

## **INSTRUÇÃO Nº 014/2017**

**Orienta os Órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos a serem observados para o cadastramento dos servidores públicos ativos dos Órgãos da Administração direta, autárquica e fundacional, e dos empregados públicos ativos das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Poder Executivo Estadual.**

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições e com o objetivo de disciplinar e uniformizar os procedimentos a serem observados para o cadastramento dos servidores ativos, civis e militares da Administração direta, autárquica e fundacional e dos empregados públicos ativos das Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista do Poder Executivo Estadual, previsto no Decreto nº 15.960 de 20 de fevereiro de 2015, resolve expedir a seguinte **INSTRUÇÃO**

1. Os Órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a Administração direta, autárquica, fundacional, empresas públicas e sociedades de economia mista, deverão observar as disposições desta Instrução e da legislação em vigor.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Humanos - SRH, da Superintendência da Gestão e Inovação - SGI, da Corregedoria Geral - CGR e da Assessoria de Comunicação - ASCOM;

2.2. os Órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, por intermédio da Diretoria Administrativa ou Unidade equivalente através da área responsável por Recursos Humanos;

2.3. os chefes imediatos dos servidores/empregados participantes do cadastramento;

2.4. os servidores públicos ativos, civis e militares, da Administração direta, autarquias e fundações e os empregados públicos ativos das empresas públicas e sociedades de economia mista do Poder Executivo Estadual.

3. Compete à Superintendência de Recursos Humanos - SRH/SAEB:

3.1. convocar os servidores/empregados, através de edital publicado no Diário Oficial do Estado;

3.2. divulgar prazos, através de ofício circular a ser encaminhado aos Órgãos/entidades e/ou avisos divulgados no site [www.portaldoservidor.ba.gov.br](http://www.portaldoservidor.ba.gov.br);

3.3. disponibilizar Tela de Cadastramento Funcional, através de uma aplicação WEB, com dados pessoais e funcionais dos servidores e campos que devem ser preenchidos, caso estejam sem preenchimento;

3.4. coordenar e supervisionar as atividades decorrentes desta Instrução;

3.5. proceder às suspensões e aos restabelecimentos das remunerações, através da Diretoria de Administração de Recursos Humanos - DRH/SRH/SAEB.

3.6. dar suporte às Unidades de Recursos Humanos na tratativa das intercorrências porventura ocorridas no curso do Cadastramento 2017.

4. Compete à Superintendência da Gestão e Informação - SGI:

4.1. gerenciar o Projeto de Cadastramento;

4.2. zelar pelo bom funcionamento da aplicação WEB, garantindo a fluidez do processo de Recadastramento;

4.3. apoiar a Superintendência de Recursos Humanos - SRH na produção de relatórios e extração de dados da aplicação WEB.

5. Compete aos Órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, por intermédio da Diretoria Administrativa ou equivalente, através de Unidade responsável pela área de Recursos Humanos:

5.1. informar a matrícula e/ou nome do chefes imediatos dos servidores/empregados, com base em aplicação WEB, contendo locais de trabalho dos Órgãos e entidades envolvidas;

5.2. acompanhar, através de relatórios emitidos pelo Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH, o quadro de servidores/empregados recadastrados e com pendência de recadastramento, adotando as providências necessárias para solução da pendência;

5.3. divulgar, entre os servidores/empregados, as informações constantes nesta Instrução e nos ofícios/avisos encaminhados pela SAEB;

5.4. dar apoio e implementar as condições que possibilitem a completa atualização dos dados cadastrais dos servidores/empregados, até a data final do recadastramento, no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH.

5.5. validar, caso seja devido, os servidores não validados por seus chefes imediatos ou em situações de afastamento que não tenham realizado o recadastramento e nos casos de cessão para fora do Poder Executivo Estadual;

5.5.1. a validação dos cedidos para fora do Poder Executivo Estadual só poderá ser realizada se o servidor encaminhar o Formulário de Validação de Cessão do Servidor para Fora do Poder Executivo Estadual;

5.5.2. o mencionado formulário estará disponível na tela para impressão após o servidor cedido para fora do Poder Executivo Estadual finalizar o recadastramento e, também, no Portal do Servidor;

5.5.3. a validação do servidor cedido a órgão fora do Poder Executivo Estadual sem o formulário mencionado no tópico 5.5.1. acarretará ao gestor as sanções previstas na legislação vigente;

5.6. manter sob sua guarda e disponibilizar, sempre que solicitado pela Secretaria da Administração, os documentos relativos à validação dos locais de trabalho dos servidores que exercem suas funções fora do Poder Executivo Estadual.

6. Compete ao Chefe Imediato do servidor/empregado:

6.1. validar as informações e dados indicados pelos servidores sob a sua subordinação;

6.2. recadastrar os servidores licenciados ou afastados a qualquer título, sendo confirmados pelos servidores/empregados tão logo retornem as suas atividades;

6.3. informar as inconsistências apresentadas em relação ao seu quadro de pessoal, corrigi-las e, se for o caso, encaminhar à Corregedoria Geral da Secretaria da Administração.

7. Compete aos servidores ativos, civis e militares e empregados públicos ativos, participantes do recadastramento:

7.1. acessar a tela de Recadastramento Funcional, atualizar e confirmar os dados pessoais e funcionais ali constantes.

7.2. o servidor à disposição de órgão fora do Poder Executivo Estadual deve:

7.2.1. se recadastrar na Aplicação WEB;

7.2.2. imprimir o Formulário de Validação de Servidor Cedido disponível na tela;

7.2.3. colher a assinatura do chefe imediato e do titular máximo do Órgão de exercício;  
7.2.4. encaminhar o Formulário à sua Unidade de Recursos Humanos.

8. Compete à Corregedoria - Geral CGR/SAEB:

8.1. verificar as inconsistências encontradas no recadastramento dos servidores/empregados e apurar a existência de possíveis infrações disciplinares;

8.2. recomendar a instauração de sindicâncias e/ou processos administrativos disciplinares para apuração das possíveis infrações disciplinares detectadas.

9. Compete às Assessorias de Comunicação de cada Órgão:

9.1. promover a divulgação em seus respectivos Órgãos, a fim de que as informações sobre o recadastramento alcance os seus servidores;

9.2. interagir com as Unidades de Recursos Humanos de seus respectivos Órgãos para que, em conjunto, efetivem as estratégias para a divulgação do Recadastramento;

9.3. interagir com a Assessoria de Comunicação da Secretaria da Administração - ASCOM/SAEB para padronizar a identidade visual das campanhas de divulgação.

10. As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que integram o RH Bahia, quais sejam BAHIAPESCA, CAR, CBPM, CERB, CONDER, EGBA, PRODEB e CTB, ligadas ao Sistema SAP, realizarão o seu recadastramento através do Portal de Serviços.

11. Compete aos Chefes Imediatos dos empregados públicos pertencentes às entidades listadas no tópico 10:

11.1. acessar o Portal de Serviços e realizar a validação funcional do quadro de pessoal sob a sua subordinação;

12. Compete às Coordenações de Recursos Humanos dos Órgãos listados no tópico 10:

12.1. validar os servidores/empregados licenciados ou afastados a qualquer título;

12.2. avaliar e, se for o caso, validar os servidores/empregados não validados pelos chefes imediatos.

13. Os servidores/empregados não recadastrados no prazo estabelecido serão automaticamente suspensos da folha de pagamento após a constatação do fato e, somente após prestadas as devidas informações e comprovado o seu efetivo labor, poderão ter seus pagamentos restabelecidos, incluindo-se todos os créditos ou valores acumulados.

14. O Recadastramento dos Órgãos do Poder Executivo Estadual seguirá cronograma estabelecido e divulgado pela Secretaria da Administração - SAEB.

15. A Secretaria da Administração - SAEB expedirá atos complementares referentes à manutenção da atualização cadastral.

16. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

17. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Salvador, 12 de julho de 2017.

**EDELVINO DA SILVA GOES FILHO**

Secretário da Administração