



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Santo Amaro

segunda-feira, 16 de janeiro de 2023

Ano V - Edição nº 00612 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Santo Amaro publica



Praça Purificação | S/N | Centro | Santo Amaro-Ba

www.pmsantoamaro.ba.ipmbrasil.org.br/

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
A2D4C0A3C983F5C8BFAE7691543A8414

Prefeitura Municipal de Santo Amaro

SUMÁRIO

- PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 126-2022.
- DECRETO 674-2023 - Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, o inciso II do artigo 1º da Lei Municipal de nº 1.872/2011, a qual cria o "programa de auxílio a famílias de baixa renda e/ou situações de risco" e fixa outras providências.
- EDITAL DE JULGAMENTO DE DEFESA PREVIA.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro

Portaria



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 126, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Estabelece procedimentos administrativos para solicitação e concessão de requerimentos de Direitos e Vantagens do Servidor Público, da Secretaria Municipal de Educação do Município, e dá outras providências.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTO AMARO-BAHIA, no exercício do seu cargo e no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela legislação em vigor;

CONSIDERANDO a Lei nº 1.465/2003, que dispõe sobre o Sistema Jurídico Único, dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do município de Santo Amaro;

CONSIDERANDO o compromisso com a valorização do profissional de Educação, aduzidos na Lei Federal nº 9.394/96;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos administrativos para a concessão de benefícios aos integrantes da carreira do Magistério Público Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º O presente dispositivo normativo visa determinar procedimentos e prazos para Requerimentos de Direitos e Vantagens dos Servidores Públicos Efetivos Municipais da Secretaria Municipal de Educação.

**CAPÍTULO I
Da Remoção**

Art. 2º Remoção é a movimentação do servidor, a pedido ou através de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede, observado o que dispõe os Artigos 29 e 30, da Lei Municipal nº 1.432/2002.

Art. 3º Para solicitação de Remoção, o servidor deverá preencher o formulário (anexo I) e protocolar no Setor Central de Recurso Humanos, subordinado à Secretaria de Administração, até 60 (sessenta) dias antes do término do ano letivo, de acordo com Portaria Anual da Secretaria Municipal de Educação – o qual define calendário escolar para concessão no ano subsequente.

1

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 126, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Art. 4º A concessão da remoção seguirá os critérios de prioridade dispostos no Artigo 31, parágrafo único, da Lei Municipal Nº 1.432 de 2002 - ESTATUTO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO:

- I – motivo de saúde, comprovada por inspeção médica;
- II – maior tempo de serviço público no Magistério Municipal;
- III - maior tempo de serviço prestados ao Município;
- IV - proximidade da residência a unidade de ensino pleiteada; e
- V - ordem cronológica da entrada do pedido de remoção.

Parágrafo único. A remoção poderá ser solicitada na forma de permuta, desde que os interessados ocupem atribuições de igual nível e habilitação.

Art. 5º O resultado dos requerimentos será publicado no Diário Oficial do Município no prazo máximo de 15 (quinze) dias, antes do início do ano letivo subsequente.

**CAPÍTULO II
DA LICENÇA POR ASSIDUIDADE**

Art. 6º O Servidor Público Municipal terá direito, como prêmio de assiduidade, a 3 (três) meses de licença prêmio, em cada período de 5 (cinco) anos de exercício ininterrupto, observado o que dispõe os artigos 87 e 88, da Subseção V, da Seção I, do Capítulo IV, da Lei Municipal no 1.465/2003.

Art. 7º A solicitação para a concessão da licença prêmio acontecerá em dois períodos, de acordo com o período de gozo:

- I – as concessões requeridas para o primeiro semestre do ano vigente, deverão ser protocoladas no mês de dezembro; e
- II - as concessões requeridas para o segundo semestre do ano vigente, deverão ser protocoladas no mês de maio.

Art. 8º A licença prêmio para fins de aposentadoria, requerida no prazo estabelecido nessa portaria, terá prioridade no cômputo das vagas.

Art. 9º O servidor que solicitar licença prêmio para fins de aposentadoria, deverá no ato do requerimento, apresentar cópia do contracheque e do documento de identidade (RG).

Art. 10. Na impossibilidade de concessão simultânea de licença prêmio a todos os

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 126, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

servidores requerentes, por risco de mácula à continuidade do serviço público, a Licença Prêmio fica limitada até 01 (uma) licença por Secretaria Municipal, excetuando-se os Servidores da Educação, em que poderá ser concedida até 06 (seis) meses a cada, sendo 03 (três) para os profissionais do magistério e 03 (três) para o pessoal de apoio.

Art. 11. As licenças prêmios serão concedidas, prioritariamente, de acordo com os critérios de maior tempo de serviço e maior idade.

Art. 12. A licença prêmio poderá ser gozada integralmente ou em parcelas mensais. Em caso do servidor e o Município acordarem pela licença gozada de maneira parcelada, o servidor terá direito a três meses de licença, que a cada 30 dias poderão ser parcelados em até três etapas de 10 dias, duas vezes de 15 dias, ou, ainda, duas parcelas, sendo uma de 10 e outra de 20 dias. Ele também poderá tirar 30 ou 60 dias corridos ou até mesmo o período integral do benefício, 90 dias.

Art. 13. A concessão de licença prêmio será efetivada mediante preenchimento do requerimento em anexo, dirigido e protocolado no Setor Central de Recurso Humanos, subordinado à Secretaria de Administração.

Art. 14. Fará jus à concessão da Licença Prêmio por Assiduidade, o servidor que cumprir os requisitos disposto no Decreto Municipal nº 482, de 10 de maio de 2022.

Art. 15. O resultado dos requerimentos será publicado no Diário Oficial do Município em até 30 (trinta) dias após a finalização do prazo para solicitação.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 16. O servidor terá direito a férias após cada período de 12 meses de efetivo exercício do trabalho.

Art. 17. O servidor fará jus a trinta dias de férias anuais, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos.

Art. 18. As férias serão gozadas de acordo com a escala anualmente organizada pela Secretaria Municipal de Educação, para os servidores municipais que ocupam funções administrativas.

Art. 19. Além da sua remuneração mensal, o servidor que goza de férias terá direito a soma equivalente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

Art. 20. As férias para o docente é uma licença remunerada obrigatória de 30 dias, durante os quais o professor não pode ser convocado para trabalhar. Deve ocorrer no período concedido para o mês de janeiro e/ou de férias escolares.

3

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 126, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Parágrafo único. O mês de concessão de férias dos professores poderá sofrer ajustes conforme a necessidade da Rede de Ensino, sendo garantido o cumprimento dos 30 dias legais.

Art. 21. Todos os professores têm direito a um recesso coletivo equivalente ao descanso entre os semestres, preferencialmente em junho, num total de 15 dias, exceto quando afastados por doença ou em licença maternidade.

Art. 22. Os docentes em condição de licença maternidade (gravidez ou adoção) terão direito de gozar das férias ao final da licença.

CAPÍTULO IV DA GRATIFICAÇÃO

Art. 23. Além dos Direitos e Vantagens do Servidor Público Municipal previstas na lei, serão deferidas as seguintes gratificações:

- I - Salário Família;
- II - Promoção por Titulação;
- III - Estabilidade Econômica;
- IV - Dedicção Exclusiva;
- V - Gratificação por regência em turma de Alunos Especiais; e
- VI - Averbação de tempo de serviço.

Seção I – Salário Família

Art. 24. O Salário Família é o benefício previdenciário garantido aos segurados empregados que tenham salário de contribuição inferior ou igual a remuneração máxima da tabela do salário família.

Art. 25. O salário família é devido ao servidor ativo ou inativo, por dependente econômico, como expressa o artigo 70, da Lei Municipal nº 1.465/2003.

Art. 26. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário família:

- I - O cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 anos de idade ou, se estudante, até 24 anos ou, se inválido, de qualquer idade;

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 126, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

II - O menor de 21 anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e as expensas do servidor ativo ou inativo; e

III - Os genitores dos servidores os quais, comprovadamente, vivam sem economia própria.

Art. 27. A concessão desta gratificação poderá ser feita no decorrer de todo o ano, mediante preenchimento de requerimento em anexo, dirigido e protocolado ao Setor Central de Recursos Humano Central.

Seção II – Promoção por Titulação

Art. 28. Aos servidores integrantes da carreira do Magistério é assegurada a Promoção Funcional na carreira, por nível, em virtude de obtenção de titulação específica.

Art. 29. A Promoção Funcional por Nível em razão da titulação dar-se-á por requerimento do interessado e, caso concedido, por ato do Secretário (a) de Educação do Município que determinará o apostilamento competente.

Art. 30. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira, a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Art. 31. A solicitação da Promoção por Titulação deverá ser feita através do preenchimento do requerimento em anexo e protocolado no Setor dos Recursos Humanos Central.

Art. 32. O servidor deverá anexar a ficha de solicitação, a cópia autenticada de Certificado e ou Diploma, emitidos por Faculdades e ou Universidades regulamentadas pelo Ministério da Educação.

Art. 33. Para os cursos feitos em outro País, será obrigatória a Tradução Juramentada do Diploma além da comprovação da revalidação feita por universidade brasileira regulamentada pelo MEC.

Art. 34. O prazo para publicação do resultado do requerimento será de até 30 (trinta) dias, após a finalização do período estabelecido para os requerimentos.

Art. 35. Após análise documental, em caso de DEFERIMENTO, as gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados pela lei.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 126, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Seção III – Estabilidade Econômica

Art. 36. O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo que após completar dez anos consecutivos ou intermitentes de exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, terá direito a continuar recebendo o valor referente as referidas funções, quando dispensado do cargo ou da função, a título de estabilidade econômica, como expõe a Lei Municipal nº 1.465/2003.

Art. 37. O servidor deverá requerer a Incorporação da Estabilidade Econômica através do preenchimento de requerimento e anexar ao mesmo documentos probatórios que comprovem o cumprimento do critério exposto no artigo anterior.

Art. 38. O prazo para publicação do resultado do requerimento será de até 90 (noventa) dias, a contar da data do registro do protocolo.

Art. 39. A concessão da Estabilidade Econômica, dar-se-á, por meio de Portaria emitida pela Gestora Municipal.

Seção IV – Dedicção Exclusiva

Art. 40. O adicional pelo trabalho em regime de Dedicção Exclusiva poderá ser concedido ao servidor da carreira do magistério em regime de 40 (quarenta) horas semanais para realização de projetos específicos de interesse do ensino, por tempo determinado.

Art. 41. O regime de Dedicção Exclusiva implica, além da obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em dois turnos completos, o impedimento do exercício de outra atividade com carga horária incompatível, seja pública ou privada.

Art. 42. O adicional pelo trabalho em regime de Dedicção Exclusiva, deverá ser requerido pelo servidor do magistério até 90 (noventa) dias antes do final do ano letivo.

Art. 43. Após análise documental, o prazo para publicação do resultado do requerimento será de até 60 dias, no Diário Oficial do Município, após a finalização do prazo para requerimento.

Art. 44. O Adicional pelo trabalho em regime de Dedicção Exclusiva corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento básico.

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 126, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

Seção V - Alunos Especiais

Art. 45. Os professores os quais detêm titulação compatível com a legislação municipal, para atuarem na regência de classes de alunos portadores de necessidades especiais, terão direito a gratificação com o percentual de **30%** sobre o vencimento básico.

Art. 46. Para fazer jus a gratificação, o professor deverá possuir habilitação específica na área de atuação e atuar na regência de salas com alunos de classes especiais, em salas de recursos multifuncionais.

Art. 47. A gratificação por regência de classe de alunos portadores de necessidades especiais deverá ser requerida pelo servidor, cumprindo os dispositivos normativos.

**CAPÍTULO V
DA AMPLIAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO**

Art. 48. Os servidores da Carreira do Magistério submetidos à jornada de 20 (vinte) horas poderão requerer alteração da jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas, na dependência de vaga e observado os critérios de necessidade, assiduidade do servidor, antiguidade do servidor e dedicação exclusiva ao Magistério, na unidade de ensino no municipal, conforme disposto no artigo 31 da Lei Municipal nº 1.463 de 2003.

Art. 49. O requerimento da alteração da jornada de trabalho para 40 (quarenta) horas deverá ser formalizado até 60 (sessenta) dias antes do término do ano letivo, conforme disposto no artigo 3, inciso 2º, da Lei Municipal nº 1.463 de 2003.

Art. 50. Para solicitação de alteração da jornada de trabalho, o servidor deverá preencher o formulário (anexo I), protocolar no Setor Central de Recursos Humanos até 60 (sessenta) dias antes do término do ano letivo, de acordo com Portaria Anual da SME, definindo calendário escolar para concessão no ano subsequente.

Art. 51. A Concessão da alteração da jornada de trabalho dependerá de parecer favorável emitido pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 52. Para a concessão da alteração da jornada de trabalho de 20 para 40 (quarenta) horas, será analisado:

I – A necessidade e a existência de vaga na unidade de ensino;

II- Assiduidade;

III – Antiguidade; e

7

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

PORTARIA EDUCAÇÃO Nº 126, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

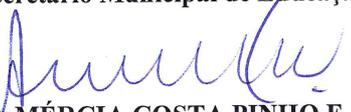
IV – Dedicção exclusiva ao Magistério Municipal;

Art. 53. O resultado dos requerimentos será publicado no Diário Oficial do Município, 15 (quinze) dias antes do início do ano letivo subsequente.

Art. 54. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE SANTO AMARO, ESTADO DA BAHIA, em 23 de novembro de
2022.**


PIERRE LUIS DOS SANTOS GUERREIRO
Secretário Municipal de Educação


ÁUREA MÉRCIA COSTA PINHO E SILVA
Secretária Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Governo


ALESSANDRA GOMES REIS E SILVA DO CARMO
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Santo Amaro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

▶ ATENÇÃO

- ✓ Use um formulário para cada pedido;
- ✓ Em caso de dúvida, informe-se no Protocolo.

REQUERENTE:				MATRÍCULA:
CARGO:	FUNÇÃO:	REFERÊNCIA:	NÍVEL:	CPF:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:				BAIRRO:
CIDADE:	CEP:	TELEFONE 1: ()	TELEFONE 2: ()	
UNIDADE ESCOLAR / ADMINISTRATIVA:				

DIREITOS E VANTAGENS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
<p>1. <input type="checkbox"/> SALÁRIO FAMÍLIA: Declaro sob pena da lei, que as pessoas indicadas abaixo ficam sob minha dependência econômica, não dispõem de renda, nem exercem atividade remunerada.</p> <p>Para Filho menor de 18 anos, enteado tutelado e menor sob guarda; e para maiores de 18 anos, que não exerçam atividade remunerada e estejam matriculados em unidades de ensino oficiais.</p>	<p>Cópia do último contracheque; Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Prova de Adoção.</p>
<p>2. <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO TEMPORÁRIO (REGIME DE DESDOBRAMENTO)</p> <p><input type="checkbox"/> 20 PARA 40 HORAS (prazo para requerimento a partir do início do ano letivo até 60 (sessenta) dias antes do término do mesmo, de acordo com Portaria Anual da SME definindo calendário escolar) para concessão no ano subsequente.</p>	<p>▪ De 20 para 40 Horas Declaração do requerente informando possuir disponibilidade para cumprimento da carga horária solicitada,</p>
<p>3. <input type="checkbox"/> PROMOÇÃO POR TITULAÇÃO</p>	<p>Diploma de Licenciatura plena original e cópia; Diploma e histórico de pós-graduação em nível de: especialização, mestrado e doutorado (original e cópia); Certidão de casamento caso haja divergência de nome; Tradução Juramentada do diploma do curso feito em outra federação, além da revalidação feita por universidade brasileira.</p>
<p>4. <input type="checkbox"/> ESTABILIDADE ECONÔMICA</p>	<p>▪ Anexar Ficha Financeira</p>
<p>5. <input type="checkbox"/> DEDICAÇÃO EXCLUSIVA</p> <p>Declaro sob pena da lei, que NÃO possuo NENHUM outro Vínculo empregatício.</p>	<p>Cópia do último contra cheque;</p>
<p>6. <input type="checkbox"/> GRATIFICAÇÃO POR REGÊNCIA EM TURMA DE ALUNOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS</p>	<p>Cópia do último contracheque; Diploma e histórico de pós-graduação em nível de: especialização, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas especificamente da área de atuação</p>
<p>7. <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO PERMANENTE (PORTARIA DE ENQUADRAMENTO)</p>	<p>▪ Anexar Ficha Financeira ▪ Declaração do requerente informando possuir disponibilidade para cumprimento da carga horária solicitada,</p>

Praça Purificação | S/N | Centro | Santo Amaro-Ba

www.pmsantoamaro.ba.ipmbrasil.org.br/

Este documento foi assinado digitalmente por SERASA Experian
8B7E5308415BFF60AF34A29F69142517

Prefeitura Municipal de Santo Amaro

DIREITOS E VANTAGENS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
<p>8. <input type="checkbox"/> REMOÇÃO Prazo para requerimento do segundo semestre do ano letivo até 60 (sessenta) dias antes do término do mesmo, de acordo com Portaria Anual da SME definindo calendário escolar, para concessão no ano subsequente.</p>	Declaração do requerente informando o motivo da transferência, bem como as três opções de Local de trabalho pretendido para nova lotação. Cópia do último contracheque;
<p>9. <input type="checkbox"/> LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE FAMILIARES ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____.</p>	Anexar Laudo médico
<p>10. <input type="checkbox"/> LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE • REFERENTE AO PERÍODO DE: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____.</p>	Cópia do último contracheque;
<p>11. <input type="checkbox"/> LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESES PARTICULARES ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____.</p>	Cópia do último contracheque;
<p>12. <input type="checkbox"/> LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____.</p>	Cópia do último contracheque; ATA, de Posse da Entidade Sindical
<p>13. <input type="checkbox"/> LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE</p>	Anexar Laudo e ou Atestado médico Cópia do último contracheque
<p>14. <input type="checkbox"/> FÉRIAS • REFERENTE AO PERÍODO DE: ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____.</p>	Cópia do último contracheque;
<p>15. <input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO: A partir de ____ / ____ / ____</p>	Fotocópia do documento de identidade; Declaração de Bens; Cópia do último contracheque;

OUTROS: Especificar: _____

Data ____ / ____ / ____	Assinatura do Servidor: _____
	Email: _____
Data ____ / ____ / ____	Carimbo e Assinatura: _____

Prefeitura Municipal de Santo Amaro

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS - CRH

CARGO:

FUNÇÃO:

DATA DE ADMISSÃO:

SITUAÇÃO EM
FOLHA: Os dados funcionais do servidor estão corretos. Anexados os documentos necessários. Nos registros funcionais do servidor não consta nenhuma ocorrência que impeça a concessão do pedido.

Data ____ / ____ / ____

Carimbo e Assinatura:

PARECER

Carimbo e Assinatura:

Data ____ / ____ / ____

Prefeitura Municipal de Santo Amaro

Decreto



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO
GABINETE DA PREFEITA**

DECRETO Nº 674, DE 13 DE JANEIRO DE 2023

Regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, o inciso II do artigo 1º da Lei Municipal de nº 1.872/2011, a qual cria o “programa de auxílio a famílias de baixa renda e/ou situações de risco” e fixa outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTO AMARO, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a adequação às situações atuais dos usuários cadastrados beneficiários do Programa do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

CONSIDERANDO o retorno às atividades e festividades municipais tradicionais;

CONSIDERANDO que o município é referência nos eventos culturais e religiosos de abrangência nacional; e

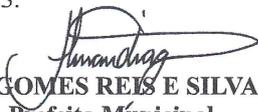
CONSIDERANDO a ausência de especificações a título de quantidade no inciso II do artigo 1º da supramencionado Lei.

DECRETA:

Art. 1º Cada usuário cadastrado beneficiário do “Programa de Auxílio a famílias de baixa renda e/ou situações de risco”, PODERÁ receber até 03 (três) caixas de isopor, conforme especificações descritas no inciso II do artigo 1º da Lei 1.871/2011.

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTO AMARO, ESTADO DA BAHIA, em 13 de janeiro de 2023.


ALESSANDRA GOMES REIS E SILVA DO CARMO
Prefeita Municipal


ROBSON PEREIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Governo


MIRIAM DO NASCIMENTO SILVA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

1

Prefeitura Municipal de Santo Amaro

Editais Administrativos



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AMARO



SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

EDITAL COM RESULTADOS DE JULGAMENTO DAS DEFESA PRÉVIA.

A SMTT - Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte do Município de Santo Amaro, Estado da Bahia, decide a respeito das Notificações de autuação por infração de trânsito dos proprietários dos veículos abaixo relacionados, os quais interpôs defesa Prévia das infrações de Trânsito cometidas, divulgar o resultado do julgamento, tendo os mesmos o direito a ampla defesa nos prazos previstos, conforme CTB.

RELATÓRIO DE DEFESAS PRÉVIAS DEFERIDAS E INDEFERIDAS

DEFESA PRÉVIA - INDEFERIDA

PERÍODO: Movimento entre: 16/01/2023 até 16/01/2023

NR AIT	PLACA	NR PROTOCOLO	PROPRIETÁRIO	SITUAÇÃO
SA00100556	PJP8750	D100/2022	ABILIO CARLOS DA SILVA P BITTENCOURT	DEFESA INDEFERIDA
SA00100570	PKR9195	D97/2022	FELIPE MATHEUS PINTO DOS SANTOS	DEFESA INDEFERIDA
SA00102130	PLF5373	D103/2023	JARDEL SOARES XAVIER	DEFESA INDEFERIDA
SA00102119	PLH1728	D96/2022	AURELIO JOSE DE SOUZA JUNIOR	DEFESA INDEFERIDA
SA00102114	RCS0833	D99/2022	JEFERSON ALVES DA SILVA	DEFESA INDEFERIDA
SA00102148	RCS9F70	D101/2022	JONILSON PINHEIRO SILVA	DEFESA INDEFERIDA
SA00102132	RDM1A88	D98/2022	LUANA BARRETO WANDERLEY	DEFESA INDEFERIDA

Santo Amaro, 16 de janeiro de 2023.

Edvaldo Sacramento Ferreira.
Autoridade Municipal de Trânsito