

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
RAFAEL MARQUES DE OLIVEIRA	PR38944/2024	T506401920	INDEFERIDO
RAFAEL MARTINEZ MARCONI	PR39316/2024	T902800510	INDEFERIDO
RAFAEL REIS FIALHO RIBEIRO	PR38618/2024	T137800438	INDEFERIDO
RAIMUNDA LUCIA DE JESUS GONZAGA	PR37704/2024	M000223233	INDEFERIDO
RAQUEL LIMA DO SACRAMENTO	PR39328/2024	T504800245	INDEFERIDO
REGINA GABRIELLE SANTANA SANTOS	PR38300/2024	T440900703	INDEFERIDO
RENAN MARIANO DE ALMEIDA	PR39535/2024	T139302693	INDEFERIDO
RICARDO ESTEVAO DO NASCIMENTO FILHO	PR36682/2024	T138202446	INDEFERIDO
RITA DE CACIA SANTOS VILASBOAS SILVA	PR37871/2024	R006653643	INDEFERIDO
RITA MARIA SOUZA CHAGAS	PR34642/2024	R006638108	INDEFERIDO
ROBERTO JOAO STARTERI SAMPAIO	PR37784/2024	T418500068	INDEFERIDO
ROBERTO SOARES DE SOUZA	PR36728/2024	T114509860	INDEFERIDO
RONALDO DE SOUZA SILVA	PR39941/2024	T420600316	INDEFERIDO
ROQUE SANDRO FONSECA DA SILVA	PR38447/2024	M000223431	INDEFERIDO
SANDRA SANTOS FREITAS	PR37486/2024	R006660376	INDEFERIDO
SHIRLEY PASTO FRANCA	PR38608/2024	T118800412	INDEFERIDO
THIAGO ALMEIDA MACIEL	PR37450/2024	R006650463	INDEFERIDO
THIAGO ALMEIDA MACIEL	PR37453/2024	R006650822	INDEFERIDO
THIAGO OLIVEIRA DE SOUZA	PR38695/2024	T394302376	INDEFERIDO
TIAGO CONCEICAO DA SILVA	PR37772/2024	T111605282	INDEFERIDO
TRUMAN DOS SANTOS GONZALEZ	PR37923/2024	R006683106	INDEFERIDO
UELLINGTON NASCIMENTO DOS SANTOS	PR36769/2024	R006662663	INDEFERIDO
UILES DOS SANTOS	PR39138/2024	T111604966	INDEFERIDO
UILIAN DUARTE CARVALHO	PR38166/2024	R006672622	INDEFERIDO
UP BRASIL ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA	PR36973/2024	T441300359	INDEFERIDO
VALDEMIR BATISTA DOS SANTOS	PR39060/2024	T496502161	INDEFERIDO
VALERIA BARROS CALMON	PR35871/2024	T394302246	INDEFERIDO
VITOR LEITE ESPINHEIRA DA SILVA	PR37947/2024	T902800467	INDEFERIDO
WASHINGTON LUIS BATISTA SOUSA	PR37050/2024	R006650409	INDEFERIDO
WELDER LEITE	PR37861/2024	T139417469	INDEFERIDO
WESLEY SANTOS DE SA TORRES	PR38898/2024	T139504583	INDEFERIDO
WILSON MARIANO AMORAS BECKMAN	PR39864/2024	T888200079	INDEFERIDO
WOLMAR LINDEMBERG MACEDO SANTOS	PR37912/2024	T119209387	INDEFERIDO
ZELIA MARIA MARQUES MOTTA	PR37933/2024	T480701560	INDEFERIDO
ALCIDES RODRIGUES FILHO	PR39013/2024	T229902794	DEFERIDO
ALEXANDRO SOARES DE ANDRADE	PR38930/2024	T945602221	DEFERIDO
ANNE CRISTOBAL OLIVA	PR38108/2024	R006687245	DEFERIDO
ANTONIO JOSE SILVA DE SANTANA	PR38146/2024	T941005128	DEFERIDO
ANTONIO MENDES DE ARAUJO	PR35260/2024	T119209334	DEFERIDO
BRUNO MASCARENHAS ALVES	PR37628/2024	R006679662	DEFERIDO
CHRISTIANE STAUDINGER MORAIS DE OLIVEIRA	PR36642/2024	T115001731	DEFERIDO
CIDVAL SANTOS SOUSA	PR38534/2024	T481706253	DEFERIDO
CS BRASIL FROTAS SA	PR35805/2024	R006656774	DEFERIDO
DALTON CAYRES SANTOS	PR37359/2024	T139206464	DEFERIDO
EDMILSON DE JESUS NEVES	PR37524/2024	T111604889	DEFERIDO

SOLICITANTE	PROCESSO	AIT	RESULTADO
EDVAN DA PURIFICACAO DE JESUS	PR37286/2024	R006673804	DEFERIDO
EVERTON OLIVEIRA CERQUEIRA	PR39240/2024	R006663825	DEFERIDO
EVERTON OLIVEIRA CERQUEIRA	PR39244/2024	R006663674	DEFERIDO
ILMA ALVES RUFINO	PR38088/2024	T138616014	DEFERIDO
IRACY REBELO TORRES	PR38454/2024	R006663206	DEFERIDO
JORGE RIBEIRO CERQUEIRA	PR38674/2024	R006678547	DEFERIDO
LOCALIZA RENT A CAR S.A	PR38681/2024	T503600472	DEFERIDO
LOCALIZA RENT A CAR S.A	PR36919/2024	T138616371	DEFERIDO
LUANA LIRA SANTOS	PR38729/2024	R006672547	DEFERIDO
LUIS CARLOS ALVES PEREIRA	PR37792/2024	R006650572	DEFERIDO
MARCELA SCHULTZ SILVA	PR38215/2024	T390700671	DEFERIDO
MARCOS MOISES SIMOES DO CARMO MOREIRA	PR39347/2024	T119209732	DEFERIDO
MARCUS VINICIUS SANTANA DOS SANTOS	PR38565/2024	T888301941	DEFERIDO
MARIA LUCIA VAZ MASSON	PR39756/2024	T945602098	DEFERIDO
MIKHAEL AGUIAR DE ALMEIDA SANTOS	PR38361/2024	T111605074	DEFERIDO
MINISTERIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PUBLIC	PR37598/2024	R006677442	DEFERIDO
PEDRO DE MELLO CINTRA	PR39206/2024	T138300775	DEFERIDO
POLICIA CIVIL DA BAHIA	PR39303/2024	R006645660	DEFERIDO
RAFAEL DO NASCIMENTO DOS SANTOS	PR38439/2024	R006687721	DEFERIDO
ROBERTO SANTOS	PR38121/2024	T119209353	DEFERIDO
SERGIO PASTORI DE FIGUEIREDO	PR38791/2024	T948204544	DEFERIDO
UELBER DA SILVA TAVARES	PR36749/2024	T480701761	DEFERIDO
ULISSES MARCONI TEIXEIRA CARVALHO	PR37350/2024	T139206604	DEFERIDO
WAGNER DA SILVA KIWAMEN	PR38527/2024	T945102617	DEFERIDO

Salvador, Sexta-feira, 13 de Setembro de 2024

DECIO MARTINS MENDES FILHO
Superintendente Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Delegação de Competência Decreto nº 7047/1984

LICENÇA PRÊMIO DEFERIDO (para momento oportuno)

PROCESSO	REQUERENTE	QUINQUÊNIO
189778/2024	VALFREDO FELIX CERQUEIRA	4º
189966/2024	ANDRÉIA VENTOLA DA SILVA	3º

Salvador, 13 de setembro de 2024.

TEREZINHA DE JESUS
Coordenadora Administrativa

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SEMIT

PORTARIA N.º 38/2024

Aprova a Instrução Normativa n.º 01/2024, que trata sobre as normas para utilização da Solução de Comunicação e Colaboração, no âmbito do Município do Salvador.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR, no uso de suas atribuições legais,



RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa n.º 01/2024 da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT, que trata sobre as normas para utilização da Solução de Comunicação e Colaboração, no âmbito do Município do Salvador.

Art. 2º Fica revogada a Instrução Normativa n.º 002/2021 publicada em 11/12/2021, que trata sobre as normas para utilização da Solução de Comunicação e Colaboração, no âmbito do Município do Salvador.

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

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 11 de setembro de 2024.

SAMUEL PEREIRA ARAÚJO

Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

ÓRGÃO/UNIDADE SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Nº 01/2024
NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO		DATA 11/09/2024

1. OBJETIVO

Estabelecer normas para utilização da Solução de Comunicação e Colaboração a serem adotadas no âmbito da Administração Municipal e dá outras providências.

2. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

Subordinam-se aos procedimentos desta Instrução Normativa os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta

3. CONCEITUAÇÃO

- 3.1. Área de TIC - Unidade setorial, bem como área correlata, responsável pelas aquisições de bens e contratações de serviços de TIC de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
- 3.2. TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 3.3. Link - Recurso que permite relacionar com um simples clique no mouse uma determinada palavra ou imagem a um conteúdo;
- 3.4. NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação;
- 3.5. Site - Endereço na internet onde está hospedada uma página Web;
- 3.6. Spam - Mensagens de correio eletrônico não solicitadas, que geralmente são enviadas para um grande número de pessoas;
- 3.7. Login - Identificação para acesso a um determinado computador ou sistema;
- 3.8. Hardware - Designação genérica de todo tipo de equipamento de informática, por exemplo, microcomputador, discos rígidos, memória, impressora, scanner, entre outros;
- 3.9. Software - Programa de computador desenvolvido para executar uma função específica, normalmente para o usuário. Em alguns casos, podem desempenhar funções para outros programas como para o sistema operacional;
- 3.10. Prenome - Nome próprio ou nome de batismo, escolhido pelos pais por ocasião do registro de nascimento, para individualizar seu portador. Pode ser simples (Luiz, Maria) ou composto (Luiz Carlos, Maria Regina);
- 3.11. Sobrenome - Segundo elemento fundamental do nome civil e é a porção do nome do indivíduo que está relacionada com a sua ascendência, também chamado de nome de família. O sobrenome será simples quando provir apenas do sobrenome materno ou paterno e composto quando provir de ambos;
- 3.12. Nome Social - Prenome adotado e de identificação pela sociedade dos casos definidos pela Portaria nº 233 de 18 de maio de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 3.13. Microsoft Office 365 - Plataforma de aplicativos da Microsoft®, contendo ferramentas de e-mail, agenda, contatos, mobilidade, vídeo conferência, suite de escritório, segurança e armazenamento na nuvem.
- 3.14. Google Workspace - Plataforma de aplicativos do Google®, que oferece ferramentas para e-mail, agenda, contatos, colaboração, videoconferência, suite de escritório, segurança e armazenamento na nuvem.
- 3.15. Caixas de Correio Compartilhadas/Delegadas - são usadas quando várias pessoas precisam acessar a mesma caixa de correio, como uma unidade/setor do órgão/entidade ou um endereço de e-mail de suporte, ou qualquer outra função que possa ser compartilhada por várias pessoas.

4. PADRÕES TÉCNICOS

4.1. USO DE CORREIO ELETRÔNICO

- 4.1.1. A concessão e/ou revogação de uso de Correio Eletrônico aos servidores/empregados, estagiários e profissionais terceirizados deve ocorrer de acordo com os interesses dos Órgãos/Entidades.
- 4.1.2. A criação, atualização e exclusão das contas de Correio Eletrônico devem ser solicitadas pela Chefia Imediata, no ato da admissão ou desligamento do servidor/empregado.
- 4.1.3. A criação das contas de Correio Eletrônico para os profissionais terceirizados deve ser

solicitada pela chefia da área onde os profissionais ficarão alocados.
4.1.4. As mensagens enviadas serão identificadas, através de assinatura padrão, conforme o modelo a seguir:

Nome do Profissional

Cargo

Órgão/Entidade - SIGLA

Endereço, Salvador, BA CEP:-.....

Tel.: +55 (71)

E-mail: nome.sobrenome@salvador.ba.gov.br

Site: http://www.salvador.ba.gov.br

SEGURANÇA: Esta mensagem deve ser lida e utilizada apenas pelo(s) destinatário(s) ao(s) qual(is) é endereçada e pode conter informações confidenciais ou sob algum tipo de restrição legal de divulgação.

RESPONSABILIDADE SOCIAL: Preserve sua vida e o meio ambiente. Avalie a necessidade de imprimir este documento.

- 4.1.5. Os usuários devem adotar linguagem e postura profissional quando da utilização do Correio Eletrônico Corporativo.
- 4.1.6. Os anexos e/ou hiperlinks das mensagens de correio eletrônico poderão ser bloqueados quando oferecerem riscos à segurança da informação.
- 4.1.7. Os usuários devem excluir mensagens recebidas que possam representar ameaça à Segurança da Informação do Órgão/Entidade em função da possibilidade de contaminação por códigos maliciosos, as quais possuam as características a seguir, dentre outras:
 - a) Remetente desconhecido;
 - b) Links desconhecidos no corpo da mensagem;
 - c) Anexos com as extensões: ade, bas, chm; com; crt; hlp, inf, isp, jse, mdb, msc, msp, pcd, reg, sct, url, vbe, wsc, wsh, adp, bat, cmd, cpl, exe, hta, ins, js, lnk, mde, msi, mst, pif, scr, shs, vb, vbs, wsf, dentre outras.
- 4.1.8. Os usuários devem utilizar os mecanismos de segurança disponíveis e homologados tais como: antivírus, antispymware, firewall pessoal, dentre outros.
- 4.1.9. A quantidade de destinatários deve ser limitada por mensagem, com o objetivo de coibir a prática de Spam.
- 4.1.10. Limites de armazenamento das caixas de Correio Eletrônico devem ser estabelecidos pela Área de TIC, considerando as necessidades dos processos de negócio que o serviço de correio eletrônico suporta, bem como limitações técnicas aplicáveis.
- 4.1.11. As mensagens que estiverem em desacordo com os limites estabelecidos serão automaticamente bloqueadas, gerando o envio de notificação para o remetente.
- 4.1.12. O uso do Correio Eletrônico não é autorizado para:
 - a) envio de mensagens não autorizadas, divulgando informações sigilosas e/ou de propriedade do Órgão/Entidade;
 - b) acesso não autorizado à caixa postal de outro usuário;
 - c) uso de protocolos Post Office Protocol - POP e Simple Mail Transfer Protocol - SMTP, bem como de qualquer ferramenta de Correio Eletrônico não homologada;
 - d) envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que contrarie o disposto na legislação vigente, a moral e os bons costumes e a ordem pública;
 - e) envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize a divulgação, incentivo ou prática de atos ilícitos, proibidos pela lei ou pela presente Instrução, lesivos aos direitos e interesses do Órgão/Entidade ou de terceiros, ou que, de qualquer forma, possam danificar, inutilizar, sobrecarregar ou deteriorar os recursos tecnológicos (hardware e software), bem como os documentos e arquivos de qualquer tipo, do usuário ou de terceiros;
 - f) envio, armazenamento e manuseio de conteúdo que caracterize: promoção, divulgação ou incentivo a ameaças, difamação ou assédio a outras pessoas; assuntos de caráter obsceno; prática de qualquer tipo de discriminação relativa à raça, sexo ou credo religioso; distribuição de qualquer material que caracterize violação de direito autoral garantido por lei; uso para atividades com fins comerciais e o uso extensivo para assuntos pessoais ou privados;
 - g) envio de mensagens do tipo "corrente" e "spam";
 - h) envio intencional de mensagens que contenham vírus eletrônico ou qualquer forma de rotinas de programação de computador, prejudiciais ou danosas;
 - i) envio de mensagens que contenham arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf);
 - j) uso de listas de endereços para a distribuição de mensagens que não sejam de estrito interesse funcional e sem a devida permissão do responsável pelas listas de endereços.
- 4.1.13. O acesso a correio eletrônico particular somente será permitido através dos navegadores de internet.
- 4.1.14. Os usuários são responsáveis por manter o espaço disponibilizado para o armazenamento de mensagens na sua caixa postal, evitando sua indisponibilidade.
- 4.1.15. Ocorrendo suspeita de comprometimento dos interesses do Órgão/Entidade, a instituição realizará a abertura de mensagens de Correio Eletrônico Corporativo, conforme a legislação em vigor, com autorização do Gestor do Órgão/Entidade e anuência da Assessoria Jurídica.

4.1.16. As caixas de correio que ficarem inativas por mais de 06 (seis) meses serão excluídas de forma automatizada pela plataforma de colaboração e comunicado ao responsável pela Área de TIC de cada Órgão/Entidade.

4.2. LOGINS E SENHAS

4.2.1. A criação e suspensão dos logins de correio eletrônico devem ser solicitadas pela Chefia Imediata à Unidade responsável pela TIC (NTI ou Unidade que possua essa competência).

4.2.2. A exclusão dos logins deverá ser solicitada pelo setor de Gestão de Pessoas da Unidade.

4.2.3. Os logins e senhas são de uso pessoal e intransferível, sendo vedado ao titular compartilhá-los ou fornecê-los a outros.

4.2.4. O usuário deve acusar o recebimento do login e senha provisória, alterando a senha inicial no primeiro acesso, sendo responsável por todas as ações realizadas mediante os logins e senhas que lhe são atribuídos.

4.2.5. O usuário deve memorizar a sua senha, não devendo registrá-la em meios que permitam sua leitura por outras pessoas.

4.2.6. A alteração da senha deve ser solicitada, automaticamente, quando da sua expiração, a cada 180 (cento e oitenta) dias, no máximo.

4.2.7. A senha deve ser imediatamente alterada pelo proprietário sempre que houver sinais de que a sua confidencialidade possa ter sido violada.

4.2.8. O usuário deve compor a sua senha evitando o uso de caracteres óbvios, tais como:

a) caracteres repetidos consecutivamente (aaaaa, 222222, aabbcc, etc.);

b) caracteres em ordem numérica ou alfabética (12345, abcde, aeiou, etc.);

c) caracteres em ordem do teclado (qwert, asdfg, zxcvb, poiuy, etc.);

d) datas de nascimento, casamento, etc.;

e) nomes próprios em geral (pessoas, empresas, estados, cidades, etc.);

f) a própria USER ID, apelidos, abreviações, iniciais dos nomes, etc.;

g) termos óbvios: brasil, senha, usuário, password, system, sistema, etc.

4.2.9. A senha deve ser composta, no mínimo, por 10 (dez) caracteres.

4.2.10. É vedada a reutilização das últimas 5 (cinco) senhas.

4.2.11. O login poderá ser bloqueado após tentativas de autenticação da senha sem sucesso.

4.2.12. O titular do login bloqueado deverá solicitar à Chefia Imediata a formalização do pedido de desbloqueio da senha junto à Unidade responsável pela TIC.

4.2.13. Logins criados para serviços temporários devem ter validade de acordo com o tempo definido no contrato de prestação de serviços, podendo ser revalidados mediante solicitação efetuada pelo Gestor da Unidade, na qual o usuário está alocado.

4.2.14. Os acessos devem ser:

a) revogados quando ocorrer o desligamento do usuário ou término da autorização de concessão de acesso;

b) bloqueados quando o período de ausência for superior a 40 (quarenta) dias;

c) modificados nos casos de transferência entre as áreas do Órgão/Entidade e por mudança de função.

4.2.15. Padrões para formação e criação de endereços de correio eletrônico

a) **Regra Padrão** - A composição do endereço de correio eletrônico deverá obedecer à Regra Padrão, devendo ser formada primeiro prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome. A Regra Padrão para criação de endereço de correio eletrônico destina-se a uniformizar a sua estrutura, para que o destinatário de uma mensagem possa ser identificado e localizado de maneira rápida, única e segura.

b) Exemplo para Luiz Carlos Fraga da Silva: luiz.silva@salvador.ba.gov.br

c) **Regra para Exceção** - Os casos abaixo definidos constituem as Regras para Exceção, devendo os usuários solicitar junto à área de TIC do órgão, a utilização das mesmas para formação do endereço eletrônico:

1) Existir um usuário homônimo previamente cadastrado no órgão;

2) O usuário ser conhecido no seu meio social, inclusive profissional, pelo nome composto ou por outro sobrenome que não seja o definido pela regra padrão; ou

3) Quando da utilização de nome social.

Casos (1) e (2): o endereço de correio eletrônico deverá ser formado pelo prenome seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome, conforme os exemplos abaixo. No caso de prenome composto, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-).

- Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva:

- luiz.fraga@salvador.ba.gov.br;

- carlos.silva@salvador.ba.gov.br;

- carlos.fraga@salvador.ba.gov.br;

- luiz-carlos.fraga@salvador.ba.gov.br;

- luiz-carlos.silva@salvador.ba.gov.br.

Observação: Se o endereço de correio eletrônico formado já estiver em uso, deve-se adotar uma destas opções:

- Sobrenome seguido de um PONTO (.) seguido por um prenome;

- Prenome seguido de um HÍFEN (-) e do sobrenome seguido de um PONTO (.) seguido da primeira inicial do prenome e do sobrenome;

- Prenome seguido de um PONTO (.) seguido do último sobrenome seguido de um número sequencial.

- Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva:

- silva.luiz@salvador.ba.gov.br;

- luiz-silva.ls@salvador.ba.gov.br;

- luiz.silva.1@salvador.ba.gov.br.

Caso (3): o endereço de correio eletrônico deverá ser formado pelo nome social seguido de um PONTO (.) seguido por um sobrenome, conforme os exemplos abaixo. No caso de nome social composto, a separação entre os nomes deverá ser feita por HÍFEN (-).

- Exemplos para Luiz Carlos Fraga da Silva (nome de batismo) / Carla Regina (nome social):

- carla-regina.silva@salvador.ba.gov.br;

- carla-regina.fraga@salvador.ba.gov.br.

- **Restrições** - Devem ser observadas as seguintes restrições:

- Ser utilizado ponto "." apenas para separação do nome do sobrenome;

- Não é permitido o uso de apelidos, números, ou qualquer outra forma fora dos padrões disciplinados nesse documento;

- Não utilizar acentos (til, agudo, grave, circunflexo, trema);

- Prenome, simples ou composto, pode ter, no máximo, 16 (dezesesseis) caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles;

- Sobrenome, simples ou composto, pode ter, no máximo, 40 (quarenta) caracteres, permitidos caracteres alfabéticos minúsculos, e hífen, sem espaços entre eles.

4.2.16. A Autenticação Multifator (MFA) deve ser habilitada obrigatoriamente por padrão aos usuários com funções de administrador.

4.2.17. Por recomendação de segurança, não será permitida a realização de login fora do território brasileiro.

4.3. CAIXA COMPARTILHADA / DELEGADA

4.3.1. O recurso de Caixa Compartilhada permite que seus usuários possam monitorar todos os e-mails recebidos e enviados por todas as pessoas vinculadas a esta Caixa.

4.3.2. Todos os e-mails utilizados por mais de um usuário existentes e que precisem receber e enviar mensagens devem ser transformados em Caixa Compartilhada.

4.3.3. Os e-mails referenciados no item anterior são os usados com o perfil de órgão, unidade, comissão, suporte, entre outros.

4.3.4. Os usuários com permissões para a caixa de correio do grupo podem enviar como ou enviar em nome do endereço de e-mail da caixa de correio, se o administrador tiver dado permissões para isso. Isso é particularmente útil para caixas de correio de ajuda e suporte, pois os usuários podem enviar e-mails de "Comissão de Licitação" ou "Suporte ao Usuário".

4.3.5. A caixa de correio compartilhada poderá armazenar até 50 GB de dados.

4.3.6. Somente as pessoas de dentro da organização, fazendo uso dos seus respectivos e-mails corporativos, poderão usar uma caixa de correio compartilhada.

4.3.7. Cada caixa compartilhada poderá ser utilizada por, no máximo, 25 (vinte e cinco) contas corporativas de e-mail.

4.3.8. Cada caixa terá um determinado usuário que será o seu proprietário com permissões administrativas.

4.4. PLANOS MICROSOFT OFFICE 365 POR USUÁRIO

4.4.1. Serão utilizados os seguintes critérios para atribuição aos usuários da PMS dos planos da ferramenta Microsoft Office 365:

a) **Plano E1** - Secretários, Subsecretários, Presidentes, Titulares e Dirigentes máximos dos órgãos e entidades, Diretores, Assessores Chefes, Assessores Especiais, Procuradores, Gerentes.

- Funcionalidades:

- Caixa de e-mail;

- Suíte de escritório online;

- Armazenamento corporativo de 1 TB em nuvem;

- Rede social corporativa;

- Videoconferência;

- Navegador;

- Serviço de compartilhamento privado de vídeos corporativos;

- Plataforma de visualização de conteúdo corporativo;

- Gerenciamento de tarefas para equipes;

- Serviço de associação entre aplicativos Microsoft.

b) **Plano F3** - Demais usuários;

- Funcionalidades:

- Caixa de e-mail;

- Suíte de escritório online;

- Armazenamento corporativo de 2 GB em nuvem;

- Rede social corporativa;

- Videoconferência;

- Navegador.

4.5. PLANOS GOOGLE WORK SPACE POR USUÁRIO

4.5.1. Serão utilizados os seguintes critérios para atribuição aos usuários da PMS dos planos da ferramenta Google Workspace:

a) **Plano Enterprise Starter** - Secretários, Subsecretários, Presidentes, Titulares e Dirigentes máximos dos órgãos e entidades, Diretores, Assessores Chefes, Assessores Especiais, Procuradores, Gerentes.

- Funcionalidades:

- Caixa de e-mail;

- Suíte de escritório online;

- Armazenamento corporativo de 1 TB em nuvem;

- Rede social corporativa;

- Videoconferência;

- Navegador;

- Serviço de compartilhamento privado de vídeos corporativos;

- Plataforma de visualização de conteúdo corporativo;

b) **Plano Frontline Starter** - Demais usuários;

- Funcionalidades:

- Caixa de e-mail;

- Suíte de escritório online;

- Armazenamento corporativo de 5 GB em nuvem;

- Rede social corporativa;



- Videoconferência;
- Navegador;

5. PRERROGATIVAS DA INSTITUIÇÃO

O não cumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução poderá ensejar em penas disciplinares, de acordo com a infração cometida, conforme legislação específica para servidores e empregados.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. As Unidades responsáveis pela Área de TIC dos Órgãos/Entidades da PMS devem seguir os Padrões Técnicos estabelecidos pela SEMIT nesta Instrução Normativa.
- 6.2. Os acessos lógicos às informações e aos ativos de informação devem ser disponibilizados de acordo com a necessidade de cada Servidor/Empregado, para o desenvolvimento de suas atividades profissionais e de interesse do Órgão/Entidade, de acordo com padrões pré-definidos neste Documento.
- 6.3. O correio eletrônico corporativo da PMS é um recurso colocado à disposição dos Servidores/Empregados, Estagiários e Profissionais Terceirizados, para o desenvolvimento das suas atividades profissionais relacionadas ao Órgão/Entidade.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

As situações de ordem técnica não previstas nesta Instrução Normativa serão deliberadas individualmente pela SEMIT.

COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CMTIC

RESOLUÇÃO Nº 58 DE 13 DE SETEMBRO DE 2024

O COMITÊ MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, com fulcro no Decreto nº 33.599 de 01 de março de 2021 e Resolução CMTIC nº 01 de 12 de maio de 2021, art. 9º, II,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar ad referendum com ressalvas, o 1º Plano Excepcional de Contratação e Aquisição de TIC - PCTIC, para o ano de 2024, da SEMUR desde que seja observado o orçamento disponível para execução das suas ações propostas em alinhamento com a Casa Civil e a SEFAZ e com as recomendações da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT e da Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

Salvador, 13 de setembro de 2024

VITOR BRANDÃO BARBALHO COSTA
Presidente

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM-ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL - SECIS

PORTARIA Nº 038/2024

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Art. 10, Item XI, do Regimento Interno aprovado pelo Decreto nº 30.860 de 14 de março de 2019.

RESOLVE:

Designar o servidor LUAN VINICIUS MIRANDA PINTO, matrícula 3167398, para responder pela função de confiança, grau 63, de Chefe do Setor de Respostas aos Desastres, durante o impedimento legal do titular JOSÉ ROBERTO PACHECO CASQUEIRO, matrícula 3003072, no período de 01/10/2024 a 30/10/2024, por motivo de férias regulamentares.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SUSTENTABILIDADE, RESILIÊNCIA E BEM ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL, em 13 de setembro de 2024.

IVAN EULER PEREIRA DE PAIVA
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN

PORTARIA Nº14/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE - SEMAN, no uso das suas atribuições,

RESOLVE:

Deferir, de acordo com o Parecer da Procuradoria Geral do Município de Salvador - PGMS/NPP, a solicitação de afastamento para aguardar aposentadoria do(a) servidor(a) abaixo especificado(a), com fundamento na Lei Complementar 01/91, devendo o(a) mesmo(a) comparecer ao Setor de Gestão de Pessoas-SEGEF para o devido encaminhamento.

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA
187791/2023	RITA DE CASSIA DOS SANTOS DELEGO COSTA	3014961

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO DA CIDADE, em 13 de setembro de 2024.

LÁZARO FRANÇA JEZLER FILHO
Secretário

LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Setorial Permanente de Licitação - COPEL, atendendo a decisão da Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico - SMS nº 084/2024
Processo 250.042/2023
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES.

EMPRESA	LOTE	VALOR (R\$)
CORDEIRO CARAPIA COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	04	400,00
	05	10.000,00
TOTAL		10.400,00

Os lotes 01 e 02 foram FRACASSADOS e o lote 03 foi DESERTO
Critério de Julgamento: Menor Preço.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 11/09/2024

Salvador, 12 de setembro de 2024.

JOSÉ EGÍDIO DE SANTANA
Presidente da COPEL/SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Contratação - COPEC, atendendo a decisão da Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico - SMS nº 132/2024
Processo 36.005/2024
Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO/HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E CLÍNICO DIVERSOS.

EMPRESAS	LOTES	VALORES (R\$)
ULTRA MEDICAL COMERCIO DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA	01	568.000,00
MAPMED PRODUTOS	02	38.550,00
JD SAUDE HOSPITALAR LTDA	03	211.000,00
	06	178.000,00
	07	52.750,00

EMPRESAS	LOTES	VALORES (R\$)
UNIMEDHOSP COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS HOSPITA	04	9.300,00
WAUMED DISTRIBUIDORA REP E TRANSPORTES LTDA	05	25.000,00
TOTAL		1.082.600,00

Critério de Julgamento: Menor Preço.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 09/09/2024

Salvador, 12 de setembro de 2024.

IGNÁCIO TITO TORRES SANTOS
Agente de Contratação/SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Contratação - COPEC, atendendo a decisão da Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada:
Pregão Eletrônico - SMS nº 191/2024
Processo 112.435/2024
Objeto: AQUISIÇÃO DE FREEZER, TIPO DOMÉSTICO 190 _ 240L (CO) E FOGÃO ELÉTRICO COM 2 CHAPAS DE AQUECIMENTO (LACTÁRIO).

EMPRESA	LOTE	VALOR (R\$)
ELEMENTAR COMERCIO E SERVICOS LTDA	01	14.225,40
TOTAL		14.225,40

Critério de Julgamento: Menor Preço.
DATA DA HOMOLOGAÇÃO: 12/09/2024

Salvador, 12 de setembro de 2024.

IGNÁCIO TITO TORRES SANTOS
Agente de Contratação/SMS

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Contratação - COPEC, atendendo a decisão da Exmo. Sr. Secretário Municipal da Saúde, divulga o resultado da licitação abaixo especificada: