

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ**Conselho Municipal de Tributos - CMT****CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT****CONVITE**

REQUERENTE	AL-TEIX PATRIMONIAL LTDA.
PROCESSO N.º	3819/2018
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA N.º	664620-4
TRIBUTOS	IPTU
RECORRIDO	SEFAZ
ADVOGADO(S)	ANDRÉ LUIZ DUARTE TEIXEIRA - OAB/BA N.º 8342 E OUTROS
DESPACHO CONVITE	EM ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO FORMULADA PELO CONSELHEIRO RELATOR, INTIMAMOS VOSSA SENHORIA A COMPARECER À SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - SECMT, PARA TOMAR CIÊNCIA E ATENDER DILIGÊNCIA DESTE CONSELHO, APRESENTANDO A SEFAZ A POLIGONAL GEORREFERENCIADA, COM O REGISTRO TÉCNICO DO RESPONSÁVEL, DOS IMÓVEIS EM QUESTÃO, COMO REQUER A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR NOS AUTOS, DEVENDO OBSERVAR O PRAZO DE 15 (QUINZE) DIAS. CASO HAJA MANIFESTAÇÃO ACERCA DO REFERIDO PEDIDO, INFORMAMOS QUE ESTA DEVE SER PROTOCOLIZADA NO SETOR DE PROTOCOLO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DE 8 ÀS 16:45H, 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, 03 de setembro de 2021.

RAIMUNDO CRISPIM DOS SANTOS
Chefe da Secretaria Administrativa-CMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**PORTARIA N.º 486 DE 31 DE AGOSTO DE 2021**

Dispõe sobre normas gerais e procedimentos relativos à gestão de processos administrativos e documentos administrativos previdenciários eletrônicos, no âmbito dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e da Câmara Municipal de Salvador.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO** no uso de suas atribuições e tendo em vista as disposições legais vigentes-

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar a Instrução Normativa n.º 04/2021, que com esta se publica,

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 04/2021

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

A presente Instrução Normativa estabelece os procedimentos que deverão ser adotados por todos os usuários, na gestão dos processos administrativos eletrônicos e documentos, direcionados ao Sistema de Gestão Previdenciária - SISPREV WEB, instituído pelo Decreto n.º 33.406, de 18 de dezembro de 2020, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 1.º - Os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e a Câmara Municipal de Salvador, deverão observar as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto à utilização do Sistema de Gestão Previdenciária - SISPREV WEB.

Art. 2.º - Nos termos do Art. 4.º, do Decreto n.º 33.406 de 2020, a Diretoria de Previdência - DPR é o órgão gestor do SISPREV WEB.

Art. 3.º - O SISPREV WEB é um sistema que permite a gestão dos benefícios previdenciários, informações, processos administrativos e documentos eletrônicos, e a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento) e armazenamento de documentos em formato eletrônico.

Art. 4.º - A partir da data da publicação do Decreto n.º 33.406 de 18 de dezembro de 2020, a autuação e tramitação dos documentos e processos administrativos previdenciários, no âmbito da Administração Pública Municipal, dar-se-á exclusivamente por meio do SISPREV WEB.

§ 1.º A exceção ao caput ocorrerá mediante autorização da Diretoria de Previdência, nos casos em que:

I - O procedimento eletrônico seja inviável através do SISPREV WEB, ou;

II - Haja indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento gere prejuízos à celeridade do processo.

§ 2.º Nas situações excepcionais previstas no parágrafo anterior, os atos processuais poderão ser praticados de acordo com as regras aplicáveis aos processos físicos, desde que, o processo seja cadastrado posteriormente, digitalizados os documentos correspondentes e incluídos no SISPREV WEB tão logo seja possível.

Art. 5.º - É vedada a conversão de um processo eletrônico em físico, para fins de tramitação no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 6.º - Para fins de utilização do SISPREV WEB, bem como desta Instrução Normativa, utilizar-se-ão os termos e definições constantes no Anexo II desta Instrução Normativa.

Art. 7.º - Serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais, o documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original autenticado através do SISPREV WEB.

CAPÍTULO II
Da Gestão do Sistema

Art. 8.º - A Diretoria Geral de Previdência - DPR é o órgão gestor do SISPREV WEB, incumbindo-lhe:

I - Planejar e coordenar a implantação do SISPREV WEB;

II - Estabelecer e manter atualizadas as diretrizes, normas, manuais e procedimentos de gestão do SISPREV WEB;

III - Apoiar e acompanhar os órgãos e entidades indicados no art. 1.º do Decreto n.º 33.406 de 18 de dezembro de 2020 na implantação e operacionalização do SISPREV WEB;

IV - Promover políticas de capacitação, assistência técnica, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas ao SISPREV WEB;

V - Disponibilizar a versão atualizada do SISPREV WEB para os órgãos e entidades indicadas no art. 1.º do Decreto n.º 33.406 de 18 de dezembro de 2020.

VI - Elaborar normas complementares para o fiel cumprimento do disposto no Decreto n.º 33.406 de 18 de dezembro de 2020 e nesta Instrução Normativa;

VII - Zelar pela contínua adequação do SISPREV WEB à legislação de gestão documental, às necessidades da Administração Pública Municipal e aos padrões de uso;

VIII - Acompanhar a adequada utilização do SISPREV WEB, preservando a integridade e qualidade de informações nele contidas.

§ 1.º Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal a fiscalização do bom uso e da integridade do SISPREV WEB e das informações nele inseridas.

§ 2.º A responsabilidade pela alimentação das informações sobre a vida funcional do servidor ativo no SISPREV WEB, bem como pela correção destas quando necessário, é do SEGEP do órgão ao qual o servidor está vinculado.

CAPÍTULO III
Dos Acessos

Art. 9.º O acesso ao SISPREV WEB se dará por meio de login e senha.

Art. 10 - A criação de login e senha de acesso deverá ser requisitada pela chefia imediata à Diretoria de Previdência, através do endereço eletrônico: suportesisprevweb@salvador.ba.gov.br, informando os dados relacionados abaixo, podendo ser solicitadas informações complementares:

I - Nome completo;

II - CPF;

III - Cargo;

IV - Matrícula;

V - Setor;

VI - Órgão.

§1º Será aberta uma ordem de serviço, pela Diretoria de Previdência, com as informações dos usuários, requerendo o acesso ao sistema.

§2º O perfil de acesso será configurado de acordo com as permissões relacionadas ao setor de alocação do usuário.

§3º Os usuários serão informados através de e-mail, sobre a criação do login e senha.

§4º Em seu primeiro acesso ao sistema, o usuário dará aceite obrigatório no Termo de Responsabilidade para acesso e utilização do SISPREV WEB.

CAPÍTULO IV
Dos Usuários

Art.11 - A utilização do SISPREV WEB será permitida aos usuários internos, internos colaboradores e externos, conforme definições constantes nesta Instrução Normativa.

Art.12 - O usuário interno e o usuário interno colaborador poderão cadastrar e tramitar processos, bem como incluir, gerar e assinar documentos no âmbito do SISPREV WEB, de acordo com seu perfil



de acesso e suas competências funcionais.

Art. 13 - O usuário externo poderá iniciar processos administrativos previdenciários previamente estabelecidos pela Diretoria de Previdência, bem como consultá-los, e, quando for solicitado por usuário interno e interno colaborador, resolver pendências e assinar documentos.

CAPÍTULO V Das Responsabilidades dos Usuários

Art. 14 - O cadastro do usuário é condicionado à aceitação das regras constantes no Termo de Responsabilidade para acesso e utilização do SISPREV WEB.

Art. 15 - Os usuários do sistema são inteiramente responsáveis pelos processos, documentos, assinaturas ou informações incluídas, alteradas ou excluídas do sistema.

Art. 16 - São responsabilidades do usuário interno e interno colaborador:

I - Cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa e pessoal, observando o quanto disposto na Lei Geral de Proteção de Dados n.º Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018;

II - Acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - Acessar rotineiramente o sistema executando as atividades sob sua responsabilidade e outras que lhe forem atribuídas;

IV - Manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, para o usuário interno;

V - Encerrar a sessão de uso do SISPREV WEB sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido do sistema por pessoas não autorizadas;

VI - Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Art. 17 - São responsabilidades do usuário externo:

I - Manter sigilo da senha de acesso e da senha relativa à assinatura eletrônica;

II - Manter seus dados cadastrais atualizados.

Art. 18 - Presumir-se-ão válidos e de autoria do usuário os atos praticados com uso da sua identificação e senha pessoal, até prova em contrário, desde que não seja praticado uso indevido, nas hipóteses em que o usuário fornecer deliberadamente a terceiros seu login e senha.

Parágrafo único. A prática de atos assinados eletronicamente implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

CAPÍTULO VI Dos Perfis de Acesso

Art. 19 - Caberá ao gestor do SISPREV WEB, em conjunto com os gestores de cada setor, definir os perfis de acesso ao Sistema, de acordo com a lotação.

Parágrafo único. Os perfis podem ser alterados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada setor e usuário, desde que, estejam em consonância com esta Instrução Normativa.

Art. 20 - As atribuições do perfil de acesso do usuário interno e do usuário interno colaborador serão vinculadas ao setor de trabalho.

Art. 21 - O Acesso do usuário interno e do usuário interno colaborador dar-se-á de acordo com o setor no qual esteja lotado.

§ 1º O titular do setor e o seu superior hierárquico poderá ter acesso aos processos e documentos em tramitação no SISPREV WEB, referentes aos setores que lhe são hierarquicamente subordinados.

§ 2º O titular do setor ou o seu superior hierárquico poderá solicitar o acesso de usuários aos setores dos quais é responsável, bem como dos que lhes são hierarquicamente subordinados.

§ 3º Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SISPREV WEB, desde que, o titular do setor ou o seu superior hierárquico solicite sua inclusão.

Art. 22 - No caso de transferência de lotação do servidor para novo setor, cabe ao titular do setor, ou ao seu superior hierárquico, solicitar a definição de novo perfil de acesso, ou alteração de lotação, compatibilizando o perfil de acesso com as novas atribuições do usuário.

Parágrafo único. A realocação de usuário em novo setor implicará na perda de seus acessos anteriores, exceto quando o perfil de usuário permitir a associação a mais de um setor.

Art. 23 - Nos casos em que o usuário esteja associado a mais de um setor no SISPREV WEB, o perfil de acesso será compatível com as atribuições do usuário em cada setor.

Art. 24 - Quando um usuário interromper suas atividades relacionadas ao SISPREV WEB, o titular do setor ou superior hierárquico deverá solicitar o bloqueio do perfil de acesso do usuário ao gestor do SISPREV WEB, através do endereço eletrônico: suportesisprevweb@salvador.ba.gov.br. Após a solicitação a Diretoria de Previdência abrirá uma ordem de serviço para que seja excluído o perfil do usuário do SISPREV WEB.

§1º A falta da solicitação referida no caput, sujeita o titular do setor ou superior hierárquico à responsabilização por eventuais ações realizadas pelo usuário que deveria ter tido seu perfil de acesso bloqueado.

CAPÍTULO VII Do Processo Eletrônico

Art. 25 - O procedimento de abertura e tramitação do processo eletrônico, que engloba cadastro, andamento e recebimento de documentos, deverá observar o estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 26 - O processo eletrônico observará os princípios legais, administrativos e éticos atinentes, devendo o usuário manter a confidencialidade das informações nele constantes.

Art. 27 - O processo pode ser instaurado de ofício ou a pedido do interessado, com a inclusão das informações e documentos necessários à decisão da autoridade administrativa.

Art. 28 - A abertura de processo deve ser acompanhada de requerimento específico assinado eletronicamente pelo requerente, quando for o caso, com o objetivo de permitir a sua análise.

Art. 29 - O processo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - Inserção da documentação conforme checklist constante no SISPREV WEB, quando houver;

II - Possibilidade de apensar processos;

III - Publicidade das informações como preceito geral, sendo o sigilo a exceção;

IV - Formato integralmente eletrônico, ressalvada a hipótese do art. 5º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII Dos Documentos Eletrônicos

Art. 30 - Todos os processos e documentos administrativos previdenciários eletrônicos no âmbito dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e da Câmara Municipal de Salvador deverão ser elaborados e assinados no SISPREV WEB ou elaborados em sistemas licenciados pelo Município, e posteriormente inseridos em um processo do SISPREV WEB.

Parágrafo único. Os documentos cujas extensões não constem na relação de arquivos suportados pelo sistema, com impossibilidade técnica de elaboração em sistema/software licenciado ou elaborados externamente, deverão ser digitalizados e incluídos no SISPREV WEB.

Art. 31 - O documento incluído ou gerado no SISPREV WEB receberá automaticamente uma identificação numérica única.

Seção I Dos Documentos Nato-Digitais

Art. 32 - Os documentos digitais em formato de texto devem ser elaborados por meio do editor de textos do SISPREV WEB ou inseridos observando os seguintes aspectos:

I - O usuário interno deverá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

II - Os documentos que demandam assinatura de mais de um usuário devem ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, inclusive, nos casos em que os usuários estejam lotados em setores distintos;

III - Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do SISPREV WEB ou não tiver modelo padrão disponível, deve ser elaborado fora do sistema e inserido ao respectivo processo;

IV - A criação e elaboração de modelos de documentos para utilização no SISPREV WEB deverá ser solicitado através de chamado, via Portal do Cliente, pelo Setor responsável pela demanda.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV do caput deste artigo, a solicitação deverá ser realizada pelo responsável ou superior hierárquico do setor que originou a demanda.

Seção II Dos Documentos Externos

Art. 33 - Documentos externos de texto devem ser inseridos no SISPREV WEB em formato PDF.-

CAPÍTULO IX Do Recebimento

Seção I Do Recebimento de Documentos

Art. 34 - É vedada a recusa imotivada de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas no documento ou na forma de apresentação, que deverá ser sanada no prazo de até 20 (vinte) dias.

Art. 35 - A recepção de documentos deve ser realizada com a devida inserção no SISPREV WEB, que

irá registrar a data, o horário e o usuário responsável.

Parágrafo único. O servidor poderá emitir comprovante de abertura do processo e de juntada de documentos quando solicitado pelo interessado, desde que não seja possível obter essa informação através do Portal do Segurado ou do aplicativo Meu RPPS.

Art. 36 - O documento recebido em papel deverá ser digitalizado e devolvido ao interessado.

Art. 37 - Os órgãos poderão regulamentar, no âmbito de sua competência, o recebimento de documentos via correio eletrônico, desde que não sejam feridas as disposições desta Instrução Normativa quanto a verificação da sua autenticidade.

Art. 38 - O documento de procedência externa, com anotação de caráter sigiloso, será encaminhado diretamente ao setor competente, para que proceda à sua digitalização, bem como inclusão no SISPREV WEB.

Seção II Da Digitalização e Conferência

Art. 39 - Todo documento digitalizado e inserido em processo eletrônico deve ser submetido à conferência por servidor público, que registrará a forma de apresentação no campo de cadastro específico no SISPREV WEB, selecionando os tipos listados abaixo:

- I - Documento Original;
- II - Cópia autenticada por cartório;
- III - Cópia autenticada administrativamente;
- IV - Cópia simples ou documento em suporte papel;
- V - Não se aplica à documentos emitidos pelo Órgão ou autenticados eletronicamente.

Seção III Da exclusão e invalidação de documentos

Art. 40 - O usuário poderá excluir documentos que inseriu no sistema, caso seja necessário, antes de realizar a tramitação do processo.

Art. 41 - Após a tramitação do processo, mediante solicitação justificada do setor responsável pela sua análise, o usuário pode invalidar (tornar sem efeito) documentos, caso seja necessário.

§ 1º Os documentos anexados ao processo virtual não poderão ser alterados, de modo que eventual retificação deverá ser realizada com a inclusão de novo documento, tornando sem efeito aquele anteriormente inserido.

§ 2º O usuário que tornar sem efeito um documento digital arcará com a responsabilidade por tal ação e, caso o faça de forma equivocada, deverá solicitar ao setor competente que refaça e assine o documento para a inclusão no sistema.

CAPÍTULO X Dos Controles De Acesso

Art. 42 - Ao iniciar um processo ou inserir documentos no SISPREV WEB, o usuário competente poderá classificá-lo quanto ao controle de acesso (público ou confidencial).

Art. 43 - Os processos e documentos no SISPREV WEB devem, em regra, ter acesso público e, excepcionalmente, controle de acesso (confidencial).

Art. 44 - O setor de competência poderá reclassificar o processo quanto ao controle de acesso através de perfil de usuário específico para este fim.

Parágrafo único. O setor de competência é responsável pela definição das regras de controle de acesso dos processos e documentos sob sua responsabilidade.

Art. 45 - A classificação do controle de acesso ocorre caso o processo e/ou documento contenha informações referentes a:

- I - Documentos que contenham informações pessoais, sobre pessoa identificada ou identificável, que são restritas, acessíveis apenas por servidores legalmente autorizados, bem como pela própria pessoa, conforme rol a seguir:
 - a) Informações sobre o estado de saúde do servidor;
 - b) Informações sobre dependentes ou pensões;
 - c) Informações contidas em Relatório Social.

II - Documentos que contenham hipóteses legais ou regulamentares de restrição de acesso não previstas nesta Instrução Normativa.

§ 1º A restrição de acesso permanecerá até o advento de posicionamento final sobre o assunto objeto do processo ou documento, ou até que seja publicado o respectivo ato normativo.

Art. 46 - O enquadramento de processo e/ou documento no âmbito do SISPREV WEB com controle de acesso não impede o pedido de informações ou de vista sobre seu conteúdo, nos termos dos artigos 10 a 14 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, nem pode ser utilizado como justificativa para a negativa de acesso, devendo a solicitação ser apreciada pelo setor competente e decidida com base nas disposições legais e regulamentares vigentes acerca do sigilo das informações contidas no processo e/ou documento.

CAPÍTULO XI Da Assinatura Eletrônica

Art. 47 - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SISPREV WEB terão garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

- I - Assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); e
- II - Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas realizadas na forma do caput deste artigo serão consideradas válidas para todos os efeitos legais.

§ 2º As assinaturas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo, bem como responder por seu uso indevido.

§ 3º Os documentos produzidos no SISPREV WEB serão assinados eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 4º Em razão de exigências feitas por órgãos de controle, fiscalizatórios ou para fins de validade jurídica do ato, o Gestor poderá alterar assinatura de usuário do SISPREV WEB pela assinatura digital (ICP-Brasil), quando necessário.

§ 5º A autenticidade de documentos assinados no SISPREV WEB pode ser verificada através do link: <http://sisprev.salvador.ba.gov.br/ValidarDocumentos/>.

§ 6º Os procedimentos para configuração da assinatura digital ICP-Brasil deverão ser obtidos com a equipe de tecnologia da informação do respectivo órgão.

§ 7º Os certificados ICP-Brasil, adquiridos por meios próprios, devem possuir características compatíveis com as disposições desta Instrução Normativa, bem como do Decreto nº 33.406 de 18 de dezembro de 2020, não sendo cabível, nesta hipótese, o ressarcimento pela Administração dos custos de aquisição.

§ 8º O disposto no § 4º deste artigo não se aplica aos casos em que o titular da assinatura esteja em período de férias ou outros afastamentos legais.

§ 9º Somente serão consideradas assinaturas válidas aquelas que forem realizadas pelo SISPREV WEB para documentos emitidos pela administração direta e indireta e a Câmara Municipal de Salvador.

CAPÍTULO XII Da Conversão de Processo ou Documento Físico em Eletrônico

Art. 48 - Os processos ou documentos físicos produzidos anteriormente à implantação do processo eletrônico no SISPREV WEB somente serão convertidos em processos e/ou documentos eletrônicos nas seguintes hipóteses:

- I - Quando autorizado pelo Diretor de Previdência, ou;
- II - Quando imprescindível à análise dos processos administrativos eletrônicos abertos no SISPREV WEB.

Art. 49 - O Órgão/unidade administrativa de posse do processo ou documento físico, deverá encaminhar as vias físicas ao Órgão/unidade administrativa solicitante, que ficará responsável pela sua digitalização e inserção no SISPREV WEB.

Art. 50 - A conversão de processo ou documento físico em eletrônico deverá ocorrer integralmente de acordo com os seguintes critérios:

- a) O processo/documento deverá ser iniciado com o documento de autuação correspondente a sua capa e, em seguida, com a digitalização das demais folhas que o compõem;
- b) Serão digitalizadas as faces das folhas numeradas que possuam conteúdo;
- c) O processo/documento deve ser digitalizado em ordem cronológica;
- d) O processo que possuir mídia física, deve ser posta em folha remissiva referenciando-a, devendo seu conteúdo ser compactado, preferencialmente em um único arquivo em PDF, e inserido no SISPREV WEB;
- e) O Termo de Encerramento de Trâmite Físico, conforme modelo no anexo I, deverá ser incluído e assinado eletronicamente no SISPREV WEB pelo servidor responsável, sendo este, o último documento após a digitalização do processo.
- f) O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser assinado eletronicamente e posteriormente impresso, numerado e anexado ao processo/documento físico.
- g) Além da inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, o usuário que converter um processo/documento físico para eletrônico deverá alterá-lo para formato PDF.
- h) O processo objeto da conversão para o suporte eletrônico deve ser o mesmo já autuado no SISPREV WEB, mantendo os mesmos interessados e informando o número do processo original.
- i) Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente, e os Termos relacionados nos seus respectivos números de processos no SISPREV WEB.
- j) O usuário deverá verificar as cópias digitalizadas no SISPREV WEB para garantir a sua correta digitalização.

§ 1º Se houver algum equívoco, o usuário deverá excluir os documentos digitalizados antes da

tramitação e realizar novamente o procedimento contido neste capítulo.

§2º Verificando-se folha faltante, ilegível ou cortada, após conferência ou trâmite, o usuário deverá promover sua digitalização no processo/documento eletrônico, informando, no nome da peça, que se trata de uma redigitalização de página ou inclusão, tornando sem efeito as peças ilegíveis ou cortadas.

CAPÍTULO XIII

Da Tramitação dos Processos

Art. 51 - A tramitação de processos, no âmbito da Administração Direta, Indireta e da Câmara Municipal de Salvador, dar-se-á somente no SISPREV WEB, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle da tramitação.

§ 1º A tramitação Eletrônica externa no SISPREV WEB apresenta o despacho de tramitação do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 2º Em caso de erro na tramitação do processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente a devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente, na hipótese de já ter recebido o processo.

§ 3º A tramitação será realizada diretamente para o órgão/setor de destino, de modo que o encaminhamento ao setor de protocolo não será mais necessário.

Art. 52 - Ao finalizar a instrução de um processo, no âmbito de sua atuação, o setor deverá realizar a operação de trâmite do processo, conforme o caso, para o setor competente, que realizará outra etapa instrutiva ou decidirá o processo definitivamente.

CAPÍTULO XIV

Da Vinculação e Apensamento De Processos

Art. 53 - A vinculação de processos se dará de forma automática quando o SISPREV WEB identificar a existência de outro(s) processo(s) em nome do mesmo interessado, visando facilitar a busca de informações neles constantes.

Parágrafo único. A vinculação de processos não se confunde com o apensamento de processos, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Art. 54 - O apensamento de processos será realizado quando estiverem no mesmo setor, visando uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, e nesses casos, os processos podem ser desapensados a qualquer momento.

CAPÍTULO XV

Do Arquivamento, Destinação e Reabertura de Documentos e Processos Eletrônicos

Art. 55 - Quando o processo for concluído, o servidor deverá encaminhar o processo eletrônico ao setor de arquivamento (ARQCAD) da Diretoria de Previdência no SISPREV WEB.

Art. 56 - Os documentos arquivados em forma eletrônica que tiverem sua integridade e autoria asseguradas nos termos desta Instrução terão o mesmo valor probante, para todos os fins de direito, que os documentos arquivados em papel ou em outra forma ou meio legalmente admitidos.

§ 1º As reproduções em papel obtidas a partir de documentos arquivados em meio eletrônico, presumem-se fiéis para todos os fins de direito, conforme esta Instrução.

§ 2º Os autos dos processos eletrônicos devem ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e de armazenamento digital que garantam a autenticidade, preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a sua formação física.

Art. 57 - Os documentos externos que forem digitalizados e inseridos no SISPREV WEB por servidor, serão considerados como entregues originalmente, após a conferência e classificação previstas no art. 40 desta Instrução Normativa, tramitando somente em meio eletrônico a partir de então.

Art. 58 - O processo já encerrado e arquivado não poderá ser reaberto, devendo o interessado proceder a abertura de novo processo para análise do pedido.

CAPÍTULO XVI

Do Envio do Processo para Órgãos Externos

Art. 59 - Quando houver necessidade de encaminhar um processo para um órgão ou entidade que não utiliza o SISPREV WEB, deverá ser seguido um dos seguintes procedimentos abaixo:

- Instruir o órgão solicitante a fornecer mídia externa ou e-mail para salvar ou encaminhar, respectivamente, os arquivos do processo, ou;
- Caso o envio por e-mail ou mídia externa seja inviável, pelo tamanho do arquivo, o setor poderá encaminhar uma cópia impressa.

CAPÍTULO XVII

Do Pedido de Vista e Cópia

Art. 60 - O acesso ao processo poderá ser realizado presencialmente na Diretoria de Previdência, através do fornecimento de pen-drive para gravação, bem como a devida certificação no processo

eletrônico sobre as vistas e integridade dos arquivos disponibilizados.

Parágrafo único. Caso o processo seja sigiloso, o interessado deve solicitar o pedido de vistas ao setor competente.

CAPÍTULO XVIII

Das Disposições Finais

Art. 61 - Os setores devem recusar os processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa, restituindo-os ao tramitante, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido encaminhados em formato eletrônico.

Art. 62 - O uso inadequado do SISPREV WEB fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 63 - As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Gestão/Diretoria de Previdência.

Art. 64 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

O processo físico sob nº _____ foi convertido em sua totalidade do suporte físico para eletrônico e inserido no Sistema de Previdência - SISPREV, gerando o nº _____. A conversão foi registrada no processo eletrônico e físico, sendo arquivado no setor de arquivo da (preencher com o nome do setor que será arquivado) para eventuais consultas. Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico.

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura eletrônica do presente Termo.

Salvador, ____/____/____.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL)

ANEXO II

TERMOS E DEFINIÇÕES CONSTANTES NA INSTRUÇÃO NORMATIVA

- Arquivamento: é a guarda e conservação de documentos de acordo com ordenações previamente estabelecidas, para fins de consulta e informação.
- Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para assinar documento eletrônico ou digital, e ocorrerá pelas seguintes formas:
 - Assinatura cadastrada: mediante login e senha de acesso do usuário;
 - Assinatura digital certificada: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICPBrasil.
- Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente como foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrupção ou adulteração.
- Controle de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SISPREV WEB, quanto a informação neles contida; o mesmo que confidencialidade (sigilo).
- Digitalização: processo de conversão da fiel imagem de um documento para código digital.
- Documento eletrônico ou digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:
 - Nato digital: produzido originariamente no SISPREV WEB ou em meio eletrônico;
 - Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte físico não digital.
- Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos.
- Juntada: é a união de um processo a outro, com o qual tenha relação ou dependência, podendo se dar por anexação ou apensação. Dar-se-á a juntada por anexação quando houver a união de um processo a outro(s) definitivamente, com mesmo interessado e assunto. A apensação consiste na união de dois ou mais processos para estudo, podendo ser desapensado, separado, a qualquer momento, visando uniformidade de tratamento em matéria semelhante.

9. Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos em ambiente computacional.

10. Processo: É todo documento interno ou externo, devidamente protocolado que pela natureza do assunto venha a ser objeto de decisão.

11. Processo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico.

12. Setor: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

13. Usuário interno: todo servidor ativo da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo e da Câmara Municipal de Salvador cadastrado no sistema SISPREV WEB.

14. Usuário interno colaborador: usuário interno com permissão temporária, contratado, terceirizado, estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou equivalente, cujo cadastramento for solicitado por seu superior.

15. Usuário externo: pessoa física ou jurídica com permissões para acessar processos e assinar documentos internos no sistema.

PORTARIA Nº 487/2021

A **SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições, em conformidade com a **Portaria 326/2020, de 08 de outubro de 2020**,

RESOLVE:

Designar o servidor **ECIO BERTRAND MOREIRA DE OLIVEIRA**, matrícula 3137979, Assessor de Projetos, grau 55, no período de 04/09/2021 a 18/09/2021, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Gerente IV, Grau 57, da Gerência de Assistência Administrativa e Financeira, da Diretoria de Previdência, da Secretaria Municipal de Gestão, durante o impedimento legal da titular **ISABELA FREITAS MACHADO ROCHA**, matrícula 3137045, em virtude de férias.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 01 de Setembro de 2021.

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
Subsecretária

PORTARIA Nº 499/2021

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO**, na forma do Art.200 da Lei Complementar nº 01/1991 e, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar os servidores do Município **WALTER DE OLIVEIRA PINTO JUNIOR**, **PATRIC LOPES RODRIGUES** e **LISIANE ALVES CELESTINO SANTOS**, matrículas 3089942, 3135097 e 3094251, respectivamente, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância, incumbida de apurar, no prazo de 60 (sessenta) dias, as possíveis irregularidades referentes aos atos e fatos que constam do Processo Administrativo nº 10298/2019-SEMGE, bem como as demais infrações conexas que emergirem no decorrer dos trabalhos.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 03 de setembro de 2021.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- DECRETO 7047/1984

RECURSO / CONCURSO - DEFERIDO

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	SERVIDOR
128000/2021	SEMGE	PATRICIA ALVES DE LIMA

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 03 de setembro de 2021.

GUSTAVO TEIXEIRA MORIS

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- DECRETO 7047/1984

RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO REDA - DEFERIDA

PROCESSO DIGITAL	ORGÃO	SERVIDOR
17694/2020	SMS	DANIELE SANTOS LOPES
140122/2021	SMS	NOEMI SANTANA RIBEIRO DE SOUZA
82574/2021	SMS	ALISSON ELTON SOUZA DA SILVA
118195/2021	SMS	RAFAELA DO NASCIMENTO BATISTA DA CRUZ

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 03 de setembro de 2021.

GUSTAVO TEIXEIRA MORIS

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- DECRETO 7047/1984

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - DEFERIDA

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR	DIAS
2246/2016	SMED	ROSANA GUIMARÃES VEIGA	4.132
16759/2017	SMS	ROSEMEIRE CARVALHO DOS SANTOS TEIXEIRA	7.583

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 03 de setembro de 2021.

GUSTAVO TEIXEIRA MORIS

Diretor Geral de Gestão de Pessoas

Diretoria de Previdência - DPREV

PORTARIA Nº 498/2021

O **DIRETOR GERAL DA DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no Decreto nº 33.982 de 02 de junho de 2021, que determinou a realização da Prova de Vida dos servidores aposentados e dos pensionistas do Fundo Municipal de Previdência do Servidor - FUMPRES e no artigo 7º, da Instrução Normativa nº 002/2021, resolve expedir o 2º Edital de Notificação.

GABINETE DA DIRETORIA, 03 de setembro de 2021.

DANIEL RIBEIRO SILVA

Diretor

3º EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

Pelo presente Edital ficam notificados os beneficiários do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES) abaixo relacionados, que não concluíram a Prova de Vida do ano de 2021, no período regulamentar estabelecido pela Diretoria de Previdência, acerca da suspensão do pagamento do(s) benefício(s), conforme previsão contida no artigo 7º da Instrução Normativa nº 002/2021, até que seja regularizada a situação.

NOME	REGISTRO ÚNICO
ABEL SANTOS MACHADO	93267
ABILIA DE JESUS FIGUEIREDO	129388
ADAIL LOPES DE SOUZA	89
ADAIR MESQUITA SILVA	90114
AELAIDE DOS SANTOS	131270
ADELIA DA SILVA BARROS	129374
ADELINA JOSEFA REIS	36319
ADELMIRA PADILHA SERRAO	131484
ADEMAR DE MATOS SANTOS	368
ADENIDES DOS SANTOS CONCEICAO	69690
ADILIA GOES PASSOS SODRE	242
ADNOEL GOMES BOA MORTE	131043
ADRIANA DE JESUS CERQUEIRA	128448
ADRIANO FELIPE DOS SANTOS	509
AGDA DA HORA FERREIRA	129028
AGENOR CERQUEIRA DE OLIVEIRA	593
AGNALDO JOSE OLIVEIRA LIMA	618
AGNALDO MOURA ALEXANDRINO	604
AGOSTINHA BARBOSA DA CONCEICAO	687
AIDIL ARAGAO DANTAS	748
AIDIL DAMIANA DA SILVA SANTOS	64896
AIDIL FRANCA ROCHA	762
AIDIL TEREZINHA LEITE	752