOSPITALARES, SEM OPERADOR	4.003,89	2.001,95	500,49
2020	7739-0/03	ALUGUEL DE PALCOS, COBERTURAS E OUTRAS ESTRUTURAS DE USO TEMPORÁRIO, EXCETO ANDAIMES	4.004,89	2.002,45	500,61
2020	7739-0/99	ALUGUEL DE OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS COMERCIAIS E INDUSTRIAIS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE, SEM OPERADOR	4.005,89	2.002,95	500,74
2020	7740-3/00	GESTÃO DE ATIVOS INTANGÍVEIS NÃO-FINANCEIROS	4.006,89	2.003,45	500,86
2020	7810-8/00	SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO-DE-OBRA	4.007,89	2.003,95	500,99
2020	7820-5/00	LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA	4.008,89	2.004,45	501,11
2020	7830-2/00	FORNECIMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA TERCEIROS	4.009,89	2.004,95	501,24
2020	7911-2/00	AGÊNCIAS DE VIAGENS	4.010,89	2.005,45	501,36
2020	7912-1/00	OPERADORES TURÍSTICOS	4.011,89	2.005,95	501,49
2020	7990-2/00	SERVIÇOS DE RESERVAS E OUTROS SERVIÇOS DE TURISMO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	4.012,89	2.006,45	501,61
2020	8011-1/01	ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PRIVADA	4.013,89	2.006,95	501,74
2020	8011-1/02	SERVIÇOS DE ADESTRAMENTO DE CÃES DE GUARDA	4.014,89	2.007,45	501,86
2020	8012-9/00	ATIVIDADES DE TRANSPORTE DE VALORES	4.015,89	2.007,95	501,99
2020	8020-0/01	ATIVIDADES DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA ELETRÔNICO	4.016,89	2.008,45	502,11
2020	8020-0/02	OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA	4.017,89	2.008,95	502,24
2020	8030-7/00	ATIVIDADES DE INVESTIGAÇÃO PARTICULAR	4.018,89	2.009,45	502,36
2020	8111-7/00	SERVIÇOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFÍCIOS, EXCETO CONDOMÍNIOS PREDIAIS	4.019,89	2.009,95	502,49
2020	8112-5/00	CONDOMÍNIOS PREDIAIS	4.020,89	2.010,45	502,61
2020	8121-4/00	LIMPEZA EM PRÉDIOS E EM DOMICÍLIOS	4.021,89	2.010,95	502,74
2020	8122-2/00	IMUNIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS URBANAS	4.022,89	2.011,45	502,86
2020	8129-0/00	ATIVIDADES DE LIMPEZA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.023,89	2.011,95	502,99
2020	8130-3/00	ATIVIDADES PAISAGÍSTICAS	4.024,89	2.012,45	503,11
2020	8211-3/00	SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO	4.025,89	2.012,95	503,24
2020	8219-9/01	FOTOCÓPIAS	4.026,89	2.013,45	503,36
2020	8219-9/99	PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	4.027,89	2.013,95	503,49

2020	8220-2/00	ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO	4.028,89	2.014,45	503,61
2020	8230-0/01	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E FESTAS	4.029,89	2.014,95	503,74
2020	8230-0/02	CASAS DE FESTAS E EVENTOS	4.030,89	2.015,45	503,86
2020	8291-1/00	ATIVIDADES DE COBRANÇA E INFORMAÇÕES CADASTRAIS	4.031,89	2.015,95	503,99
2020	8292-0/00	ENVASAMENTO E EMPACOTAMENTO SOB CONTRATO	4.032,89	2.016,45	504,11
2020	8299-7/01	MEDIÇÃO DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA, GÁS E ÁGUA	4.033,89	2.016,95	504,24
2020	8299-7/02	EMISSÃO DE VALES-ALIMENTAÇÃO, VALES-TRANSPORTE E SIMILARES	4.034,89	2.017,45	504,36
2020	8299-7/03	SERVIÇOS DE GRAVAÇÃO DE CARIMBOS, EXCETO CONFECÇÃO	4.035,89	2.017,95	504,49
2020	8299-7/04	LEILOEIROS INDEPENDENTES	4.036,89	2.018,45	504,61
2020	8299-7/05	SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO DE FUNDOS SOB CONTRATO	4.037,89	2.018,95	504,74
2020	8299-7/06	CASAS LOTÉRICAS	4.038,89	2.019,45	504,86
2020	8299-7/07	SALAS DE ACESSO À INTERNET	4.039,89	2.019,95	504,99
2020	8299-7/99	OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PRESTADOS PRINCIPALMENTE ÀS EMPRESAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.040,89	2.020,45	505,11
2020	8411-6/00	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM GERAL	4.041,89	2.020,95	505,24
2020	8412-4/00	REGULAÇÃO DAS ATIVIDADES DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, SERVIÇOS CULTURAIS E OUTROS SERVIÇOS SOCIAIS	4.042,89	2.021,45	505,36
2020	8413-2/00	REGULAÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS	4.043,89	2.021,95	505,49
2020	8421-3/00	RELAÇÕES EXTERIORES	4.044,89	2.022,45	505,61
2020	8422-1/00	DEFESA	4.045,89	2.022,95	505,74
2020	8423-0/00	JUSTIÇA	4.046,89	2.023,45	505,86
2020	8424-8/00	SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	4.047,89	2.023,95	505,99
2020	8425-6/00	DEFESA CIVIL	4.048,89	2.024,45	506,11
2020	8430-2/00	SEGURIDADE SOCIAL OBRIGATÓRIA	4.049,89	2.024,95	506,24
2020	8511-2/00	EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	4.050,89	2.025,45	506,36
2020	8512-1/00	EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLA	4.051,89	2.025,95	506,49
2020	8513-9/00	ENSINO FUNDAMENTAL	4.052,89	2.026,45	506,61
2020	8520-1/00	ENSINO MÉDIO	4.053,89	2.026,95	506,74
2020	8531-7/00	EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUAÇÃO	4.054,89	2.027,45	506,86
2020	8532-5/00	EDUCAÇÃO SUPERIOR - GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	4.055,89	2.027,95	506,99
2020	8533-3/00	EDUCAÇÃO SUPERIOR - PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	4.056,89	2.028,45	507,11
2020	8541-4/00	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO	4.057,89	2.028,95	507,24
2020	8542-2/00	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TECNOLÓGICO	4.058,89	2.029,45	507,36
2020	8550-3/01	ADMINISTRAÇÃO DE CAIXAS ESCOLARES	4.059,89	2.029,95	507,49
2020	8550-3/02	ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES	4.060,89	2.030,45	507,61
2020	8591-1/00	ENSINO DE ESPORTES	4.061,89	2.030,95	507,74
2020	8592-9/01	ENSINO DE DANÇA	4.062,89	2.031,45	507,86

2020	8592-9/02	ENSINO DE ARTES CÊNICAS, EXCETO DANÇA	4.063,89	2.031,95	507,99
2020	8592-9/03	ENSINO DE MÚSICA	4.064,89	2.032,45	508,11
2020	8592-9/99	ENSINO DE ARTE E CULTURA NÃO ESPECIFICADO ANTERIORMENTE	4.065,89	2.032,95	508,24
2020	8593-7/00	ENSINO DE IDIOMAS	4.066,89	2.033,45	508,36
2020	8599-6/01	FORMAÇÃO DE CONDUTORES	4.067,89	2.033,95	508,49
2020	8599-6/02	CURSOS DE PILOTAGEM	4.068,89	2.034,45	508,61
2020	8599-6/03	TREINAMENTO EM INFORMÁTICA	4.069,89	2.034,95	508,74
2020	8599-6/04	TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GERENCIAL	4.070,89	2.035,45	508,86
2020	8599-6/05	CURSOS PREPARATÓRIOS PARA CONCURSOS	4.071,89	2.035,95	508,99
2020	8599-6/99	OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.072,89	2.036,45	509,11
2020	8610-1/01	ATIVIDADES DE ATENDIMENTO HOSPITALAR, EXCETO PRONTO-SOCORRO E UNIDADES PARA ATENDIMENTO A URGÊNCIAS	4.073,89	2.036,95	509,24
2020	8610-1/02	ATIVIDADES DE ATENDIMENTO EM PRONTO-SOCORRO E UNIDADES HOSPITALARES PARA ATENDIMENTO A URGÊNCIAS	4.074,89	2.037,45	509,36
2020	8621-6/01	UTI MÓVEL	4.075,89	2.037,95	509,49
2020	8621-6/02	SERVIÇOS MÓVEIS DE ATENDIMENTO A URGÊNCIAS, EXCETO POR UTI MÓVEL	4.076,89	2.038,45	509,61
2020	8622-4/00	SERVIÇOS DE REMOÇÃO DE PACIENTES, EXCETO OS SERVIÇOS MÓVEIS DE ATENDIMENTO A URGÊNCIAS	4.077,89	2.038,95	509,74
2020	8630-5/01	ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL COM RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS	4.078,89	2.039,45	509,86
2020	8630-5/02	ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL COM RECURSOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARES	4.079,89	2.039,95	509,99
2020	8630-5/03	ATIVIDADE MÉDICA AMBULATORIAL RESTRITA A CONSULTAS	4.080,89	2.040,45	510,11
2020	8630-5/04	ATIVIDADE ODONTOLÓGICA	4.081,89	2.040,95	510,24
2020	8630-5/06	SERVIÇOS DE VACINAÇÃO E IMUNIZAÇÃO HUMANA	4.082,89	2.041,45	510,36
2020	8630-5/07	ATIVIDADES DE REPRODUÇÃO HUMANA ASSISTIDA	4.083,89	2.041,95	510,49
2020	8630-5/99	ATIVIDADES DE ATENÇÃO AMBULATORIAL NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.084,89	2.042,45	510,61
2020	8640-2/01	LABORATÓRIOS DE ANATOMIA PATOLÓGICA E CITOLÓGICA	4.085,89	2.042,95	510,74
2020	8640-2/02	LABORATÓRIOS CLÍNICOS	4.086,89	2.043,45	510,86
2020	8640-2/03	SERVIÇOS DE DIÁLISE E NEFROLOGIA	4.087,89	2.043,95	510,99
2020	8640-2/04	SERVIÇOS DE TOMOGRAFIA	4.088,89	2.044,45	511,11
2020	8640-2/05	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM COM USO DE RADIAÇÃO IONIZANTE, EXCETO TOMOGRAFIA	4.089,89	2.044,95	511,24
2020	8640-2/06	SERVIÇOS DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA	4.090,89	2.045,45	511,36
2020	8640-2/07	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM SEM USO DE RADIAÇÃO IONIZANTE, EXCETO RESSONÂNCIA MAGNÉTICA	4.091,89	2.045,95	511,49
2020	8640-2/08	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR REGISTRO GRÁFICO - ECG, EEG E OUTROS EXAMES ANÁLOGOS	4.092,89	2.046,45	511,61
2020	8640-2/09	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO POR MÉTODOS ÓPTICOS - ENDOSCOPIA E OUTROS EXAMES ANÁLOGOS	4.093,89	2.046,95	511,74
2020	8640-2/10	SERVIÇOS DE QUIMIOTERAPIA	4.094,89	2.047,45	511,86

2020	8640-2/11	SERVIÇOS DE RADIOTERAPIA	4.095,89	2.047,95	511,99
2020	8640-2/12	SERVIÇOS DE HEMOTERAPIA	4.096,89	2.048,45	512,11
2020	8640-2/13	SERVIÇOS DE LITOTRIPSIA	4.097,89	2.048,95	512,24
2020	8640-2/14	SERVIÇOS DE BANCOS DE CÉLULAS E TECIDOS HUMANOS	4.098,89	2.049,45	512,36
2020	8640-2/99	ATIVIDADES DE SERVIÇOS DE COMPLEMENTAÇÃO DIAGNÓSTICA E TERAPÊUTICA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.099,89	2.049,95	512,49
2020	8650-0/01	ATIVIDADES DE ENFERMAGEM	4.100,89	2.050,45	512,61
2020	8650-0/02	ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS DA NUTRIÇÃO	4.101,89	2.050,95	512,74
2020	8650-0/03	ATIVIDADES DE PSICOLOGIA E PSICANÁLISE	4.102,89	2.051,45	512,86
2020	8650-0/04	ATIVIDADES DE FISIOTERAPIA	4.103,89	2.051,95	512,99
2020	8650-0/05	ATIVIDADES DE TERAPIA OCUPACIONAL	4.104,89	2.052,45	513,11
2020	8650-0/06	ATIVIDADES DE FONOAUDIOLOGIA	4.105,89	2.052,95	513,24
2020	8650-0/07	ATIVIDADES DE TERAPIA DE NUTRIÇÃO ENTERAL E PARENTERAL	4.106,89	2.053,45	513,36
2020	8650-0/99	ATIVIDADES DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.107,89	2.053,95	513,49
2020	8660-7/00	ATIVIDADES DE APOIO À GESTÃO DE SAÚDE	4.108,89	2.054,45	513,61
2020	8690-9/01	ATIVIDADES DE PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAÚDE HUMANA	4.109,89	2.054,95	513,74
2020	8690-9/02	ATIVIDADES DE BANCOS DE LEITE HUMANO	4.110,89	2.055,45	513,86
2020	8690-9/03	ATIVIDADES DE ACUPUNTURA	4.111,89	2.055,95	513,99
2020	8690-9/04	ATIVIDADES DE PODOLOGIA	4.112,89	2.056,45	514,11
2020	8690-9/99	OUTRAS ATIVIDADES DE ATENÇÃO À SAÚDE HUMANA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.113,89	2.056,95	514,24
2020	8711-5/01	CLÍNICAS E RESIDÊNCIAS GERIÁTRICAS	4.114,89	2.057,45	514,36
2020	8711-5/02	INSTITUIÇÕES DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS	4.115,89	2.057,95	514,49
2020	8711-5/03	ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA A DEFICIENTES FÍSICOS, IMUNODEPRIMIDOS E CONVALESCENTES	4.116,89	2.058,45	514,61
2020	8711-5/04	CENTROS DE APOIO A PACIENTES COM CÂNCER E COM AIDS	4.117,89	2.058,95	514,74
2020	8711-5/05	CONDOMÍNIOS RESIDENCIAIS PARA IDOSOS	4.118,89	2.059,45	514,86
2020	8712-3/00	ATIVIDADES DE FORNECIMENTO DE INFRA-ESTRUTURA DE APOIO E ASSISTÊNCIA A PACIENTE NO DOMICÍLIO	4.119,89	2.059,95	514,99
2020	8720-4/01	ATIVIDADES DE CENTROS DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL	4.120,89	2.060,45	515,11
2020	8720-4/99	ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL E À SAÚDE A PORTADORES DE DISTÚRBIOS PSÍQUICOS, DEFICIÊNCIA MENTAL E DEPENDÊNCIA QUÍMICA NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.121,89	2.060,95	515,24
2020	8730-1/01	ORFANATOS	4.122,89	2.061,45	515,36
2020	8730-1/02	ALBERGUES ASSISTENCIAIS	4.123,89	2.061,95	515,49
2020	8730-1/99	ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PRESTADAS EM RESIDÊNCIAS COLETIVAS E PARTICULARES NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.124,89	2.062,45	515,61
2020	8800-6/00	SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEM ALOJAMENTO	4.125,89	2.062,95	515,74
2020	9001-9/01	PRODUÇÃO TEATRAL	4.126,89	2.063,45	515,86
2020	9001-9/02	PRODUÇÃO MUSICAL	4.127,89	2.063,95	515,99

2020	9001-9/03	PRODUÇÃO DE ESPETÁCULOS DE DANÇA	4.128,89	2.064,45	516,11
2020	9001-9/04	PRODUÇÃO DE ESPETÁCULOS CIRCENSES, DE MARIONETES E SIMILARES	4.129,89	2.064,95	516,24
2020	9001-9/05	PRODUÇÃO DE ESPETÁCULOS DE RODEIOS, VAQUEJADAS E SIMILARES	4.130,89	2.065,45	516,36
2020	9001-9/06	ATIVIDADES DE SONORIZAÇÃO E DE ILUMINAÇÃO	4.131,89	2.065,95	516,49
2020	9001-9/99	ARTES CÊNICAS, ESPETÁCULOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	4.132,89	2.066,45	516,61
2020	9002-7/01	ATIVIDADES DE ARTISTAS PLÁSTICOS, JORNALISTAS INDEPENDENTES E ESCRITORES	4.133,89	2.066,95	516,74
2020	9002-7/02	RESTAURAÇÃO DE OBRAS DE ARTE	4.134,89	2.067,45	516,86
2020	9003-5/00	GESTÃO DE ESPAÇOS PARA ARTES CÊNICAS, ESPETÁCULOS E OUTRAS ATIVIDADES ARTÍSTICAS	4.135,89	2.067,95	516,99
2020	9101-5/00	ATIVIDADES DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS	4.136,89	2.068,45	517,11
2020	9102-3/01	ATIVIDADES DE MUSEUS E DE EXPLORAÇÃO DE LUGARES E PRÉDIOS HISTÓRICOS E ATRAÇÕES SIMILARES	4.137,89	2.068,95	517,24
2020	9102-3/02	RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LUGARES E PRÉDIOS HISTÓRICOS	4.138,89	2.069,45	517,36
2020	9103-1/00	ATIVIDADES DE JARDINS BOTÂNICOS, ZOOLÓGICOS, PARQUES NACIONAIS, RESERVAS ECOLÓGICAS E ÁREAS DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	4.139,89	2.069,95	517,49
2020	9200-3/01	CASAS DE BINGO	4.140,89	2.070,45	517,61
2020	9200-3/02	EXPLORAÇÃO DE APOSTAS EM CORRIDAS DE CAVALOS	4.141,89	2.070,95	517,74
2020	9200-3/99	EXPLORAÇÃO DE JOGOS DE AZAR E APOSTAS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	4.142,89	2.071,45	517,86
2020	9311-5/00	GESTÃO DE INSTALAÇÕES DE ESPORTES	4.143,89	2.071,95	517,99
2020	9312-3/00	CLUBES SOCIAIS, ESPORTIVOS E SIMILARES	4.144,89	2.072,45	518,11
2020	9313-1/00	ATIVIDADES DE CONDICIONAMENTO FÍSICO	4.145,89	2.072,95	518,24
2020	9319-1/01	PRODUÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS	4.146,89	2.073,45	518,36
2020	9319-1/99	OUTRAS ATIVIDADES ESPORTIVAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.147,89	2.073,95	518,49
2020	9321-2/00	PARQUES DE DIVERSÃO E PARQUES TEMÁTICOS	4.148,89	2.074,45	518,61
2020	9329-8/01	DISCOTECAS, DANCETERIAS, SALÕES DE DANÇA E SIMILARES	4.149,89	2.074,95	518,74
2020	9329-8/02	EXPLORAÇÃO DE BOLICHES	4.150,89	2.075,45	518,86
2020	9329-8/03	EXPLORAÇÃO DE JOGOS DE SINUCA, BILHAR E SIMILARES	4.151,89	2.075,95	518,99
2020	9329-8/04	EXPLORAÇÃO DE JOGOS ELETRÔNICOS RECREATIVOS	4.152,89	2.076,45	519,11
2020	9329-8/99	OUTRAS ATIVIDADES DE RECREAÇÃO E LAZER NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.153,89	2.076,95	519,24
2020	9411-1/00	ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS PATRONAIS E EMPRESARIAIS	4.154,89	2.077,45	519,36
2020	9412-0/01	ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL	4.155,89	2.077,95	519,49
2020	9412-0/99	OUTRAS ATIVIDADES ASSOCIATIVAS PROFISSIONAIS	4.156,89	2.078,45	519,61
2020	9420-1/00	ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES SINDICAIS	4.157,89	2.078,95	519,74
2020	9430-8/00	ATIVIDADES DE ASSOCIAÇÕES DE DEFESA DE DIREITOS SOCIAIS	4.158,89	2.079,45	519,86
2020	9491-0/00	ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS OU FILOSÓFICAS	4.159,89	2.079,95	519,99
2020	9492-8/00	ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES POLÍTICAS	4.160,89	2.080,45	520,11
2020	9493-6/00	ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS LIGADAS À CULTURA E À ARTE	4.161,89	2.080,95	520,24
2020	9499-5/00	ATIVIDADES ASSOCIATIVAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.162,89	2.081,45	520,36

2020	9511-8/00	REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E DE EQUIPAMENTOS PERIFÉRICOS	4.163,89	2.081,95	520,49
2020	9512-6/00	REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	4.164,89	2.082,45	520,61
2020	9521-5/00	REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS DE USO PESSOAL E DOMÉSTICO	4.165,89	2.082,95	520,74
2020	9529-1/01	REPARAÇÃO DE CALÇADOS, BOLSAS E ARTIGOS DE VIAGEM	4.166,89	2.083,45	520,86
2020	9529-1/02	CHAVEIROS	4.167,89	2.083,95	520,99
2020	9529-1/03	REPARAÇÃO DE RELÓGIOS	4.168,89	2.084,45	521,11
2020	9529-1/04	REPARAÇÃO DE BICICLETAS, TRICICLOS E OUTROS VEÍCULOS NÃO-MOTORIZADOS	4.169,89	2.084,95	521,24
2020	9529-1/05	REPARAÇÃO DE ARTIGOS DO MOBILIÁRIO	4.170,89	2.085,45	521,36
2020	9529-1/06	REPARAÇÃO DE JÓIAS	4.171,89	2.085,95	521,49
2020	9529-1/99	REPARAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OUTROS OBJETOS E EQUIPAMENTOS PESSOAIS E DOMÉSTICOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	4.172,89	2.086,45	521,61
2020	9601-7/01	LAVANDERIAS	4.173,89	2.086,95	521,74
2020	9601-7/02	TINTURARIAS	4.174,89	2.087,45	521,86
2020	9601-7/03	TOALHEIROS	4.175,89	2.087,95	521,99
2020	9602-5/01	CABELEIREIROS, MANICURE E PEDICURE	4.176,89	2.088,45	522,11
2020	9602-5/02	ATIVIDADES DE ESTÉTICA E OUTROS SERVIÇOS DE CUIDADOS COM A BELEZA	4.177,89	2.088,95	522,24
2020	9603-3/01	GESTÃO E MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS	4.178,89	2.089,45	522,36
2020	9603-3/02	SERVIÇOS DE CREMAÇÃO	4.179,89	2.089,95	522,49
2020	9603-3/03	SERVIÇOS DE SEPULTAMENTO	4.180,89	2.090,45	522,61
2020	9603-3/04	SERVIÇOS DE FUNERÁRIAS	4.181,89	2.090,95	522,74
2020	9603-3/05	SERVIÇOS DE SOMATOCONSERVAÇÃO	4.182,89	2.091,45	522,86
2020	9603-3/99	ATIVIDADES FUNERÁRIAS E SERVIÇOS RELACIONADOS NÃO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE	4.183,89	2.091,95	522,99
2020	9609-2/02	AGÊNCIAS MATRIMONIAIS	4.184,89	2.092,45	523,11
2020	9609-2/04	EXPLORAÇÃO DE MÁQUINAS DE SERVIÇOS PESSOAIS ACIONADAS POR MOEDA	4.185,89	2.092,95	523,24
2020	9609-2/05	ATIVIDADES DE SAUNA E BANHOS	4.186,89	2.093,45	523,36
2020	9609-2/06	SERVIÇOS DE TATUAGEM E COLOCAÇÃO DE PIERCING	4.187,89	2.093,95	523,49
2020	9609-2/07	ALOJAMENTO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS	4.188,89	2.094,45	523,61
2020	9609-2/08	HIGIENE E EMBELEZAMENTO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS	4.189,89	2.094,95	523,74
2020	9609-2/99	OUTRAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS PESSOAIS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	4.190,89	2.095,45	523,86
2020	9700-5/00	SERVIÇOS DOMÉSTICOS	4.191,89	2.095,95	523,99
2020	9900-8/00	ORGANISMOS INTERNACIONAIS E OUTRAS INSTITUIÇÕES EXTRATERRITORIAIS	4.192,89	2.096,45	524,11

CÓDIGO TRIBUTÁRIO E DE RENDAS DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO – BA.
LEI MUNICIPAL 925/2010
ANEXO VI

TABELA DE RECEITA Nº V - PARTE "A"
TAXA DE LICENÇA PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADES EM LOGRADOUROS PÚBLICOS - TLP

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	VALOR EM R$		
		DIA	MÊS	ANO
1.0.00.00	COMERCIO EVENTUAL	REAL - R$		
1.1.00.00	Equipamentos em Festas Populares:	DIA	MÊS	ANO
1.1.01.00	Barraca Padronizada	61,33		
1.1.02.00	Barraca Tradicional	29,20		
1.1.03.00	Barraca Quermesse	29,20		
1.1.04.00	Banca Desmontável (Acima de 1,05m x 0,8m)	29,20		
1.1.05.00	Banca Desmontável até 1,05m x 0,8m)	23,34		
1.1.06.00	Balcões	23,34		
1.1.07.00	Equipamento móvel sobre rodas	DIA	MÊS	ANO
1.1.07.01	Carrinhos	11,67		
1.1.07.02	A Reboque	72,96		
1.1.08.00	Pequenos Recipientes	11,67		
1.1.09.00	Veículos Automotivos	72,96		
1.1.10.00	Tabuleiros	11,67		
1.1.11.00	Outros	11,67		
1.2.00.00	Equipamentos para Eventos	DIA	MÊS	ANO
1.2.01.00	Barraca Padronizada	61,33	1.810,14	
1.2.02.00	Barraca Quermesse	29,20	905,06	
1.2.03.00	Barraca Desmontável (Acima de 1,05m x 0,80m)	29,20	905,06	
1.2.04.00	Barraca Desmontável (Acima de 1,05m x 0,80m)	23,34	677,33	
1.2.05.00	Balcões	23,34	677,33	
1.2.06.00	Equipamento móvel sobre rodas	11,67	362,03	
1.2.07.00	Pequenos Recipientes	11,67	362,03	
1.2.08.00	Veículos Automotivos	72,96	2.154,65	
1.2.09.00	Tabuleiros	11,67	362,03	
1.2.10.00	Stand, Toldos e Similares	23,34	677,33	
1.2.11.00	Outros	49,62	1.448,10	
1.3.00.00	Equipamentos no Carnaval	DIA	MÊS	ANO
1.3.01.00	Barraca Padronizada	61,33		
1.3.02.00	Barraca Tradicional	40,87		
1.3.03.00	Barraca Quermesse	40,87		
1.3.04.00	Barraca Desmontável (Até 1,05m x 0,80m)	32,11		
1.3.05.00	Balcão Simples	35,05		

1.3.06.00	Equipamento móvel sobre rodas	DIA	MÊS	ANO
1.3.06.01	Carrinhos	11,67		
1.3.06.02	A Reboque	72,96		
1.3.07.00	Tabuleiros (até 1,20 x 0,80)	11,67		
1.3.08.00	Veículos Automotivos	72,96		
1.3.09.00	Pequenos Recipientes	11,67		
1.3.10.00	Outros	96,34		
1.4.00.00	**Exposições, shows e desfiles, inclusive no carnaval**	**DIA**	**MÊS**	**ANO**
1.4.01.00	De Arte Popular	8,27	47,58	
1.4.02.00	De Livros e Similares	8,27	47,58	
1.4.03.00	De Shows e Desfiles	46,44	3.618,78	
1.4.04.00	De Shows e Desfiles com Veículos, inclusive som	242,34		
1.4.05.00	Blocos e Afoxés	181,03		
1.4.06.00	Outros	72,96		
1.5.00.00	**Eventos**	**DIA**	**MÊS**	**ANO**
1.5.01.00	Promocional/Artístico/Cultural	6,35	79,44	
1.5.02.00	Equipamentos para Feiras	6,35	79,44	
2.0.00.00	**COMÉRCIO INFORMAL**			
2.1.00.00	**Equipamentos**	**DIA**	**MÊS**	**ANO**
2.1.01.00	Banca Desmontável Padrão		33,37	314,53
2.1.02.00	Tabuleiro		22,25	98,50
2.1.03.00	Cruzeta		6,35	33,37
2.1.04.00	Mostruário		6,35	33,37
2.1.05.00	Carrinho para venda de cafezinho		15,89	65,14
2.1.06.00	Pequenos Recipientes		15,89	65,14
2.1.07.00	Lambe-Lambe		12,70	46,07
2.1.08.00	Engraxate		6,35	33,37
2.1.09.00	Equipamentos sobre rodas padrão		9,53	95,32
2.1.10.00	Outros		9,53	95,32
3.0.00.00	**COMERCIO EM LOCAIS PRÉ-DETERMINADO**			
3.1.00.00	**Equipamentos do Tipo Barracas de Chapa**	DIA	MÊS	ANO
3.1.01.00	Impressos		65,14	656,08
3.1.02.00	Lanches, Doces		39,71	328,82
3.1.03.00	Frutas		39,71	328,82
3.1.04.00	Chaves e Carimbos		19,07	196,98
3.1.05.00	Flores e Plantas Ornamentais		39,71	393,97
3.1.06.00	Artesanato		19,07	196,98
3.1.07.00	Venda de Bebidas		25,70	255,82
3.1.08.00	Barraca Desmontável (1,00m x 1,20m)		14,50	98,15
3.1.09.00	Barraca Desmontável (1,80m x 2,00m)		28,60	199,45
3.1.10.00	Carrinhos		4,80	52,00
3.2.00.00	**Equipamentos do tipo Quiosque**		**65,14**	**656,08**
3.3.00.00	**Equipamentos nas Praias**	**DIA**	**MÊS**	**ANO**
3.3.01.00	Barracas de Praia da Orla Atlântica		398,25	3.185,86
3.3.02.00	Barracas em margem de rio ou ilha lacustre		353,79	2.830,33

3.3.03.00	Outros não especificados	329,53	1.126,07	2.785,85
4.0.00.00	**ATIVIDADES RECREATIVAS E ESPORTIVAS**	**DIA**	**MÊS**	**ANO**
4.1.00.00	Parques de Diversões, Temáticos e Circos	174,60	1.745,98	5.237,95
4.2.00.00	Parques de Diversões, Temáticos e Circos de Pequeno Porte	101,08	1.010,83	3.032,50
4.3.00.00	Atividades Esportivas	180,11	1.268,14	
4.4.00.00	Outros não especificados	64,33	643,26	2.573,03
5.0.00.00	**FEIRAS LIVRES**	**DIA**	**MÊS**	**ANO**
5.1.00.00	Barraca de Gêneros em Feira	15,00	120,00	
5.2.00.00	Barraca de Comida em Apoio às Feiras	15,00	120,00	360,00
6.0.00.00	**OUTRAS ATIVIDADES NÃO ESPECIFICADAS**	**DIA**	**MÊS**	**ANO**
6.1.00.00	**Outras atividades exercidas em logradouro público não especificadas nesta tabela**	95,00	950,00	2.850,00

ANEXO VI
TABELA DE RECEITA Nº V - PARTE "B" (PUBLICIDADE)

TAXA DE LICENÇA PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADES EM LOGRADOUROS PÚBLICOS - TLP

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÕES	REAL – R$		
		Dia	Mês	Ano
	Bases preexistentes:			
1.10	Muros, por M2			17,20
1.20	Fachadas de acesso, por m2			25,80
1.30	Empenas de prédios, por m2			25,80
	Carrocerias de veículos, por unidade:			
1.41	Leves			43,02
1.42	Pesados			107,55
1.50	Tapumes, por m2:		2,14	6,45
	Engenhos publicitários:			
2.10	Toldos, painéis e letreiros, por m2		6,45	32,27
2.20	Outdoor e cartaz Mural, por m2		8,59	43,02
2.30	Tabuletas, por m2		4,29	21,51
2.40	Cadeiras / Mesa/ Guarda Sol, por unidade			6,45
2.50	Neon, por m2		6,45	32,27
	Engenhos provisórios:			
2.61	Faixas, flâmulas e Estandartes, por unidade		1,07	8,59
2.62	Balões, por unidade		4,29	32,27
2.63	Prospectos e folhetos, por milheiro		21,51	
	Diversos:			
	Projetor ou amplificador de som:			
3.11	Em Veículos Leves, por unidade	32,27	107,55	215,13
3.12	Em Veículos Pesados, por unidade	64,53	645,32	0,00
3.13	Em Áreas Comerciais, por unidade	32,27	129,06	645,38
3.14	Em Áreas Públicas, por unidade	43,02	430,25	
3.20	Outros engenhos visuais não classificados, por m2	10,76	64,53	258,15
3.30	Outros engenhos sonoros não classificados, por unidade	21,51	129,06	537,80

NOTAS:

01 – A taxa sofrerá acréscimo de 200% (duzentos por cento), quando a publicidade se referir a bebidas alcoólicas ou fumo.

02 – Ficam isentas do pagamento desta taxa as atividades descritas no código 3.11, quando prestadas por entidades sem fins lucrativos.

ANEXO VII
TABELA DE RECEITA N. VI
TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E URBANIZAÇÃO DE ÁREAS PARTICULARES -TLOUAP

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	VALOR EM R$	
		ZONAS FISCAIS (A)	ZONAS FISCAIS (B)
1.0.0	**Exame de projeto de construção em geral e fiscalização da execução de:**		
1.1.0	**Obra nova de engenharia em geral, reforma e/ou ampliação de mais de 50% da área construída total da edificação existente, por m² ou fração de área construída total do projeto:**		
1.1.1	Tipo Alto Luxo	16,90	13,00
1.1.3	Tipo Luxo	13,00	10,00
1.1.4	Tipo Médio / Bom	10,40	8,00
1.1.5	Tipo Popular	1,00	1,00
1.2.0	**Reforma e/ou ampliação de até 50% da área construída total da edificação existente, por m² ou fração de área construída total do projeto:**		
1.2.1	Tipo Alto Luxo	13,00	10,00
1.2.2	Tipo Luxo	9,10	7,00
1.2.3	Tipo Médio / Bom	6,50	5,00
1.2.4	Tipo Popular	1,00	1,00
2.0.0	**Exame de modificação em projeto de construção em geral, aprovado e com o alvará ainda em vigor:**		
2.1.0	**Que não implique em aumento da área construída total do projeto aprovado, em percentual superior a 50% e/ou número de unidades imobiliárias e/ou na mudança de uso do empreendimento licenciado, por m² ou fração de área acrescida:**		
2.1.1	Tipo Alto Luxo	16,90	13,00
2.1.2	Tipo Luxo	13,00	10,00
2.1.3	Tipo Médio / Bom	10,40	8,00
2.1.4	Tipo Popular	1,00	1,00
	Por m² ou fração de área construída total do projeto anteriormente aprovado:		
2.1.5	Tipo Alto Luxo	1,04	0,80
2.1.6	Tipo Luxo	0,85	0,65
2.1.7	Tipo Médio / Bom	0,52	0,40
2.1.8	Tipo Popular	1,00	1,00
2.2.0	**Que implique aumento da área construída total do projeto aprovado em percentual superior a 50% e/ou no aumento do número de unidades imobiliárias e/ou na mudança de uso de empreendimento licenciado, por m² ou fração de área construída total do projeto:**		
2.2.1	Tipo Alto Luxo	16,90	13,00

2.2.2	Tipo Luxo	13,00	10,00
2.2.3	Tipo Médio / Bom	10,40	8,00
2.2.4	Tipo Popular	1,00	1,00
3.0.0	**Exame de projeto e fiscalização da execução de obras dos empreendimentos de urbanização**		
3.1.0	Arruamento, parcelamento, urbanização, paisagismo e outros, por m² ou fração da área total do projeto.	1,37	1,05
4.0.0	**Exame de modificação de projeto aprovado dos empreendimentos de urbanização com alvará em vigor.**		
4.1.0	**Que não implique em aumento da área total do projeto anteriormenteaprovado em percentual superior a 50%:**		
4.1.1	Por m² de área total do projeto anteriormente aprovado	0,52	0,40
4.1.2	Por m² de área acrescida do projeto anteriormente aprovado	1,37	1,05
4.2.0	Que implique em aumento da área total do projeto anteriormente aprovado em percentual superior a 50%, por m² ou fração da área total do projeto	1,37	1,05
5.0.0	**Exame de projeto específico e fiscalização da execução de obras de:**		
5.0.1	Terraplenagem e/ou escavação, por m³ ou fração do volume de terra a ser terraplenado ou retirado	1,37	1,05
5.0.2	Tapumes, andaimes, plataformas de segurança, muro divisório por metro linear ou fração de área da instalação	2,02	1,55
5.0.3	Elevadores, monta-cargas, escadas rolantes e outros equipamentos por m² ou fração da área total para instalação do equipamento.	3,90	3,00
5.0.4	Estação Radio Base-ERB ou telefonia p/m²	130,00	100,00
5.0.5	Qualquer obra não específica nesta tabela, por m² ou por metro linear	3,90	3,00
6.0.0	**Projetos complementares de infra-estrutura e projeto de prevenção contra incêndio e pânico.**		
6.0.1	Por m² ou fração da área total do projeto e/ou área construída total do projeto	0,52	0,40
7.0.0	Fiscalização da obra de demolição por m²	6,50	5,00
8.0.0	**Reparos gerais quando em ato administrativo especificado de acordo com os valores declarados que se seguem:**		
8.0.1	Até 230,00	53,30	41,00
8.0.2	De 230,01 a 930,00	201,50	155,00
8.0.3	De 930,01 a 2.325,00	396,50	305,00

8.0.4	De 2.325,01 a 3.485,00	598,00	460,00
8.0.5	De 3.485,01 a 4.645,00	799,50	615,00
8.0.6	De 4.645,01 a 6.970,00	1.001,00	770,00
8.0.7	De 6.970,01 a 9.900,00	1.163,50	895,00
9.1.0	Taxa referente a serviço de coleta de entulho, resíduos sólidos e outros materiais por m³ ou fração.	754,00	580,00
10.1.0	Utilização de áreas e espaços públicos por concessionárias de serviços públicos ou não, far-se-á mediante cessão de uso, com remuneração obrigatória (armário para telefonia, postes, estruturas de antenas, estações ou redes de água e esgoto, hidrômetros, poço artesiano, caixa d´água, tanques e outras estruturas quaisquer): taxa anual por m².	50,00	
11.1.00	Construção e ou reforma de estradas ou vias, instalação de linhas de transmissão de energia, instalação de cabos para comunicação ou tubulação (qualquer diâmetro) para passagem de substância química, mineral, gás, água ou quaisquer outros produtos, por metro linear .	1,00	

Nota 1: No item 8.0.0, para valores superiores a R$9.900,00 a taxa será de 3,5% do valor declarado.

Nota 2: Compõe as Zonas Ficais (A) as seguintes Zonas Fiscais (TABELA DE RECEITA II – Parte "C") : Z-5, Z-10, Z-20, Z-32, Z-32, Z-33, Z- 33A, Z42 e Z-48 . Zonas Fiscais (B): Demais Zonas Fiscais da TABELA DE RECEITA II – Parte "C".

Nota 3: Os processos que não estiverem devidamente instruídos no ato do protocolo não serão analisados. Um novo protocolo para análise do processo estará condicionado ao pagamento de um adicional de 15% (quinze por cento) sobre o valor da Taxa.

CÓDIGO TRIBUTÁRIO E DE RENDAS DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO – BA

LEI MUNICIPAL 925/2010 - ANEXO VIII - TABELA DE RECEITA Nº VII

TAXA DE COLETA, REMOÇÃO E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES

ZONA	VUP DO LOGRADOURO		CASA POPULAR *	CASA /APARTAMENTO	TERRENO	* COMERCIAL, INDUSTRIAL, HOSPITAL, RESTAURANTE, SHOPPING CENTER,BARRACA DE PRAIA ESCOLA, POUSADA E MOTEL	EQUIPAMENTOS ESPECIAIS (AEROPORTO, RODOVIÁRIA E ETC.)	HOTEL	BANCA DE CHAPA PARA COM. INFORMAL DE ALIMENTOS, JORNAIS E REVISTAS	BANCA DE FEIRA
	DE	ATÉ		Valor m²	Valor m²	Valor m²	Valor m²	Valor m²	Fixo	Fixo
A	0,00	70,00	ISENTO	0,37	0,09	0,92	1,00	1,01	ISENTO	ISENTO
B	70,01	130,00		0,55	0,18	1,01	1,21	1,11		
C	130,01	350,00		0,74	0,28	1,47	1,45	1,62		
D	350,01	450,00		0,81	0,30	1,62	1,75	1,78		
E	450,01	OU SUPERIOR		0,90	0,33	1,78	1,92	1,96		

ANEXO IX
TABELA DE RECEITA Nº VIII
TAXA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - TVS

FÁBRICAS	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE ALTO RISCO / VALOR	Valor (R$)
Refino e outros tratamentos do sal	R$ 1.280,00
Fabricação de conservas de palmito	R$ 1.280,00
Fabricação de óleos vegetais em bruto, exceto óleo de milho	R$ 1.280,00
Fabricação de óleos vegetais refinados, exceto óleo de milho	R$ 1.280,00
Fabricação de produtos do arroz	R$ 1.280,00
Moagem de trigo e fabricação de derivados	R$ 1.280,00
Fabricação de óleo de milho em bruto	R$ 1.280,00
Fabricação de óleo de milho refinado	R$ 1.280,00
Fabricação de açúcar de cana refinado	R$ 1.280,00
Fabricação de açúcar de cereais (dextrose) e de beterraba	R$ 1.280,00
Torrefação e moagem de café	R$ 1.280,00
Fabricação de produtos à base de café	R$ 1.280,00
Fabricação de produtos de panificação industrial	R$ 1.280,00
Fabricação de fermentos e leveduras	R$ 1.280,00
Fabricação de adoçantes naturais e artificiais	R$ 1.280,00
Fabricação de alimentos dietéticos e complementos alimentares	R$ 1.280,00

Fabricação de águas envasadas	R$ 1.280,00
Fabricação de bebidas isotônicas	R$ 1.280,00
Fabricação de outras bebidas não-alcoólicas não especificadas anteriormente	R$ 1.280,00
Fabricação de desinfetantes domissanitários (RISCO I)	R$ 1.280,00
Fabricação de desinfetantes domissanitários (RISCO II)	R$ 1.480,00
Fabricação de sabões e detergentes sintéticos (RISCO I)	R$ 1.280,00
Fabricação de sabões e detergentes sintéticos (RISCO II)	R$ 1.480,00
Fabricação de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal (RISCO I)	R$ 1.280,00
Fabricação de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal (RISCO II)	R$ 1.480,00
Fabricação de produtos farmoquímicos	R$ 1.280,00
Fabricação de medicamentos alopáticos para uso humano	R$ 1.280,00
Fabricação de medicamentos homeopáticos para uso humano	R$ 1.280,00
Fabricação de medicamentos fitoterápicos para uso humano	R$ 1.280,00
Fabricação de preparações farmacêuticas	R$ 1.280,00
Fabricação de instrumentos não-eletrônicos e utensílios para uso médico, cirúrgico, odontológico e de laboratório	R$ 1.280,00
Fabricação de aparelhos e utensílios para correção de defeitos físicos e aparelhos ortopédicos em geral sob encomenda	R$ 1.280,00
Fabricação de materiais para medicina e odontologia	R$ 1.280,00
Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria	R$ 880,00
Fabricação de conservas de frutas	R$ 880,00
Fabricação de conservas de legumes e outros vegetais, exceto palmito	R$ 880,00
Fabricação de margarina e outras gorduras vegetais e de óleos não-comestíveis de animais	R$ 880,00

Fabricação de farinha de mandioca e derivados	R$ 880,00
Fabricação de farinha de milho e derivados, exceto óleos de milho	R$ 880,00
Fabricação de amidos e féculas de vegetais	R$ 880,00
Moagem e fabricação de produtos de origem vegetal não especificados anteriormente	R$ 880,00
Fabricação de açúcar em bruto	R$ 880,00
Beneficiamento de café	R$ 880,00
Fabricação de biscoitos e bolachas	R$ 880,00
Fabricação de produtos derivados do cacau e de chocolates	R$ 880,00
Fabricação de frutas cristalizadas, balas e semelhantes	R$ 880,00
Fabricação de massas alimentícias	R$ 880,00
Fabricação de especiarias, molhos, temperos e condimentos	R$ 880,00
Fabricação de alimentos e pratos prontos para distribuição	R$ 880,00
Fabricação de gelo comum	R$ 880,00
Fabricação de produtos para infusão (chá, mate, etc.)	R$ 880,00
Fabricação de refrescos, xaropes e pós para refrescos, exceto refrescos de frutas	R$ 880,00
Fabricação de artigos ópticos	R$ 880,00
Fabricação de sorvetes e outros gelados comestíveis	R$ 480,00
COMÉRCIO ATACADISTA	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE ALTO RISCO / VALOR	**Valor (R$)**
Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	R$ 480,00
Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios	R$ 480,00

Comércio atacadista de próteses e artigos de ortopedia	R$ 480,00
Comércio atacadista de produtos odontológicos	R$ 480,00
Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria	R$ 480,00
Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal	R$ 480,00
Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar	R$ 480,00
Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odonto-médico-hospitalar; partes e peças	R$ 415,00
Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	R$ 480,00
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE BAIXO RISCO /VALOR	**Valor (R$)**
Comércio atacadista de café em grão	R$ 415,00
Comércio atacadista de soja	R$ 415,00
Comércio atacadista de cacau	R$ 415,00
Comércio atacadista de leite e laticínios	R$ 415,00
Comércio atacadista de cereais e leguminosas beneficiados	R$ 415,00
Comércio atacadista de farinhas, amidos e féculas	R$ 415,00
Comércio atacadista de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças e legumes frescos	R$ 415,00
Comércio atacadista de aves vivas e ovos	R$ 415,00
Comércio atacadista de carnes bovinas e suínas e derivados	R$ 415,00
Comércio atacadista de aves abatidas e derivados	R$ 415,00
Comércio atacadista de pescados e frutos do mar	R$ 415,00
Comércio atacadista de carnes e derivados de outros animais	R$ 415,00
Comércio atacadista de água mineral	R$ 415,00

Comércio atacadista de cerveja, chope e refrigerante	R$ 415,00
Comércio atacadista de bebidas não especificadas anteriormente	R$ 415,00
Comércio atacadista de café torrado, moído e solúvel	R$ 415,00
Comércio atacadista de açúcar	R$ 415,00
Comércio atacadista de óleos e gorduras	R$ 415,00
Comércio atacadista de pães, bolos, biscoitos e similares	R$ 415,00
Comércio atacadista de massas alimentícias	R$ 415,00
Comércio atacadista de sorvetes	R$ 415,00
Comércio atacadista de chocolates, confeitos, balas, bombons e semelhantes	R$ 415,00
Comércio atacadista especializado em outros produtos alimentícios não especificados anteriormente	R$ 415,00
Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral	R$ 415,00
Comércio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios	R$ 415,00
Comércio atacadista de cereais e leguminosas beneficiados, farinhas, amidos e féculas, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	R$ 415,00
Comércio atacadista de embalagens	R$ 415,00
COMÉRCIO VAREJISTA	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE BAIXO RISCO /VALOR	**Valor (R$)**
Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - hipermercados	R$ 1.480,00
Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermercados	R$ 1.130,00
Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns	R$ 480,00
Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - Lojas de departamento / magazines e suplentos	R$ 1.130,00

Comércio varejista de laticínios e frios	R$ 380,00
Comércio varejista doces, balas, bombons e similares	R$ 180,00
Comércio varejista gelados comestíveis_Sorvetes_picolés	R$ 260,00
Comércio varejista de mercadorias_loja de conveniência	R$ 320,00
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE ALTO RISCO /VALOR	**Valor (R$)**
Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal	R$ 380,00
Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos	R$ 380,00
Comércio varejista de artigos de óptica	R$ 380,00
Comércio varejista de produtos saneantes domissanitários	R$ 380,00
Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente	R$ 380,00
Comércio varejista de produtos veterinários	R$ 380,00
ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE ALTO RISCO / VALOR	**Valor (R$)**
Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	R$ 320,00
Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares (	R$ 420,00
Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos	R$ 420,00
Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química não especificadas anteriormente	R$ 320,00
Atividades de banco de leite humano	R$ 320,00
Atividades de fornecimento de infraestrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio	R$ 320,00
Atividades de reprodução humana assistida	R$ 1.220,00
Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente	R$ 580,00

Atividades de terapia de nutrição enteral e parenteral	R$ 320,00
Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente	R$ 320,00
Drogarias - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas e homeopáticos	R$ 480,00
Farmácia de Manipulação - Comércio varejista de produtos farmacêuticos, com manipulação de fórmulas	R$ 780,00
Instituições de longa permanência para idosos	R$ 680,00
Laboratório de análise de água e alimentos	R$ 545,00
Laboratórios clínicos / citopatológico/ anatomia e patologia	R$ 545,00
Laboratório/ oficina de prótese auditiva	R$ 320,00
Laboratório/ oficina ortese e protese / artigos ópticos	R$ 320,00
Laboratórios de anatomia patológica e citológica	R$ 545,00
Posto de coleta de amostras biológicas	R$ 220,00
Posto de medicamentos	R$ 380,00
Serviço de laboratório óptico	R$ 320,00
Serviços de bancos de células e tecidos humanos	R$ 880,00
Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia	R$ 450,00
Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética	R$ 450,00
Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos	R$ 450,00
Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos	R$ 450,00
Serviços de diálise e nefrologia	R$ 680,00
Serviços de hemoterapia	R$ 680,00
Serviços de litotripsia	R$ 680,00

Serviços de quimioterapia	R$ 680,00
Serviços de radioterapia	R$ 680,00
Serviços de ressonância magnética	R$ 680,00
Serviços de tomografia	R$ 680,00
Serviços de vacinação e imunização humana	R$ 320,00
Serviços odontológicos _clínicas (POR CONSULTÓRIO + somatória de serviços) **	R$ 320,00
Serviços odontológicos _consultório (POR CONSULTÓRIO)**	R$ 320,00
Serviços de somatoconservação	R$ 480,00
Serviços de tatuagem e colocação de piercing	R$ 260,00
Serviço de atendimento hospitalar: até 50 leitos (POR LEITO)*	R$ 48,10* (por leito) + somatório das atividades
Serviço de atendimento hospitalar: de 51 a 150 leitos (POR LEITO)*	
Serviço de atendimento hospitalar: acima de 151 leitos (POR LEITO) *	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE MÉDIO RISCO /VALOR	**Valor (R$)**
Atividades de acupuntura (POR CONSULTORIO)**	R$ 260,00
Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente	R$ 320,00
Atividades de centros de assistência psicossocial	R$ 320,00
Atividades de condicionamento físico_academia_natação_congeneres	R$ 380,00
Atividades de enfermagem	R$ 220,00
Atividades de fisioterapia	R$ 320,00
Atividades de fonoaudiologia	R$ 320,00
Atividades de podologia	R$ 320,00

Atividades de práticas integrativas e complementares em saúde humana (massoterapia)	R$ 320,00
Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente	R$ 320,00
Atividades de profissionais da nutrição	R$ 320,00
Atividades de psicologia e psicanálise	R$ 320,00
Atividades de terapia ocupacional	R$ 320,00
Centros de apoio a pacientes com câncer e com AIDS	R$ 320,00
Clínica Veterinária + somatório de atividades	R$ 320,00
Condomínios residenciais para idosos e deficientes físicos	R$ 680,00
Consultório veterinário	R$ 320,00
Hospital veterinário	R$ 680,00
Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente	R$ 480,00
Serviços de assistência social sem alojamento	R$ 320,00
Serviços de prótese dentária	R$ 320,00
Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências (ambulância com assist. de enfermagem) (por veículo)	R$ 180,00
Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências (ambulância com assist. médica)	R$ 180,00
UTI móvel _ TIPO A (por veículo)	R$ 180,00
UTI móvel _TIPO B, C, D e E (por veículo)	R$ 220,00
Consultório virtual / tele medicina	R$ 320,00
Serviço de esterilização	R$ 220,00
Centro cirúrgico (por sala)	R$ 260,00

ATIVIDADES TEMPORÁRIAS / PROVISÓRIAS	
ATIVIDADES TEMPORÁRIAS / PROVISÓRIAS	**Valor (R$)**
Circo / parque de diversão	R$ 286,00
Entidade carnavalesca _ Trio Elétrico (POR DIA DE EVENTO)	R$ 447,00
Entidade carnavalesca _ Carro de apoio (POR DIA DE EVENTO)	R$ 280,00
Entidade carnavalesca _ com posto médico (POR DIA DE EVENTO)	R$ 420,00
Entidade carnavalesca _ com serviço de alimentação (POR DIA DE EVENTO)	R$ 240,00
Entidade carnavalesca _ com posto médico e com serviço de alimentação (POR DIA DE EVENTO)	R$ 540,00
Estruturas próvisórias_camarotes (POR DIA DE EVENTO)	R$ 316,00
Estruturas próvisórias_camarotes com serviço de alimentação (POR DIA DE EVENTO)	R$ 486,00
Estruturas próvisórias_camarotes com posto médico (POR DIA DE EVENTO)	R$ 486,00
Estruturas próvisórias_camarotes com posto médico e com serviço de alimentação (POR DIA DE EVENTO)	R$ 894,00
Estrutura provisória _ trailer / food truck (POR DIA DE EVENTO)	R$ 180,00
Estrutura provisória _ interesse a saúde (POR DIA DE EVENTO)	R$ 220,00
Estrutura provisória _ serviços médicos (POR DIA DE EVENTO)	R$ 320,00
Feiras e exposições de animais (POR DIA DE EVENTO)	R$ 316,00
Festas / eventos (POR DIA DE EVENTO)	R$ 1.480,00
SERVIÇOS DE ALIMENTOS E BEBIDAS	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE ALTO RISCO / VALOR	**Valor (R$)**
Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas	R$ 480,00
Barracas de praia	R$ 560,00

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE BAIXO RISCO /VALOR	Valor (R$)
Padaria e confeitaria com predominância de revenda	R$ 360,00
Comércio varejista de laticínios e frios	R$ 190,00
Comércio varejista de doces, balas, bombons e semelhantes	R$ 120,00
Açougues _ Comércio varejista de carnes	R$ 320,00
Peixaria_ Comércio varejista de peixes	R$ 320,00
Bebidas _ Comércio varejista de bebidas	R$ 260,00
Hortifrutigranjeiros_ Comércio varejista de hortifrutigranjeiros	R$ 320,00
Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência	R$ 320,00
Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente	R$ 320,00
Restaurantes/ pizzarias /churrascaria/refeitório	R$ 480,00
Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas	R$ 260,00
Lanchonetes, casas de chá, de sucos, pastelaria e similares	R$ 260,00
Serviços ambulantes de alimentação_Pipoca/ milho/ doce / coco/ bebidas	R$ 120,00
Serviços ambulantes de alimentação_cachorro quente / tapioca/ acarajé / outros não especificados anteriormente	R$ 120,00
Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê	R$ 450,00
Cantinas - serviços de alimentação privativos	R$ 140,00
Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar	R$ 260,00
Serviços de alimentação delivery	R$ 260,00
Gelados comestíveis _ Comércio varejista de Gelados comestíveis	R$ 260,00
Depósitos de alimentos, bebidas, gelo, similares	R$ 280,00

Refeições industriais, concessionárias de alimentos	R$ 390,00
Assadoras de aves e outros tipos de carne	R$ 120,00
Tabacaria	R$ 120,00
Casa de produtos naturais	R$ 320,00
PRESTADORES DE SERVIÇO	
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE ALTO RISCO / VALOR	**Valor (R$)**
Distribuição de água por caminhões	R$ 360,00
Imunização e controle de pragas urbanas	R$ 480,00
Educação infantil - creche (valor base + somatória de atividades)	R$ 103,58 * + somatória de serviços
Educação infantil - pré-escola (valor base + somatória de atividades)	
Ensino médio (valor base + somatória de atividades)	
Ensino superior (valor base + somatória de atividades)	
Ensino fundamental (valor base + somatória de atividades)	
Ensino de esportes	
Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente (valor base + somatória de atividades)	
Orfanatos	R$ 360,00
Serviços de cremação	R$ 620,00
Serviços de sepultamento	R$ 380,00
Serviços de funerárias	R$ 380,00
Atividades funerárias e serviços relacionados não especificados anteriormente	R$ 380,00
Atividades de sauna e banhos	R$ 220,00

Alojamento de animais domésticos (POR BOX)	R$ 22,00
Distribuidoras de qualquer natureza	R$ 460,00
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE DE RISCO /VALOR	**Valor (R$)**
Atividades relacionadas a esgoto, exceto a gestão de redes	R$ 480,00
Coleta de resíduos não-perigosos (por caminhão)	R$ 480,00
Coleta de resíduos perigosos (por caminhão)	R$ 580,00
Tratamento e disposição de resíduos não-perigosos	R$ 720,00
Tratamento e disposição de resíduos perigosos	R$ 820,00
Hotéis (POR COMODO) + somatório de atividades	R$ 16,90
Apart-hotéis (POR COMODO) + somatório de atividades	R$ 16,90
Motéis (POR COMODO) + somatório de atividades	R$ 16,90
Albergues,pousadas, exceto assistenciais (POR COMODO) + somatório de atividades	R$ 11,61
Pensões (alojamento) (POR COMODO) + somatório de atividades	R$ 11,61
Outros alojamentos não especificados anteriormente (POR COMODO) + somatório de atividades	R$ 11,61
Clubes sociais, esportivos e similares	R$ 360,00
Parques de diversão e circo	R$ 320,00
Cabeleireiros, manicure e pedicure	R$ 180,00
Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal	R$ 1.050,00
Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, inter-municipal, interestadual e internacional	R$ 1.210,00
Armazéns gerais - emissão de warrant	R$ 180,00
Depósitos de mercadorias para terceiros, exceto armazéns gerais e guarda- móveis	R$ 320,00

Lavanderias (COMERCIAL)	R$ 320,00
Lavanderias (INDUSTRIAL E HOSPITALAR)	R$ 480,00
Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza	R$ 560,00
Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente	R$ 260,00
Complexos de Lazer	R$ 1.280,00
Shopping	R$ 820,00
Pet shop	R$ 220,00
Camping	R$ 420,00
Boliche	R$ 420,00
Boate e casas de show_acima de 301 pessoas	R$ 840,00
Boate e casas de show_de 101 a 300 pessoas	R$ 680,00
Boate e casas de show_até 100 pessoas	R$ 560,00
Cinema	R$ 420,00
Cozinha_estabelecimentos de saúde	R$ 160,00
Estação Rodoviária	R$ 860,00
Serviços de sanitários químicos	R$ 360,00
Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado	R$ 180,00
SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	**Valor (R$)**
Abertura e encerramento de livros	R$ 220,00
Alteração contratual	R$ 120,00

Assinatura e baixa de termo de responsabilidade	R$ 80,00
Emissão de segunda via de documentos	R$ 46,00
Analise física funcional dos projetos de edificações de estabelecimentos_ até 250m2	R$ 860,00
Analise física funcional dos projetos de edificações de estabelecimentos_ 251m2 a 5.000 m2	R$ 1.265,00
Analise física funcional dos projetos de edificações de estabelecimentos_ 5.000 m2 a 20.000 m2	R$ 1.609,58
Analise física funcional dos projetos de edificações de estabelecimentos_ acima de 20,001 m2	R$ 2.146,10
Taxa de vistoria_após 2º retorno	25% do valor total da taxa

ANEXO X
TABELA DE RECEITA Nº IX
TAXA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL - TCFA
PARTE "A"

Código	Tipo	Valor (R$)
1.0	**Licença Ambiental - LA**	
1.1	Licença Ambiental - Grande Porte	(R$)
1.1	Licença Ambiental - Médio Porte	18.921,01
1.1	Licença Ambiental - Pequeno Porte	14.554,65
1.2	Prorrogação de Licença Ambiental - Grande Porte	11.195,86
1.2	Prorrogação de Licença Ambiental - Médio Porte	5.679,36
1.2	Prorrogação de Licença Ambiental - Pequeno Porte	4.366,40
1.3	Licença Ambiental Simplificada - Grande Porte	3.358,78
1.3	Licença Ambiental Simplificada - Médio Porte	3.969,44
1.3	Licença Ambiental Simplificada - Pequeno Porte	3.175,56
1.4	Prorrogação de Licença Ambiental Simplificada - Grande Porte	2.646,30
1.4	Prorrogação de Licença Ambiental Simplificada - Médio Porte	1.190,83
1.4	Prorrogação de Licença Ambiental Simplificada - Pequeno Porte	952,65
1.5	Licença Ambiental de Implatação de Estação Rádio Base - ERB.	793,88
1.6	Licença Ambiental de Operação Estação Rádio Base - ERB.	5.000,00
2.0	**Licença de Localização - LL**	17.700,00
2.1	Licença de Localização ou Planta de Situação- Grande Porte	(R$)
2.1	Licença de Localização ou Planta de Situação - Médio Porte	15.242,66
2.1	Licença de Localização ou Planta de Situação - Pequeno Porte	12.702,22
2.2	Prorrogação de Licença de Localização - Grande Porte	10.585,17
2.2	Prorrogação de Licença de Localização - Médio Porte	4.576,05
2.2	Prorrogação de Licença de Localização - Pequeno Porte	3.810,66
3.0	**Licença de implantação - LI**	3.175,55
3.1	Licença de Implantação - Grande Porte	(R$)
3.1	Licença de Implantação - Médio Porte	16.936,30
3.1	Licença de Implantação - Pequeno Porte	15.470,65
3.2	Prorrogação de Licença de Implantação - Grande Porte	12.865,07
3.2	Prorrogação de Licença de Implantação - Médio Porte	5.080,89
3.2	Prorrogação de Licença de Implantação - Pequeno Porte	4.641,20
4.0.	**Licença de Operação - LO**	3.859,51
4.1	Licença de Operação - Grande Porte	(R$)
4.1	Licença de Operação - Médio Porte	24.622,77
4.1	Licença de Operação - Pequeno Porte	20.518,97
4.2	Prorrogação de Licença de Operação - Grande Porte	17.099,14
4.2	Prorrogação de Licença de Operação - Médio Porte	7.386,83
4.2	Prorrogação de Licença de Operação - Pequeno Porte	6.123,12
		5.129,74

Notas:

1) Para os fins do disposto nesta Tabela de Receita, os Empreendimentos serão classificados, de acordo com o tamanho da área abrangida, em: Pequeno Porte, Médio Porte e Grande Porte, a saber:

I — **Pequeno Porte:** Se o de terreno de ate 5.000 m2, se Residencial, e de até 500 m2, se Comercial, Industrial, Serviços ou misto.

II — **Médio Porte:** Área de terreno de 5.001 m2 a 15.000 m2, se Residencial; e de 501 m2 a 1.500 m2, se Comercial Industrial, Serviços ou misto.

III — **Grande Porte:** Se acima de 15.000 m2, se Residencial; e acima de 1.500 m2, se Comercial, Industrial, Serviços, ou misto.

IV — Quando se tratar de empreendimentos que tenham como objeto o parcelamento do solo urbano, considera- se de **Pequeno Porte,** quando a área loteada é de até 50.000 m2; de **Médio Porte,** quando a área loteada é de 50.001 m2 a 100.000 m2; e de Grande Porte, quando a área loteada for superior a 100.000 m2.

2) O valor da prorrogação da licença a a que se refere esta Tabela de Receita será aplicado uma única vez. Após o decurso do prazo prorrogado, será.. considerada como nova licença a, cobrando-se o mesmo valor devido para a concessão de licen9a previsto nesta Tabela de Receita.

3) Para a prorrogação de licença a que se refere esta Tabela de Receita, observar-se-á o disposto no Código do Meio Ambiente do Município.

ANEXO X
TABELA DE RECEITA № IX (Parte "B")
TAXA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL — TCFA (Continuação)

Código	Tipo	Valor (R$)
5.0	**Licença Especial**	**(R$)**
5.1	Licença Especial - ME e MEI do Projeto PAIA (Programa Apoio à Integração Ambiental)	488,55
6.0	**Licença Ambiental para Veiculação Publicitária**	**(R$)**
6.1	Serv. Publicidade - Com Utilização de som em veiculos leves (paseio ou utilitário)	244,27
6.2	Serv. Publicidade - Com utilização de som em veiculos pesados (caminhão ou similar)	651,40
6.3	Serv. Publicidade - Com utilização de som em veiculos não motores	162,85
6.4	Outdoor Simples (por m2)	32,58
6.5	Outdoor Eletrônico (por m2)	81,42
6.6	Outros Meios Temporários (Por Unidade)	16,29
7.0	**Autorização Ambiental para utilização de equipamentos Sonoros**	**(R$)**
7.1	Autorização p/ Utilização de Equipamento Sonoro - Pequeno Porte	1.000,00
7.2	Autorização p/ Utilização de Equipamento Sonoro - Médio Porte	4.000,00
7.3	Autorização p/ Utilização de Equipamento Sonoro - Grande Porte	10.000,00
8.0	**Outros Serviços**	**(R$)**
8.1	Certidão Ambiental	162,85
8.2	Parecer Técnico	325,71
8.3	Manifestação Prévia (MP)	488,55
8.4	Autorização Ambiental (AA)	814,24
8.5	Autorização p/ Intervenção no Paisagismo Urbano	162,85
8.6	Emissão de Certidões e Declarações Diversas	40,71
8.7	Segunda Via de Documentos	32,58
8.8	Requerimentos em Geral	24,42
8.9	Termo de Compromisso e Responsabilidade Ambiental (TCRA)	977,09
9.0	**Outras Receitas TFCFA**	**(R$)**
9.1	Tx Visitação pública - Rio da Vila - Un. Conserv. Continental	10,00
9.2	Visitação Pública do Parque Natural Municipal Recife de Fora - FMPRF	25,00

CÓDIGO TRIBUTÁRIO E DE RENDAS DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO – BA.
LEI MUNICIPAL 925/2010

ANEXO XI

TABELA DE RECEITA № X - COSIP
COTRIBUIÇÃO PARA O CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

A-CONSUMO PRÓPRIO		Limite máximo para Cobrança (R$)
Faixa de Consumo (kWh)	% para a COSIP	
0 A 30	10,00%	42,44
31 A 50	10,00%	42,44
51 A 60	10,00%	42,44
61 A 80	10,00%	59,41
81 A 100	10,00%	59,41
101 A 200	10,00%	59,41
201 A 300	10,00%	67,90
301 A 450	10,00%	67,90
451 A 650	10,00%	84,88
651 A 1000	10,00%	101,85
1001 A 2000	10,00%	135,80
ACIMA DE 2000	10,00%	203,70

B-RESIDENCIAL		Limite máximo para Cobrança (R$)
Faixa de Consumo (kWh)	% para a COSIP	
0 A 30	10,00%	0,00
31 A 50	10,00%	0,00
51 A 60	10,00%	0,00
61 A 80	10,00%	0,00
81 A 100	12,00%	10,00
101 A 200	12,00%	19,00
201 A 300	12,00%	28,00
301 A 450	15,00%	47,00
451 A 650	15,00%	69,00
651 A 1000	20,00%	99,00
1001 A 2000	20,00%	230,00
ACIMA DE 2000	20,00%	700,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

C-COMERCIAL		Limite máximo para Cobrança (R$)
Faixa de Consumo (kWh)	% para a COSIP	
0 A 30	10,00%	0,00
31 A 50	10,00%	0,00
51 A 60	12,00%	5,00
61 A 80	12,00%	8,00
81 A 100	12,00%	10,00
101 A 200	12,00%	19,00
201 A 300	12,00%	28,00
301 A 450	12,00%	47,00
451 A 650	15,00%	69,00
651 A 1000	15,00%	99,00
1001 A 2000	15,00%	242,00
ACIMA DE 2000	15,00%	1.200,00

D-INDUSTRIAL		Limite máximo para Cobrança (R$)
Faixa de Consumo (kWh)	% para a COSIP	
0 A 30	10,00%	0,00
31 A 50	10,00%	0,00
51 A 60	12,00%	0,00
61 A 80	12,00%	8,00
81 A 100	12,00%	10,00
101 A 200	12,00%	19,00
201 A 300	12,00%	28,00
301 A 450	12,00%	47,00
451 A 650	15,00%	69,00
651 A 1000	15,00%	99,00
1001 A 2000	15,00%	242,00
ACIMA DE 2000	15,00%	1.200,00

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

E-PODER PUBLICO		Limite máximo para Cobrança (R$)
Faixa de Consumo (kWh)	% para a COSIP	
0 A 30	20,00%	42,44
31 A 50	20,00%	42,44
51 A 60	20,00%	42,44
61 A 80	20,00%	59,41
81 A 100	20,00%	59,41
101 A 200	20,00%	59,41
201 A 300	20,00%	67,90
301 A 450	20,00%	67,90
451 A 650	20,00%	84,88
651 A 1000	20,00%	101,85
1001 A 2000	20,00%	200,00
ACIMA DE 2000	20,00%	1.000,00

L-ILUMINACAO PUBLICA		Limite máximo para Cobrança (R$)
Faixa de Consumo (kWh)	% para a COSIP	
0 A 30		
31 A 50		
51 A 60		
61 A 80		
81 A 100		
101 A 200		
201 A 300		
301 A 450		
451 A 650		
651 A 1000		
1001 A 2000		
ACIMA DE 2000		

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

M-RURAL		Limite máximo para Cobrança (R$)
Faixa de Consumo (kWh)	% para a COSIP	
0 A 30	0,00%	0,00
31 A 50	0,00%	0,00
51 A 60	0,00%	0,00
61 A 80	0,00%	0,00
81 A 100	10,00%	10,00
101 A 200	10,00%	19,00
201 A 300	10,00%	28,00
301 A 450	10,00%	47,00
451 A 650	10,00%	69,00
651 A 1000	10,00%	99,00
1001 A 2000	15,00%	242,00
ACIMA DE 2000	15,00%	600,00
TOTAL		

N-SERVICO PUBLICO		Limite máximo para Cobrança (R$)
Faixa de Consumo (kWh)	% para a COSIP	
0 A 30	20,00%	42,44
31 A 50	20,00%	42,44
51 A 60	20,00%	42,44
61 A 80	20,00%	59,41
81 A 100	20,00%	59,41
101 A 200	20,00%	59,41
201 A 300	20,00%	67,90
301 A 450	20,00%	67,90
451 A 650	20,00%	84,88
651 A 1000	20,00%	101,85
1001 A 2000	20,00%	200,00
ACIMA DE 2000	20,00%	2.000,00
TOTAL		

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

O-REVENDA		Limite máximo para Cobrança (R$)
Faixa de Consumo (kWh)	% para a COSIP	
0 A 30	20,00%	42,44
31 A 50	20,00%	42,44
51 A 60	20,00%	42,44
61 A 80	20,00%	59,41
81 A 100	20,00%	59,41
101 A 200	20,00%	59,41
201 A 300	20,00%	67,90
301 A 450	20,00%	67,90
451 A 650	20,00%	84,88
651 A 1000	20,00%	101,85
1001 A 2000	20,00%	135,80
ACIMA DE 2000	20,00%	203,70

Certificação Digital: BTXNQSQQ-ZRBKEG5O-V1IH4JXX-ZNLGWPII
Versão eletrônica disponível em: http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

CÓDIGO TRIBUTÁRIO E DE RENDAS DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO - BA.

LEI MUNICIPAL 925/2010
ANEXO XII
TABELA DE RECEITA Nº XI
TAXA DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS DIVERSOS- TESP

CÓDIGO	TIPO	VALOR R$
1.0	Licenças de Aprovação ou de Implantação de Loteamento ou Condomínio de Lotes (por m2)	
1.1	Licença de Aprovação de Loteamento ou Condomínio de Lotes (por m2)	0,20
1.2	Renovação de Licença de Aprovação de Loteamento ou Condomínio de Lotes (por m2)	0,15
1.3	Licença de Implantação de Loteamento ou Condomínio de Lotes (por m2)	0,40
1.4	Renovação de Licença de Implantação de Loteamento ou Condomínio de Lotes (por m2)	0,30
2.0	Licenças de Aprovação ou de Implantação de Construção Residencial	
2.1	Licença de Aprovação de Construção Residencial até 70,00 m2 (por m2)	2,05
2.2	Licença de Aprovação de Construção Residencial acima de 70,00 m2 (por m2)	2,60
2.3	Renovação de Licença de Aprovação de Construção Residencial (por m2)	0,30
2.4	Licença de Implantação de Construção Residencial até 70,00 m2 (por m2)	4,10
2.5	Licença de Implantação de Construção Residencial acima de 70,00 m2 (por m2)	5,20
2.6	Renovação de Licença de Implantação de Construção Residencial (por m2)	0,60
3.0	Licenças de Aprovação ou de Implantação de Construção Comercial	
3.1	Licença de Aprovação de Construção Comercial (por m2)	3,60
3.2	Renovação de Licença de Aprovação de Construção Comercial (por m2)	0,40
3.3	Licença de Implantação de Construção Comercial (por m2)	7,20
3.4	Renovação de Licença de Implantação de Construção Comercial (por m2)	0,80
4.0	Licença de Demolição (por m2)	
4.1	Licença de Demolição (por m2)	1,15
5.0	Análise de Orientação Prévia de Projetos (por m²)	
5.1	Análise de Orientação Prévia de Projeto (por m²)	0,40
6.0	Vistoria de Obras	
6.1	Até 70 m2 (em qualquer localidade do município)	70,00
6.2	Acima de 70 m2 (nos distritos e povoados)	300,00
6.3	Acima de 70 m2 (na Sede, Bairros e Orla Norte)	96,00
7.0	Emissão de Certidão, Abertura e Cópia de Processos Administrativos	
7.1	Certidão de Existência ou Habite-se até 70 m2 (por m2)	0,60
7.2	Certidão de Existência ou Habite-se acima de 70 m2 (por m2)	0,80
7.3	Certidão de cadastro com limites	45,00
7.4	Certidão de desmembramento de área (por m2)	0,40
7.5	Certidão de unificação de área	45,00
7.6	Certidão de verificação de área	45,00
7.7	Certidão de retificação de área (por m2)	2,50
7.8	2ª. Via de documentos	45,00
7.9	Certidão de valor venal	45,00
7.10	Vistoria de veículos de aluguel - MOTO	250,00
7.11	Vistoria de veículos de aluguel - CARROS	495,00
7.12	Vistoria de imóvel	145,00
7.13	Emissão de titulo de propriedade	45,00
7.14	Cópia de processo administrativo (por página)	0,30
7.15	Abertura de processo administrativo	30,00
7.99	Outros atos do expediente administrativo não especificados acima (por ato)	45,00

ANEXO XIII
TABELA DE RECEITA Nº XII
TAXA DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)
PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS				
Código	Especificação	Valores		
		A	B	C
	Estabelecimento para abate e industrialização De Pequenos, Médios e Grandes Animais	850,00	1.500,00	1.950,00
	Fábrica de Produtos Cárneos e derivados	500,00	1.000,00	1.500,00
	Estabelecimentos ara aves, ovos e derivados	550,00	1.050,00	1.550,00
	Unidade de Extração e beneficiamento para produtos de abelhas	600,00	1.200,00	1.800,00
	Estabelecimentos ara leites e derivados	700,00	1.400,00	1.900,00
	Estabelecimentos de abate e industrialização de pescado	650,00	1.300,00	1.650,00
	Entrepostos de produtos de origem animal	500,00	1.000,00	1.500,00
	Fábrica de Produtos de Origem animal não comestíveis	800,00	1.500,00	1.900,00

Notas:

l. Para efeitos tributários, o enquadramento na Classificação Fiscal referida nesta Tabela tomará por base o valor da Receita Bruta anual do contribuinte no exercício anterior, nos termos seguintes:

1,1 Classificação "A" — Receita Bruta Anual inferior ou igual a RS 120.000,00 (cento e vinte mil reais)

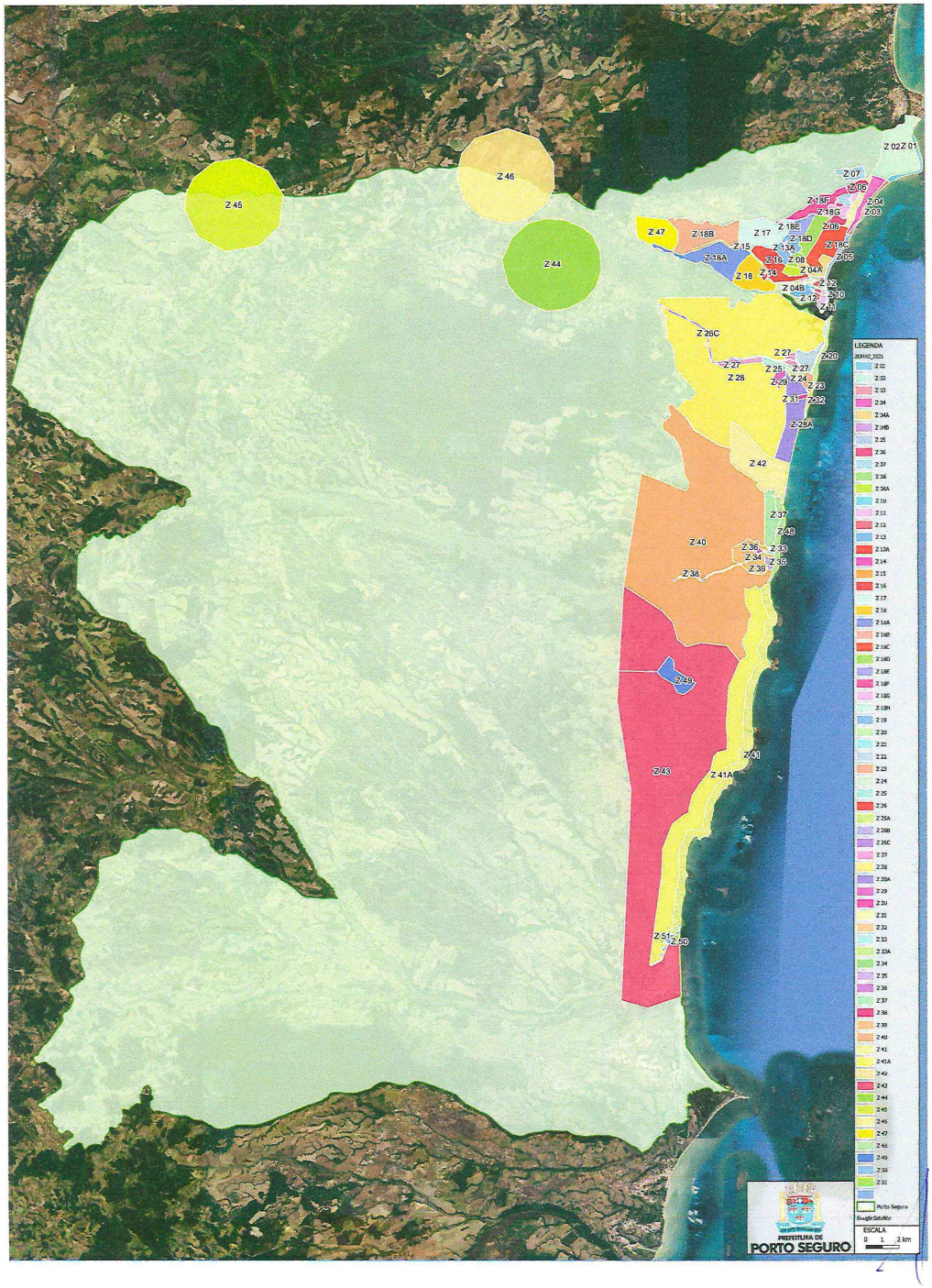
1.2 Classificação "B" — Receita Bruta Anual superior a RS 120.000,00 (cento e vinte mil reais) e igual ou inferior a R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

1.3 Classificação "C" — Receita Bruta Anual superior a R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

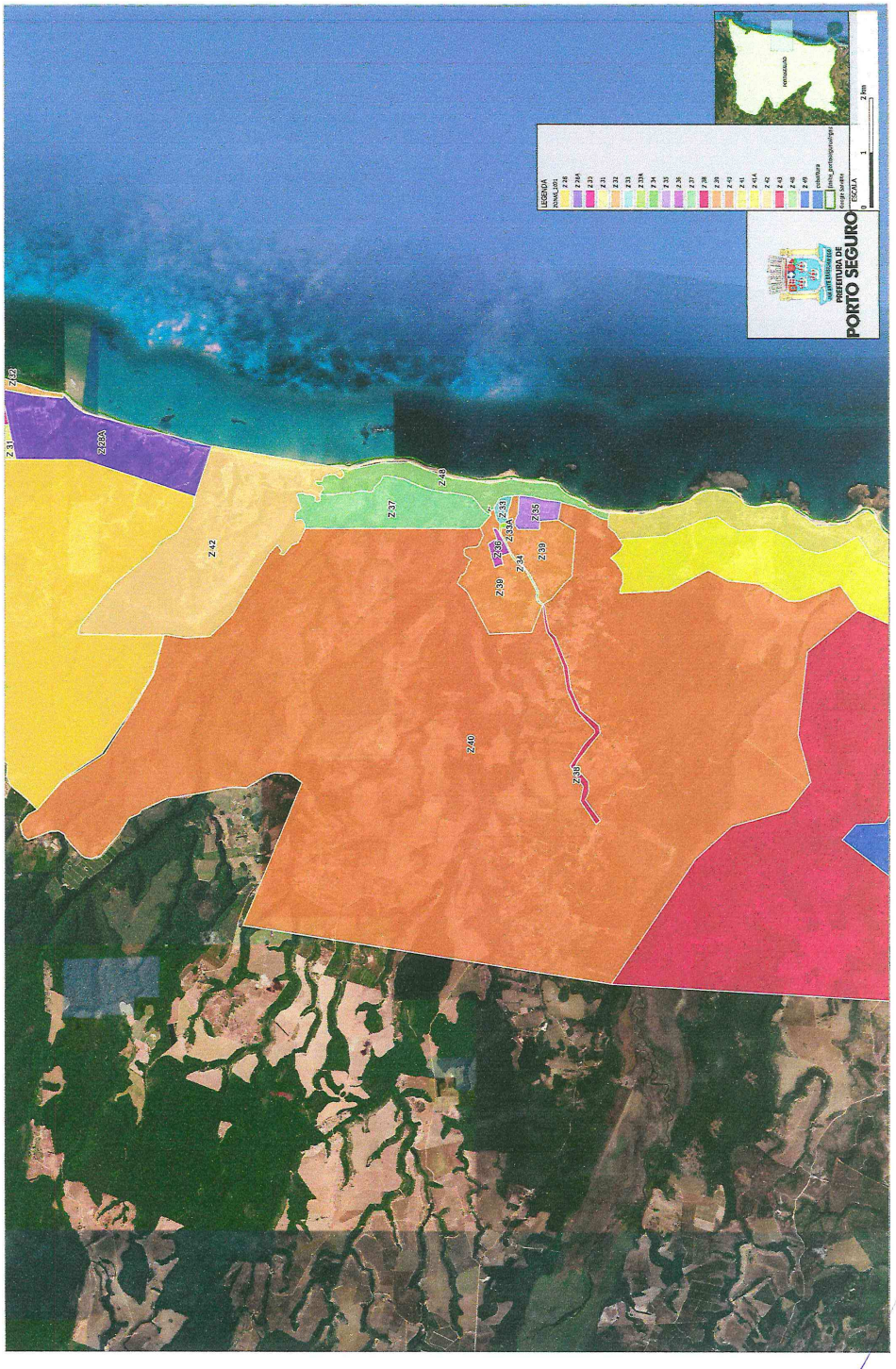
2. Quando o contribuinte exercer mais de uma atividade, considerar-se-á para efeitos da incidência da Taxa do Serviço de Inspeção Municipal — SWI, a sua atividade principal.

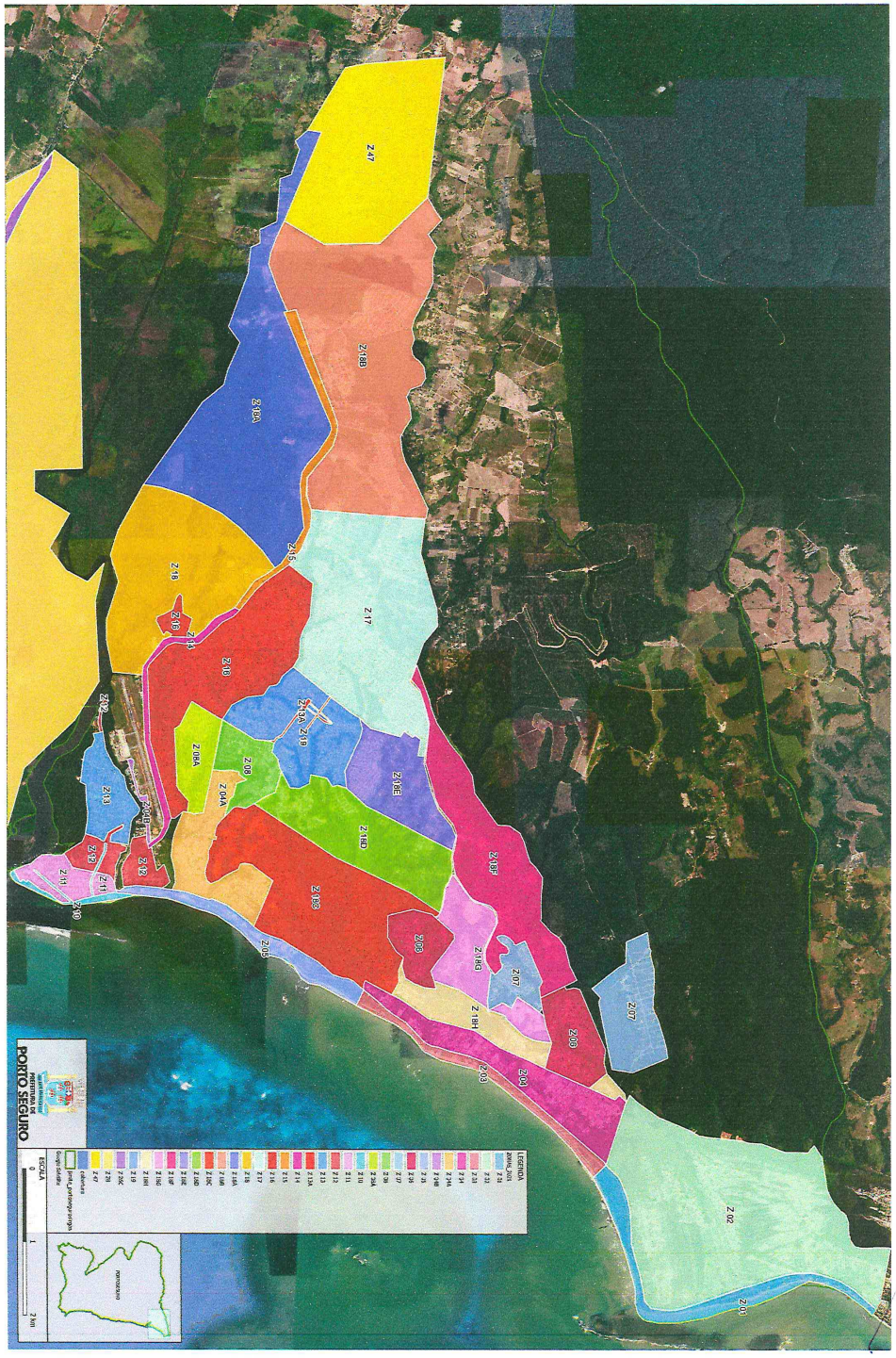
3. Para os fins de enquadramento na atividade tributável, considera-se atividade principal aquela que gerou maior receita para o contribuinte dentro do exercício de referência.

ZONEAMENTO PGV 2021 PORTO SEGURO



ZONEAMENTO PGV 2021 PORTO SEGURO - TRANCOSO



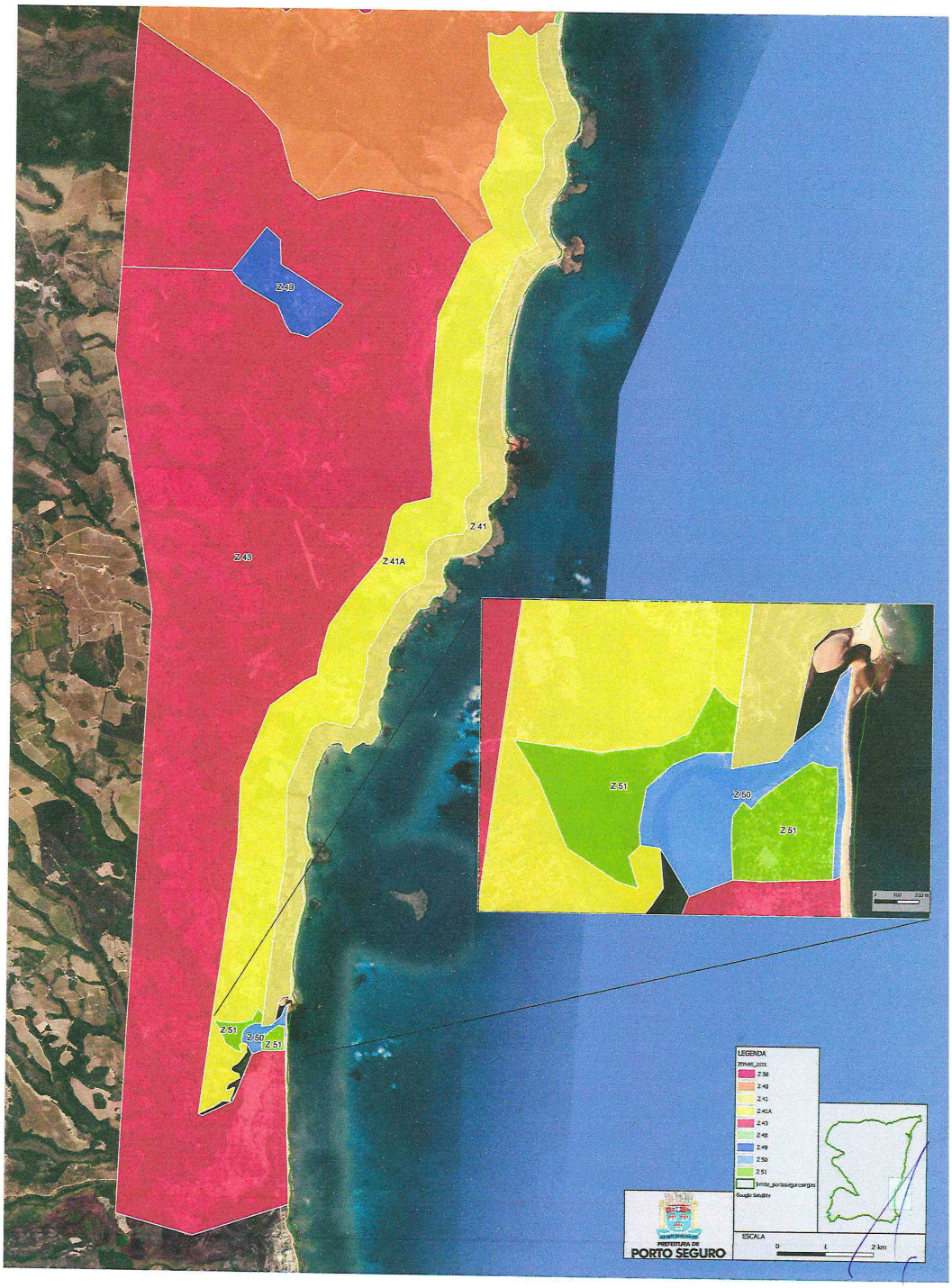


ZONEAMENTO PGV 2021 PORTO SEGURO - SEDE



ZONEAMENTO PGV 2021 PORTO SEGURO - ARRAIAL D'AJUDA

ZONEAMENTO PGV 2021 PORTO SEGURO - CARAÍVA



EDITAL 01/21

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA

EDITAL DE CONSULTA PÚBLICA Nº 01/21, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021.

"Trata de disponibilidade da Consulta Pública Eletrônica para a elaboração dos Projetos de: Plano Plurianual – PPA 2022-2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2022 e Lei Orçamentária Anual - LOA 2022".

Considerando o disposto no parágrafo único do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que prevê a participação popular na elaboração das propostas de Planejamento do Governo.

Considerando o disposto no artigo 44 da Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto das Cidades), de 10 de julho de 2001, que prevê a gestão participativa em debates, audiências e consultas públicas sobre as propostas de Planejamento Governamental, como condição obrigatória para sua aprovação pela Câmara Municipal.

Considerando que neste primeiro ano de mandato há conflitos no tocante ao envio dos projetos de leis orçamentárias à Câmara Municipal de Vereadores, fazendo com que, por força da norma constitucional, o projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias deva ser apresentado ao Poder Legislativo antes do Plano Plurianual.

Considerando a pandemia da COVID-19, a participação da sociedade será através da a Consulta Pública em formato On-line.

Considerando que o exercício da cidadania é direito e dever de todo munícipe, e a participação da comunidade é muito importante neste processo de definição do planejamento de ações, vimos convidá-los a participar da Consulta Pública Eletrônica que tem como objetivo fomentar a elaboração do Plano Plurianual PPA 2022-2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO 2022 e a Lei Orçamentária Anual – LOA/2022.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO**, no uso de suas atribuições, que são conferidas por lei, FAZ SABER a todos quanto a presente virem, conhecimento tiverem e interessar possa, e, especialmente aos MUNÍCIPES, que está disponível a "Consulta Pública Eletrônica" para envio de propostas para a construção dos Projetos de Lei do Plano Plurianual – PPA 2022-2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2022 e Lei Orçamentária Anual - LOA 2022 até o dia 15/10/2021, acessível na página da Prefeitura.

Art. 1º As pessoas ou instituições interessadas em participar desta Consulta Pública terão até a da data de 15/10/2021, a partir da publicação do presente Edital no Diário Oficial, para apresentar propostas aos Projetos de Lei do Plano Plurianual – PPA 2022-2025, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO 2022 e Lei Orçamentária Anual - LOA 2022.

Art. 2º Esta Consulta Pública entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO
Porto Seguro, 28 de setembro de 2021.

Jânio Natal Andrade Borges
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO - Rua Alfredo Dutra, 01 – Centro
CEP.: 45.810-000 - PORTO SEGURO - BAHIA - CNPJ.: 13.635.016/0001-12