

PGE2016150558	06.408620-4	SIMONE SILVANY DE SOUZA PAMPONET	2004/2009	25/04/2016	24/05/2016	30
PGE2016103890	06.110201-9	EDITE MESQUITA HUPSEL	2008/2013	04/07/2016	02/08/2016	30

PORTARIA DG Nº 038 DE 27 DE ABRIL DE 2016

O DIRETOR GERAL, no uso de suas atribuições, e tendo em vista os elementos constantes do Processo Administrativo abaixo relacionado, resolve conceder Licença para Tratamento de Saúde, conforme o disposto no art. 150 da Lei Estadual nº 6.677/94:

Processo	Matrícula	Nome	Data Inicio	Data Fim	Total de dias
PGE2016118226	06.198422-5	DEYSE DEDA CATHARINO GORDILHO	16/03/2016	13/06/2016	90

CÍCERO DE ANDRADE ROCHA FILHO
Diretor Geral

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA CONJUNTA SAEB/PGE Nº 002 DE 27 DE ABRIL DE 2016

DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE AVERBAÇÃO E DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DA BAHIA.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO E O PROCURADOR GERAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de conferir caráter uniforme aos procedimentos adotados nos processos de averbação e desaverbação a ser seguido por todas as Secretarias de Estado;

CONSIDERANDO a necessidade da adequada instrução dos processos de averbação e desaverbação de tempo de serviço dos Servidores Públicos do Estado da Bahia, indispensável à compensação previdenciária de que trata a Lei Federal nº 9.796/1999, instrumento que permite ao Governo do Estado da Bahia resgatar recursos financeiros em favor do FUNPREV - Fundo Financeiro da Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado da Bahia;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de atendimento aos critérios e os procedimentos para a operacionalização da compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Estadual de Processo Administrativo, em especial, a submissão da Administração aos princípios da celeridade e segurança jurídica,

RESOLVEM

Art. 1º - Nos processos de averbação de tempo de serviço, são documentos de apresentação obrigatória:

I - Pelo Servidor:

- Requerimento, devidamente datado, assinado e protocolado;
- Certidão de Tempo de Contribuição original, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), na hipótese de averbação de tempo de serviço prestado sob o regime celetista (independentemente de ser público ou privado);
- Fotocópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, nos casos de averbação de tempo de serviço prestado sob o regime celetista (independentemente de ser público ou privado);
- Certidão de Tempo de Serviço original, expedida pelo órgão estadual, municipal ou federal, na hipótese de tempo de serviço prestado sob o regime estatutário, consignando todos os afastamentos e penalidades aplicadas àquele vínculo;
- Certidão de Tempo de Contribuição original, expedida pelo órgão previdenciário estadual, municipal ou federal, nos casos de tempo de serviço prestado sob o regime estatutário.

II - Pelo órgão de Origem:

- Certidão de Tempo de Serviço;
- Fotocópias dos contratos e seus respectivos aditivos, nos casos em que os servidores ingressos houverem anteriormente trabalhado para o Governo do Estado da Bahia, sob regime celetista;

c) Outros documentos necessários e úteis a verificação do tempo de serviço.

§ 1º - A Certidão de Tempo de Serviço mencionada inciso II, b, do caput deste artigo, deverá conter:

- nome completo do servidor;
- número de matrícula funcional;
- situação funcional atual;
- no caso de servidor bi-ocupante, indicação do outro cadastro, com respectiva situação funcional;
- natureza do vínculo de admissão;
- histórico de enquadramentos e promoções, indicando cada ato e respectivo fundamento legal;
- registro de eventual averbação anterior, indicando a natureza de cada vínculo (celetista ou estatutário; privado ou público; federal, estadual ou municipal);
- registro de cessões sofridas pelo servidor, indicando órgão cessionário, ato de disposição e respectivas renovações;
- apontamento de faltas, afastamentos, penalidades, processos administrativos disciplinares em curso ou finalizados;
- histórico de licenças prêmio reconhecidas, gozadas e utilizadas para quaisquer efeitos;
- tempo total de serviço;
- tempo de serviço computado para efeito de Adicional por Tempo de Serviço.

§ 2º - Sempre que houver divergência de nome nos documentos de que trata o presente artigo, deverá ser juntada ao processo cópia do documento de identificação oficial que o informe corretamente ou justifique a sua alteração.

Art. 2º - Nos processos de desaverbação de tempo de serviço, são documentos de apresentação obrigatória:

I - Pelo Servidor:

- Requerimento, com indicação do período a ser desaverbado, a finalidade da desaverbação e o órgão ou entidade em que o tempo destacado será averbado;
- Declaração de concordância com a redução do percentual do Adicional de Tempo de Serviço, nas hipóteses de desaverbação de tempo público utilizado para tal fim.

II - Pelo órgão de Origem:

- Certidão de Tempo de Serviço contendo alterações de cargo, natureza do vínculo de admissão, averbações de tempo de serviço, informações quanto à disposição para outros entes e poderes, afastamentos legais, e o registro de faltas e penalidades, conforme modelo do ANEXO I;
- Certidão da qual conste a informação de prévia utilização, ou não, do período que se pretende desaverbar, para a percepção de Adicional por Tempo de Serviço, imunidade ou isenção previdenciária; abono de permanência; aposentadoria; licença prêmio já fruída ou computada, em dobro, para fins de percepção de qualquer benefício; ou para a produção de qualquer outro efeito jurídico.

§ 1º - Acaso o servidor possua mais de um vínculo com o Estado, deve ser juntada a documentação referente a todos os cadastros.

§ 2º - Os pedidos de desaverbação de tempo de serviço privado formulados por servidores cujos atos de aposentadoria já foram julgados pelo Tribunal de Contas do Estado, devem ser protocolados no TCE, ao qual incumbe a emissão de certidão do tempo de serviço excedente.

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

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário de Administração

PAULO MORENO CARVALHO
Procurador Geral do Estado

PORTARIA CONJUNTA SAEB/PGE Nº 003 DE 27 DE ABRIL DE 2016

DISPÕE SOBRE A INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR NOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA, ABONO DE PERMANÊNCIA E IMUNIDADE DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA NA HIPÓTESE DE EXTRAVIO DA CERTIDÃO ORIGINAL DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO EMITIDA PELO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS).

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO E O PROCURADOR GERAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

Considerando a necessidade de padronização da instrução processual dos procedimentos de aposentadoria e concessão de abono permanência e imunidade previdenciária;

Considerando a necessidade de instrução dos processos relativos à compensação previdenciária do Fundo de Previdência do Estado da Bahia e



SALVADOR, QUINTA-FEIRA, 28 DE ABRIL DE 2016 - ANO C - Nº 21.922

Considerando a natureza sistêmica da orientação relativa à instrução destes expedientes em todos os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional

RESOLVEM

Art. 1º - A instrução complementar nos expedientes de concessão de aposentadoria, abono de permanência em serviço e imunidade previdenciária, decorrente do extravio da Certidão Original de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) obedecerá aos procedimentos definidos nesta Portaria.

Art. 2º - A instrução complementar apenas será utilizada quando houver negativa de emissão pelo INSS da segunda via da Certidão de Tempo de Contribuição.

Parágrafo Único - O Setor de Recursos Humanos competente deverá, na hipótese de sinistro, solicitar, junto ao INSS, a emissão da segunda via da Certidão de Tempo de Contribuição, seguindo o padrão indicado no Anexo I da presente portaria.

Art. 3º - O processo de aposentadoria, abono de permanência ou imunidade de contribuição previdenciária, na hipótese de negativa de emissão de segunda via, perda, destruição ou deterioração da certidão de tempo de contribuição decorrente de sinistro ou qualquer outro fato imputável à Administração deverá ser instruído com a seguinte documentação:

- I. Certidão subscrita por servidor da Administração Estadual informando o extravio ou perda da certidão;
- II. Cópia autenticada do boletim de ocorrência policial, na hipótese de sinistro;
- III. Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social na qual conste o tempo de serviço que pretende o interessado utilizar, inclusive as anotações gerais;
- IV. Cópia reprográfica da Certidão de Tempo de Serviço original, quando existir;
- V. Prova da Negativa de emissão de segunda via, quando for o caso;
- VI. Cópia dos contratos de trabalho e respectivos aditivos.

Art. 4º - Na hipótese de extravio da certidão de tempo de contribuição que se encontrava na posse do Interessado ou de seu representante legal, o processo de aposentadoria, abono de permanência ou imunidade de contribuição previdenciária será instruído com declaração do extravio firmada pelo interessado ou seu representante legal, além dos documentos indicados nos incisos III, IV e VI.

Parágrafo único - Na hipótese de furto ou roubo deverá ser juntado aos autos cópia do boletim de ocorrência policial.

Art. 5º - O procedimento de que trata esta instrução se dará ex officio ou por solicitação do interessado, o qual tem o dever de contribuir com a produção de todas as provas necessárias à instrução processual.

Art. 6º - Juntada aos autos a documentação definida nos arts. 4º e 5º, incumbe ao servidor responsável nas respectivas áreas de Recursos Humanos da Administração, comunicar ao INSS a perda da certidão e a averbação do respectivo tempo de contribuição consoante padrão que integra o Anexo II da presente portaria.

Art. 7º - Devidamente expedido o ofício de que trata o artigo anterior, deverá o servidor responsável juntar cópia de seu recebimento no INSS aos autos.

Art. 8º - A certidão de tempo de contribuição averbada pelo servidor perante a Administração Pública Estadual é de propriedade do Estado da Bahia, não podendo, em hipótese alguma, retornar à posse do servidor sem o prévio processo de desavervação, sob pena de responsabilização do servidor que der causa à devolução indevida da certidão.

Art. 9º - Aplicam-se o a todos os atos praticados às disposições da Lei Estadual nº 12.209/2011, especialmente no que respeita aos prazos para a produção de prova por parte do servidor interessado.

Art. 10º - Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Secretaria de Administração, que se manifestará após consulta, quando necessária, à Procuradoria Geral do Estado da Bahia.

Art. 11º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÔES FILHO PAULO MORENO CARVALHO
Secretário de Administração Procurador Geral do Estado

ANEXO I

Ofício nº ____/20__

Salvador, ____ de ____ de 20__.

Da: (órgão remetente)
Para: (Agência da Previdência Social destinatária)
Assunto: Solicitação de Informação
Prezado(a) Senhor(a);

Com o fim de instruir o processo de Aposentadoria nº _____ em trâmite nesta Secretaria,

solicitamos que nos envie 2ª via da Certidão de Tempo de Serviço (já averbada nesta Secretaria), referente a Sr (a) _____, nascido (a) em ____/____/____, portadora do CPF 000.000.000-00, filho (a) da Sr.ª _____ e Sr. _____

Esclarecemos que a 1ª via da referida certidão foi sinistrada conforme documento anexo. Valemo-nos da oportunidade para reiterar a V.Sª. nossos protestos de estima e consideração. Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR
CARGO OCUPADO
CADASTRO FUNCIONAL

ANEXO II

Ofício nº ____/20__

Salvador, ____ de ____ de 20__.

Ilmº Sr. Chefe do Serviço de Reconhecimento de Direitos - INSS,

Sirvo-me da presente comunicação para informar que o (a) Sr (a) _____, portador do CPF nº _____, RG nº _____, filho de _____ e _____, averbou perante o Estado da Bahia os períodos de contribuição previdenciária no Regime Geral de Previdência Social abaixo discriminados:

DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX _____ EMPREGADOR
DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX _____ EMPREGADOR
DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX _____ EMPREGADOR
DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX _____ EMPREGADOR
DE XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX _____ EMPREGADOR

Na oportunidade, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR
CARGO OCUPADO
CADASTRO FUNCIONAL

PORTARIA Nº 839 DE 27 DE ABRIL DE 2016

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h", inciso I, art. 22 do Decreto estadual nº 12.431, de 20 de outubro de 2010, e o art. 13 do Decreto estadual nº 12.366, de 30 de agosto de 2010, e tendo em vista o disposto no inciso IV, parágrafo único, art. 67 da Lei estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, na Instrução nº 005, de 05 de abril de 2011, retificada pela Instrução nº 008, de 26 de abril de 2014 e na Instrução nº 008, de 02 de maio de 2011, alterada pela Instrução nº 001 de 16 de janeiro de 2014,

RESOLVE

Art. 1º - Divulgar os preços unitários máximos admissíveis para contratação de serviços de conservação e limpeza por metro quadrado pela Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portaria SAEB nº 717, de 30 de abril de 2015.

EDELVINO DA SILVA GÔES FILHO
Secretário da Administração

**ANEXO ÚNICO
PREÇOS UNITÁRIOS MÁXIMOS ADMISSÍVEIS**

1. Os preços discriminados neste Anexo passam a vigorar a partir da data da publicação desta Portaria e servirão de base para as novas contratações dos serviços de limpeza por metro quadrado, bem como para aferição da vantajosidade na prorrogação dos prazos contratuais em função das ações de reequilíbrio econômico - financeiro:

SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA EM PRÉDIOS PÚBLICOS

ÁREAS FÍSICAS INTERNAS	m2	Valor / m²
administrativas	550	5,35
almoxarifados / arquivos / depósitos	550	5,35
áreas de circulação	800	3,68
oficinas	1.100	2,68
galões / garagens	1.350	2,18
museus / bibliotecas	350	8,41
laboratórios de pesquisa	330	10,34
sanitários	275	10,70
unidade de assistência em saúde	300	9,81