

**GUY PADILHA LUZ FILHO**

Conselheiro Suplente

**ALBENE DICIULA PIAU VASCONCELOS**

Conselheira Suplente

**TRÍCIA VIVIANE LIMA CALMON**

Conselheira Suplente

**THIAGO RAMOS REIS**

Conselheiro Suplente

**LUIZ CARLOS MACIEL CALMON DE ALMEIDA**

Conselheiro Suplente

**EUZIMAR CORDEIRO CARNEIRO**

Conselheiro Suplente

**GISZELE DE JESUS DOS ANJOS PAIXÃO**

Conselheira Titular

**RENATA MARTORELLI**

Conselheira Suplente

**PAULO RICARDO DE SOUZA SOARES**

Conselheiro Titular

**ISAMAR VILAS BOAS PERELLI**

Conselheiro Titular

**MATEUS MORAES LAGO**

Conselheiro Titular

**PORTARIA Nº 404 DE 27 DE SETEMBRO DE 2023.**

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

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

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

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

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

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**

Secretário da Administração do Estado da Bahia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARGA HORÁRIA:** jornada de trabalho de 40h semanais.

#### RESUMO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 019/2023

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

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

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

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

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

#### RESUMO DO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 095/2023

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

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

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

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

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

#### Portaria Nº 00693415 de 27 de Setembro de 2023

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

#### EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

#### Portaria Nº 00685482 de 27 de Setembro de 2023

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

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

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

#### EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

#### Portaria Nº 00695667 de 27 de Setembro de 2023

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

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

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

#### EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

#### Portaria Nº 00687020 de 27 de Setembro de 2023

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

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