



EXECUTIVO

DECRETOS NUMERADOS

DECRETO Nº 27.766 de 10 de outubro de 2016

Publicado no DOM de 11/10/2016.
Republicado por ter saído com incorreção.

Dispõe sobre o cadastramento de servidores públicos ativos dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional e dos empregados públicos ativos das empresas públicas e sociedade de economia mista do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições:

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido o processo anual de cadastramento obrigatório dos servidores e empregados públicos ativos a partir de 1º de julho de 2017, de forma sistemática, sempre até o último dia do mês de aniversário do servidor e empregado, com a finalidade de atualizar os dados funcionais e validar o quadro de pessoal dos órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 2º Para fins do cadastramento previsto no artigo 1º, os servidores e empregados públicos em atividade, independentemente de estarem cedidos para outras esferas de governo ou poderes, deverão fazer a atualização cadastral eletrônica, de forma informatizada, através de aplicação em plataforma WEB.

Parágrafo único. A atualização cadastral será realizada de forma presencial apenas quando houver dados a serem alterados que exijam apresentação de documentação comprobatória, hipótese em que poderá ser adotado procedimento especial para os servidores e empregados ativos que tiverem restrições de locomoção por motivo de saúde ou para os maiores de 60 (sessenta) anos.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão promoverá, anualmente, comparação dos cadastros dos servidores públicos estaduais, da União, de municípios do Estado da Bahia, do Instituto de Previdência do Salvador - PREVIS e do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, bem como com o sistema de registro de óbitos, devendo adotar as providências cabíveis no caso de ser constatada alguma irregularidade.

§ 1º Em caso de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, a situação deverá ser analisada pelo Setor de Gestão de Pessoas/unidade equivalente do seu órgão/entidade de origem, visando à apuração dos fatos na forma da legislação municipal.

§ 2º Em caso de pagamentos de vencimentos efetuados a terceiros, em virtude de óbito de servidor ativo, ou de outra motivação irregular, os órgãos e entidades deverão imediatamente, abrir o processo administrativo para apuração do fato dando conhecimento da ocorrência à Procuradoria

Geral do Município, à Secretaria Municipal de Gestão e à Controladoria Geral do Município.

Art. 4º Os servidores e empregados públicos ativos que não realizarem o cadastramento terão seus vencimentos ou salários suspensos da folha de pagamento, após constatação do fato e a efetiva publicação no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. Somente depois de prestadas as devidas informações e apuração dos fatos, a administração adotará medidas legais cabíveis com o objetivo de sanar eventuais irregularidades para reestabelecer todos os créditos ou valores acumulados.

Art. 5º O servidor/empregado que se encontrar afastado de suas funções, nas hipóteses autorizadas por lei, excetuando-se os casos de cessão, deverá realizar a atualização cadastral, até no máximo 10 (dez) dias úteis após seu retorno às atividades, estando sujeito a suspensão de vencimentos ou salários e à adoção de medidas disciplinares previstas em lei, em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no art.1º deste Decreto.

Parágrafo único. O cadastramento dos servidores cedidos deverá observar as regras do art. 2º deste Decreto.

Art. 6º Os servidores e empregados públicos ativos que não cumprirem as determinações previstas neste decreto nos prazos fixados, poderão ser responsabilizados disciplinarmente nos termos dos seus respectivos estatutos funcionais.

Art. 7º Sujeitar-se-ão à responsabilização administrativa e penal, conforme o caso, os servidores e empregados públicos que prestarem declarações falsas ou omitirem dados relevantes para os efeitos deste decreto.

Art. 8º Não se aplica aos servidores e empregados públicos municipais aposentados e pensionistas as disposições estabelecidas neste decreto.

Art. 9º Compete à Controladoria Geral do Município - CGM acompanhar a realização do processo de cadastramento.

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal de Gestão o acompanhamento dos resultados obtidos pelos órgãos e entidades municipais, visando à adoção de medidas complementares.

Art. 11. Para o ano de 2016, os órgãos, autarquias, fundações e empresas municipais deverão promover, no período de 11/10/2016 à 16/12/2016 o cadastramento dos dados funcionais de todos os servidores e empregados públicos municipais ativos, inclusive os cedidos para outras esferas do poder público e os contratados pelo Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, observadas as regras estabelecidas no art.2º deste Decreto e o que segue:

§ 1º A plataforma de aplicação WEB será disponibilizada para atualização dos dados dos servidores no período de 11/10/2016 à 11/11/2016, através do Sistema de Atualização Cadastral

disponível no endereço eletrônico www.atualizacaocadastral.salvador.ba.gov.br.

§ 2º O cadastramento presencial será realizado no período de 16/11/2016 à 16/12/2016.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Gestão deverá rever no prazo de até 90 (noventa) dias, após o término do período previsto no art. 11 deste Decreto, todos os afastamentos de servidores/empregados da Administração Direta e Indireta.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Gestão editará normas e orientações complementares necessárias a execução do disposto neste Decreto.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 10 de outubro de 2016.

ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO
Prefeito

JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO
Chefe de Gabinete do Prefeito

MOYSES DE OLIVEIRA ANDRADE JÚNIOR
Chefe da Casa Civil, em exercício

PAULO GANEM SOUTO
Secretário Municipal da Fazenda

ROSEMMÁ BURLACCHINI MALUF
Secretária Municipal de Ordem Pública

SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO
Secretária Municipal de Gestão

JOELICE RAMOS BRAGA
Secretária Municipal da Educação, em exercício

JOSÉ ANTÔNIO RODRIGUES ALVES
Secretário Municipal da Saúde

ANDRÉ MOREIRA FRAGA
Secretário Cidade Sustentável

FÁBIO RIOS MOTA
Secretário Municipal de Mobilidade

ANA PAULA ANDRADE MATOS MOREIRA
Secretária Municipal de Promoção Social, Esporte e Combate à Pobreza, em exercício

MARCÍLIO DE SOUZA BASTOS
Secretário Municipal de Manutenção da Cidade

JOSÉ SÉRGIO DE SOUSA GUANABARA
Secretário Municipal de Urbanismo

ÉRICO PINA MENDONÇA JÚNIOR
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

BERNARDO BATISTA DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Emprego

PAULO SÉRGIO DE NORONHA FONTANA
Secretário Municipal da Infraestrutura, Habitação e Defesa Civil

IVETE ALVES DO SACRAMENTO
Secretária Municipal da Reparação

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA Nº 407/2016

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições e com o objetivo de uniformizar os procedimentos para realização do cadastramento dos servidores públicos municipais e empregados de empresas públicas e de economia mista ativos do Município, de acordo com o disposto no Decreto no. 27.766/2016 de 10 de outubro de 2016 resolve expedir a Instrução Normativa nº 05/2016.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO, em 11 de outubro de 2016.

SONIA MAGNOLIA LEMOS DE CARVALHO

Secretária Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016

1. ASSUNTO

Atualização cadastral dos servidores públicos e empregados de empresas públicas e de economia mista, inclusive das empresas em liquidação, ativos na Prefeitura Municipal do Salvador.

2. OBJETIVO

Normalizar os procedimentos a serem adotados pelos órgãos, autarquias, fundações e empresas públicas municipais visando atualização dos dados cadastrais de todos os servidores e empregados públicos municipais ativos, inclusive os contratados pelo Regime Especial de Direito Administrativo -

REDA e servidores/empregados cedidos para outras esferas do poder público.

3. PERÍODO DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

A atualização cadastral de que trata esta instrução normativa será realizada no período de 11/10/2016 à 16/12/2016.

A partir de 01 de julho de 2017 passará a ser realizado o cadastramento anualmente.

4. ETAPAS

A atualização cadastral será composta de 3 etapas:

4.1- **ETAPA ELETRÔNICA:** Consiste na atualização de informações, que não implicam em apresentação de documentos comprobatórios, constantes no cadastro funcional do servidor/empregado através do Sistema de Atualização Cadastral, disponível no endereço eletrônico <http://www.atualizacaocadastral.salvador.ba.gov.br/>, utilizando o mesmo Login e Senha de acesso ao sistema Contracheque on-line;

4.1.1- O período de realização desta etapa será de 11/10/2016 à 11/11/2016. Findo este período a atualização cadastral ficará NÃO REALIZADA e só poderá ser efetuada na forma Presencial;

4.1.2- Após a conclusão da atualização eletrônica, o servidor/empregado deve imprimir o comprovante da atualização cadastral gerado pelo Sistema de Atualização Cadastral;

4.2- **ETAPA PRESENCIAL:** O servidor/empregado deve realizar a sua atualização cadastral nessa etapa quando houver dados a serem alterados que exijam a apresentação de documentação comprobatória ou quando da perda do prazo da etapa Eletrônica.

4.2.1- O período de realização desta etapa, quando necessário, será de 16/11/2016 à 16/12/2016.

4.2.2- O servidor/empregado deverá efetuar esta atualização cadastral no Setor de Gestão de Pessoas/unidade equivalente do seu órgão/entidade de origem ou lotação, munido da documentação original necessária para comprovação da atualização, conforme item 5.6.2 desta Instrução;

4.2.3- Concluída a atualização presencial, o servidor/empregado deverá solicitar o comprovante da atualização cadastral finalizada, emitido pelo Setor de Gestão de Pessoas/unidade equivalente do seu órgão/entidade.

4.3- **ETAPA PERIÓDICA:** O servidor/empregado deve realizar a sua atualização cadastral eletrônica ou presencial de forma continuada, anualmente, sempre até o último dia útil do mês de aniversário do servidor/empregado

4.3.1- O período de realização desta etapa será a partir de 01 de julho de 2017.

5-RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

5.1- Compete a Secretaria Municipal de Gestão:

5.1.1-Através da Diretoria Gestão de Pessoas - DGP/Coordenadoria Central de Política e Administração de Pessoas - CPA:

5.1.1.1-Coordenar e orientar o processo de Atualização Cadastral no âmbito da PMS;

5.1.1.2-Definir os procedimentos e dados cadastrais dos servidores e empregados imprescindíveis a atualização cadastral;

5.1.1.3- Avaliar o resultado da Atualização Cadastral gerando relatórios analíticos;

5.1.1.4- Proceder as suspensões das remunerações, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação no DOM da não atualização cadastral do servidor/empregado;

5.1.1.5- Proceder os restabelecimentos das remunerações, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da regularização da atualização cadastral do servidor/empregado.

5.1.2-Através do Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI da SEMGE:

5.1.2.1-Garantir o funcionamento adequado do Sistema de Atualização Cadastral, mantendo disponível durante o período do cadastramento para todos os postos de atendimento dos órgãos/entidades da PMS, interagindo com a COGEL e NTI ou unidades equivalentes dos demais órgãos e entidades, quando necessário;

5.1.2.2- Viabilizar a transferência diária dos dados do Sistema de Atualização Cadastral e para o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da PMS segundo os procedimentos estabelecidos pela SEMGE/DGP/CPA;

5.1.2.3- Apoiar e dar suporte técnico aos NTI's/unidades equivalentes dos órgãos/entidades quanto a utilização do sistema.

5.1.3-Através da Diretoria Gestão de Pessoas - DGP/Coordenadoria Central de Desenvolvimento Desempenho e Valorização do Pessoas - CDV:

5.1.3.1. Em articulação com a CPA e o NTI, capacitar os Setores de Gestão de Pessoas/unidades equivalentes dos órgãos/entidades da PMS na utilização do Sistema Atualização Cadastral PMS quanto aos critérios e procedimentos pertinentes da atualização cadastral.

5.2- Compete à Companhia de Governança Eletrônica - COGEL:

5.2.1-Garantir o ambiente operacional adequado para que o sistema de informação utilizado para atualização cadastral esteja disponível durante todo o período da atualização cadastral para todos os postos de atendimento dos órgãos e entidades da PMS, interagindo com os NTI's ou unidades equivalentes quando necessário.

5.3- Compete aos órgãos/entidades da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS:

5.3.1- Através do NTI/unidade equivalente:

5.3.1.1-Instalar e/ou configurar a rede local para a utilização do Sistema de Atualização Cadastral;

5.3.1.2-Dimensionar junto ao SEGEP'S/unidades equivalentes a necessidade de instalação dos computadores e impressoras necessários para a atualização cadastral;

5.3.1.3-Apoiara o SEGEP'S/unidades equivalentes no período da atualização cadastral, mantendo o sistema e os equipamentos em funcionamento contínuo.

5.3.2- Através do Setor de Gestão de Pessoas/unidade equivalente:

5.3.2.1- Promover a divulgação desta Instrução Normativa junto aos servidores /empregados lotados no órgão/entidade, inclusive aqueles que se encontram cedidos a outros órgãos/entidades do município ou a qualquer esfera de governo ou em outros Poderes;

5.3.2.2- Dotar a unidade de equipamentos, material e pessoal necessários e suficientes ao atendimento adequado aos servidores/empregados no período da atualização cadastral;

5.3.2.3- Realizar a atualização cadastral presencial, observando os documentos comprobatórios entregues, dos servidores/empregados lotados em seu quadro de pessoal, em atividade, incluídos aqueles cedidos à outros órgãos do município ou de outras esferas de governo ou poderes;

5.3.2.4- Promover a atualização dos dados cadastrais, com base nos documentos comprobatórios, fornecidos pelo servidor/empregado na Etapa Presencial, previstos no item 5.6.2 desta Instrução;

5.3.2.5- Providenciar o atendimento preferencial para a atualização cadastral dos servidores/empregados que tenham dificuldade de locomoção, gestantes e maiores de 60(sessenta) anos;

5.3.2.6- Tomar as providências imediatas e devidas, visando a abertura de processo administrativo para apuração dos fatos, nos casos detectados de pagamentos de vencimentos efetuados a terceiros após o óbito do servidor/empregado ativo ou em decorrência de qualquer outra irregularidade;

5.3.2.7- Orientar os servidores/empregados quanto ao procedimento necessário para as alterações que não possam ser atendidas no momento da atualização cadastral;

5.3.2.8- Acompanhar o quadro de servidores/empregados recadastrados e com pendência de recadastramento, adotando as providências necessárias para a solução da pendência.

5.4- O SEGEP/unidade equivalente do servidor/empregado deverá entregar o comprovante de atualização cadastral ao servidor/empregado quando da apresentação de todos os documentos relacionados no item 5.6.2 desta IN para efetivação da atualização cadastral presencial.

5.5- Compete à Controladoria Geral do Município - CGM

5.5.1- Acompanhar a realização do processo de atualização cadastral na forma dos procedimentos dispostos nesta Instrução Normativa.

5.6- Compete ao servidor ou empregado municipal em atividade:

5.6.1- Efetivar a atualização cadastral nas etapas eletrônica, presencial e periódica, no período estabelecido, dos dados que estejam incompatíveis ou desatualizados;

5.6.2 - Dirigir-se ao seu órgão/entidade de origem ou em que esteja lotado (se for o caso), munido dos originais ou cópias autenticadas dos documentos comprobatórios para efetivar o recadastramento dos dados cadastrais não realizados na Etapa Eletrônica:

a) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

b) Documento de Identidade, em perfeito estado de conservação e expedido no prazo máximo de 10 anos;

c) Carteira de Trabalho, no caso de empregados de empresas públicas;

d) Título de Eleitor;

e) Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;

f) Comprovante de residência expedido no prazo máximo de 90 dias;

g) Certidão de Casamento ou Termo de União Estável;

h) Certidão de Nascimento, CPF e RG dos dependentes, na forma do art. 7 da Lei Complementar n.º 05/1992. Para os dependentes com idade acima de 14 anos, o CPF é obrigatório, conforme IN da RFB n.º 1610/2016;

i) Comprovante de escolaridade (ensino fundamental, nível médio, nível superior, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado);

j) Quando servidor/empregado cedido à órgão/entidade de outra esfera de governo ou poderes, além dos documentos acima especificados, atestado do titular do órgão comprovando o efetivo exercício do cargo em comissão ou de função de confiança.

5.6.3. Observar as configurações existentes no navegador do computador se estão compatíveis com as exigidas pelo Sistema de Atualização Cadastral.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1-O servidor/empregado que não efetivar a atualização cadastral de acordo com os prazos estabelecidos no item 3 desta Instrução Normativa, após a publicação do DOM, terá seus vencimentos ou salários bloqueados, somente sendo liberado após a efetiva realização do cadastro, sem prejuízo da apuração de falta funcional, na forma da legislação em vigor.

6.2- O servidor/empregado ativo que se encontrar afastado de suas funções, nas hipóteses autorizadas por lei, deverá realizar a atualização cadastral, até no máximo 10 (dez) dias úteis após seu retorno as atividades, estando sujeito ao bloqueio de vencimento ou salários e à adoção de medidas disciplinares previstas em lei, em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos, pelo setor de gestão de pessoas de seu órgão/entidade de lotação.

6.3 -Os servidores/empregados municipais cedidos para órgão/entidade em outro município ou os servidores/empregados que por motivo de saúde, devidamente atestado, não puderem se deslocar até a unidade de atendimento para a realização da etapa presencial no período previsto, deverão constituir procurador, munido de instrumento público atual, com poderes específicos para representá-lo perante o órgão/entidade de origem, com vistas a atualização cadastral que trata o Decreto xx.xxx, autorizando-o a prestar quaisquer esclarecimentos que venham se tornar necessários em cada caso.

6.4- Não se aplica aos servidores e empregados públicos municipais aposentados e pensionistas as disposições estabelecidas nesta Instrução.

6.5- Os casos omissos e situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão / Diretoria Geral de Gestão de Pessoas.

7. BASE LEGAL

Decreto n.º 27.766/2016