

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE TRÂNSITO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO I

17ª Ciretran - São José do Rio Preto
Portaria nº. 031, de 18 de Agosto de 2021.

A Diretora Técnica III da Unidade de São José do Rio Preto/SP, no uso de suas atribuições legais e;
 CONSIDERANDO o que determina a Portaria DETRAN nº 101/2016, que dispõe sobre a autorização para a realização de cursos de atualização e renovação de CNH e de Reciclagem de Condutores, na modalidade Ensino à Distância - EAD, e aplicação de prova teórica monitorada nos Centros de Formação de Condutores;

CONSIDERANDO o cumprimento das exigências técnicas, a teor dos documentos ofertados nesta Unidade no DTRAN-PRC-2021/252952, resolve:

Artigo 1º. Credenciar e Autorizar, o funcionamento do CFC denominado CFC APPTA LTDA - ME, Categoria A/B, registrado no CNPJ sob nº 028.749.366/0001-87, situado à Avenida Murchid Homs, 440 – Vila Diniz – CEP 15013-000, com sede no município de São José do Rio Preto, para ministrar cursos de atualização e renovação de CNH e reciclagem de condutores, na modalidade ensino à distância-EAD, e aplicação de prova teórica monitorada.

Artigo 2º. O Credenciamento é realizado sob a forma de autorização, a título precário e sem ônus para o Estado, podendo ser revogado em função do interesse da administração.

A presente autorização de funcionamento é conferida a título precário, sem ônus para o Estado, e vinculada a vistorias periódicas, podendo ser revogada, a qualquer tempo, em função do interesse da Administração, especialmente em caso de não atendimento aos requisitos da Portaria DETRAN 101/2016 e demais legislações em vigor sobre a matéria.

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

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE TRÂNSITO DE MARÍLIA

Superintendência Regional de Trânsito de Marília
175ª Ciretran – Palmital
Portaria do Superintendente, de 25-8-2021

Considerando a Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 e alterações - Código de Trânsito Brasileiro, a Resolução CONTRAN nº 623 de 06-09-2016 449, a Portaria DETRAN nº 938 de 24 de maio de 2006 e alterações posteriores, Portaria DETRAN nº 1.215/2014 e Portaria DETRAN nº 023/2015 que estabelecem os procedimentos para o leilão de veículos em hasta pública e a Lei Estadual nº 15.911 de 29 de setembro de 2015 que estabelece as taxas no âmbito do poder estadual;

Considerando a existência de elevado número de veículos automotores e ciclomotores nessas condições no pátio de recolha de veículos, sob jurisdição desta Superintendência Regional de Trânsito da região de Marília, resolve:

Artigo 1º - Promover, nos termos da legislação supramencionada, bem como suas alterações, a venda em Leilão Público dos veículos automotores e ciclomotores que encontram - se removidos, apreendidos e retidos no Pátio da Unidade de Atendimento da cidade de Palmital por período superior a 60 dias.

Artigo 2º - A Comissão de Leilão instituída conforme Portaria DETRAN nº 023/2015 terá plenos poderes para desencaixear as providências constantes das Normas Vigentes para a realização do leilão.

Artigo 3º - Fica designado o Perito Avaliador Neilson Carvalho Goes Filho, Perito Avaliador Oficial do Estado de São Paulo, RG nº 18.930.220-6, ao qual caberá, mediante Termo de Compromisso e Responsabilidade, todos os atos previstos nos artigos 8º e seguintes da Portaria Detran nº 938/06;

Artigo 4º - Fica designado a Leiloeiro Oficial, sorteado em 26/10/2020 e conforme designação publicada em 10/08/2021 no D.O.E pela Gerência de Pátios e Leilões do DETRAN - SP, Wendell Marcel Calixto Felix, nos termos da legislação em vigor, matriculada na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob nº 759, o qual cumprirá as funções determinadas pela Portaria Detran/SP nº 938/2006 e suas alterações, conforme Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado junto à Comissão de Leilão.

Artigo 5º - O pregão deverá ser realizado em localidade estabelecida pela Comissão de Leilão, observando o princípio da conveniência e oportunidade e as propostas apresentadas pelo leiloeiro contratado, podendo ser em local diverso da cidade onde o Pátio estiver localizado.

Artigo 6º – Depois de adotadas as providências acima, preparados, definidos, avaliados e classificados os veículos que serão vendidos em hasta pública, será publicado o Edital de Leilão para a devida publicidade da data, local, regras de arremate, retirada dos bens e a listagem dos veículos, conforme classificação à luz da Portaria DETRAN nº 1215/2014.

Artigo 7º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

89ª Ciretran - Pompeia

PORTARIA 01/2021, de 18 de agosto de 2021.

Diretor Técnico I da 12ª Unidade de Atendimento do Departamento Estadual de Trânsito, no uso de suas atribuições legais, e na forma da Lei, etc...

Considerando a portaria 101/2016 do DETRAN/SP e demais legislações sobre a matéria.

Considerando que o AUTOESCOLA MILLENIUM DE POMPEIA LTDA, apresentou toda a documentação exigida pelo ato, através do protocolo 99/2021.

RESOLVE:

Art 1º: Autorizar a ALTERAÇÃO DA CATEGORIA para "A/B", do CFC AUTOESCOLA MILLENIUM DE POMPEIA LTDA, CNPJ 06.188.327/0001-15, situado à RUA Oscar Pedroso Horta, nº 104, Bairro Centro, na cidade de Pompeia-SP, estando o CFC apto para ministrar cursos de formação teórico-técnica e prática de direção veicular para candidatos e condutores de veículos automotores.

Art 2º: Prazo de funcionamento: esta autorização tem validade até 31/03/2022.

Art 3º: Precariedade: O prazo acima está vinculado às vistorias periódicas, podendo a qualquer tempo ser revogada em caso de não atendimento à Portaria Detran nº 101/2016, e demais legislações em vigor sobre a matéria.

Art 4º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação (PORT.01/2021)

PORTARIA 02/2021, de 18 de agosto de 2021.

Diretor Técnico I da 12ª Unidade de Atendimento do Departamento Estadual de Trânsito, no uso de suas atribuições legais, e na forma da Lei, etc...

Considerando a portaria 101/2016 do DETRAN/SP e demais legislações sobre a matéria.

Considerando que o AUTOESCOLA MILLENIUM DE POMPEIA LTDA, apresentou toda a documentação exigida pelo ato, através do protocolo 99/2021.

RESOLVE:

Art 1º: Autorizar a ALTERAÇÃO DA CATEGORIA para "A/B", do CFC AUTOESCOLA MILLENIUM DE POMPEIA LTDA, CNPJ 06.188.327/0002-04, situado à av. São João, nº 613, Bairro Centro, na cidade de Quintana-SP, estando o CFC apto para ministrar cursos de formação teórico-técnica e prática de direção veicular para candidatos e condutores de veículos automotores.

Art 2º: Prazo de funcionamento: esta autorização tem validade até 31/03/2022.

Art 3º: Precariedade: O prazo acima está vinculado às vistorias periódicas, podendo a qualquer tempo ser revogada em caso de não atendimento à Portaria Detran nº 101/2016, e demais legislações em vigor sobre a matéria.

Art 4º: Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação (PORT.02/2021)

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE TRÂNSITO DE ARAÇATUBA

233ª Ciretran - Clementina

PORTARIA I A : 01/2021

O Diretor Técnico I desta Unidade do DETRAN, no uso de suas atribuições legais, e na forma da Lei, etc...
 Considerando a portaria DETRAN/SP nº 101/2016 e Resolução CONTRAN nº 358/2010.

Considerando que o CFC: ORIGINAL AUTO ESCOLA LTDA ME, CNPJ: 007.770.077/0001-90, credenciado junto a esta Unidade do DETRAN/SP, situada na Rua: RUA SAO PAULO, 000750, Bairro: RES VASQUES, na cidade de Clementina/SP, apresentou pedido de renovação de seu credenciamento para o exercício de 2021.

Considerando ainda que o pedido de renovação de credenciamento foi instruído com toda a documentação exigida pelo Comunicado DH nº 02 de 24 de março de 2021.

RESOLVE:

Autorizar a renovação do credenciamento do CFC: ORIGINAL AUTO ESCOLA LTDA ME, CNPJ: 007.770.077/0001-90, credenciado junto a esta Unidade do DETRAN/SP, para o ano de 2021, com validade até 31/03/2022.

Precariedade: O prazo acima está vinculado às vistorias periódicas, podendo a qualquer tempo ser revogado em caso de não atendimento à Portaria Detran nº 101/2016, e demais legislações em vigor sobre a matéria.

Orçamento e Gestão

SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

Portaria SPPREV nº 157, 25 de agosto de 2021

Disciplina a retomada da obrigatoriedade do recadastramento dos inativos e pensionistas civis e militares no âmbito da São Paulo Previdência no ano de 2021.

O Diretor Presidente da São Paulo Previdência, no uso de sua competência,

CONSIDERANDO as normas dos Decretos Estaduais nº 65.897 e 65.924 ambos de 2021, que mantêm o monitoramento da capacidade de resposta do sistema de Saúde do Estado, mediante análise periódica dos números de novas internações e óbitos por Covid-19,

Considerando a evolução das ações de enfrentamento à pandemia da COVID-19 no Estado,

CONSIDERANDO a necessidade de revogação da Portaria SPPREV nº 261/2020, com o retorno da obrigatoriedade do recadastramento no ano de 2021 no âmbito da SPPREV, nos moldes da Portaria SPPREV nº 259, de 18/12/2020.

DECIDE:

Art. 1º - Retomar a obrigatoriedade do recadastramento dos inativos e pensionistas civis e militares no âmbito da São Paulo Previdência, na forma da Portaria SPPREV nº 259, de 18/12/2020, combinada com as regras desta portaria.

§ 1º - Deverão se recadastrar no mês de setembro de 2021 os aniversariantes do mês, bem como os aniversariantes de maio não recadastrados em 2021;

§ 2º - Deverão se recadastrar no mês de outubro de 2021 os aniversariantes do mês, bem como os aniversariantes de junho não recadastrados em 2021;

§ 3º - Deverão se recadastrar no mês de novembro de 2021 os aniversariantes do mês, bem como os aniversariantes de julho não recadastrados em 2021;

§ 4º - Deverão se recadastrar no mês de dezembro de 2021 os aniversariantes do mês, bem como os aniversariantes de agosto não recadastrados em 2021;

Art. 3º - Deverão ser obedecidas as regras sanitárias e os demais regulamentos estaduais e municipais.

Art. 4º - A não efetivação do recadastramento pelos beneficiários com observância das normas estabelecidas na Portaria 259, de 18/12/2020 e na presente norma ensejará a suspensão do pagamento do benefício até que seja regularizada a situação pelo inativo ou pensionista.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor em 1º de setembro de 2021, gerando efeitos a partir desta data.

UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Portaria UAPESP/DGSAESP-6, de 25-8-2021

Define procedimentos para orientar o mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental "Documentos Digitais" do SP Sem Papel

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo - UAPESP, em decorrência de suas atribuições legais, em especial, a prevista na alínea "a", IV, art. 7º do Dec. 54.276-2009,

Considerando que cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo - SAESP, orientar e promover a identificação, análise tipológica, padronização e modelagem de documentos digitais, nos termos do art. 15 do Dec. 64.355-2019;

Considerando as disposições da Instrução Normativa APE/SAESP 1-2009, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, atualizada pela Portaria UAPESP/SAESP – 4-2020;

Considerando a instituição do Programa SP Sem Papel pelo Dec. 64.355-2019, a Resolução da Secretaria de Governo 57-2019 e a Portaria UAPESP/SAESP-3-2020, que aprova e atualiza, respectivamente, o "Manual de orientação para uso do ambiente digital de gestão documental do Programa SP Sem Papel", resolve:

Artigo 1º - A presente Portaria define procedimentos para orientar o processo de mapeamento de documentos compostos e a modelagem de documentos digitais no ambiente digital de gestão documental "Documentos Digitais" do SP Sem Papel.

Artigo 2º - Para os efeitos desta Portaria considera-se:

I - Descritor - palavra ou grupo de palavras retirados da composição do documento que indicam brevemente seu conteúdo, facilitando a recuperação da informação.

II - Documento digital - documento codificado em dígitos binários, tramitado em sistema informatizado, que pode ser produzido no contexto tecnológico digital (documentos nativos-digiais) ou obtido a partir de suportes analógicos (documentos digitalizados).

III - Documento composto - documento que, durante sua tramitação, acumula documentos simples ou avulsos de forma orgânica e relacional.

IV - Documento simples ou avulso - documento formado por um único item documental.

V - Espécie do documento - configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

VI - Fluxograma - representação gráfica do processo de trabalho.

VII - Item documental - menor unidade de um documento fisicamente indivisível.

VIII - Mapeamento de documentos compostos - identificação e análise de tipos documentais que registram a execução de funções e atividades do fluxo de trabalho.

IX - Modelagem de documentos digitais - desenvolvimento do modelo de documento digital em sistema informatizado.

X - Modelo - representação do tipo documental, considerando sua forma e conteúdo.

XI - Nível de Acesso - limitador sistêmico que restringe o acesso ao documento a pessoas autorizadas:

- a) Público: acesso a todos os usuários, independentemente do órgão;
- b) Limitado entre Interessados: acesso a todas as unidades e/ou usuários dos órgãos por onde o documento tramitar;
- c) Limitado ao Órgão: acesso a todos os usuários do órgão, independentemente da unidade;
- d) Limitado entre Pessoas: acesso a quem produziu o documento e seu destinatário.

XII - Tipo documental - configuração que assume um documento, considerando a disposição e a natureza das informações nele registradas, de acordo com a atividade que o gerou.

Artigo 3º- Os órgãos centrais dos Sistemas Administrativos do Estado devem promover orientação normativa a seus respectivos órgãos setoriais e subsetoriais com relação à padronização de modelos e à produção de documentos digitais em suas específicas áreas de atuação, conforme determina a Resolução SG 57-2019.

Artigo 4º - Cabe à Unidade do Arquivo Público do Estado de São Paulo, de forma coordenada com os órgãos e entidades estaduais:

- I - Realizar o mapeamento de documentos compostos das atividades-meio;
- II - Orientar o preenchimento do "Formulário de mapeamento de documentos compostos das atividades-fim", de acordo com o ANEXO I, que faz parte integrante desta Portaria;

III - Realizar e/ou orientar o preenchimento do "Formulário para modelagem de documentos digitais", de acordo com o ANEXO II, que faz parte integrante desta Portaria;

IV - Definir metodologia, elaborar conteúdos instrucionais e orientar o mapeamento e a modelagem de documentos digitais;

V - Aprovar os modelos e autorizar sua inclusão no ambiente digital de gestão documental "Documentos Digitais" do SP Sem Papel.

§ 1º - O mapeamento de documentos compostos deve subsidiar o trabalho de modelagem de documentos digitais.

§ 2º - A Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - PRODESP providenciará a disponibilização dos modelos no ambiente digital.

§ 3º - Os Anexos a que se refere este artigo podem ser revistos ou atualizados sempre que necessário pela Unidade do Arquivo Público do Estado.

Artigo 5º - Cabe às Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA:

I - definir os documentos a serem mapeados, solicitar às áreas produtoras o preenchimento do "Formulário de mapeamento de documentos compostos das atividades-fim" e encaminhá-lo à Unidade do Arquivo Público do Estado para providências;

II - definir os documentos a serem modelados, solicitar às áreas produtoras o preenchimento do "Formulário para modelagem de documentos digitais" e encaminhá-lo à Unidade do Arquivo Público do Estado para providências.

Artigo 6º - Fica revogada a Portaria UAPESP/SAESP-2, de 4-12-2018.

Artigo 7º - Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

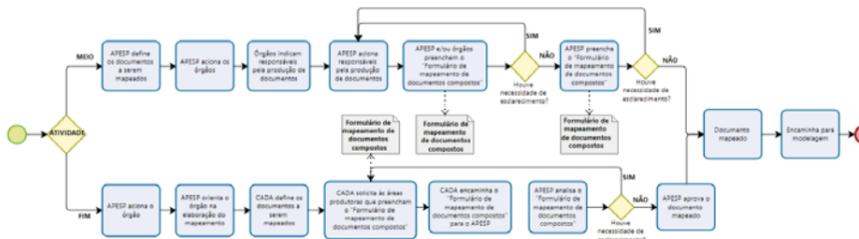
ANEXO I – Formulário de mapeamento de documentos compostos, a que se refere o inciso II do artigo 4º desta Portaria

Formulário de mapeamento de documentos compostos												
Identificação do documento						Espécie do documento						
1. Nome do documento		2. Nome usual do documento				3. Espécie do documento		() Processo		() Expediente		
						() Prontuário		() Dossiê				
4. Assunto do documento						5. Nome do responsável pelo preenchimento						
6. Objetivo da produção do documento						7. Código de classificação			8. Data de preenchimento do formulário		9. Restrição de Acesso	
									() Sim () Não			
Detalhamento do mapeamento de documento composto												
10. Fases	11. Ordem sequencial	12. Descrição	13. Setores responsáveis	14. Ordem de constituição de documento	15. Tipo documental	16. Nome usual dos itens documentais	17. Origem do documento	18. O documento possui modelo padrão?	19. Nome do arquivo do modelo padrão	20. Descrição do item documental	21. Nível de acesso aos itens documentais	22. Orientações / Observações
23. Aprovação do documento						24. Aprovação do documento (se necessário mais uma validação)						

Orientações para preenchimento do Formulário de mapeamento de documentos compostos

1. Nome do documento: nomear o documento de acordo com os Planos de Classificação de Documentos.
2. Nome usual do documento: como o documento é denominado no órgão.
3. Espécie do documento: selecionar a espécie do documento de acordo com os Planos de Classificação de Documentos. Ex.: Processo, Expediente, Prontuário ou Dossiê.
4. Assunto do documento: indicar os descritores que identifiquem o conteúdo do documento e auxiliem na sua recuperação.
- Ex.: Processo de aquisição de material de consumo; descritores: objeto da aquisição, modalidade da compra, empresa fornecedora.
5. Nome do responsável pelo preenchimento: nome do funcionário/servidor que preencheu a planilha.
6. Objetivo da produção do documento: finalidade de sua produção.
7. Código de classificação: número do código de classificação de acordo com os Planos de Classificação de Documentos.
8. Data de preenchimento da planilha: data em que o preenchimento da planilha foi finalizado.
9. Restrição de Acesso: indicar se o documento tem restrição de acesso por ser sigiloso ou conter informações pessoais.
10. Fases: momento em que se encontra a constituição do documento. Ex.: Solicitação, Encaminhamento, Assinatura, Aprovação, Elaboração, Tramitação, Instrução, Criação.
11. Ordem sequencial: enumerar a sequência numérica em que as atividades são realizadas. Ex.: 1, 2, 3.
12. Descrição: indicar o que é realizado em cada uma das fases.
13. Setores responsáveis: indicar o setor responsável pelo que foi realizado em cada uma das fases.
14. Ordem de constituição de documento: enumerar a ordem de inclusão dos itens documentais no documento composto.
15. Tipo documental: indicar a espécie mais a atividade que gerou o documento.
16. Nome usual dos itens documentais: como os itens documentais são denominados no órgão.
17. Origem do documento: informar se o documento é PRODUZIDO ou CAPTURADO. O documento é PRODUZIDO quando elaborado dentro do sistema SP Sem Papel e CAPTURADO quando é de origem externa ao sistema SP Sem Papel.
18. O documento possui modelo padrão? Informar se SIM quando o documento possui um modelo padrão, e NÃO quando não possui.
19. Nome do arquivo do modelo padrão: informar o nome do arquivo digital enviado ao APESP contendo o modelo padrão.
20. Descritores dos itens documentais: indicar os termos que identifiquem o conteúdo dos itens documentais e auxiliem na sua recuperação.
21. Nível de acesso aos itens documentais: indicar se o acesso é LIMITADO ENTRE LOTAÇÕES ou LIMITADO ENTRE PESSOAS. O primeiro permite o acesso a todas as unidades e/ou usuários dos órgãos por onde o documento tramita; o segundo permite o acesso apenas a quem produziu o documento e seu destinatário.
22. Orientações / Observações: incluir considerações complementares, legislação pertinente (Lei, Decreto, Portaria, Instrução) etc.
23. Aprovação do documento: incluir assinatura do responsável.
24. Aprovação do documento (se necessário mais validações): incluir assinatura do responsável.

Fluxograma do mapeamento de documentos compostos



ANEXO II - Formulário para modelagem de documentos digitais, a que se refere o inciso III do artigo 4º desta Portaria

1. Nome do modelo;
2. Título apresentado no documento modelado;
3. Liberação do uso do modelo;
4. Descrição;
5. Código de classificação;
6. Espécie;
7. Nível de Acesso;
8. Nome do modelo padrão, a ser usado como referência: (Se houver)
9. Campos Descritores (entrevista):
- 9.1. Nome do campo descritor:
- 9.2. Quantidade de caracteres:
- 9.3. Campo de preenchimento obrigatório? () Sim () não
- 9.4. Observações:
10. Campos de busca:
11. Editor de texto:
- 11.1 Editor de texto em branco ()
- 11.2 Editor de texto com sugestão de conteúdo pré-determinando pelo órgão/entidade ()
- 11.3 Sem editor de texto ()
12. Habilitar em: Criar Novo () Incluir como filho ()
13. Ativar botão incluir documento: Sim () Não ()
14. Representação Visual do modelo: Seguir formato e formatação visual conforme o indicado
15. Observações

Orientações para preenchimento do Formulário para modelagem de documentos digitais

1. Nome do modelo

Indicar o nome que será utilizado no cadastramento do modelo no sistema, que ficará disponível na funcionalidade "selecione o modelo" e que servirá para pesquisa. O nome para o cadastramento do modelo pode variar entre o nome original do documento, usual ou ainda com algum identificador para diferenciá-lo de outro modelo já existente no sistema.

Quando se tratar de documentos capturados, indicar o nome do modelo com a indicação de "Documento Capturado" ou "Documento Capturado Interno" para ser diferenciado do nome do modelo produzido no sistema. Ex.: Parecer Jurídico - Documento Capturado Interno.