

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**PORTARIA Nº 377/2019**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar o empregado **IVANILDO DE ARAUJO SILVA**, matrícula nº 3133835, Supervisor Sistemático de Gestão, Grau 65, no período de 04/09/2019 a 18/09/2019, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Coordenador I, Grau 54, da Coordenadoria de Execução e Controle Orçamentário, da Gerência de Assistência e Controle Contábil e Financeira, da DPR/SEMGE, em virtude de férias da titular Maria Cristina de Souza Brito, matrícula nº 3138383.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 03 de setembro de 2019.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

PORTARIA Nº 389/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar, no período de 18/10/2019 a 01/11/2019, a servidora **VALDILENE PINHEIRO DE VASCONCELLOS**, matrícula nº 3026815, Chefe de Setor B, Grau 63, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Assessor Especial II, Grau 56, da Assessoria Especial de Informações, da Diretoria de Previdência, da Secretaria Municipal de Gestão, em virtude de férias do titular FRANCISCO ELDE OLIVEIRA JUNIOR, matrícula nº 3137393.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 12 de setembro de 2019.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

PORTARIA Nº 397/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar a servidora **PATRICIA ALVES ARGOLO**, matrícula nº 3093792, Chefe de Setor Sistemático de Gestão, Grau 65, no período de 23/09/2019 a 08/10/2019, para responder cumulativamente pelo cargo em comissão de Gerente Central Sistemático de Gestão, Grau 57, da Gerência Central de Material e Patrimônio, da Diretoria de Logística e Patrimônio, da SEMGE, em virtude de férias da titular FLAVIA BITTENCOURT PAMPLONA, matrícula nº 3127367.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA SEMGE, em 17 de setembro de 2019.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019

Estabelece o rol de documentos necessários à instrução dos processos de Aposentadoria e Pensão por Morte dos servidores públicos municipais, para implementação junto aos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações que compõem a Administração Pública Municipal ou que estejam vinculados ao RPPS Municipal.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO no uso de suas atribuições e tendo em vista as disposições legais vigentes, considerando a necessidade de estabelecer critérios objetivos para a instrução dos processos de aposentadoria e pensão por morte, bem como atender as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, órgão de auxílio ao controle externo, a quem compete julgar a legalidade dos atos de concessão dos benefícios previdenciários administrados pelo Fundo Municipal de Previdência do Servidor, **RESOLVE** publicar a presente Instrução, estabelecendo:

Art. 1º - Devem instruir os processos aposentadoria, os documentos a seguir relacionados:

- I. Preenchimento do RDV - Requerimento de Direitos e Vantagens, dispensado no caso de aposentadorias por invalidez;
- II. Cópia de RG (emitido há menos de 10 anos), CPF, Certidão de Casamento/Nascimento atualizados (emitidos há menos de 06 meses);
- III. Comprovante de residência emitido há menos de 90 dias;
- IV. Declaração de bens ou declaração de Imposto de Renda com recibo de entrega;
- V. Cópia do último contracheque;
- VI. Mapa de tempo de serviço - informando tempo total, tempo averbado e tempo de licenças em dobro;
- VII. Cópia do processo administrativo que concedeu a Estabilidade Econômica, se houver;
- VIII. Formulário das parcelas de caráter variável, informando data inicial e final de cada parcela, além de anexar cópia dos documentos que comprovem tais informações;
- IX. Cópia do processo de Averbação, quando houver;
- X. Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS, e pelo Estado da Bahia, ou outro RPPS, quando houver;
- XI. Laudo Médico emitido pela Junta Médica Oficial, com CID aberto para os casos de invalidez;
- XII. Ficha Funcional e Quadro de Ocorrência;
- XIII. Fichas Financeiras, Folhas de Pagamento ou Contracheques, uma por ano, a partir da data de ingresso;
- XIV. Contratos de Trabalho e CTPS, caso o servidor tenha ingressado como contratado celetista na

- Prefeitura e tenha sido efetivado (original ou cópia);
- XV. Certidão Negativa de Benefício recebido junto ao INSS;
 - XVI. Certidão Negativa de Benefício junto recebido ao Estado da Bahia;
 - XVII. Consulta ao Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, emitida há menos de 90 dias;
 - XVIII. Declaração de Inexistência de Processo Administrativo Disciplinar;
 - XIX. Declaração de Inexistência de débito junto ao Município de Salvador;
 - XX. No caso de servidor(a) admitido(a) após a promulgação da Constituição Federal de 1988, informar o número do processo no Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão ou, não sendo possível localizar essa informação, juntada de justificativa para a ausência;
 - XXI. Histórico da vida funcional do(a) servidor(a), discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas, atualizado até a data do ato de concessão do benefício;
 - XXII. Declaração firmada pelo(a) servidor(a) de não percepção de proventos de aposentadoria proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nem acúmulo de cargo, emprego ou função pública, decorrente de vínculo estatutário, em atenção ao disposto no §10, do art. 37 da Constituição Federal, ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI da Constituição Federal, ou especificando o acúmulo quando for a hipótese;
 - XXIII. Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município de Salvador - PGMS, manifestando-se acerca da fundamentação legal do ato concessório e a composição dos proventos;
 - XXIV. Termo de Opção expressa quanto ao fundamento constitucional do benefício, quando o Parecer Jurídico indicado no inciso anterior, opinar por mais de um fundamento legal para sua concessão;

Parágrafo único - O processo de aposentadoria será encaminhado à PGMS para emissão do Parecer Jurídico constante no inciso XXIII, através da Diretoria de Previdência, após a instrução processual.

Art. 2º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o cônjuge supérstite deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- a. Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- b. Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- c. Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- d. Cópia do RG (emitido há menos de 10 anos) e do CPF do(a) requerente;
- e. Cópia da Certidão de Casamento atualizada após o óbito;
- f. Certidão de nascimento ou RG de filhos em comum, se houver, atualizadas;
- g. Declaração de estado civil a ser fornecida pelo atendimento do FUMPREAS;
- h. Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício).

II - Além dos documentos previstos no inciso anterior, o cônjuge supérstite deverá apresentar cópia de comprovantes de residência emitidos nos últimos 02 (dois) anos, em número mínimo de 04 (quatro), cujas datas deverão apresentar um intervalo de 06 (seis) meses, além de 01 (um) comprovante relativo ao mês do óbito no nome do ex-servidor(a) e do(a) requerente para comprovar a convivência até a data do falecimento do instituidor;

III - Para melhor instruir o processo de pensão, o cônjuge supérstite poderá apresentar outros documentos que comprovem a sua convivência com o instituidor a exemplo de:

- a. Cartão de plano de saúde em comum;
- b. Declaração de Imposto de Renda comprovando dependência econômica;
- c. Disposições testamentárias;
- d. Conta bancária conjunta (conta corrente ou poupança);
- e. Inscrição como dependente em regime público de previdência (geral, municipal ou estadual);
- f. Procuração reciprocamente outorgada;
- g. Escritura de compra e venda de imóvel;
- h. Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e o interessado como beneficiário ou vice-versa;
- i. Outras não enumeradas.

Parágrafo único - Caso os documentos mencionados nos incisos II e III não sejam apresentados em número suficiente ou não sejam aptos a comprovar a condição de dependente na data do óbito do instituidor, deverá ser realizada visita social e/ou justificativa administrativa com a finalidade de se obter as informações necessárias para a emissão de um parecer conclusivo sobre a procedência ou não do requerimento.

Art. 3º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o companheiro(a), deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- a. Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- b. Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- c. Cópia do RG (expedido há menos de 10 anos) e do CPF do(a) ex-servidor(a) e do(a) requerente;
- d. Cópia da Certidão de Nascimento dos companheiros; no caso de algum dos companheiros ter sido casado, apresentar certidão de casamento com averbação da separação judicial ou divórcio e, se vivos, a certidão de casamento e de óbito do ex-cônjuge;
- e. Certidão de nascimento ou RG de filhos em comum, se houver;
- f. Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício);
- g. Comprovantes de residência emitidos nos últimos 02 (dois) anos, em número mínimo de 04 (quatro), cujas datas deverão apresentar um intervalo de 06 (seis) meses, além de 01 (um) comprovante relativo ao mês do óbito no nome do ex-servidor e do(a) requerente para comprovar a convivência até a data do falecimento do instituidor;

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o companheiro sobrevivente deverá apresentar no mínimo três documentos que comprovem a existência de união estável, a exemplo de:

- a. Escritura Pública Declaratória de União Estável, atualizada;
- b. Cartão de plano de saúde em comum;
- c. Declaração de Imposto de Renda comprovando dependência econômica;
- d. Disposições testamentárias;
- e. Conta bancária conjunta (conta corrente ou poupança);
- f. Inscrição como companheiro em regime público de previdência (geral, municipal ou estadual);
- g. Procuração reciprocamente outorgada;
- h. Escritura de compra e venda de imóvel;
- i. Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e o interessado como beneficiário ou vice-versa;
- j. Certidão de casamento religioso;

k. Outras não enumeradas.

§1º - Caso os documentos mencionados no inciso II não sejam apresentados em número suficiente ou não sejam aptos a comprovar a condição de dependente na data do óbito do instituidor, deverá ser realizada visita social e/ou justificação administrativa com a finalidade de se obter as informações necessárias para a emissão de um parecer conclusivo sobre a procedência ou não do requerimento.

§2º - Caso o(a) requerente não apresente o documento mencionado no inciso I, alínea 'g', desde que existam outros documentos aptos a servir como indícios da condição de companheiro(a) do servidor(a) instituidor(a), deverá ser realizada visita social para comprovar a existência do relacionamento pelo prazo legal e a manutenção de endereço em comum até a data do óbito.

Art. 4º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o filho menor de 21 anos ou seu representante legal deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- RG (expedido há menos de 10 anos) e CPF do menor e do representante legal;
- Cópia da Certidão de Nascimento do menor emitida após o óbito;
- Comprovante de residência do representante/menor, com expedição até 90 dias;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício);
- Declaração de inexistência de emancipação na forma do Código Civil.

II - Quando o menor for representado por um dos seus genitores deverão ser apresentadas cópias do RG, expedido há menos de 10 anos, e CPF do genitor representante;

III - Quando o requerente estiver representado por tutor ou guardião deverão ser apresentadas cópias do RG do representante legal, expedido há menos de 10 anos, além de uma cópia do Termo de Tutela ou do Termo de guarda.

Art. 5º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o menor equiparado a filho (menor sob tutela ou enteado) ou seu representante legal deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- RG (expedido há menos de 10 anos) e CPF do menor e do representante legal;
- Cópia da Certidão de Nascimento do menor emitida após o óbito;
- Comprovante de residência do representante/menor, com expedição até 90 dias;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício).

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o menor equiparado a filho deverá apresentar documentos que comprovem a manutenção da sua condição de dependente até a data do óbito, o que se dará através da juntada dos seguintes documentos:

- Cópia do Termo de Tutela;
- RG (expedido há menos de 10 anos) e CPF do menor e do representante legal, ambos com expedição inferior a 10 anos;
- Certidão Negativa/Positiva de Benefício emitida pelo INSS em nome do menor e de seus genitores (se vivos);
- Certidão Negativa/Positiva de Benefício emitida pela Previdência Estadual do domicílio do menor e de seus genitores (se vivos);
- Certidões comprobatórias da inexistência de bens em nome do menor e de seus genitores (se vivos), emitidas pelos Cartórios de Imóveis da Comarca de seu domicílio e de Salvador;
- Declaração assinada pelo representante legal do menor de que este vivia sob exclusividade dependência econômica do ex-servidor(a).

Parágrafo único - O titular da conta corrente deverá ser o menor, com exceção dos casos em que o genitor seja também beneficiário de Pensão por Morte do mesmo instituidor e esteja cadastrado como representante legal do menor junto ao FUMPRES.

Art. 6º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o filho maior de 21 anos e inválido ou seu representante legal deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento atualizada do ex-servidor(a);
- Cópia da Certidão de Nascimento do requerente emitida após o óbito;
- Comprovante de residência do requerente, com expedição até 90 dias;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício).

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o filho inválido ou seu representante deverá apresentar documentos que comprovem a manutenção da sua condição de dependente até a data do óbito, o que se dará através da juntada dos seguintes documentos:

- Laudo médico pericial emitido pela Junta Médica Oficial do Município e Relatório Médico Particular, ambos, com o CID aberto e a identificação do médico (nome e CRM);
- Certidão Negativa/Positiva de Benefício emitida pelo INSS;
- Extrato do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais);
- Certidão Negativa/Positiva de Benefício emitida pela Previdência Estadual do domicílio do(a) filho(a) inválido(a);
- Declaração de Imposto de Renda dos genitores constando como dependente;
- Cópia do Termo de Curatela (provisória ou definitiva) ou Certidão de Inteiro Teor, que ateste o andamento processual da ação de interdição judicial (nos casos de incapacidade civil);

g. Declaração, firmada pelo(a) requerente ou seu representante, de que é solteiro(a) e não percebe rendimentos, a ser fornecida pelo atendimento FUMPRES.

Parágrafo único - O titular da conta corrente deverá ser o filho maior e inválido, com exceção dos casos em que o genitor seja também beneficiário de Pensão por Morte do mesmo instituidor e esteja cadastrado como representante legal do dependente junto ao FUMPRES.

Art. 7º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o pai e/ou a mãe do servidor falecido deverá anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a);
- Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento do ex-servidor(a);
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do(a) requerente emitida após o óbito;
- Comprovante de residência do requerente, com expedição até 90 dias;
- Certidão Negativa de Benefício emitida pelo INSS e pelo Estado da Bahia ou do Estado onde se encontre domiciliado o requerente;
- Declaração afirmando que não possui qualquer outra renda capaz de prover o próprio sustento;
- A apresentação de Certidão de Casamento exigida no item 'e' obriga a apresentação de pesquisa de inexistência de benefícios mencionada no item g, para o cônjuge do requerente;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício);
- Declarações de Imposto de Renda Pessoa Física dos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao óbito, tanto do instituidor quanto do requerente;
- Caso o instituidor ou o(a) requerente sejam isentos de recolhimento do Imposto de Renda, deverão apresentar declaração informando a sua condição de isento;
- Consulta ao Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, emitida em prazo inferior a 90 (noventa) dias, para o requerente e o cônjuge, se casado;
- Poderão ser apresentados outros documentos que, reunidos ao acervo trazido aos autos, permitam a comprovação da dependência exclusiva do requerente em relação ao servidor falecido.

§1º - O titular da conta corrente deverá ser o dependente.

§2º - Quando inválidos ou incapazes de gerir os próprios atos, os dependentes previstos neste artigo poderão ser representados por seus curadores que deverão apresentar:

- Cópia de RG (expedido há menos de 10 anos) e CPF;
- Comprovante de residência emitido há menos de 90 (noventa) dias;
- Termo de Curatela válido na data do requerimento.

Art. 8º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte os irmãos inválidos ou menores de 18 anos do servidor falecido deverão anexar documentos que comprovem a sua condição de dependente do instituidor até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

- Cópia da Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do último contracheque (frente e verso) do(a) ex-servidor(a);
- Cópia do RG e do CPF do(a) ex-servidor(a) e cópia do RG (expedido há menos de 10 anos) e CPF do(a) requerente;
- Cópia da Certidão de Casamento/Nascimento do ex-servidor(a) e do(a) requerente, emitidas após o óbito;
- Comprovante de residência do requerente (do tutor/curador/guardião), com expedição até 90 dias;
- Comprovante de abertura de conta corrente no BRADESCO (este documento poderá ser apresentado durante a instrução processual caso o pensionista não consiga apresentá-la antes do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da apresentação deste documento para fins de recebimento do valor do benefício).

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o dependente enquadrado no presente dispositivo ou seu representante legal deverá apresentar documentos que comprovem a manutenção da sua condição de dependente até a data do óbito, o que se dará através da juntada dos seguintes documentos:

- Declaração de Imposto de Renda dos genitores;
- Cópia do Termo de Curatela (provisória ou definitiva) ou Certidão de Inteiro Teor, que ateste o andamento processual da ação de interdição judicial (nos casos de incapacidade civil);
- Laudo médico pericial emitido pela Junta Médica Oficial do Município e Relatório Médico Particular com o CID e a identificação do médico (nome e CRM);
- Certidão Negativa de Benefício emitida pelo INSS em nome do menor e de seus genitores (se vivos);
- Extrato do CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) em nome do menor e de seus genitores (se vivos);
- Certidão Negativa de Benefício emitida pela Previdência Estadual do domicílio do(a) irmão(a) inválido(a) ou menor, solicitar também dos genitores (se vivos);
- Declaração, firmada pelo(a) representante, de que é solteiro(a) e não percebe rendimentos, a ser fornecida pelo atendimento FUMPRES.

Art. 9º - O rol de documentos apresentados nesta Instrução Normativa é exemplificativo, podendo ser apresentados outros meios de prova que se façam necessárias, inclusive provas documentais não elencadas e a prova testemunhal.

Art. 10 - A Junta Médica Oficial, em situações excepcionais que impliquem na necessidade de resguardar o direito a intimidade do servidor, mediante despacho devidamente justificado, deve anexar o Laudo Médico com o CID Aberto exigido na presente Instrução, em envelope lacrado e com indicação de sigilo.

Art. 11 - Nos casos de ausência justificada de documentação, a análise da condição de dependência poderá ser suprida pela visita social, a ser realizada in loco por Assistente Social vinculado(a) à Diretoria de Previdência da Secretaria Municipal de Gestão, devidamente identificado, que fará juntada de Relatório Social ao processo administrativo.

Art. 12 - A solicitação de qualquer dos benefícios de que trata esta Instrução Normativa, terá início com o preenchimento dos formulários de requerimento e assinatura do requerente.

Art. 13 - A ausência de qualquer dos documentos essenciais elencados nesta Instrução Normativa implicará na devolução do processo ao Órgão/Entidade responsável pelo seu cadastramento e processamento para a juntada e novo encaminhamento, sob pena de restar inviabilizado o andamento do feito.

Art. 14 - Compete à Secretaria de origem do servidor falecido em atividade, informar o número do processo no Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão, se posterior à promulgação da Constituição Federal de 1988 ou, não sendo possível localizar essa informação, juntada de justificativa para a ausência.

Art. 15 - Na hipótese de servidor falecido na condição de aposentado, a Diretoria de Previdência deverá instruir o processo de pensão por morte com o número do processo no Tribunal de Contas que julgou a legalidade do ato.

Art. 16 - A presente instrução entra em vigor na data de sua publicação, sendo aplicada também aos processos em curso.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 23 de setembro de 2019.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

DESPACHOS FINAIS DO SR. SECRETÁRIO - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- DECRETO 7047/1984

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE - DEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR	%
5018/2019	SMS	MARIA DA CONCEIÇÃO SANCHES PASSIDOMO	20
13215/2019	SMS	MARIJANE DOS REIS SOUZA	20
15760/2019	SMS	MILENA SANTANA LOPES ARAUJO	20
13415/2019	SMS	KAREN ELOAR CARLOS DOURADO	20
15133/2019	SMS	CRISTINA MARIA MOTA GESTEIRA	20

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE / PERICULOSIDADE - INDEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
16390/2019	SMS	WESLEY DE JESUS SANTANA
1806/2019	SMS	SIMONE LÚCIA OLIVEIRA DOS SANTOS
5670/2019	SMS	SILVIA REGINA SILVA REIS

RECURSO / CONCURSO - INDEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
3824/2019	SEMGE	LIBANIA SANTANA SILVA FERREIRA

RECURSO / CONCURSO - DEFERIDO

PROCESSO	ORGÃO	SERVIDOR
4470/2019	SEMGE	LUCIANA PEREIRA

GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS, em 26 de setembro de 2019.

EDUARDO MERLIN
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 438/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015,

RESOLVE:

Determinar a progressão funcional (alteração de quadro) dos servidores abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	MATRÍCULA	NÍVEL
3085/15	ISABEL CASTRO GUERREIRO PINHEIRO	3040741	2 SUPLEMENTAR PARA 1 QUADRO EFETIVO
0771/16	MARIA DE FATIMA COSTA CHAGAS	3025645	1 SUPLEMENTAR PARA 1 QUADRO EFETIVO
5662/17	MARCIA DERALDO DOS SANTOS	3063025	1 SUPLEMENTAR PARA 1 QUADRO EFETIVO
7108/17	HERANE JOIA BARROS DE ALMEIDA GOUVEIA	3020187	1 SUPLEMENTAR PARA 1 QUADRO EFETIVO

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 26 de setembro de 2019.

BRUNO BARRAL
Secretário

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

PORTARIA Nº 717/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo Disciplinar de N.º 9556/2015, ante ao ATO DE INDISCIPLINA praticado, artigo 176, VI da Lei Complementar 01/91, resolve aplicar ao servidor, **ALDENY MENEZES PASSOS**, Agente de Combate as Endemias, Matrícula N.º 985269, lotado no Centro de Controle de Zoonoses/CCZ a **PENA DISCIPLINAR DE SUSPENSÃO DE 03 (três) DIAS**, com base no art. 171, II da citada Lei.

Gabinete do Secretário Municipal da Saúde, em 25 de setembro de 2019.

LEONARDO SILVA PRATES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 718/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que consta no Processo Disciplinar de N.º 8860/2018, ante ao ATO DE INDISCIPLINA praticado, artigo 160, II e VIII da Lei Complementar 01/91, resolve aplicar ao servidor, **NELSON BISPO DOS SANTOS**, Matrícula N.º 989586, lotado no Distrito Sanitário São Caetano/Valéria, a **PENA DISCIPLINAR DE ADVERTÊNCIA**, com base no art. 171, I da citada Lei.

Gabinete do Secretário Municipal da Saúde, em 25 de setembro de 2019.

LEONARDO SILVA PRATES
Secretário Municipal da Saúde

PORTARIA Nº 719/2019

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no artigo 17, inciso XI, do Regimento da Secretaria Municipal da Saúde.

RESOLVE:

Dispensar a pedido, a partir de 20/09/2019, a servidora Helena Cristina Vieira Lima, mat. n.º 991239, da Função de Confiança de CHEFE DE SETOR B, grau 63, do Setor de Acompanhamento de DST/HIV, da Diretoria de Vigilância à Saúde, desta Secretaria Municipal da Saúde.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE, 19 de setembro de 2019.

LEONARDO SILVA PRATES
Secretário Municipal da Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE - SPMJ

PORTARIA Nº 23/2019

A SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES, INFÂNCIA E JUVENTUDE, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Com o objetivo de oferecer suporte administrativo ao processo de eleição para os Conselhos Tutelares da Cidade do Salvador, biênio 2020/2023, a ser realizado no dia 6 de outubro de 2019, torna-se público a abertura das inscrições para o chamamento de servidores, estatutários, REDAS e comissionados da PMS que desejam atuar nas funções de: coordenador (de local de votação), supervisor I (escrutinador), supervisor II (mesário nas funções de presidente e secretário), apoio administrativo, técnico de informática, auxiliar de serviços gerais e motorista, durante a eleição dos Conselhos Tutelares, em Salvador.

Art. 2º A votação do processo de escolha dos Conselhos Tutelares ocorrerá em 74 Escolas entre estaduais e municipais de Salvador, distribuídas nas regiões Centro/Brotas, Subúrbio/Ilhas, Cajazeiras, Itapuã/Ipitanga, Cidade Baixa, Barra/Pituba, Liberdade/São Caetano, Cabula, Pau da Lima e Valéria, conforme Edital 001/2019, Ato Complementar 046/2019 do CMDCA publicado no DOM nº 7.451 em 10 de setembro de 2019. Não será permitido a escolha prévia das Escolas no ato da inscrição pelos servidores que desejarem participar da Operação.

Art. 3º A realização do chamamento de servidores que irão atuar no processo de escolha dos novos Conselhos Tutelares da Cidade do Salvador, conforme Decreto nº 31.526, de 25 de setembro de 2019, estará sob a gestão da SPMJ, que será responsável pelo planejamento e execução do referido chamamento que tem como finalidade o preenchimento de 1.481 vagas, assim distribuídas:

a) Função de Coordenador (de Local de Votação) que tem como objetivo checar a funcionalidade da instalação elétrica nas salas de votação, o melhor espaço para dispor a urna eletrônica, atuar na desobstrução de obstáculos que impeçam a circulação dos eleitores, inclusive dos que possuem algum tipo de necessidade especial, além de cuidar de toda estrutura das escolas cedidas para o dia do pleito.

b) Função de Supervisor I (Escrutinador) que tem como objetivo a apuração os votos após o encerramento da votação.

c) Função de Supervisor II (Mesário), que atuará como de Presidente de Mesa, cujas atribuições serão a de verificar as credenciais dos fiscais; adotar os procedimentos para a emissão da zêresima; iniciar e encerrar a votação; digitar o número do título do eleitor no terminal do mesário, autorizando-o a votar; receber as impugnações em relação à identidade do eleitor; providenciar a entrega dos materiais à coordenação da SPMJ; verificar se a urna e os cadernos de votação correspondem à