



o lançamento, reforçando a incompatibilidade e inaplicabilidade da Portaria nº 096/85 sob o atual regime legal - PGM". 3. Alteração no regime de cálculo e na definição dos conceitos das áreas, demonstra que a Lei n.º 7.186/2006 estabeleceu um novo paradigma para o cálculo do IPTU, tornando a Portaria nº 096/85 superada - PGM". **RECURSO CONHECIDO, IMPROVIDO. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO COMPLEMENTAR Nº 120.2022. DECISÃO UNÂNIME.**

PROCESSO N. 23956.2022
NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO COMPLEMENTAR Nº 121.2022
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA Nº 909.116-5
RECORRENTE: MJA LOGÍSTICA LTDA.
ADVOGADA: ROSANY NUNES DE MELLO - OAB/BA Nº 23.475
RECORRIDA: FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
RELATOR: NÉUZITON TÔRRES RAPADURA

EMENTA - RECURSO ORDINÁRIO. IPTU. LANÇAMENTO COMPLEMENTAR. ÁREA CONSTRUÍDA DESCOBERTA TRIBUTADA CONFORME ART. 69, II DA LEI 7.186/2006. REVOGAÇÃO DA PORTARIA 096/85 PELO ATUAL CÓDIGO TRIBUTÁRIO. 1. Área construída tributada constituída da área construída da unidade acrescida da parcela correspondente a área construída descoberta, como preconiza o Art. 69, II da Lei nº 7.186/2006. **2.** "A Lei nº 7.186/2006 não reproduziu as exclusões específicas previstas na Portaria n.º 096/85, estabelecendo seus próprios critérios para a determinação da área construída tributável, que impactam diretamente a base de cálculo do imposto e, consequentemente, o lançamento, reforçando a incompatibilidade e inaplicabilidade da Portaria nº 096/85 sob o atual regime legal - PGM". **3.** Alteração no regime de cálculo e na definição dos conceitos das áreas, demonstra que a Lei n.º 7.186/2006 estabeleceu um novo paradigma para o cálculo do IPTU, tornando a Portaria nº 096/85 superada - PGM". **RECURSO CONHECIDO, IMPROVIDO. PROCEDÊNCIA DA NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO COMPLEMENTAR Nº 121.2022. DECISÃO UNÂNIME.**

Fica o contribuinte intimado a recolher o valor integral resultante da decisão de julgamento, observando os descontos contidos no artigo 19 da Lei Municipal nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013, ou interpor recurso de revisão nos termos dos artigos 307 e 310, e ainda o pedido de retificação previsto no artigo 294-D da supracitada lei, quando aplicável.

Ficam as partes intimadas para eventual interposição de Recurso de Revisão, conforme dispõe o artigo 310, § 5º da Lei Municipal nº 7.186/2006, com redação dada pela Lei nº 8.421/2013.

Salvador, 03 de outubro de 2025

EDUARDO MATTOS MACHADO
Presidente do CMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 962/2025

* Republicada por ter saído com incorreção no DOM de 09/09/2025

A DIRETORA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS no uso das atribuições delegadas através do Art. 2º do Decreto nº 35.609/2022, de acordo com o Processo Digital SMS nº 81960/2025, com fundamento no Decreto nº 34.765/2021,

RESOLVE:

Autorizar a redução de 20% (vinte por cento) da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais da Servidora GIRLEIDE ARAÚJO DE SOUZA, matrícula 3118619, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, para cuidado e acompanhamento terapêutico do filho com deficiência.

A concessão da redução tem prazo de validade de 12 (doze) meses a contar da publicação desta Portaria, podendo ser renovada, sucessivamente, por igual período, observado o disposto no § 2º do Art. 2º do Decreto nº 34.765/2021.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS, em 08 de setembro de 2025.

MARCIA PEREIRA FERNANDES DE BARROS
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

DESPACHOS FINAIS DA SRA. DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO 35.609/2022

ABONO DE PERMANENCIA A PARTIR DA DATA DE OPÇÃO - DEFERIDO

PROCESSO DIGITAL	ÓRGÃO	SERVIDOR
108571/2025	SMS	CLAUDIA ALMEIDA REBELO
80754/2025	SMS	IRALVA CONCEIÇÃO CARVALHO
166631/2025	SMS	ISAURA MARGARETH NEVES DE OLIVEIRA
11163/2024	SMED	MARCIA PARANHOS GUERREIRO

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE - INDEFERIDO

PROCESSO DIGITAL	ÓRGÃO	SERVIDOR
253689/2024	SMS	RICARDO ALEXANDRE DO ESPIRITO SANTO DOS SANTOS

PROCESSO DIGITAL	ÓRGÃO	SERVIDOR
143398/2024	SMS	TATIANA FREDERICO DE ALMEIDA
167619/2025	SMS	THALES BORGES DA SILVA

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 03 de outubro de 2025.

MARCIA PEREIRA FERNANDES DE BARROS
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

Diretoria de Previdência - DPREV

PORTARIA Nº 1142/2025

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 nº 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 nº 33.406 de 18 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para fins de digitalização e 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. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Em 03 de outubro de 2025

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; e

V - Documentos de porte obrigatório.

DAS REGRAS GERAIS DE DIGITALIZAÇÃO

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados 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; e

IV - A confidencialidade.

Art. 5º 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. 6º A digitalização dos documentos da Diretoria de Previdência será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade de Guarda e Plano de Classificação dos documentos da Diretoria de Previdência, publicados no Diário Oficial do Município nº 9.071, de 19 a 21 de julho de 2025.

DA RESPONSABILIDADE PELA DIGITALIZAÇÃO

Art. 7º O processo de digitalização dos documentos será realizado pelos setores desta Diretoria, aos quais caberá a responsabilidade da conformidade do processo de digitalização dos mesmos, verificando se as imagens foram digitalizadas corretamente, contendo boa nitidez, resolução, cor, formato de arquivo e a paginação idêntica a documentação original.

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

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

§3º A nomenclatura deverá estar no seguinte padrão: Código - Tipo documental - Atividade - Data (AAAAMMDD) - Revisão(RevXX).

§4º 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. 6º desta política.

Art. 8º Os procedimentos para a conversão de processo ou documento físico em eletrônico, direcionados ao Sistema de Gestão Previdenciária deverão ocorrer de acordo com os critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 4/2021, publicada no Diário Oficial do Município nº 8.106.

Art. 9º Considerando que, em razão da prestação de serviços, os colaboradores estabelecem contato com informações sigilosas e, portanto, confidenciais, caberá a todos assinar o 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 nº 02 de 24 de janeiro de 2023, publicada no DOM nº 8.461.

Art. 10 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 autorizados; e

II - A indexação de metadados que possibilitem:

a) a disponibilidade e adequação para uso, assegurando a acessibilidade; e

b) a proteção por meio de medidas físicas e lógicas, incluindo controles de acesso e sistemas de recuperação de dados.

Art. 11 Os documentos decisórios, confeccionados em via física, deverão ser digitalizados antes:

I - Da inclusão nos sistemas de processos administrativos e previdenciário para tramitação e análise;

II - Da publicação no site institucional; e

III - Do encaminhamento à outras instituições.

Art. 12 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Em 03 de outubro de 2025.

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor, em exercício

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

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
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 798/2025

A DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Portaria nº 996/2024, publicada no DOM nº 8.870, de 13 de setembro de 2024,

RESOLVE:

Deferir, o processo de **Alteração de Lotação** - Remoção da servidora abaixo relacionada:

PROCESSO	MATRÍCULA	SERVIDOR
179474/2025	3069171	ODEZINA DOS SANTOS SUZARTE

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 03 de outubro de 2025.

EMANUELA DE SOUZA RAMOS
Diretora de Gestão de Pessoas da Educação

PORTARIA Nº 797/2025

Constitui a Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato de consultoria individual que tem por objeto revisão da Política de Inclusão da Rede Municipal de Educação de Salvador, para fins que indica e dá outras providências.

A Secretaria Municipal de Educação - SMED, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso V, do art. 52, da Lei Orgânica do Município e nas disposições dos Decretos nº 29.840/2018 e nº 30.853/2019 e considerando o constante nos Processos Administrativo Casa Civil E-salvador nº 161727/2025.

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída Equipe de Gestão e Fiscalização, junto à Unidade Gestora do Projeto Salvador Social - UGP Contrato de Empréstimo 9162-BR, com a finalidade de revisar a Política de Inclusão da Rede Municipal de Educação de Salvador do processo em epígrafe, que trata de: **Seleção e contratação de consultor individual para apoiar a Secretaria Municipal de Educação na formulação e revisão da Política Municipal de Educação Especial na perspectiva inclusiva.**

Art. 2º A Equipe de Gestão e Fiscalização de que trata esta Portaria será composta por:

Daniela Fernanda da Hora Correia, matrícula nº 3052980 - Gestor do Contrato;
Patrícia Pereira Anacleto Franco, matrícula nº 3166801 - Fiscal do Contrato;
Misia Pontes de Almeida Sousa, matrícula nº 3116020 - Fiscal do Contrato
Eunice Uzeda dos Santos, matrícula nº 3168560 - Fiscal do Contrato;
Neuza de Santana Aragão Filha, matrícula nº 3074 787 - Fiscal do Contrato.

Art. 3º A Comissão Técnica de Apoio funcionará até a conclusão dos trabalhos realizados pelo consultor.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 03 de outubro de 2025.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário