DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

GABINETE DA VICE-PREFEITURA - GABVP

PORTARIA Nº 01/2024

A VICE-PREFEITA MUNICIPAL DO SALVADOR no uso de suas atribuições conferidas através do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 13.526 de 07 de março de 2002,

RESOLVE:

Considerar designado, desde 02/01/2024 a 31/01/2024, a servidora Melissa Souza Moraes, matrícula 3162299, ocupante do Cargo em Comissão Gestora do NOF, do Gabinete da Vice-Prefeita, Grau 55, para responder cumulativamente pelo Cargo em Comissão de Assessor Especial IV do Gabinete da Vice-Prefeita, Grau 58, em substituição do titular Francisco Elde Oliveira Júnior, matrícula 3158120, por motivo de férias.

GABINETE DA VICE-PREFEITA, SALVADOR, em 02 de janeiro de 2024.

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Vice-Prefeita

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

REPRESENTAÇÃO FISCAL - REFIC
CONVITE

CONTRIBUINTE	**DARKSON DE MEIRELLES FONSECA**
REPRESENTANTE	FRANCISCO DE ASSIS BAQUEIRO (OAB/BA 56.419), DILSON JATAHY FONSECA JR. (OAB/BA 9.902) E DILSON JATAHY FONSECA NETO (OAB/BA 3.545).
PROCESSO Nº	7440/2021
DESPACHO CONVITE	CONVIDAMOS VOSSA SENHORIA PARA, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, TOMAR CIÊNCIA DA DILIGÊNCIA REALIZADA (FLS 149 A 151). INFORMAMOS QUE EVENTUAIS MANIFESTAÇÕES DEVERÃO SER PROTOCOLIZADAS NO SETOR DE PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DE 8 ÀS 17H, EXCETO FERIADOS E DATAS EXTRAORDINÁRIAS, CONFORME CALENDÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR. RESSALTAMOS QUE CASO NÃO SEJA ATENDIDA A PRESENTE INTIMAÇÃO, O PROCESSO SERÁ JULGADO NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA, CONFORME ART. 293-A, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI 7.186/2006, COM REDAÇÃO INTRODUZIDA PELA LEI 8.421/2013.

CONTRIBUINTE	**INDIANA VEÍCULOS LTDA**
REPRESENTANTE	MATHEUS MORAES SACRAMENTO (OAB/BA 21.250).
PROCESSO Nº	15139/2011
DESPACHO CONVITE	CONVIDAMOS VOSSA SENHORIA PARA, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, TOMAR CIÊNCIA DA DILIGÊNCIA REALIZADA (FLS 248 A 259). INFORMAMOS QUE EVENTUAIS MANIFESTAÇÕES DEVERÃO SER PROTOCOLIZADAS NO SETOR DE PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DE 8 ÀS 17H, EXCETO FERIADOS E DATAS EXTRAORDINÁRIAS, CONFORME CALENDÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR. RESSALTAMOS QUE CASO NÃO SEJA ATENDIDA A PRESENTE INTIMAÇÃO, O PROCESSO SERÁ JULGADO NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA, CONFORME ART. 293-A, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI 7.186/2006, COM REDAÇÃO INTRODUZIDA PELA LEI 8.421/2013.

Salvador, 02 de janeiro de 2024.

RAQUEL MIDLEJ ROCHA VELAME
Chefe da Representação Fiscal

REPRESENTAÇÃO FISCAL - REFIC

DILAÇÃO DE PRAZO

CONTRIBUINTE	**SANTA EMÍLIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA**
REPRESENTANTES	MARCELO NEESER NOGUEIRA REIS (OAB/BA 9398), IZAAK BRODER (OAB/BA 17.521) E LUCAS MORENO ANDRADE (OAB/BA 38.644)
PROCESSO Nº	8272/2019
SOLICITAÇÃO	O REQUERENTE FOI INTIMADO POR ESTA SECRETARIA, EM 19/12//2023 (DOM 8.683), PARA TOMAR CIÊNCIA DA DILIGÊNCIA (FLS. 86 E 100). DESSA FORMA, REQUER DILAÇÃO DE PRAZO DE 30 DIAS PARA POSSIBILITAR A APRESENTAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO ACERCA DA DILIGÊNCIA REALIZADA.
DEFERIMENTO	TENDO EM VISTA A SOLICITAÇÃO DO CONTRIBUINTE PARA A DILAÇÃO DO PRAZO PARA SUA MANIFESTAÇÃO EM VIRTUDE DAS RAZÕES APRESENTADAS, DEFIRO O PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA QUE APRESENTE A MANIFESTAÇÃO EM 30 (TRINTA) DIAS.

Salvador, 02 de janeiro de 2024.

RAQUEL MIDLEJ ROCHA VELAME
Chefe da Representação Fiscal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

DESPACHOS FINAIS DO SR. DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 35.609/2022

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO REDA - DEFERIDA

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	SERVIDOR
195795/2021	SMS	ROSANGELA PEDREIRA PASCOAL
147003/2021	SMS	ANDREZZA CARLINI CAVALCANTE DA SILVA
47713/2022	SMS	LIDIA BRAZ BACELAR
88473/2022	SMS	CLAUDIA JACQUELINE DE OLIVEIRA NASCIMENTO
25594/2020	SMS	JEOVANE ARAGÃO DO SACRAMENTO
165242/2023	SMS	TAMILES NASCIMENTO GREGÓRIO
130818/2023	SMS	LETICIA DE SANTANA MASCARENHAS

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 02 de janeiro de 2024.

JULIO CEZAR DE SOUZA FONSECA
Diretor Geral de Gestão de Pessoas, em exercício

Diretoria de Previdência - DPREV

PORTARIA Nº 15/2024

Institui a Política de Digitalização de Documentos da Diretoria de Previdência.

O DIRETOR GERAL DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições e objetivando a adoção de boas práticas de gestão, no que diz respeito aos procedimentos de digitalização de documentos,

CONSIDERANDO que a gestão de processos e documentos administrativos é eletrônica, com a utilização do E-Salvador, a partir do Decreto n° 32.987, de 06 de maio de 2020;

CONSIDERANDO que a gestão de processos e documentos previdenciários é eletrônica, com a utilização do Sistema Previdenciário SISPREV WEB, instituído por meio do Decreto n° 33.406, de 18 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para fins de digitalização e a transformação de documentos em eletrônicos, de modo a garantir uma gestão documental eficiente, que facilite o tratamento de dados estatísticos, ofereça segurança, celeridade, transparência e economicidade;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar as ações relativas à sustentabilidade com uso da tecnologia da informação e da comunicação;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Digitalização de documentos da Diretoria de Previdência da Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Em 02 de janeiro de 2024

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor, em exercício

POLÍTICA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a Política de Digitalização de documentos da Diretoria de Previdência da Secretaria Municipal de Gestão.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins do previsto nesta política, considera-se:

I - Documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - Metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - Integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada;

IV - Auditabilidade - submeter os dados a um procedimento padrão a fim de garantir que possam ser analisados e autenticados;

V - Legibilidade - garantia de leitura e compreensão do documento digitalizado.

Art. 3º O disposto nesta política não se aplica a:

I - Documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;

II - Documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - Documentos audiovisuais;

IV - Documentos de identificação;

V - Documentos de porte obrigatório.

DAS REGRAS GERAIS DE DIGITALIZAÇÃO

Art. 3º Os procedimentos e as tecnologias ultilizados na digitalização de documentos devem assegurar:

I - A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - A Auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - A confidencialidade.

Art. 4º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico deverá seguir os padrões técnicos e conter os metadados previstos nos Anexos I e II, respectivamente.

Art. 5º A digitalização dos documentos será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Guarda dos documentos da Diretoria de Previdência, publicados no Diário Oficial do Município nº 8.693, de 30 de dezembro de 2023 a 02 de janeiro de 2024.

DA RESPONSABILIDADE PELA DIGITALIZAÇÃO

Art. 6º O processo de digitalização dos documentos será realizado pelos setores desta Diretoria, aos quais caberá a responsabilidade referente a conformidade do processo de digitalização, verificando se as imagens foram digitalizadas corretamente, contendo boa nitidez, resolução, cor, formato de arquivo e a paginação idêntica a documentação original.

§1° Caso não esteja dentro do padrão, o procedimento deverá ser refeito para a captura devida da imagem.

§2° As áreas responsáveis devem salvar o arquivo de forma padronizada, endereçar o código e o tipo documental referenciados na tabela de temporalidade de guarda e a atividade.

§3° A nomenclatura deverá estar no seguinte padrão: Código - Tipo documental - Atividade.

§4° A eliminação ou guarda permanente do documento físico, após o processo de digitalização, obedecerá ao disposto na tabela de temporalidade de guarda, conforme previsto no Art. 5º desta política.

Art. 7° Os procedimentos para a conversão de processo ou documento físco em eletrônico, direcionados ao Sistema de Gestão Previdênciária deverão ocorrer de acordo com os critérios estabelecidos na Instrução Normativa n° 4/2021, publicada no Diário Oficial do Município n° 8.106.

Art. 8° Considerando que, em razão da prestação de serviços, os colaboradores estabelecem contato com informações sigilosas e, portanto, confidenciais, deverão assinar Termo de Responsabilidade e Sigilo da Política de Segurança da Informação, instituído pelo Comitê Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio da Resolução n° 02 de 24 de janeiro de 2023, publicada no Diário Oficial do Município n° 8.461.

Art. 9° A guarda e/ou conservação de documentos digitalizados assegurará:

I - A proteção do documento contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizada;

II - A indexação de metadados que possibilitem:
a) fácil localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
b) conferência do processo de digitalização adotado.

Art. 10° O documento decisório, confeccionado em via física, deverá ser digitalizados antes de:

I - Ser incluído nos sistemas de processos administrativos e previdênciário para tramitação e análise;

II - Ser publicado no site institucional;

III - Ser encaminhado à outras instituições.

Art. 11° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
TEXTOS IMPRESSOS, SEM ILUSTRAÇÃO, EM PRETO E BRANCO	300 DPI	MONOCROMÁTICO (PRETO E BRANCO)	TEXTO	PDF/A
TEXTOS IMPRESSOS, COM ILUSTRAÇÃO, EM ESCALA DE CINZA	300 DPI	ESCALA DE CINZA	TEXTO/IMAGEM	PDF/A
TEXTOS IMPRESSOS, COM ILUSTRAÇÃO E CORES	300 DPI	RGB (COLORIDO)	TEXTO/IMAGEM	PDF/A
TEXTOS MANUSCRITOS, COM OU SEM ILUSTRAÇÃO, EM ESCALA DE CINZA	300 DPI	ESCALA DE CINZA	TEXTO/IMAGEM	PDF/A
TEXTOS MANUSCRITOS, COM OU SEM ILUSTRAÇÃO, EM CORES	300 DPI	TEXTO/IMAGEM	TEXTO/IMAGEM	PDF/A
FOTOGRAFIAS E CARTAZES	300 DPI	IMAGEM	TEXTO	PNG
PLANTAS E MAPAS	300 DPI	TEXTO/IMAGEM	TEXTO/IMAGEM	PNG

ANEXO II

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

METADADOS	DEFINIÇÃO
ATIVIDADE	PALAVRAS-CHAVE QUE REPRESENTAM O CONTEÚDO DO DOCUMENTO. PODE SER DE PREENCHIMENTO LIVRE OU COM O USO DE VOCABULÁRIO CONTROLADO OU TESAURO.
DATA E LOCAL DA DIGITALIZAÇÃO	REGISTRO CRONOLÓGICO (DATA E HORA) E TÓPICO (LOCAL) DA DIGITALIZAÇÃO DO DOCUMENTO.
IDENTIFICADOR DO DOCUMENTO DIGITAL	IDENTIFICADOR ÚNICO ATRIBUÍDO AO DOCUMENTO APÓS A SUA CAPTURA PARA O FORMATO DIGITAL, SENDO O CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO DETERMINADO NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE GUARDA.
RESPONSÁVEL PELA DIGITALIZAÇÃO	PESSOA FÍSICA RESPONSÁVEL PELA DIGITALIZAÇÃO
TIPO DOCUMENTAL	INDICA O TIPO DE DOCUMENTO, OU SEJA, A CONFIGURAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL DE ACORDO COM A ATIVIDADE QUE A GEROU.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 001/2024

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 156/2023, publicada no DOM nº 8.500, de 23 de março de 2023, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:
Deferir, com base no parecer da Gerência de Gestão de Pessoas - GEPES, a Licença Especial dos servidores do Quadro Efetivo abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	QUINQUÊNIO
73537/2023	ANA CRISTINA SILVA DOS SANTOS	3061462	4º
72544/2023	CAROLINE DE SOUSA FRANCA	3091785	2°,3°
73323/2023	CLAUDIA CARVALHO GOES	3113679	2°
72475/2023	MARIA DE LOURDES FERREIRA PINHO	3014547	8°
71293/2023	ROSILENE DE JESUS	3053956	5°

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 02 de janeiro de 2024.

ISABELA LOUREIRO CABRAL
Subsecretária

PORTARIA Nº 1.033/2023

Dispõe sobre a matrícula dos alunos no Ensino Fundamental na Rede Pública Municipal de Ensino de Salvador, no ano letivo de 2024, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 26.298, de 28 de julho de 2015, considerando a/o:

- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

- Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006, que altera a redação dos Art. 29, 30, 32 e 87 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o Ensino Fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade;