

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMS

PORTARIA Nº 053/2023

O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Grupo de Trabalho - GT SAÚDEJUS, com a finalidade de traçar o perfil das principais demandas litigiosas envolvendo pedidos de assistência à saúde...

- Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes Procuradores do Município:
I - Claudionor Ramos Neto, matrícula 3107769, que o coordenará;
II - Daniel Majdalani de Cerqueira, matrícula 3097426;
III - Paulo Victor Souza Sena, matrícula 3156448;
IV - Manoelzinho Rocha de Oliveira, matrícula 3034093;
V - Matheus Souza Galdino, matrícula 3136799.

§1º O Grupo de Trabalho poderá contar com a colaboração técnica de servidores de outros órgãos e unidades.

§ 2º A participação no Grupo de Trabalho é considerada Execução de Tarefa Especial para os fins do Decreto nº 13.773/2002.

Art. 3º Fica estipulado o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos desenvolvidos pelo GT SAÚDEJUS.

Parágrafo único. O prazo estabelecido no presente artigo poderá ser renovado para a conclusão dos trabalhos desenvolvidos pelo Grupo de Trabalho.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, em 26 de maio de 2023.

EDUARDO DE CARVALHO VAZ PORTO
Procurador-Geral

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

PORTARIA Nº 049/2023

A SECRETÁRIA DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o §3º do Art. 165 da Constituição Federal e o estabelecido nos artigos 2º, 52 e 53 da Lei Complementar Federal Nº 101, de 04 de maio de 2000,

RESOLVE:

Aprovar e Publicar, em cumprimento ao disposto no Art. 52 da LRF, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Município do Salvador, referente à Publicação do bimestre Março / Abril de 2023, com informações que atualizam os dados referentes ao exercício 2023, realizadas e registradas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Município de Salvador - SIGEP pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DA FAZENDA, em 26 de maio de 2023.

GIOVANNA GIUOTTI TESTA VICTER
Secretária da Fazenda

NOTAS EXPLICATIVAS

- 1. O Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO constitui em instrumento de acompanhamento das atividades financeiras e de gestão do Município;
2. O RREO foi elaborado de acordo com a Portaria nº 1.447 de 14 de junho de 2022, da Secretaria do Tesouro Nacional - STN, que aprova a 13ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais para elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
3. O RREO é composto dos seguintes demonstrativos:
3.1 Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
3.2 Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/ Subfunção;
3.3 Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
3.4 Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
3.5 Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal;
3.6 Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
3.7 Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE;
3.8 Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
3.9 Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
3.10 Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
4. O Balanço e os demais Demonstrativos da Execução Orçamentária referem-se, exclusivamente,

aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, no âmbito da Administração Pública Municipal;

5. Consideram-se Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social o conjunto de dotações estabelecidas para unidades orçamentárias, de acordo com a Lei Orçamentária Anual Nº 9.658/2022, de 28 de dezembro de 2022, estruturando-se em:

5.1 Órgãos da Administração Direta, compreendendo os Órgãos e Secretarias contempladas nos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social;

5.2 Fundos Especiais;

5.3 Entidades da Administração Indireta:

5.3.1 Fundações;

5.3.2 Autarquias;

5.3.3 Empresas Estatais Dependentes;

6. A Secretaria Municipal da Fazenda disponibiliza o presente relatório na Internet, no seguinte endereço: http://transparencia.salvador.ba.gov.br.

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTO CORRENTE DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL DE 2023

Table with columns: PREVISÃO ANUAL, ATUALIZAÇÃO, DESPESAS EMPENHADAS, SALDO, DESPESAS LIQUIDADAS, SALDO. Rows include RECEITAS (CORRENTES, PATRIMONIAIS, DE SERVIÇOS) and DESPESAS (CORRENTES, DE CAPITAL, DE INVESTIMENTO).

TOTAL DAS RECEITAS (R\$) 10.244.242,00
TOTAL DAS DESPESAS (R\$) 10.244.242,00

Table with columns: DESPESAS, DOTACÃO INICIAL, DOTACÃO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, SALDO, DESPESAS LIQUIDADAS, SALDO. Rows include DESPESAS (CORRENTES, DE CAPITAL, DE INVESTIMENTO).

TOTAL DAS RECEITAS (R\$) 10.244.242,00
TOTAL DAS DESPESAS (R\$) 10.244.242,00

Table with columns: RECEITAS (CORRENTES, PATRIMONIAIS, DE SERVIÇOS), PREVISÃO ANUAL, ATUALIZAÇÃO, RECEITAS REALIZADAS, SALDO. Rows include RECEITAS (CORRENTES, PATRIMONIAIS, DE SERVIÇOS).

TOTAL DAS RECEITAS (R\$) 10.244.242,00
TOTAL DAS DESPESAS (R\$) 10.244.242,00

Table with columns: DESPESAS (CORRENTES, DE CAPITAL, DE INVESTIMENTO), DOTACÃO INICIAL, DOTACÃO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, SALDO, DESPESAS LIQUIDADAS, SALDO. Rows include DESPESAS (CORRENTES, DE CAPITAL, DE INVESTIMENTO).

TOTAL DAS RECEITAS (R\$) 10.244.242,00
TOTAL DAS DESPESAS (R\$) 10.244.242,00

Table with columns: RECEITAS (CORRENTES, PATRIMONIAIS, DE SERVIÇOS), PREVISÃO ANUAL, ATUALIZAÇÃO, RECEITAS REALIZADAS, SALDO. Rows include RECEITAS (CORRENTES, PATRIMONIAIS, DE SERVIÇOS).



Table with columns: FUNÇÃO SUBFUNÇÃO, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS. Rows include various administrative and social categories like EDUCAÇÃO, SAÚDE, CULTURA, etc.

Table with columns: DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS, DOTAÇÃO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS. Rows include RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS, RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS, RECEITAS BENEFCÍCIAS, etc.

Table with columns: FUNÇÃO SUBFUNÇÃO, DOTAÇÃO INICIAL, DOTAÇÃO ATUALIZADA, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS. Rows include RECEITAS CORRENTES, RECEITAS DE CAPITAL, RECEITAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, etc.

Table with columns: RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS, RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS, RECEITAS BENEFCÍCIAS, DESPESAS EMPENHADAS, DESPESAS LIQUIDADAS, DESPESAS PAGAS. Rows include RECEITAS CORRENTES, RECEITAS DE CAPITAL, RECEITAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, etc.

MUNICÍPIO DO SALVADOR SECRETARIA GERAL DA FAZENDA CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO RELATÓRIO RESUMIDO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS E DAS RECEITAS E DESPESAS ASSOCIADAS ÀS PENSÕES E INATIVOS MILITARES

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO) RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS RECEITAS CORRENTES (I) RECEITAS DE CAPITAL (II) RECEITAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (III) RECEITAS DE CAPITAL (II) RECEITAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (III) RECEITAS DE CAPITAL (II) RECEITAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (III)

CALCULO DO RESULTADO NORMAL DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RECEITAS BENEFCÍCIAS RECEITAS DE CAPITAL RECEITAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES RECEITAS DE CAPITAL RECEITAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS A PAGAR POR FUNÇÃO ORÇAMENTÁRIA FISCAL E DA SEGURANÇA SOCIAL
JANEIRO A ABRIL DE 2023

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ADOÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAUDE
JANEIRO A ABRIL DE 2023

PODERES ORÇÁRIOS	RECURSOS RECEBIDOS						RECURSOS PAGOS						SALDO TOTAL
	Até 31 de maio de 2023			Até 31 de maio de 2022			Até 31 de maio de 2023			Até 31 de maio de 2022			
	Em Execução Anterior	Em Execução em 2023	Página Cancelada	Em Execução Anterior	Em Execução em 2022	Página Cancelada	Em Execução Anterior	Em Execução em 2023	Página Cancelada	Em Execução Anterior	Em Execução em 2022	Página Cancelada	
TOTAL DO TÍTULO 1	44.114.443,30	11.446.973,31	10.326.913,12	4.978,88	46.286.231,30	14.837.974,11	411.822.894,64	291.928.403,74	268.924.896,46	340.620.336,36	16.921.692,44	144.292.322,23	

RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CORRENTES E ESPECIAIS	PREVISÃO INICIAL		PREVISÃO ATUALIZADA		RECEITAS REALIZADAS		% em rel. à PR
	2023	2022	2023	2022	Até 31 de maio de 2023	Até 31 de maio de 2022	
TOTAL DO TÍTULO 2	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.776.832,06	1.823.334,00	97,45%

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ADOÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAUDE
JANEIRO A ABRIL DE 2023

PODERES ORÇÁRIOS	RECURSOS RECEBIDOS						RECURSOS PAGOS						SALDO TOTAL
	Até 31 de maio de 2023			Até 31 de maio de 2022			Até 31 de maio de 2023			Até 31 de maio de 2022			
	Em Execução Anterior	Em Execução em 2023	Página Cancelada	Em Execução Anterior	Em Execução em 2022	Página Cancelada	Em Execução Anterior	Em Execução em 2023	Página Cancelada	Em Execução Anterior	Em Execução em 2022	Página Cancelada	
TOTAL DO TÍTULO 1	44.114.443,30	11.446.973,31	10.326.913,12	4.978,88	46.286.231,30	14.837.974,11	411.822.894,64	291.928.403,74	268.924.896,46	340.620.336,36	16.921.692,44	144.292.322,23	

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ADOÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAUDE
JANEIRO A ABRIL DE 2023

RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CORRENTES E ESPECIAIS	PREVISÃO INICIAL		PREVISÃO ATUALIZADA		RECEITAS REALIZADAS		% em rel. à PR
	2023	2022	2023	2022	Até 31 de maio de 2023	Até 31 de maio de 2022	
TOTAL DO TÍTULO 2	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.776.832,06	1.823.334,00	97,45%

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ADOÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAUDE
JANEIRO A ABRIL DE 2023

PODERES ORÇÁRIOS	RECURSOS RECEBIDOS						RECURSOS PAGOS						SALDO TOTAL
	Até 31 de maio de 2023			Até 31 de maio de 2022			Até 31 de maio de 2023			Até 31 de maio de 2022			
	Em Execução Anterior	Em Execução em 2023	Página Cancelada	Em Execução Anterior	Em Execução em 2022	Página Cancelada	Em Execução Anterior	Em Execução em 2023	Página Cancelada	Em Execução Anterior	Em Execução em 2022	Página Cancelada	
TOTAL DO TÍTULO 1	44.114.443,30	11.446.973,31	10.326.913,12	4.978,88	46.286.231,30	14.837.974,11	411.822.894,64	291.928.403,74	268.924.896,46	340.620.336,36	16.921.692,44	144.292.322,23	

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ADOÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAUDE
JANEIRO A ABRIL DE 2023

RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CORRENTES E ESPECIAIS	PREVISÃO INICIAL		PREVISÃO ATUALIZADA		RECEITAS REALIZADAS		% em rel. à PR
	2023	2022	2023	2022	Até 31 de maio de 2023	Até 31 de maio de 2022	
TOTAL DO TÍTULO 2	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.776.832,06	1.823.334,00	97,45%

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ADOÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAUDE
JANEIRO A ABRIL DE 2023

RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CORRENTES E ESPECIAIS	PREVISÃO INICIAL		PREVISÃO ATUALIZADA		RECEITAS REALIZADAS		% em rel. à PR
	2023	2022	2023	2022	Até 31 de maio de 2023	Até 31 de maio de 2022	
TOTAL DO TÍTULO 2	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.776.832,06	1.823.334,00	97,45%

MUNICÍPIO DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM ADOÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAUDE
JANEIRO A ABRIL DE 2023

RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CORRENTES E ESPECIAIS	PREVISÃO INICIAL		PREVISÃO ATUALIZADA		RECEITAS REALIZADAS		% em rel. à PR
	2023	2022	2023	2022	Até 31 de maio de 2023	Até 31 de maio de 2022	
TOTAL DO TÍTULO 2	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.823.334,00	1.776.832,06	1.823.334,00	97,45%

RESTOS A PAGAR POR PODER	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	55.563.421,30	4.578,88	10.302.615,12	45.256.327,30
Poder Executivo	54.059.976,38	4.578,88	8.795.770,20	45.256.327,30
Poder Legislativo	1.506.744,92	-	1.506.744,92	-
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	426.484.828,16	39.490.336,26	288.042.886,48	98.931.805,44
Poder Executivo	424.119.856,71	39.490.336,26	286.135.274,52	98.494.054,93
Poder Legislativo	2.364.971,45	-	1.907.611,96	437.559,51
TOTAL	982.048.249,46	39.494.915,14	298.345.501,58	144.187.932,74
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual		
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	431.166.969,67	25,00%	21,06%	
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	208.674.810,66	70,00%	64,22%	
Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil	-	50,00%	-	
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT em Despesas de Capital	-	15,00%	-	
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual		
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre	
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	351.844.908,55	15,00%	17,19%	
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente	Limite Constitucional Anual		
Total das Despesas (RCL) (%)			0,00%	

FONTE: Sistema Sigef. Unidade Responsável: CTM - Controlador Geral do Município. Emissão: 25/05/2023.

PORTARIA Nº 048/2023

PUBLICADO NO DOM DE 26/05/2023
REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÕES

Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ, na forma que indica.

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso de suas atribuições, estabelece:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ.

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

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, em 25 de maio de 2023.

GIOVANNA GUIOTTI TESTA VICTER
Secretária Municipal da Fazenda

Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Dados - CPAD da Secretaria Municipal da Fazenda -SEFAZ

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Dados - CPAD é um colegiado com caráter consultivo, deliberativo e normativo, criada pela Portaria nº 092/2022 - SEFAZ, publicada no Diário Oficial do Município de 24 de agosto de 2022, que possui por finalidade estudar, identificar e aplicar as medidas necessárias à realização da Gestão Arquivística de Documentos e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 2º Compete à CPAD:

- I - organizar, instruir e executar a gestão documental de acordo as orientações técnicas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, da Constituição Federal de 1988, da legislação arquivística e demais normas correlatas;
- II - elaborar Instrumentos de Gestão de Documentos de Arquivo ou validá-los quando criados por profissional externo;
- III - utilizar os instrumentos de gestão documental, revisá-los, atualizá-los e adaptá-los, quando se fizer necessário, em conjunto com as áreas que produzem e recebem documentos, para submetê-los à aprovação do(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda, e posterior encaminhamento ao Arquivo Público Municipal para deliberação;
- IV - opinar sobre as questões pertinentes à gestão documental, manifestando-se formalmente por meio de recomendações dirigidas às áreas pertinentes, com a oitiva da Representação da Procuradoria-Geral do Município - RPGMS, quando necessário, ou outros setores da SEFAZ;
- V - zelar pelo cumprimento da Política de Gestão do Patrimônio Documental da SEFAZ, dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam as políticas arquivísticas públicas brasileiras;
- VI - solicitar adaptações no sistema de protocolo e tramitação de documentos, propor e elaborar minutas de normas e regulamentos;
- VII - propor e aprovar mudanças dos suportes e as formas de registros das informações;
- VIII - realizar processo de análise, orientação, seleção, classificação, avaliação e estabelecimento dos prazos de guarda dos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados;
- IX - atuar na identificação e classificação das informações em grau de sigilo, orientado pelas leis vigentes, ponderando o interesse público da informação e seguindo o plano de classificação de documentos;
- X - aferir e garantir a adequada destinação final dos conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados ao realizar sua guarda permanente ou eliminação;
- XI - avaliar os conjuntos documentais que necessitem de tratamento normativo quanto ao grau de sigilo, para a definição de sua destinação final, recolhimento ou eliminação;
- XII - criar, modificar, padronizar, gerenciar os critérios, prazos e regras da política de descarte e recolhimento dos documentos analógicos e digitais;
- XIII - elaborar o registro dos documentos a serem eliminados através da Listagem de Eliminação de Documentos e submeter às autoridades competentes para aprovação da SEFAZ e pelo Arquivo Público do Município;
- XIV - monitorar a aplicação do estabelecimento de normativas internas, medidas e rotinas que visem à racionalização, eficiência na produção, na recepção, no protocolo, na tramitação, na organização, na guarda, no acesso, na preservação, na conservação, na transferência, no recolhimento e eliminação dos documentos do arquivo, em fase corrente e intermediária;
- XV - avaliar, promover e estimular a realização de estudos técnicos sobre a situação dos acervos arquivísticos localizados nos setores da SEFAZ e a sua estrutura organizacional existente, no tocante à racionalização das atividades arquivísticas, e oferecer assistência e subsídios técnicos aos referidos setores, sugerindo as providências necessárias;
- XVI - realizar estudos e criar instituição da gestão da memória da SEFAZ;
- XVII - propor e incentivar a capacitação técnica contínua e aprimoramento dos agentes públicos que desenvolvam, ou que venham a desenvolver atividades no arquivo da SEFAZ;
- XVIII - promover o intercâmbio de informações com as demais Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo de outras Secretarias do Município, assim como o Arquivo Público

Municipal, Estadual e Federal;

XIX - elaborar plano de organização interna, comunicação e revisão dos fluxos, documentos e sistemas para atender as diretrizes da LGPD;

XX - propor regras específicas para tratar dados sensíveis, transferências de dados e outros atos administrativos internos necessários para efetividade da LGPD no âmbito dos serviços, sistemas e bases de dados e documentos da SEFAZ;

XXI - realizar alterações e atualizações deste Regimento Interno.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO, COMPOSIÇÃO Seção I Da Organização

Art. 3º A CPAD ficará hierarquicamente subordinada a Coordenadoria Administrativa - CAD.

Art. 4º É permitido a CPAD delegar suas competências:

- I - com o objetivo de assegurar maior celeridade e objetividade;
- II - quando o ato indicar com precisão o setor e competências do objeto de delegação;
- III - quando não envolver anulação pelo delegante de seus poderes, sendo-lhe facultado, quando entender apropriado desempenha-los.

§1º A delegação de competência de matéria relacionada a Gestão Arquivística de Documentos e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD será direcionada, preferencialmente ao Setor de Arquivo - SEARQ.

§2º Não será necessário emitir portaria ao delegar competências ao SEARQ.

§3º A delegação de competências para os demais setores da SEFAZ ocorrerá por meio de ato da Comissão.

Seção II Da Composição

Art. 5º A CPAD será composta por membros:

- I - efetivos; e
 - II - suplentes.
- §1º Os membros efetivos e suplentes serão designados dentre os servidores indicados por unidades organizacionais da SEFAZ Salvador.
- §2º A composição da CPAD terá o total de 9 (nove) membros efetivos entre quais o(a) secretário(a) da comissão, o(a) presidente, e 9 (nove) membros suplentes.
- § 3º Os membros efetivos e suplentes da CPAD serão designados por Portaria, nos termos dos normativos internos da SEFAZ.
- § 4º A Presidência da CPAD será exercida por servidor(a) efetivo responsável do setor de arquivos, e na falta desse, por servidor(a) Arquivista.
- § 5º Nos casos de impedimentos e afastamentos legais do(a) Presidente da comissão, este deverá comunicar o fato formalmente ao(a) Secretário(a) da SEFAZ, de modo a permitir que seja nomeado outro servidor efetivo para dar continuidade aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da CPAD.
- § 6º Os membros suplentes poderão ser convocados na ausência ou não dos membros efetivos.
- § 7º O mandato dos membros efetivos e suplentes, inclusive o(a) do(a) Presidente e do(a) Secretário(a), da CPAD, será por tempo indeterminado até que sejam substituídos e/ou exonerados.
- § 8º A critério do(a) Secretário(a) Municipal da Fazenda, o(a) presidente poderá ser substituído por outro servidor membro da comissão, sempre que considerar oportuno.
- § 9º Os membros que compõem a CPAD, efetivos ou suplentes, poderão ser substituídos e destituídos por ato específico do(a) Secretário(a) da SEFAZ, observado o pedido do(a) Presidente da CPAD.
- Art. 6º A CPAD/SEFAZ poderá requisitar colaboradores eventuais, nos termos do art.10. Parágrafo único. São colaboradores eventuais, convidados ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo, profissionais especialistas externos e/ou agentes públicos da administração pública.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES Seção I Do(a) Presidente

- Art. 7º Ao(a) Presidente da CPAD incumbe dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão e, especificamente:
- I - convocar, presidir e coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão;
 - II - definir a pauta das reuniões;
 - III - delegar atribuições aos demais integrantes da Comissão;
 - IV - designar membro da CPAD para assessorar os trabalhos nas reuniões;
 - V - designar membro para substituir o agente público responsável por secretariar a Comissão, quando necessário;
 - VI - assinar e encaminhar para o(a) Secretário(a) Municipal da SEFAZ as listagens de eliminação dos documentos, em conformidade com a tabela de temporalidade, e os demais documentos que vierem a ser exigidos;
 - VII - encaminhar ao Arquivo Público Municipal, após a aprovação do(a) Secretário a listagem prevista no inciso anterior, nos termos da Resolução CONARQ.
 - VIII - representar a Comissão junto às áreas da SEFAZ;
 - IX - exercer voto ordinário e voto de qualidade, quando ocorrer empate nas deliberações;
 - X - fazer cumprir este Regimento Interno;
 - XI - proceder aos atos de substituição de membros da CPAD, de acordo com exposto no artigo 5º, §5º, § 6º, § 7º e § 9º do presente Regimento Interno;
 - XII - dar encaminhamento às deliberações da CPAD;
 - XIII - delegar as competências relacionadas as finalidades e natureza da CPAD;
 - XIV - deliberar quanto a assuntos omissos neste Regimento;
 - XV - requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos da CPAD.

Seção II Do(a) Secretário(a) da Comissão

- Art. 8º Ao membro designado para secretariar a CPAD compete:
- I - elaborar as atas e encaminhá-las aos demais membros da CPAD para fins de aprovação;
 - II - providenciar assinaturas dos participantes das reuniões em suas atas, prezando pela devida identificação do subscritor;
 - III - elaborar os expedientes, as correspondências e os documentos de interesse da CPAD e expedi-