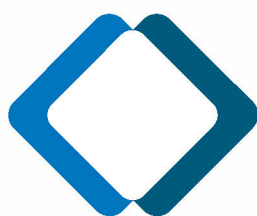


SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

RECURSOS HUMANOS

Vol. 1 - Administração



SEA

Sistema Estadual de Administração

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

SEGMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Volume 01

Administração de Recursos Humanos:

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Jaques Wagner

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Edelvino da Silva Góes Filho

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rodrigo Pimentel de Souza Lima

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH
Adriano Tambone

SUPERINTENDÊNCIA DE PREVIDÊNCIA - SUPREV
Pedro José Soares de Araújo

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PÚBLICA - SGP
Victor Emmanuel Maia Fonseca

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR - CAS
Sônia Magnólia Lemos de Carvalho

DIRETORIA GERAL
Gilda Maria Filgueiras Gordilho

REALIZAÇÃO

COMITÊ EXECUTIVO DO SEA

Edelvino da Silva Góes Filho - Coordenação

EQUIPE TÉCNICA

Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG

Danielle Thomaz Ferreira Cintra

Equipe

*Ana Lúcia Amaral de Carvalho
Andre Luiz Santanna Guimarães
Beatriz Moraes Souza
Cynthia Dantas Ferreira
Josemar Noronha
Marcos Bittencourt de Barros
Raquel da Silva Baptista
Raquel Miranda de Carvalho*

Apoio à Produção Editorial

Gabinete do Secretário – GAB/SAEB - área de Comunicação Social

*Projeto Financiado com Recursos do
Programa Nacional de Apoio a Modernização da Gestão e
do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal - PNAGE/BA*

CONSULTORIA

Empresa Brasileira de Negócios e Consultoria - EBNC

*Guilherme Antônio Vivacqua (in memorian)
Luís Guilherme Queiroz Vivacqua*

Equipe

*Aldery Silveira Júnior
Alfredo Guimarães Neto
André Augusto Villela de Souza
Ayrton Aparecido Kacic
José Carlos Bezerra Júnior
Leopoldina Maria Colares de Araújo
Marco Antônio Siqueira Cardoso*

BAHIA. Secretaria da Administração
Sistemática de Execução de Processos. Salvador:
Secretaria da Administração : Superintendência de
Gestão Pública - Coordenação de Desenvolvimento
de Gestão, 2014
176 p. il.

1. Impressos - Padronização - Manual I. Título

CDD 350.5

Introdução

Já é consensual a avaliação de que o setor público precisa passar por mudanças culturais para adaptar-se a um mundo em constante movimento, tornando-se mais ágil e eficaz na prestação de serviços à sociedade. Uma reflexão mais cuidadosa, entretanto, evidencia que para gerar resultados permanentes essas mudanças precisam alcançar o próprio cerne do aparelho do Estado, em sua estrutura de poder no que diz respeito ao controle organizacional.

É preciso que a máquina estatal aprenda a adquirir novos conhecimentos e a reciclá-los continuamente, só assim podendo gerar respostas inteligentes e flexíveis aos desafios encontrados no dia-a-dia das práticas administrativas. Com esta premissa, a Secretaria da Administração (Saeb) empreendeu, a partir de 2011, o Redesenho do Sistema Estadual de Administração – SEA, um projeto a cargo da Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG que promoveu mudanças nos processos de trabalho, permitindo o conhecimento destes processos e suas características, bem como das áreas com oportunidades de melhoria.

Entendemos que abordar o funcionamento dos órgãos e entidades do ponto de vista dos processos é a maneira mais eficaz e eficiente de adotar uma visão verdadeiramente sistêmica do Estado. Vista como um conjunto de processos inter-relacionados e interdependentes que precisam funcionar em um fluxo harmônico e integrado, a Administração Pública poderá contribuir com muito mais intensidade para a excelência na prestação de serviços à sociedade.

Com o Redesenho do SEA, projeto financiado com recursos do PNAGE/BAHIA, pretende-se, na prática, uniformizar os procedimentos administrativos, alcançando todo o Poder Executivo Estadual por meio da atuação sistêmica da Saeb, das Diretorias Gerais, através das Diretorias Administrativas e Coordenações de Modernização como unidades setoriais, e das unidades equivalentes das autarquias e fundações, como unidades seccionais, executoras de suas políticas e diretrizes. Desta uniformização resultará uma grande sinergia, permitindo o melhor desempenho da Administração Pública Estadual pela melhoria das atividades-meio que refletem, diretamente, na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Espera-se, com esta nova formatação, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de qualidade e profissionalismo, bem como atender aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

Sumário

APRESENTAÇÃO	09
INFORMAÇÕES TÉCNICAS	11
FLUXOS E PROCEDIMENTOS:	15
ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:	
Acumulação de Cargo Público	17
Admissão de Pessoal em Cargo em Comissão e Permanente	20
Afastamento de Servidor para Curso Externo	26
Aproveitamento de Servidor	30
Auditoria da Folha de Pagamento	33
Averbação de Tempo de Serviço Público e/ou Privado	36
Concessão de Abono de Permanência	38
Concessão de Adiantamento para Viagem	41
Concessão de Adicional Noturno	43
Concessão de Adicional por Serviços Extraordinários	45
Concessão de Adicional por Tempo de Serviço	49
Concessão de Ampliação de Carga Horária	51
Concessão de Auxílio-Funeral	55
Concessão de Auxílios/Benefícios	58
– Auxílio-Alimentação;	
– Auxílio-Transporte;	
– Auxílio-Natalidade;	
– Salário Família.	
Concessão de Diárias	63
Concessão de Estabilidade Econômica	66
Concessão de Licença à Gestante, à Adotante e Paternidade	69
Concessão de Licença para Concorrer a Mandato Eletivo	72
Concessão de Licença para Interesse Particular	75
Concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge	78
Concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	81

Concessão de Licença-Prêmio	84
Contratação / Prorrogação / Recontração de Pessoal Temporário - REDA	87
Desligamento de Servidor	99
– Demissão de Servidor de Cargo Permanente.	
Disponibilidade de Servidor	102
Emissão de Certidões	104
Execução da Folha de Pagamento de Pessoal Ativo	106
Gestão do Quadro de Pessoal Ativo	111
Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição	114
– Movimentação de Servidor por Designação;	
– Movimentação de Servidor à Disposição.	
Movimentação de Servidores por Remoção	118
Provimento de Pessoal Permanente	120
– Contratação de Empresa para Seleção de Pessoal.	
Reintegração com Recondução do Servidor	134
Validação do Quadro de Pessoal Ativo	139
Denúncia	142
Processo Administrativo Disciplinar - PAD	144
Sindicância	151
FORMULÁRIOS:	159
Cadastro de Pessoal	161
Certidão de Tempo de Serviço	162
Declaração de Acumulação de Cargos	163
Declaração de Bens	164
Informações Cadastrais	165
Opção de Remuneração / Cargo Temporário	167
Proposta RTI / CET	168
Relotação de Pessoal	169
Requerimento de Auxílio-Funeral	170
Requerimento Direitos e Vantagens	171
Validação do Quadro de Pessoal	172

Apresentação

A Lei Delegada nº 63/1983 transformou o Departamento de Administração Geral - DAG em Secretaria da Administração - SAEB e instituiu o Sistema Estadual de Administração - SEA, como modelo de gestão de caráter sistêmico. Esse modelo visava propor diretrizes, coordenar e executar a política de pessoal, material, patrimônio e encargos auxiliares, estabelecer fluxos permanentes de informações entre as suas unidades setoriais e seccionais, e promover ações de modernização administrativa e de desburocratização, com vistas ao aperfeiçoamento do serviço público estadual.

A SAEB objetivando a melhoria da gestão e dos resultados alcançados, e o aperfeiçoamento dos níveis de efetividade da gestão pública do Estado, com vistas à racionalização, simplificação, praticidade e funcionalidade para os segmentos de recursos humanos, previdência, serviços administrativos, licitação e modernização administrativa, definiu, como ação estratégica, o redesenho do Sistema, tendo por base o Regulamento do SEA, aprovado através do Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Consolidado o Redesenho do SEA, foi elaborado este Manual, refletindo mais um resultado do esforço da SAEB para a consolidação de uma cultura de excelência, visando nortear, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a execução dos processos, e a busca contínua pela modernização da gestão, e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre seus processos internos.

Considerando que os processos são de natureza contínua e dinâmica, os procedimentos, aqui descritos, poderão sofrer ajustes e modificações ao longo do tempo, visando adequá-los e atualizá-los para o cumprimento da missão que lhes cabe dentro do SEA, ou por alguma alteração processada na legislação, ao qual este Manual se ancora. As atualizações, que eventualmente sejam feitas neste Manual, serão de responsabilidade da CDG/SAEB, ao qual caberá, também, providências quanto a disponibilização do Manual e suas atualizações, no *site* da SAEB, bem como através de ferramenta específica, via *Web*.

A elaboração do Redesenho do SEA, amplamente discutida e aprovada, teve a participação ativa de toda a Administração Pública Estadual, por meio de seus representantes, que assumiram o compromisso de implementar os novos processos, ora retratados, aos quais registramos os nossos agradecimentos, bem como à Comissão Executiva e a todos aqueles que contribuíram para a construção de uma estrutura administrativa capaz de dar base às atividades do SEA.

**Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG da
Superintendência de Gestão Pública - SGP**

Informações Técnicas

Para melhor estruturação e compreensão do conteúdo, integra este Manual a tramitação dos processos, através dos fluxos, a descrição dos procedimentos, de forma a facilitar a consulta e os formulários que compõem os processos. Os procedimentos operacionais, elencados neste Manual, são amparados pelas Legislações pertinentes ao Sistema Estadual de Administração - SEA.

Visando facilitar e elucidar as informações apresentadas, relacionamos abaixo as definições, as siglas e os ícones mais utilizados, bem como a estratégia de execução do desenvolvimento dos trabalhos.

DEFINIÇÕES, SIGLAS E ÍCONES UTILIZADOS NOS PROCESSOS

– Definições:

Administração Direta - Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Estado e diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Administração Indireta - Conjunto de entidades com personalidade jurídica própria, vinculadas a um órgão da administração direta.

Administração Pública - Aparelho estatal integrado por pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos postos à disposição do cidadão para a consecução das necessidades gerais e coletivas.

Alta Administração - Titulares e dirigentes de unidades (Secretários, Chefes de Gabinete, Superintendentes e chefia de unidades diretamente ligadas ao titular dos órgãos e entidades).

Atividade - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção e o funcionamento de órgãos e entidades governamentais e para a prestação de serviços públicos utilizados pela população.

Desenvolvimento Organizacional - Esforço planejado, que envolve a organização como um todo, liderado pela alta administração, visando incrementar a eficácia e saúde da organização através de intervenções planejadas nos processos organizacionais, utilizando conhecimentos das ciências do comportamento. (*Beckhard*)

Equipe de Trabalho - Servidores do Estado da Bahia diretamente envolvidos na execução dos processos redesenhados, como “especialistas do negócio”, atuando junto à consultoria e colaborando no trabalho de melhoria dos processos.

Equipe Técnica - Servidores do Estado da Bahia envolvidos diretamente no acompanhamento, monitoramento e supervisão dos trabalhos da consultoria.

Estrutura Organizacional - Desdobramento de atividades e o delineamento e escalonamento de níveis hierárquicos, resultando no modelo organizacional de órgãos ou entidades.

Órgão Central - Formula as diretrizes, promove a articulação entre os componentes do sistema e lhes presta assistência técnica tendo em vista seu aprimoramento.

Órgão Seccional – Unidade administrativa que executa as atividades próprias do sistema no âmbito da administração indireta ou regionalizada, de acordo com a orientação dos órgãos setoriais. Estão administrativamente subordinados aos seus dirigentes imediatos.

Órgãos Setorial - Unidade administrativa, integrante da estrutura das Secretarias de Estado e de Órgãos Diretamente Subordinados ao Governador, que executa as atividades próprias ao sistema formalmente instituídos, segundo a orientação do órgão central. Exercem a coordenação setorial das atividades sistêmicas e estão administrativamente subordinados ao respectivo dirigente imediato do órgão e tecnicamente vinculados ao órgão central do respectivo sistema.

Procedimento - Maneira especificada de executar uma atividade.

Processo - Conjunto de tarefas que, juntas, criam um resultado de valor para um cliente. (Hammer)

Produtividade - Relação entre os resultados de um processo organizacional e os recursos consumidos para produzi-los.

Redesenho ou Melhoria de Processo - Mudanças organizacionais coordenadas de modo a melhorar o desempenho dos processos. Pode ser gradual ou radical.

Sistema - Conjunto de ações articuladas entre si, que tem seu funcionamento definido em instâncias a nível central, setorial e seccional.

Sistema Estadual De Administração - SEA - Sistema criado pela Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983, que tem por finalidade básica a definição, o planejamento, a coordenação e a execução das ações de administração no âmbito da Administração Pública Estadual, regulamentado pelo Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Usuário - Pessoa, grupo ou instituição que usam o produto fornecido por uma organização. Usuário final, consumidor.

– Siglas:

CMO - Coordenação de Modernização

CONGEOS - Conselho de Gestão das Organizações Sociais

DA - Diretoria Administrativa

DF - Diretoria de Finanças

DG - Diretoria Geral

DO - Diretoria de Orçamento Público

DPL - Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos





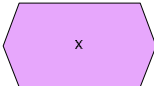
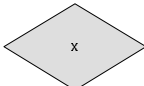





GAB - Gabinete do Secretário

PGE - Procuradoria Geral do Estado

PROJUR - Procuradoria Jurídica

- PNAGE** - Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal
- SAEB** - Secretaria da Administração do Estado da Bahia
- SEA** - Sistema Estadual de Administração
- SGP** - Superintendência de Gestão Pública
- SRH** - Superintendência de Recursos Humanos
- SSA** - Superintendência de Serviços Administrativos
- SUPREV** - Superintendência de Previdência
- CCL** - Coordenação Central de Licitação

– Ícones:

	Indicador de Início e Término do Fluxograma
	Interface para Atividade Manual
	Interface para Processo ou Rotina
	Interface para Sistema
	Interface para Evento
	Decisão
	Lógica OU exclusivo
	Lógica E
	Lógica E/OU
	Referência fora da página (Saída)
	Referência fora da página (Entrada)

ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A estratégia de execução das atividades foi desenvolvida com a contribuição de servidores das unidades que constituem o SEA, envolvidos diretamente na execução dos processos redesenhados, indicados por seus dirigentes, constituindo-se como “Equipe de Trabalho”, atuando junto à Empresa contratada.

Os trabalhos foram realizados através de oficinas, em construção coletiva pela consultoria e equipes de trabalho, cabendo à consultoria a condução, orientação, acompanhamento e apoio na elaboração da documentação dos processos a serem redesenhados.

A coordenação do projeto SEA/SAEB atuou no acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos trabalhos, visando ao reforço do processo de transferência de tecnologia e à maior sustentabilidade dos resultados obtidos, constituindo-se como Equipe Técnica.

A capacitação das equipes teve um cunho de transferência de tecnologia, voltada para os servidores que irão atuar no desenvolvimento dos trabalhos.

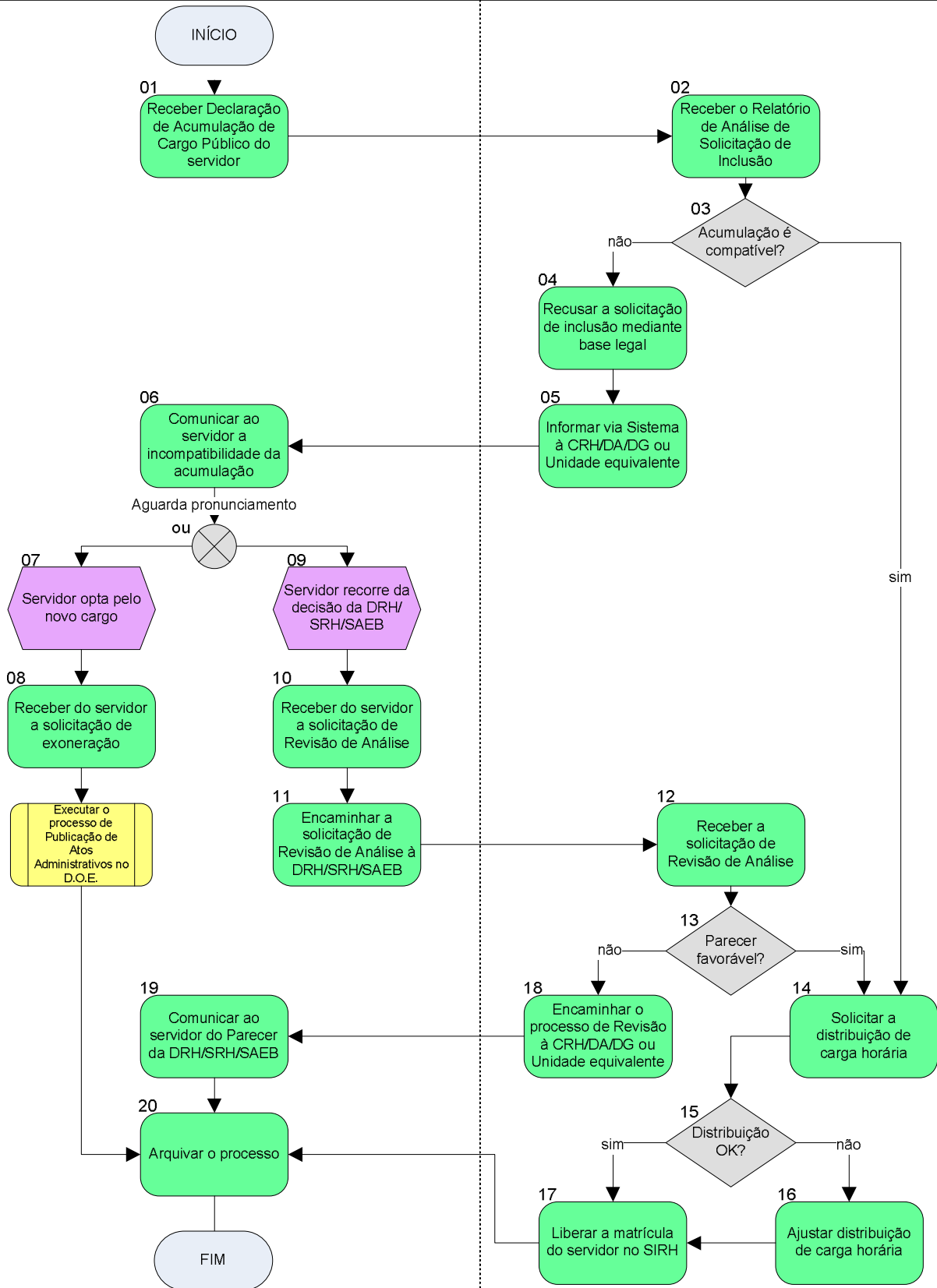
A mobilização e sensibilização dos órgãos envolvidos, bem como a legitimização das equipes teve um papel de destaque no contexto do trabalho, onde foi criado um ambiente favorável à participação de todos, de forma integrada, na construção das melhorias dos processos, na certeza que suas contribuições refletirão nos resultados que serão alcançados.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS
Administração de Recursos Humanos:



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DRH/SRH/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Disciplinar os procedimentos referentes à acumulação de cargos públicos, de acordo com a legislação em vigor.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, § 19, do art. 40 de 05 de outubro de 1988, art. 37, Incisos XVI, XVII, XI e § 10; art. 38; art 40 § 6º e §11; art. 95 parágrafo único; art. 128 § 5º;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 177 a 179;
- Lei Estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011;
- Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 34, de 13 de dezembro de 2001.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber Declaração de Acumulação de Cargo Público do servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Formulário “Declaração de Acumulação de Cargo Público” do servidor; <p>No caso de acumulação legal de cargos, também, é necessária a apresentação da distribuição da carga horária dos 02 (dois) vínculos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastra os dados do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH, para integrar as informações do Relatório de Análise de Solicitação de Inclusão.
DRH/SRH/SAEB	2	<p>Receber o Relatório de Análise de Solicitação de Inclusão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe através da Empresa Gráfica da Bahia – EGBA, o Relatório de Análise de Solicitações de Inclusões com as informações cadastradas no SIRH; • Analisa o Relatório com base na legislação vigente; • Verifica a situação de Acumulação de Cargo Público através do Relatório.
	3	<p>Acumulação é compatível?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 14. <p>NÃO:</p>
	4	<p>Recusar a solicitação de inclusão mediante base legal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recusa a solicitação de inclusão mediante base legal.
	5	<p>Informar via Sistema à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa via Sistema, à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente sobre a incompatibilidade de acumulação para a comunicação ao servidor.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	6	<p>Comunicar ao servidor a incompatibilidade da acumulação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor a incompatibilidade da acumulação de cargos públicos; • Aguarda o pronunciamento do servidor. <p>No caso do servidor estar sub judice o prazo fica suspenso até decisão judicial.</p> <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Servidor opta pelo novo cargo: Ir para o passo 7;</p> <p>b) Servidor recorre da decisão da DRH/SRH/SAEB: Ir para o passo 9.</p>
	7	<p>SERVIDOR OPTA PELO NOVO CARGO</p>
	8	<p>Receber do servidor a solicitação de exoneração</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor a solicitação de exoneração do cargo público atualmente ocupado. <p>Executar Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 20.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO



Edição:
3ª

Folha:
2/2

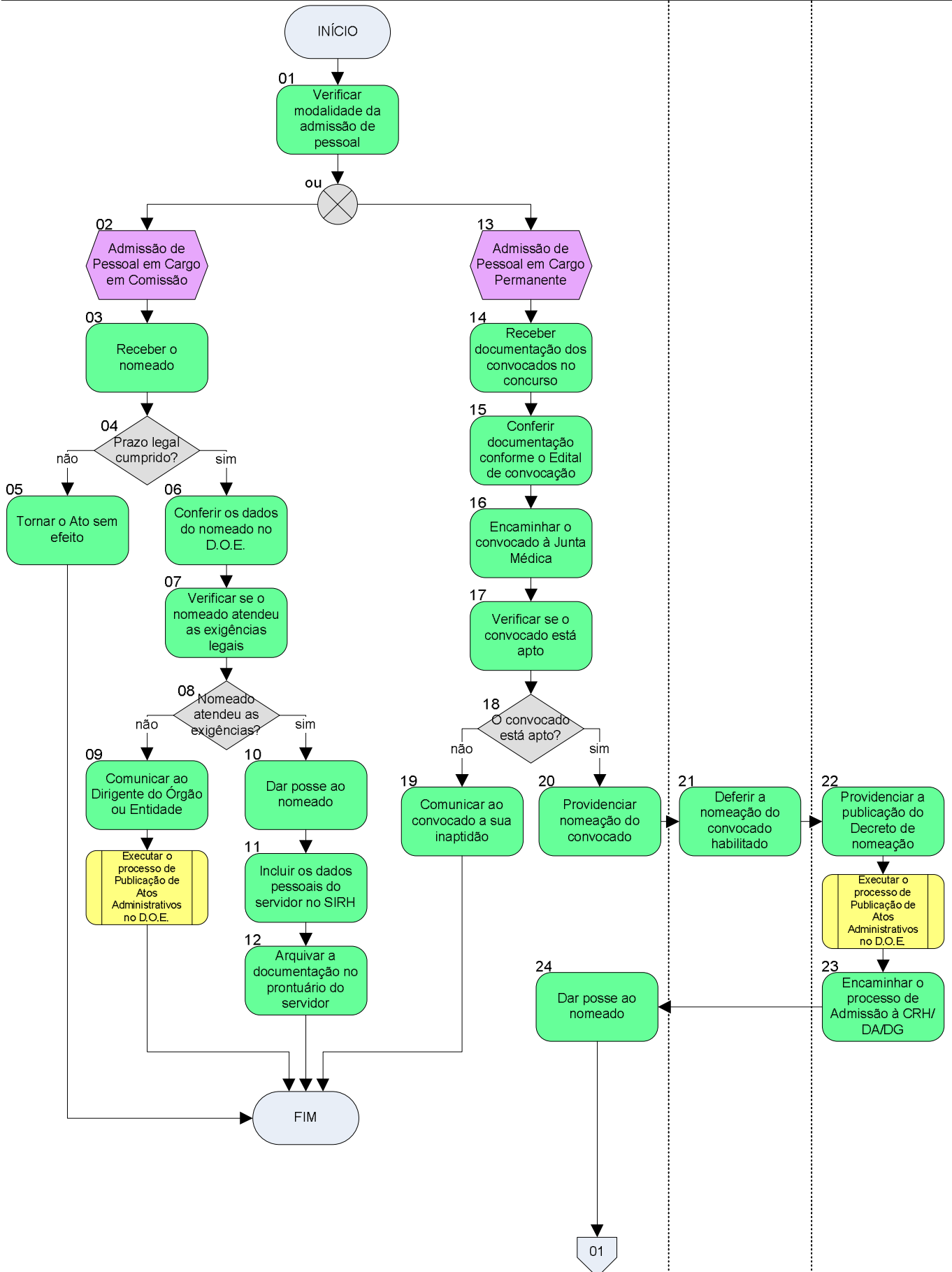
Unidade Executora	Passo	Descrição
	9	SERVIDOR RECORRE DA DECISÃO DA DRH/SRH/SAEB
	10	Receber do servidor a solicitação de Revisão de Análise • Recebe do servidor a solicitação de Revisão de Análise.
	11	Encaminhar a solicitação de Revisão de Análise à DRH/SRH/SAEB • Encaminha a solicitação de Revisão de Análise à DRH/SRH/SAEB.
DRH/SRH/SAEB	12	Receber a solicitação de Revisão de Análise • Recebe da CRH/DA/DG ou Unidade equivalente a solicitação de Revisão de Análise; • Autua o processo no Protocolo; • Analisa o processo e emite parecer técnico fundamentado.
	13	Parecer favorável? SIM:
	14	Solicitar a distribuição de carga horária • Solicita da CRH/DA/DG ou Unidade equivalente a distribuição da carga horária nos vínculos.
	15	Distribuição OK? SIM: • Ir para o passo 17. NÃO:
	16	Ajustar distribuição de carga horária • Ajusta distribuição de carga horária.
	17	Liberar a matrícula do servidor no SIRH • Libera a matrícula do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para arquivamento; • Ir para o passo 20. NÃO:
	18	Encaminhar o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente • Encaminha o processo de Revisão de Acumulação de Cargos Públicos à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para comunicação ao servidor do indeferimento da solicitação.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	19	Comunicar ao servidor do Parecer da DRH/SRH/SAEB • Comunica ao servidor, via Ofício, o resultado da análise do Processo, e solicita o comparecimento para manifestar-se acerca da decisão. O servidor poderá recorrer da decisão da DRH/SRH/SAEB a qualquer momento. Caso o servidor recorra da decisão da DRH/SRH/SAEB o processo deverá ser encaminhado à PGE.
	20	Arquivar o processo • Arquiva o processo no Prontuário do servidor. FIM



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

GAB/SAEB

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EM
COMISSÃO E PERMANENTE



Edição

3ª

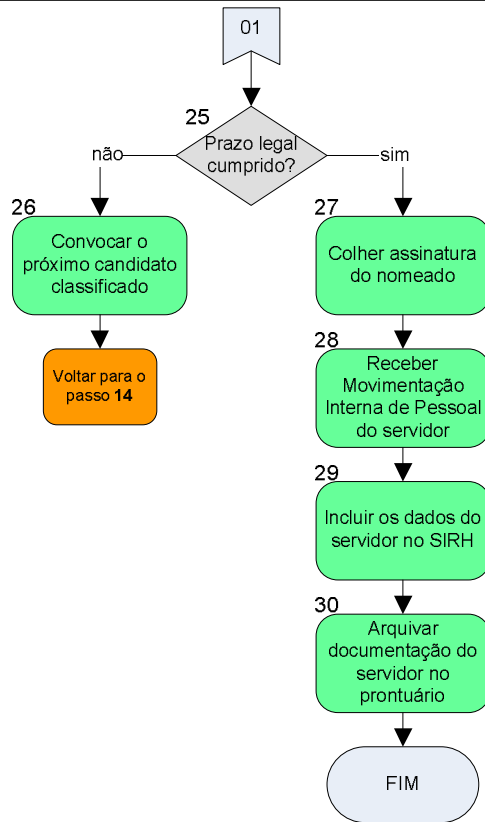
Folha

2/2

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

GAB/SAEB

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EM COMISSÃO
E PERMANENTE**



Edição:
3ª

Folha:
1/4

Objetivo

Admissão de Pessoal em Cargo em Comissão e Permanente.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Casa Civil.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 3º, arts. 10 a 14, arts. 16 a 21, § 1º ao 3º.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Verificar modalidade da admissão de pessoal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a modalidade da admissão é de pessoal permanente ou de cargo em comissão. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Admissão de Pessoal em Cargo em Comissão: Ir para o passo 2;</p> <p>b) Admissão de Pessoal em Cargo Permanente: Ir para o passo 13.</p>
	2	ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EM COMISSÃO
	3	<p>Receber o nomeado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o nomeado, dentro do prazo legal estabelecido.
	4	<p>Prazo legal cumprido?</p> <p>NÃO:</p>
	5	<p>Tornar o Ato sem efeito</p> <ul style="list-style-type: none"> • Torna o Ato sem efeito; • Comunica o fato ao Dirigente do Órgão ou Entidade; • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	6	<p>Conferir os dados do nomeado no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confere os dados do nomeado no D.O.E.; • Entrega a lista de documentos e exames necessários: <ul style="list-style-type: none"> - Declaração de bens; - Declaração de acumulação de cargos; - Formulário Informações Cadastrais; - Formulário de Auxílio-Transporte; - Programa de Integração Social – PIS / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP; - Formulário de Declaração de Parentesco; - Cópia e original dos documentos pessoais; - Carteira de Identidade; - CPF; - Certidão de Nascimento ou Casamento; - Título de Eleitor; - Último comprovante de votação ou Declaração de quitação do Tribunal Regional Eleitoral – TRE; - Carteira de reservista, no caso de homem; - Comprovante de residência (água, luz ou telefone);



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

**ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EM COMISSÃO
E PERMANENTE**

Edição:
3ª

Folha:
2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> - Carteira de Trabalho (frente e verso da página de identificação); - Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos; - Cartão de vacinação de filhos até 5 anos; - Cópia de comprovação de escolaridade (Diploma para nível superior ou Atestado de Conclusão de nível médio); - Abertura de Conta Corrente; - Antecedentes Criminais da Secretaria de Segurança Pública e da Polícia Federal; - Certidão de Ações Cíveis e Criminais da Justiça Federal e Estadual; - 02 (duas) fotos 3x4 coloridas e recentes. <ul style="list-style-type: none"> • Emite Ofício de apresentação do nomeado à Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB para a emissão do Laudo Admissional; • Indica ao nomeado a realização dos exames pré-admissionais a seguir: <ul style="list-style-type: none"> - Hemograma; - Glicemia; - Sumário de Urina; - Parasitológico de Fezes; - Grupo Sanguíneo; - Acuidade Visual; - Raio X do tórax com PA. <p>Os nomeados com idade acima de 40 anos, também, realizarão os seguintes exames:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mamografia, no caso de mulher; - PSA, no caso de homem; - Eletrocardiograma. <ul style="list-style-type: none"> • Aguarda retorno do nomeado com os exames. <p>7 Verificar se o nomeado atendeu as exigências legais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o nomeado atendeu as exigências legais para posse; • Confere o Laudo Médico emitido pela Junta Médica; • Verifica se o nomeado está apto a exercer a função conforme Laudo e nível de escolaridade exigido para o cargo; • Verifica se a documentação está conforme a relacionada no passo 6; • Emite Comunicação Interna – CI ou Ofício de apresentação, destinado à Unidade de lotação do servidor, após o candidato ser empossado. <p>Se o nomeado não possuir conta corrente, emite-se um Ofício ao Banco pagador para abertura da conta. Caso o nomeado seja servidor público efetivo e foi nomeado para um cargo em comissão, exige-se o preenchimento do Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV com a expressa opção de remuneração.</p> <p>O Ato da Posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a pedido do nomeado.</p> <p>8 Nomeado atendeu às exigências?</p> <p>NÃO:</p> <p>9 Comunicar ao Dirigente do Órgão ou Entidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao Dirigente do Órgão ou Entidade que o nomeado não preencheu os requisitos exigidos, para providenciar a anulação do Ato de Nomeação; • Informa ao nomeado o Parecer da Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB e/ou impedimento do nível de escolaridade; • Elabora o Ato tornando a nomeação sem efeito. <p>Executar Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM. <p>SIM:</p> <p>10 Dar posse ao nomeado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dá posse ao nomeado.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EM COMISSÃO
E PERMANENTE**



Edição:
3ª

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	11	<p>Incluir os dados pessoais do servidor no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita à DRH/SRH/SAEB a geração da pré-matrícula no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; Inclui os dados pessoais do servidor no SIRH; Solicita à DRH/SRH/SAEB a geração da matrícula do servidor; Lança os dados no Módulo Financeiro do Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
	12	<p>Arquivar a documentação no prontuário do servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> Abre o prontuário do servidor; Arquiva a documentação; Ir para o FIM.
	13	<p>ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO PERMANENTE</p>
	14	<p>Receber documentação dos convocados no concurso</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe o convocado; Confere os dados do convocado no D.O.E.; Recebe dos convocados no concurso a documentação, conforme relacionada no passo 6: <p>Se o convocado não possuir conta corrente, emite-se um Ofício ao Banco pagador para abertura da conta.</p> <p>O Ato da Posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a pedido do nomeado.</p> <p>No caso da Secretaria de Segurança Pública – SSP, o convocado é encaminhado à Academia da Polícia Militar ou da Polícia Civil para participar do curso de formação, onde o mesmo deverá apresentar a documentação exigida.</p>
	15	<p>Conferir documentação conforme o Edital de convocação</p> <ul style="list-style-type: none"> Confere a documentação conforme o Edital de convocação.
	16	<p>Encaminhar o convocado à Junta Médica</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite Ofício de apresentação do convocado à Junta Médica para a emissão do Laudo Admissional; Orienta o convocado sobre a realização dos exames pré-admissionais, conforme relacionado no passo 6; Aguarda retorno do convocado com os exames.
	17	<p>Verificar se o convocado está apto</p> <ul style="list-style-type: none"> Confere o Laudo Médico emitido pela Junta Médica; Verifica se o convocado está apto a exercer a função conforme Laudo e nível de escolaridade exigido para o cargo.
	18	<p>O convocado está apto?</p> <p>NÃO:</p>
	19	<p>Comunicar ao convocado a sua inaptidão</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunica ao convocado o Parecer da Junta Médica e/ou impedimento do nível de escolaridade; <p>Nesse caso informa ao Dirigente do Órgão ou Entidade que a vaga não foi preenchida para que seja convocado o próximo candidato classificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	20	<p>Providenciar nomeação do convocado</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora a minuta do Decreto de nomeação com os nomes dos convocados habilitados por ordem de classificação; Encaminha o processo ao GAB/SAEB para deferimento.
GAB/SAEB	21	<p>Deferir a nomeação do convocado habilitado</p> <ul style="list-style-type: none"> Defere a nomeação dos convocados habilitados; Encaminha a minuta do Decreto de nomeação à Casa Civil para publicação.
Casa Civil	22	<p>Providenciar a publicação do Decreto de nomeação</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia a publicação do Decreto de nomeação dos convocados habilitados no concurso realizado, no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EM COMISSÃO
E PERMANENTE**



Edição:
3ª

Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	23	Encaminhar o processo de Admissão à CRH/DA/DG <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade de Lotação do servidor, via Gabinete do Titular da Pasta, para admissão do nomeado.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	24	Dar posse ao nomeado <ul style="list-style-type: none">• Recebe o nomeado, dentro do prazo legal estabelecido.
	25	Prazo legal cumprido? NÃO:
	26	Convocar o próximo candidato classificado <ul style="list-style-type: none">• Convoca o próximo candidato classificado;• Retorna ao passo 14. SIM:
	27	Colher assinatura do nomeado <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura do nomeado no Termo de Posse;• Encaminha o servidor para a Unidade de lotação, por meio do formulário Movimentação Interna de Pessoal;• Aguarda retorno da Movimentação Interna de Pessoal da Unidade de lotação do servidor.
	28	Receber Movimentação Interna de Pessoal do servidor <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Movimentação Interna de Pessoal assinada pela Autoridade competente, informando que o servidor entrou em exercício.
	29	Incluir os dados do servidor no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Solicitar à DRH/SRH/SAEB a geração da pré-matrícula;• Inclui os dados pessoais do servidor no SIRH;• Solicitar à DRH/SRH/SAEB a geração da matrícula do servidor;• Lança os dados no Módulo Financeiro do SIRH.• Confecciona o crachá para o servidor;• Imprime folha de ponto para acompanhamento de frequência; Caso a frequência seja apurada por meio de sistema eletrônico a CRH/DA/DG ou Unidade equivalente deve incluir os dados do servidor para fins de controle; A Unidade deve encaminhar cópia da frequência do servidor ao Órgão de origem para conhecimento e apuração deste até o quinto dia útil do mês subsequente.
	30	Arquivar documentação do servidor no prontuário <ul style="list-style-type: none">• Abre o prontuário do servidor;• Arquiva a documentação. No caso da Secretaria da Educação – SEC, a documentação é microfilmada. FIM



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente;

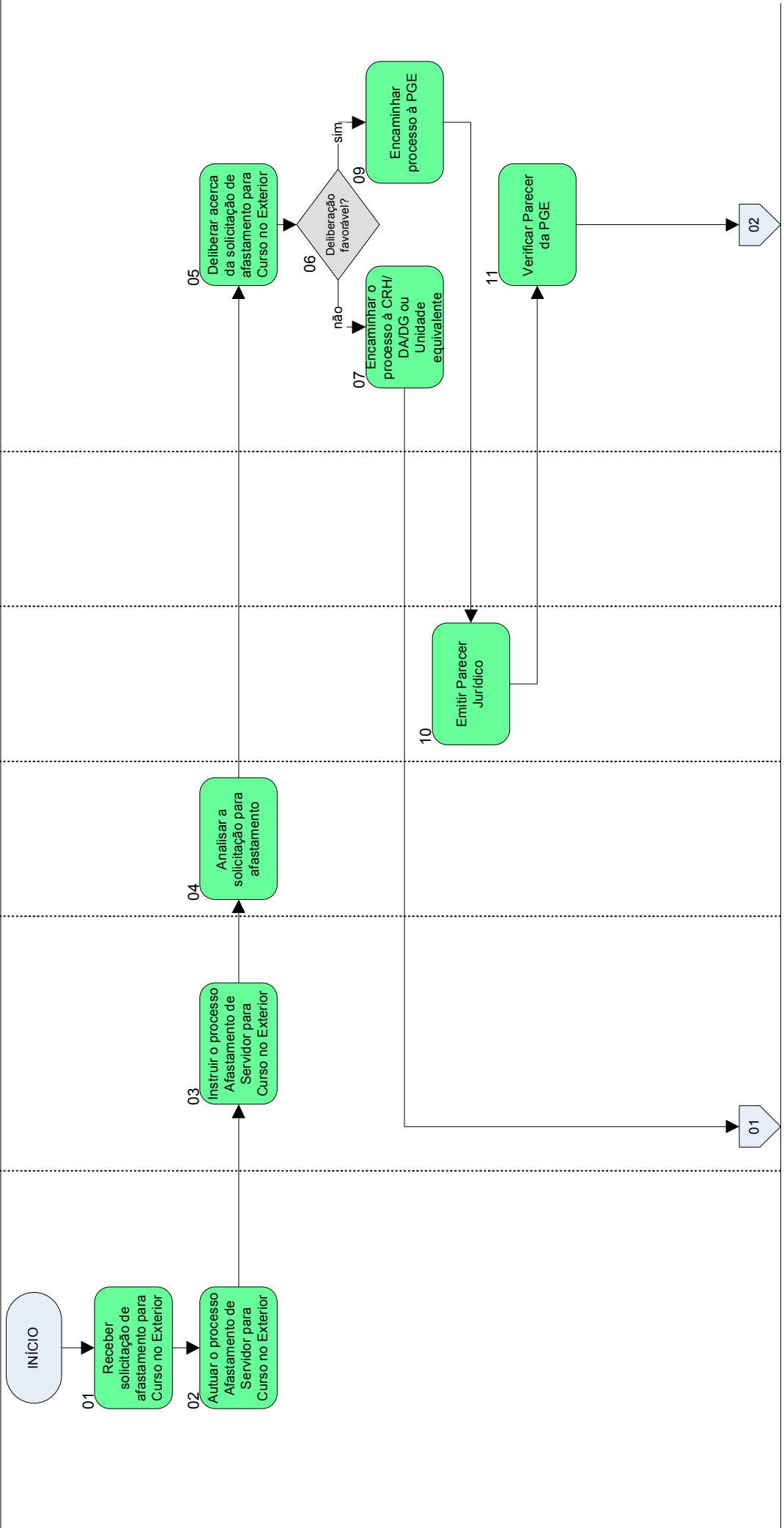
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DG ou Unidade equivalente

PGE

Casa Civil

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente;

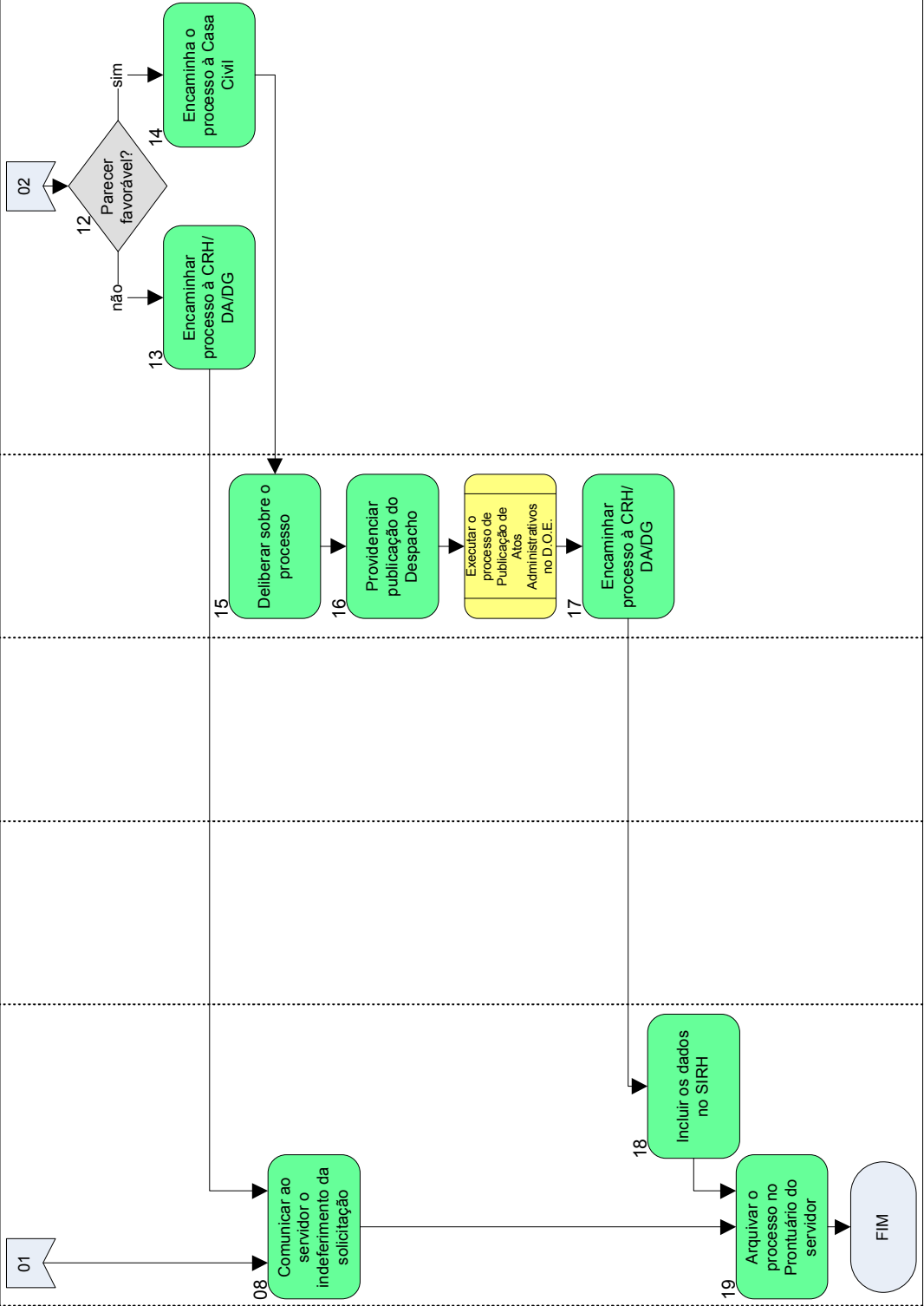
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DG ou Unidade equivalente

PGE

Casa Civil

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA CURSO NO EXTERIOR



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Possibilitar o afastamento dos servidores para aprimorar o desempenho no exercício de suas atividades profissionais em evento no Exterior

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
- Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- Casa Civil;

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 26;
- Decreto Estadual nº 20.024, de 27 de outubro de 1966.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber solicitação de afastamento para Curso no Exterior <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento ou Petição solicitando o afastamento com a assinatura do chefe imediato, sendo obrigatório constar o período de afastamento, forma de custeio do curso, pertinência da temática com a função exercida pelo servidor e, local de realização do curso; - Material de divulgação, comprovando a existência do curso; - Pré-inscrição, caso seja necessário.
	2	Autuar o processo Afastamento de Servidor para Curso no Exterior <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para instrução.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Instruir o processo Afastamento de Servidor para Curso no Exterior <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior; • Encaminha o processo à DG ou Unidade equivalente para análise.
DG ou Unidade equivalente	4	Analisar a solicitação para afastamento <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior; • Emite Parecer Técnico sobre a pertinência do afastamento; • Encaminha o processo para o Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para deliberação.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	5	Deliberar acerca da solicitação de afastamento para Curso no Exterior <ul style="list-style-type: none"> • Delibera acerca da solicitação para afastamento para Curso no Exterior.
	6	Deliberação favorável? NÃO:
	7	Encaminhar o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente com a exposição de motivos do indeferimento para comunicação ao servidor.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	8	Comunicar ao servidor o indeferimento da solicitação <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor o indeferimento da solicitação de afastamento para Curso no Exterior; • Ir para o passo 19. SIM
	9	Encaminhar processo à PGE <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior à PGE para emissão de Parecer.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA CURSO NO EXTERIOR



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
PGE	10	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior; • Emite Parecer Jurídico; • Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para as devidas providências.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	11	<p>Verificar Parecer da PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o Parecer da PGE foi favorável ou não ao afastamento do servidor para Curso no Exterior.
	12	<p>Parecer favorável?</p> <p>NÃO:</p>
	13	<p>Encaminhar processo à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para comunicar ao servidor o indeferimento do processo; • Retorna ao passo 8. <p>SIM:</p>
	14	<p>Encaminha o processo à Casa Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delibera sobre o processo de Afastamento de Servidor para Curso Exterior; • Encaminha o processo à Casa Civil para deliberação.
Casa Civil	15	<p>Deliberar sobre o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior; • Delibera sobre o processo e informa se o afastamento será com ou sem ônus para o Estado.
	16	<p>Providenciar publicação do Despacho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Despacho de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior; • Assina o Despacho; • Providencia a publicação do Despacho. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	17	<p>Encaminhar processo à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para registro no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	18	<p>Incluir os dados no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclui os dados do afastamento no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
	19	<p>Arquivar o processo no Prontuário do servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo de Afastamento de Servidor para Curso no Exterior no Prontuário do servidor. <p>FIM</p>

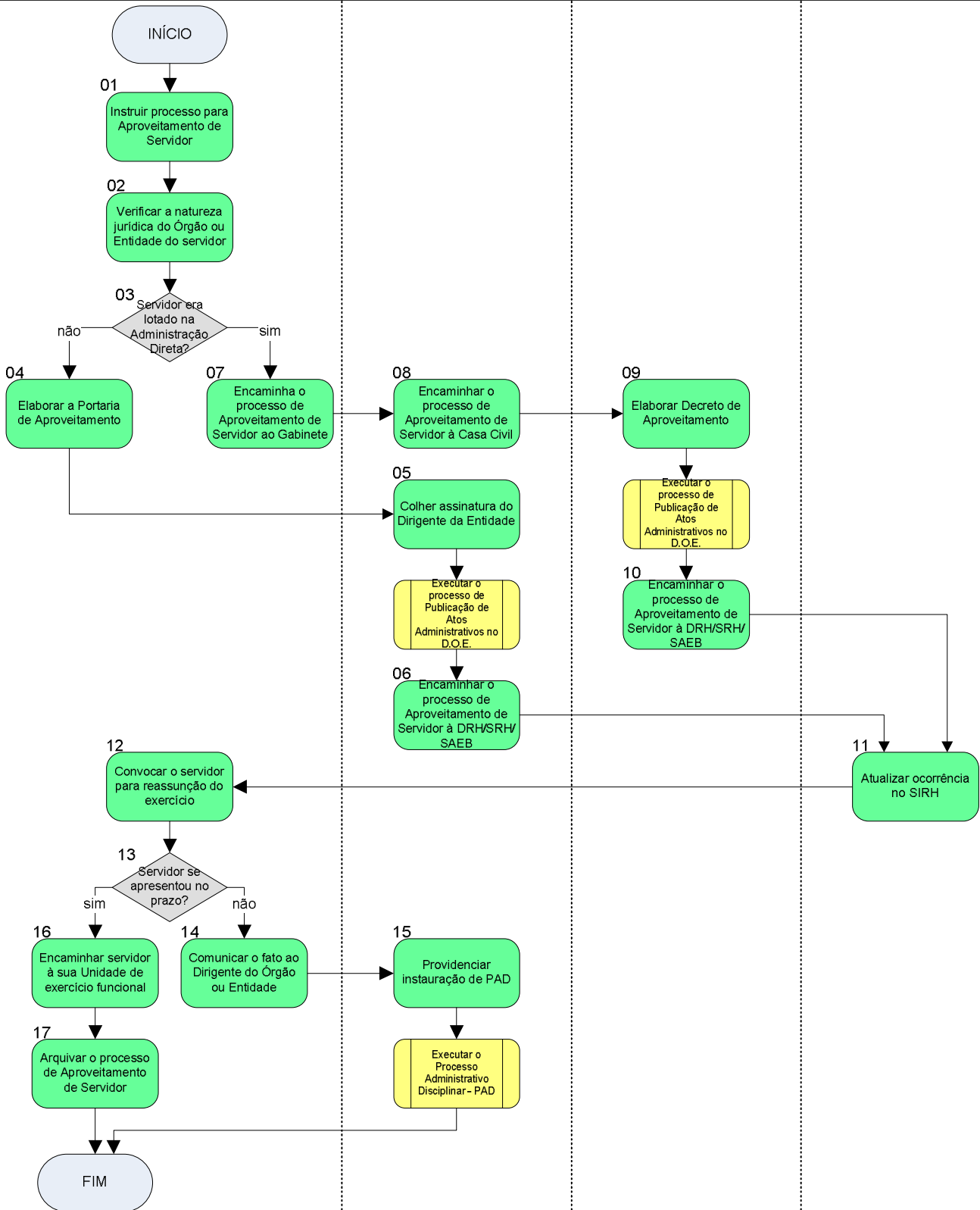


CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

Casa Civil

DRH/SRH/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

APROVEITAMENTO DE SERVIDOR



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar os procedimentos para retorno do servidor em disponibilidade à atividade.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Casa Civil;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 10, inciso III, arts. 37 a 40;
- Portaria nº 477, de 12 de junho de 2001.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Instruir processo para Aproveitamento de Servidor <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Comunicação Interna – CI ou Ofício informando a ocorrência de vaga em cargo com atribuição e remuneração compatíveis com a vaga do cargo anteriormente ocupado pelo servidor em disponibilidade; • Autua o processo, via Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente; • Identifica o servidor em disponibilidade, solicitando o seu aproveitamento no cargo indicado; Somente o servidor com estabilidade adquirida pode ser aproveitado.
	2	Verificar a natureza jurídica do Órgão ou Entidade do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o Órgão ou Entidade do servidor pertence à Administração Direta ou Indireta.
	3	Servidor era lotado na Administração Direta? NÃO:
	4	Elaborar a Portaria de Aproveitamento <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Portaria de Aproveitamento do Servidor; • Encaminha Portaria ao Gabinete do Dirigente da Entidade.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	5	Colher assinatura do Dirigente da Entidade <ul style="list-style-type: none"> • Colhe assinatura do Dirigente da Entidade; • Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	6	Encaminhar o processo de Aproveitamento de Servidor à DRH/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Aproveitamento de Servidor à DRH/SRH/SAEB para a exclusão da ocorrência de disponibilidade no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; • Ir para o passo 11.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	7	SIM Encaminhar o processo de Aproveitamento de Servidor ao Gabinete <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Aproveitamento de Servidor ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	8	Encaminhar o processo de Aproveitamento de Servidor à Casa Civil <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Aproveitamento de Servidor à Casa Civil para elaboração do Decreto de Aproveitamento.
Casa Civil	9	Elaborar Decreto de Aproveitamento <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Decreto de Aproveitamento de Servidor; • Colhe assinatura do Governador; • Providencia a publicação do Decreto no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	10	Encaminhar o processo de Aproveitamento de Servidor à DRH/SRH/SAEB



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

APROVEITAMENTO DE SERVIDOR



Edição:
3ª

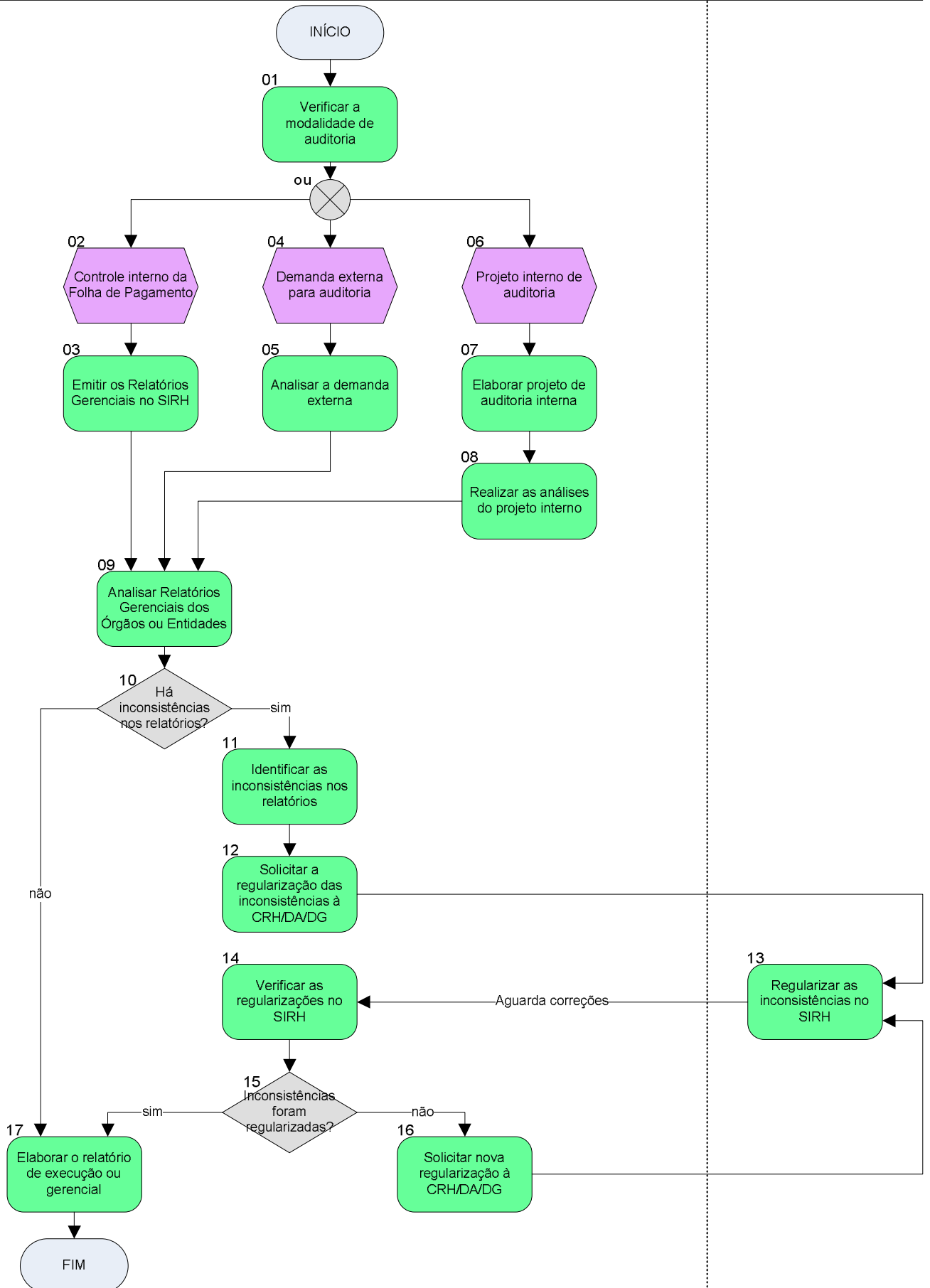
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Aproveitamento de Servidor à DRH/SRH/SAEB para exclusão da ocorrência de disponibilidade no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
DRH/SRH/SAEB	11	<p>Atualizar ocorrência no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Exclui a ocorrência de Disponibilidade do servidor no SIRH; Inclui a ocorrência de Aproveitamento do servidor no SIRH; Informa o cargo e o nível que o servidor irá ocupar no SIRH; Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para a convocação do servidor.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	12	<p>Convocar o servidor para reassunção do exercício</p> <ul style="list-style-type: none"> Convoca o servidor para reassunção do exercício, obedecendo ao prazo legal.
	13	<p>Servidor se apresentou no prazo?</p> <p>NÃO:</p>
	14	<p>Comunicar o fato ao Dirigente do Órgão ou Entidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunica o fato ao Dirigente do Órgão ou Entidade.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	15	<p>Providenciar instauração de PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia a instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD. <p>Em caso de dúvidas encaminha o Processo à PGE para esclarecimentos e orientações.</p> <p>Executar o processo Administrativo Disciplinar – PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	16	<p>Encaminhar servidor à sua Unidade de exercício funcional</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o servidor à sua Unidade de exercício funcional.
	17	<p>Arquivar o processo de Aproveitamento de Servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquiva o processo de Aproveitamento de Servidor no Prontuário do servidor. <p>FIM</p>



DRH/SRH/SAEB

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

AUDITORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Identificar e corrigir, mensalmente, as inconsistências da folha de pagamento do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;
- Legislação específica da área de Pessoal.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DRH/SRH/SAEB	1	<p>Verificar a modalidade de auditoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a modalidade de auditoria. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Controle interno da Folha de Pagamento.: Ir para o passo 2;</p> <p>b) Demanda externa para auditoria.: Ir para o passo 4;</p> <p>c) Projeto interno de auditoria: Ir para o passo 6.</p>
	2	CONTROLE INTERNO DA FOLHA DE PAGAMENTO
	3	<p>Emitir os Relatórios Gerenciais no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parametriza os Relatórios Gerenciais no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; • Emite os Relatórios Gerenciais no SIRH; • Ir para o passo 9.
	4	DEMANDA EXTERNA PARA AUDITORIA
	5	<p>Analisar a demanda externa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa as possíveis inconsistências apontadas pela demanda externa para auditoria; • Ir para o passo 9.
	6	PROJETO INTERNO DE AUDITORIA
	7	<p>Elaborar projeto de auditoria interna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora projeto de auditoria interna. <p>Caso já exista o projeto elaborado em execução, desconsidera-se esta atividade.</p>
	8	<p>Realizar as análises do projeto interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtém as informações pertinentes ao escopo do projeto interno; • Realiza as análises das informações obtidas. <p>As informações podem ser obtidas no próprio SIRH ou através de consulta ao público-alvo do projeto.</p>
	9	<p>Analisar Relatórios Gerenciais dos Órgãos ou Entidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa os Relatórios Gerenciais dos Órgãos ou Entidades no SIRH, objetivando a identificação de possíveis inconsistências a luz da legislação de pessoal vigente.
	10	<p>Há inconsistências nos relatórios?</p> <p>NÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 17. <p>SIM:</p>
	11	<p>Identificar as inconsistências nos relatórios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica as inconsistências nos relatórios gerenciais analisados dos Órgãos ou Entidades. <p>Algumas inconsistências são regularizadas pela própria DRH/SRH/SAEB no SIRH.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

AUDITORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO



Edição:
3ª

Folha:
2/2

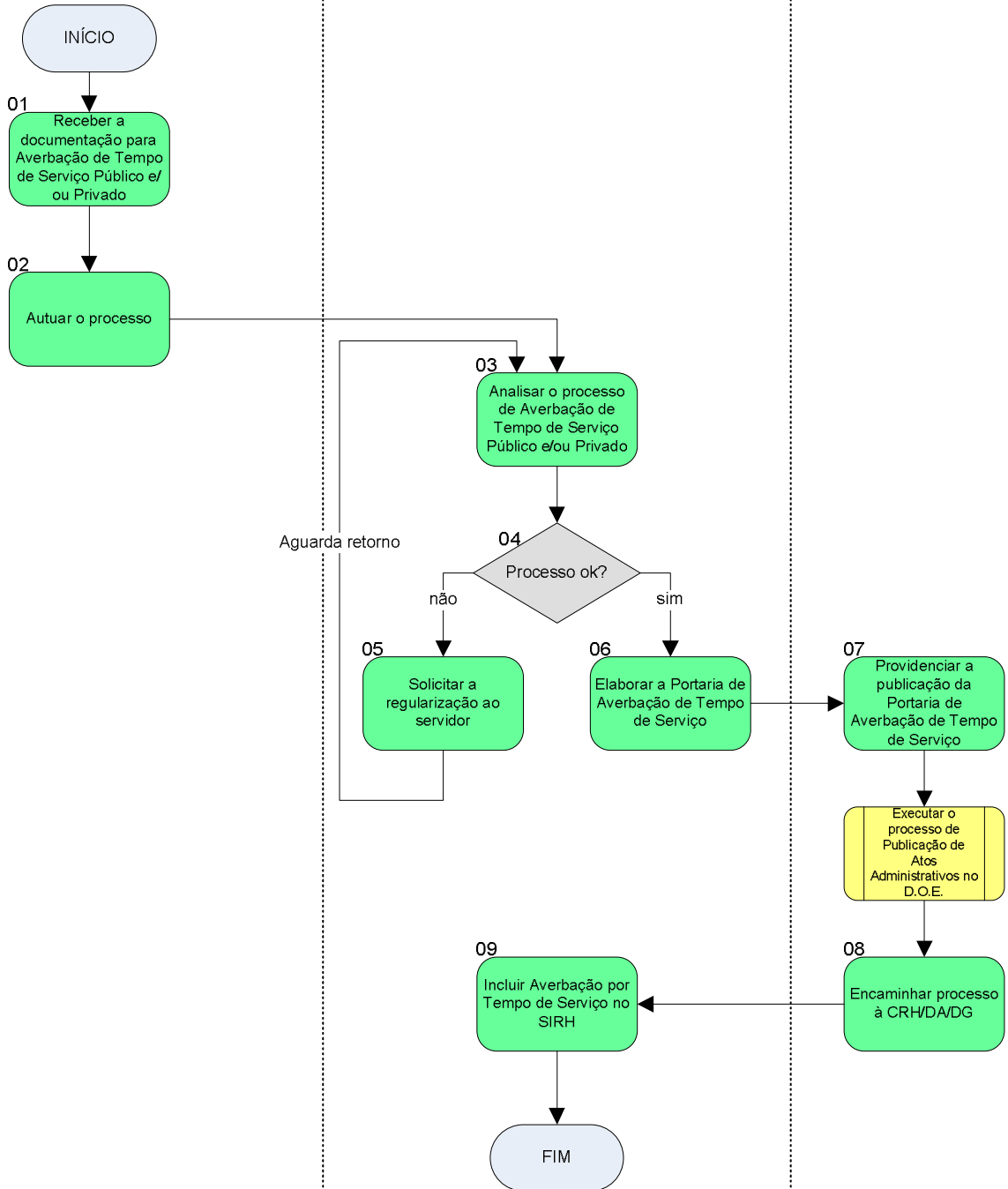
Unidade Executora	Passo	Descrição
	12	<p>No caso de inconsistências identificadas a partir de demandas externas, é informado ao Órgão ou Unidade demandante as providências a serem adotadas para a regularização.</p> <p>Solicitar a regularização das inconsistências à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita a regularização das inconsistências identificadas à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente;• Encaminha o relatório à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para a realização de ações corretivas. <p>No caso das regularizações serem efetuadas pela própria DRH/SRH/SAEB no SIRH, é dado ciência à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para as providências cabíveis.</p>
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	13	<p>Regularizar as inconsistências no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none">• Regulariza as inconsistências no relatório no SIRH identificadas pela DRH/SRH/SAEB;• Comunica ao servidor, quando necessário;• Encaminha o relatório com as devidas correções realizadas à DRH/SRH/SAEB. <p>No caso da regularização de inconsistências identificadas a partir de projetos internos ou demandas externas, é estipulado um prazo para a regularização.</p>
DRH/SRH/SAEB	14	<p>Verificar as regularizações no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta a planilha de controle das inconsistências identificadas nos relatórios gerenciais dos Órgãos e Entidades;• Verifica no SIRH se as inconsistências foram regularizadas pela CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.
	15	<p>Inconsistências foram regularizadas?</p> <p>NÃO:</p>
	16	<p>Solicitar nova regularização à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicita uma nova regularização à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente das inconsistências identificadas;• Encaminha o relatório à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências quanto à regularização. <p>No caso de controle mensal, se a regularização não for efetuada pela CRH/DA/DG ou Unidade equivalente até o processamento do "Pseudo" da Folha de Pagamento, a DRH/SRH/SAEB realiza as devidas regularizações no SIRH, se a inconsistência resultar em crédito incontroversamente indevido.</p> <ul style="list-style-type: none">• Retorna ao passo 13.
	17	<p>SIM:</p> <p>Elaborar o relatório de execução ou gerencial</p> <ul style="list-style-type: none">• Elabora o relatório de execução ou gerencial;• Encaminha o relatório ao Órgão ou Unidade demandante;• Arquiva o relatório de execução ou gerencial. <p>FIM</p>



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO E/OU PRIVADO



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Inscrição, no cadastro do servidor, acompanhada de arquivamento em prontuário funcional, do correspondente documento comprobatório de tempo de serviço prestado a outro Órgão ou Entidade da Administração pública ou vinculado à atividade privada, para os fins previstos em lei.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, arts. 116 e 119, incisos I, IV e V;
- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, art. 201, § 9º.

Informações Complementares

Procedimentos

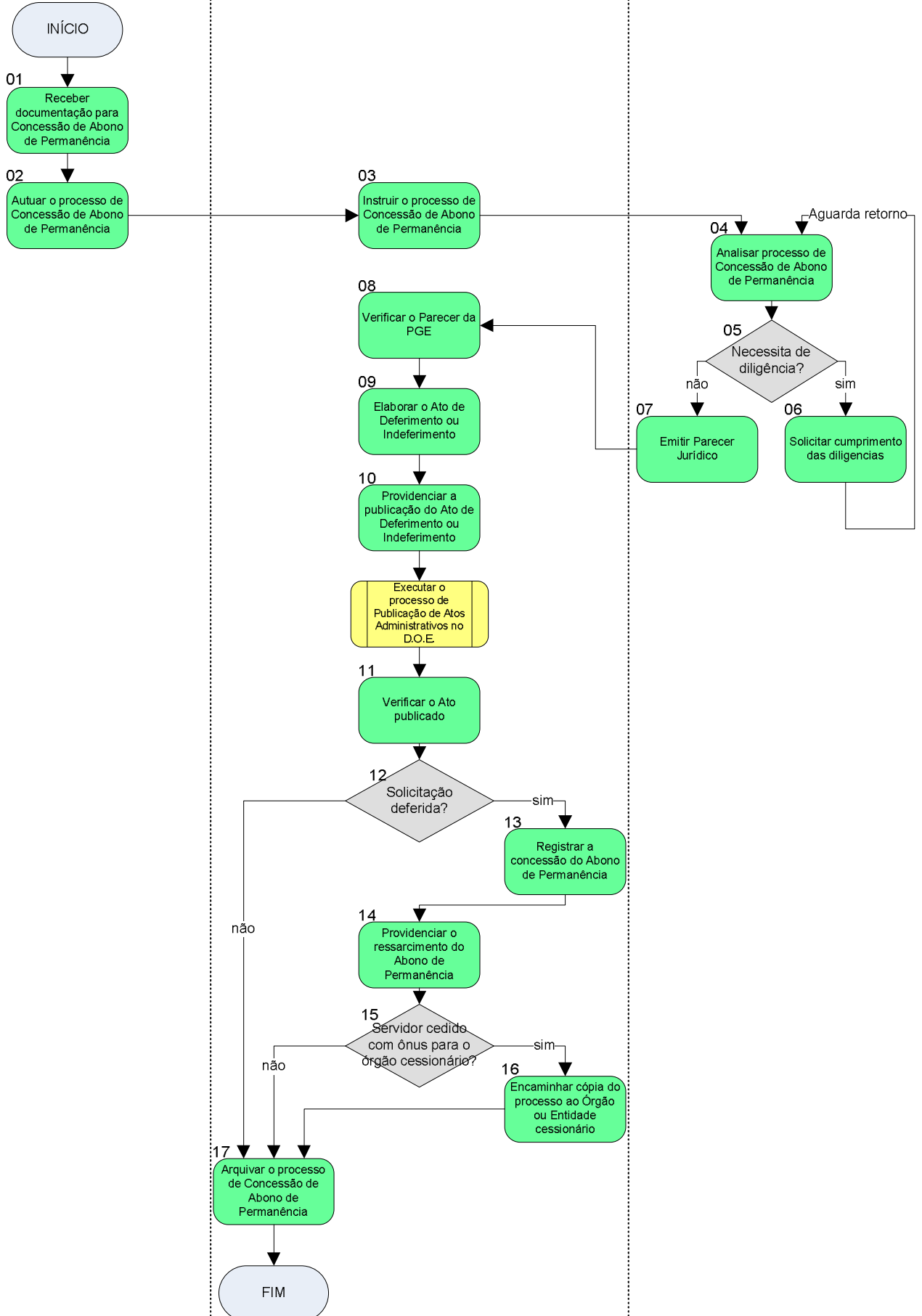
Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber a documentação para Averbação <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor a documentação para a Averbação de Tempo de Serviço Público e/ou Privado: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV assinado, com endereço e telefone, preenchido com a expressa opção do servidor pela modalidade de Averbação de Tempo de Serviço; - Certidão do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS com tempo de contribuição, no caso de Averbação de Tempo de Serviço Privado. - Certidão de Tempo de Serviço Público, no caso de Averbação de Tempo de Serviço Público.
	2	Autuar o processo <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade Equivalente.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Analisar o processo de Averbação <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Averbação de Tempo de Serviço Público e/ou Privado; • Instrui o processo com os dados funcionais do servidor.
	4	Processo ok? NÃO:
	5	Solicitar a regularização ao servidor <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a regularização da documentação ao servidor. SIM:
	6	Elaborar a Portaria de Averbação de Tempo de Serviço <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a minuta da Portaria de Averbação de Tempo de Serviço Público e/ou Privado; • Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente para publicação.
DA/DG ou Unidade equivalente	7	Providenciar a publicação da Portaria da Averbação de Tempo de Serviço <ul style="list-style-type: none"> • Colhe assinatura na Portaria de Averbação de Tempo de Serviço; • Providencia a publicação da Portaria de Averbação de Tempo de Serviço Público e/ou Privado. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	8	Encaminhar o processo à CRH/DA/DG <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para implantação e atualização no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH da Averbação de Tempo de Serviço Público do servidor.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	9	Incluir Averbação por Tempo de Serviço no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Inclui a Averbação por Tempo de Serviço no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH; • Atualiza o histórico funcional do servidor; • Arquiva o processo no Prontuário do servidor. FIM



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

PGE ou PROJUR





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar os procedimentos para a concessão de Abono de Permanência ao servidor que opte por permanecer em atividade, tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária, em valor equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, § 19, do art. 40;
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, art. 7º, § 1º, do art. 3º;
- Lei Estadual nº 7.023, de 23 de janeiro de 1997;
- Portaria/PGE nº 036, de 27 de fevereiro de 2012.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber documentação para Concessão de Abono de Permanência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV acompanhado da seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> - Cópia autenticada da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação; - Declaração do servidor de opção de contagem, em dobro, de licença-prêmio, adquirida até 15.12.98 e não fruída; - Certidão Negativa ou Declaração de Benefícios Previdenciários, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; - Contracheque dos 03 (três) últimos meses; - Atestado de atividades dos últimos 05 (cinco) anos, no caso de professor.
	2	<p>Autuar o processo de Concessão de Abono de Permanência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Concessão de Abono de Permanência; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para instrução.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	<p>Instruir o processo de Concessão de Abono de Permanência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Certidão de Tempo de Serviço, fazendo constar o tempo de serviço até 15.12.1998 e até a data atual ou até a data da aposentadoria, se for o caso, e anexa ao processo; • Apensa o processo de Averbção de Tempo de Serviço Público e/ou Privado, se houver; • Apensa ao processo, cópias dos Atos de reconhecimento e concessão de licença-prêmio; • Apensa o processo de Reconhecimento de licença-prêmio, se houver necessidade; • Encaminha o processo à PGE ou à PROJUR para emissão de Parecer Jurídico. <p>No caso dos processos instruídos adequadamente, conforme dispõe a Portaria/PGE nº 036/2012, considerar dispensável a manifestação da Procuradoria, salvo relevante indagação jurídica.</p>
PGE ou PROJUR	4	<p>Analisar processo de Concessão de Abono de Permanência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Concessão de Abono de Permanência à luz da legislação vigente, para a emissão de Parecer.
	5	<p>Necessita de diligência?</p> <p>SIM</p>
	6	<p>Solicitar cumprimento das diligências</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite despacho recomendando as diligências necessárias para a emissão de Parecer; • Solicita o cumprimento das diligências pelos Órgãos ou Entidades identificados; • Retorna ao passo 4.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

CONCESSÃO DE ABONO DE PERMANÊNCIA

Edição:
3ª

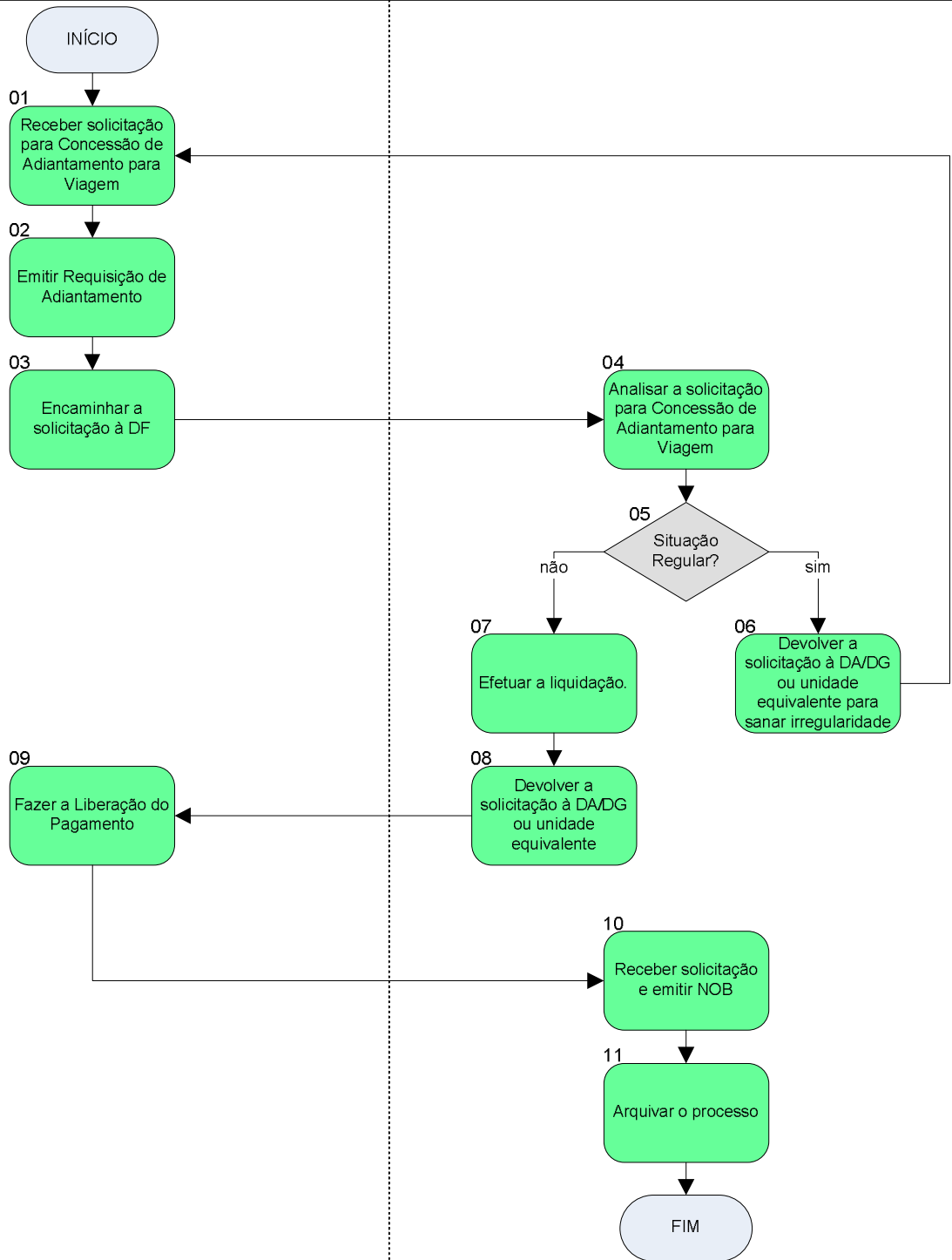
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	NÃO Emitir Parecer Jurídico <ul style="list-style-type: none">• Emite o Parecer Jurídico;• Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para verificação do Parecer.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	8	Verificar o Parecer da PGE <ul style="list-style-type: none">• Verifica se o Parecer Jurídico foi favorável ou não à concessão do Abono de Permanência.
	9	Elaborar o Ato de Deferimento ou Indeferimento <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Ato de Deferimento ou Indeferimento;• Colhe assinatura da Autoridade competente no Ato de Deferimento ou Indeferimento.
	10	Providenciar a publicação do Ato de Deferimento ou Indeferimento <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação do Ato de Deferimento ou Indeferimento no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	11	Verificar o Ato publicado <ul style="list-style-type: none">• Verifica o Ato publicado, de acordo com Parecer da PGE.
	12	Solicitação deferida? NÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ir para o passo 17. SIM:
	13	Registrar a concessão do Abono de Permanência <ul style="list-style-type: none">• Registra, no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH, a concessão do Abono de Permanência do servidor.
	14	Providenciar o ressarcimento do Abono de Permanência <ul style="list-style-type: none">• Calcula o valor a ser ressarcido ao servidor, se houver;• Inclui o valor a ser ressarcido na folha de pagamento do servidor;• Verifica se o servidor foi cedido com ônus.
	15	Servidor cedido com ônus para o Órgão cessionário? SIM:
	16	Encaminhar cópia do processo ao Órgão ou Entidade cessionário <ul style="list-style-type: none">• Encaminha a cópia do processo para o Órgão ou Entidade cessionária; NÃO:
	17	Arquivar o processo de Concessão de Abono de Permanência <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Concessão de Abono de Permanência no Prontuário do servidor;• Comunica ao servidor, no caso de indeferimento da concessão. FIM



DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO PARA VIAGEM



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Conceder adiantamento para viagem de servidor em função do trabalho.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Financeira – DF / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966, art. 49 inciso 1;
- Instrução/SEFAZ nº 003, de 20 de julho de 2011.

Informações Complementares

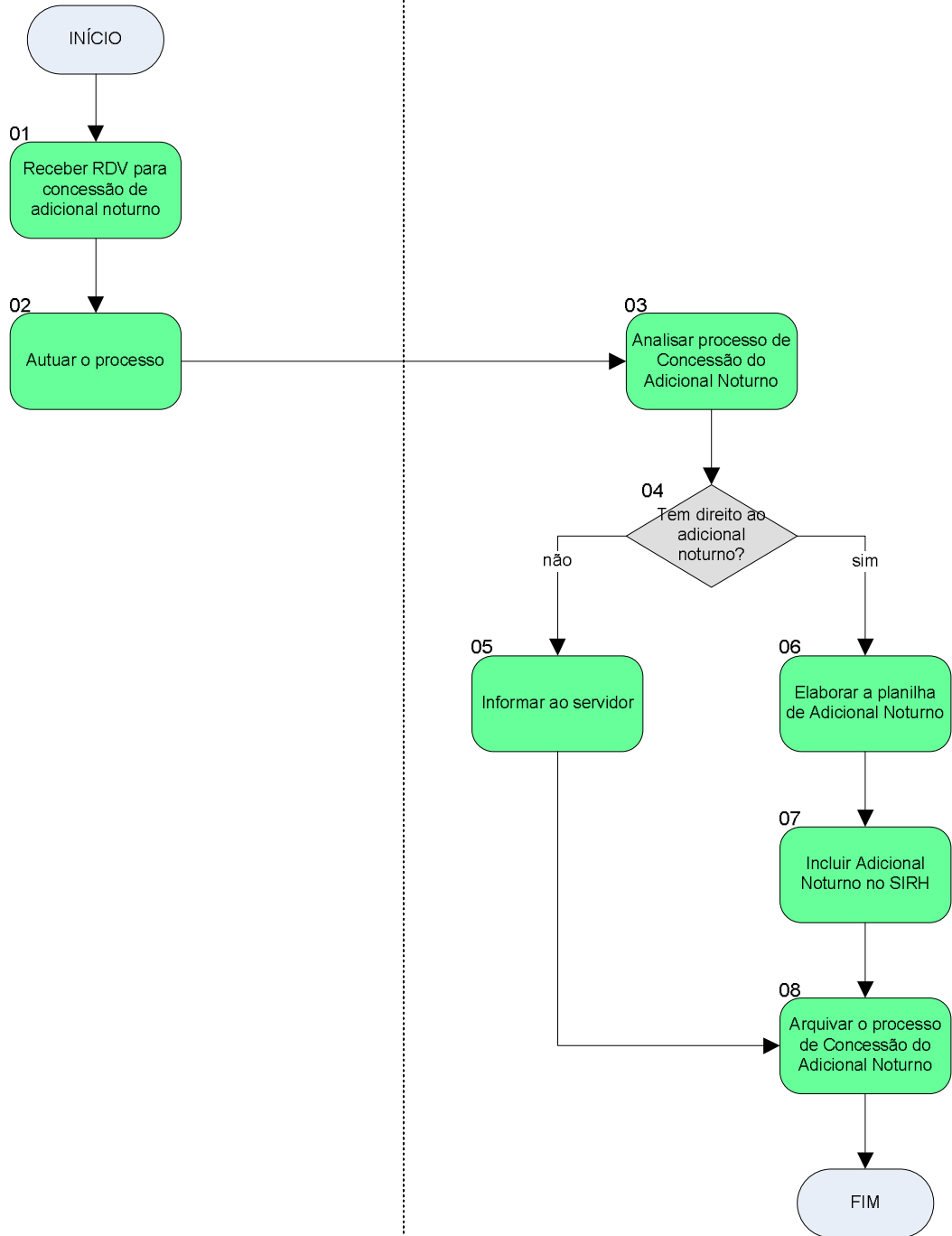
Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber solicitação para Concessão de Adiantamento para Viagem <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Ofício de solicitação para Concessão de Adiantamento para Viagem da Unidade com as seguintes informações: - Justificativa da solicitação; - Valor do adiantamento solicitado; - Nome do servidor responsável pelo adiantamento; - Assinatura do Chefe imediato do servidor.
	2	Emitir Requisição de Adiantamento <ul style="list-style-type: none"> • Emite o PAD – Pedido de Adiantamento. • Emite o PED – Pedido de Empenho • Emite o Empenho. • Abre o processo de solicitação de adiantamento • Colhe assinatura do Servidor e do Ordenador de Despesa.
	3	Encaminhar a solicitação à DF/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha-se o processo à DF/DG ou Unidade equivalente para análise e liquidação.
DF/DG ou Unidade equivalente	4	Analisar a solicitação para Concessão de Adiantamento para Viagem <ul style="list-style-type: none"> • Confere a documentação necessária à instrução do processo pagamento. • Confere datas e assinaturas. • Analisa a solicitação de Adiantamento para viagem quanto à regularidade do servidor, via Sistema integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia- FIPLAN.
	5	Situação Irregular? Sim.
	6	Devolver a solicitação à DA/DG ou unidade equivalente para sanar irregularidade <ul style="list-style-type: none"> • Devolver o processo de solicitação à DA/DG ou unidade equivalente para sanar irregularidade; • Retorna ao passo 1. Não.
	7	Efetuar a liquidação <ul style="list-style-type: none"> • Efetua a liquidação da solicitação no FIPLAN.
DA/DG ou Unidade equivalente	8	Devolver a solicitação à DA/DG ou unidade equivalente <ul style="list-style-type: none"> • Devolve o processo de solicitação à DA/DG ou unidade equivalente para fazer a liberação do pagamento - LIB.
	9	Fazer a Liberação do Pagamento <ul style="list-style-type: none"> • A DA faz a liberação do pagamento - LIB • Devolve o processo de solicitação à DF/DG ou Unidade equivalente.
DF/DG ou Unidade equivalente	10	Receber solicitação e emitir NOB <ul style="list-style-type: none"> • Emite e Anexa ao processo de solicitação a Nota de Ordem Bancária – NOB.
	11	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo de solicitação e aguarda a prestação de contas (comprovação de adiantamento). FIM



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE ADICIONAL NOTURNO



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Pagamento de adicional pelo trabalho prestado no período compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994 - art. 91;
- Lei Estadual nº 6.974, de 24 de julho de 1996 - art. 4;
- Decreto Estadual nº 4.031, de 23 de fevereiro de 1995;
- Portaria/SEFAZ nº 148, de 22 de maio de 1995.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber RDV para concessão de adicional noturno <ul style="list-style-type: none">• Recebe do servidor o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV preenchido referente a Concessão de Adicional Noturno.
	2	Autuar o processo <ul style="list-style-type: none">• Autua o processo;• Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade Equivalente.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Analisar processo de Concessão de Adicional Noturno <ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo de Concessão de Adicional Noturno quanto ao direito de percepção.
	4	Tem direito ao adicional noturno? NÃO:
	5	Informar ao servidor <ul style="list-style-type: none">• Informa ao servidor;• Ir para o passo 8.
		SIM:
	6	Elaborar a planilha de Adicional Noturno <ul style="list-style-type: none">• Elabora a planilha de frequência com as informações para a Concessão de Adicional Noturno.
	7	Incluir Adicional Noturno no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Inclui o Adicional Noturno no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
8	Arquivar o processo de Concessão de Adicional Noturno <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Concessão de Adicional Noturno. FIM	



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE ADICIONAL POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
1/2

Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

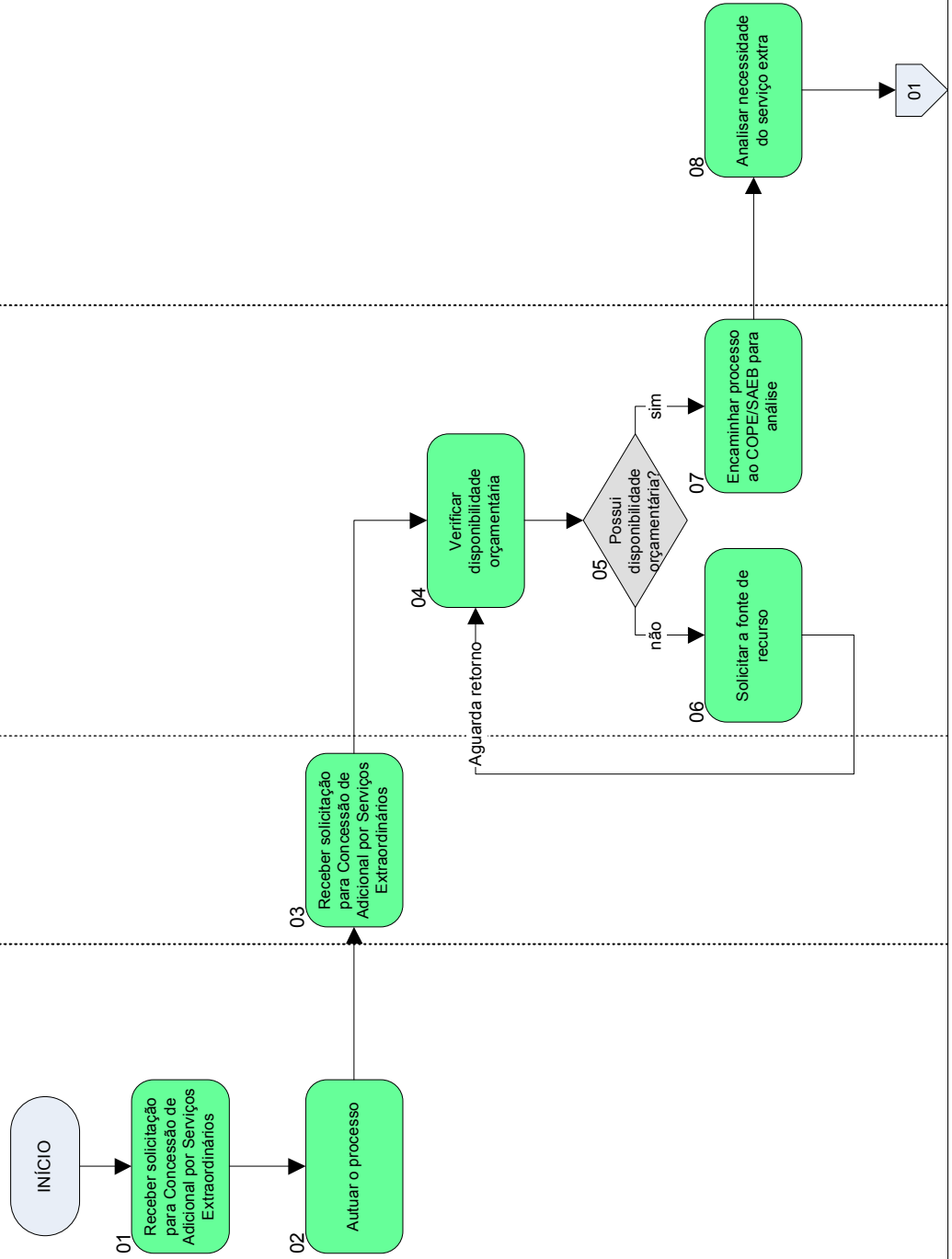
SRH/SAEB

DPL/SRH/SAEB

COPE/SAEB

Casa Civil

DRH/SRH/SAEB





Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

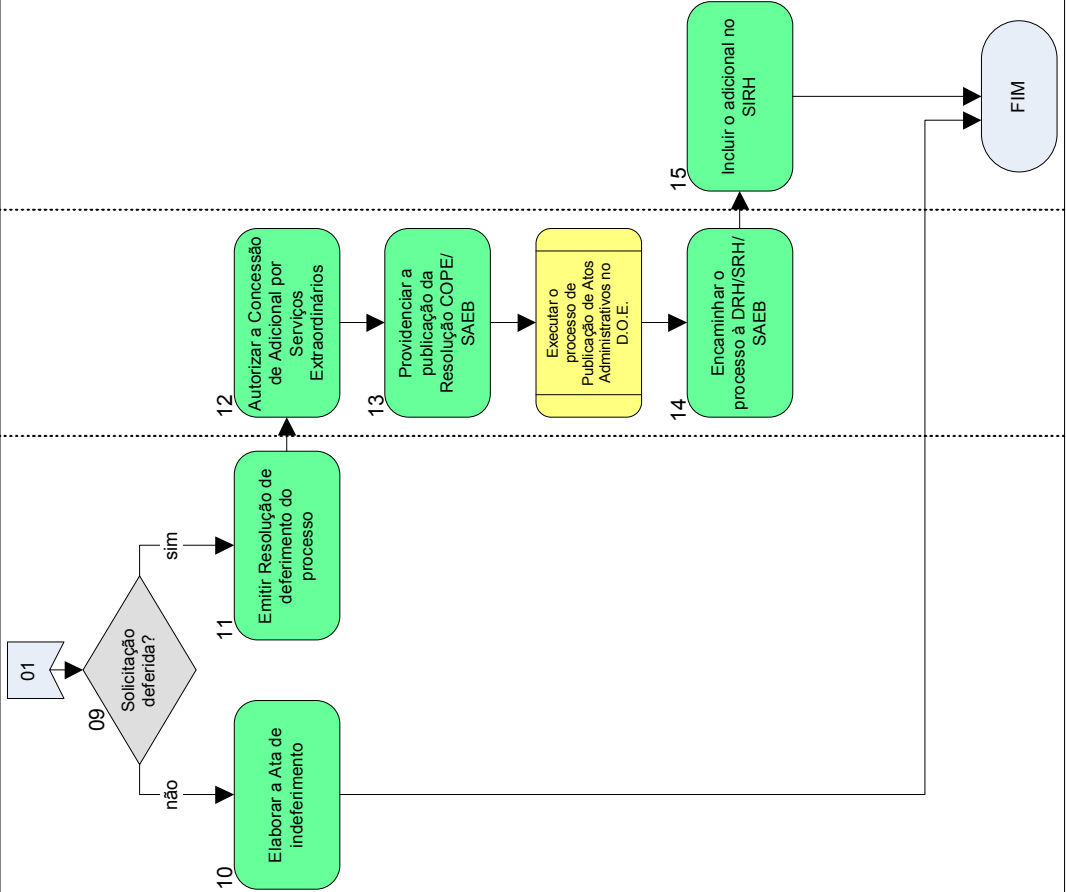
SRH/SAEB

DPL/SRH/SAEB

COPE/SAEB

Casa Civil

DRH/SRH/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONCESSÃO DE ADICIONAL POR SERVIÇOS
EXTRAORDINÁRIOS**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Conceder a remuneração adicional concedida ao servidor pela prestação de serviços além da sua jornada de trabalho.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE / Secretaria da Administração – SAEB;
- Casa Civil;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 90.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber solicitação para Concessão de Adicional por Serviços Extraordinários • Recebe do Dirigente do Órgão ou Entidade demandante, a solicitação para a concessão de Adicional por Serviços Extraordinários, com a planilha de previsão do serviço extra que será realizado e a sua justificativa.
	2	Autuar o processo • Autua o processo; • Encaminha o processo à SRH/SAEB.
SRH/SAEB	3	Receber solicitação para Concessão de Adicional por Serviços Extraordinários • Recebe o processo para concessão de Adicional por Serviços Extraordinários, com a planilha de previsão do serviço extra que será realizado e a sua justificativa; • Encaminha o processo à DPL/SRH/SAEB para verificação da disponibilidade orçamentária.
DPL/SRH/SAEB	4	Verificar disponibilidade orçamentária • Verifica a disponibilidade orçamentária.
	5	Possui disponibilidade orçamentária? NÃO:
	6	Solicitar a fonte de recurso • Solicita, à Unidade demandante do serviço extra, a fonte de recurso disponível; • Retorna ao passo 4.
	7	Encaminhar processo ao COPE/SAEB para análise • Encaminha o processo ao COPE/SAEB para avaliação quanto a necessidade da realização do serviço extra demandado. Eventualmente, o processo poderá ser encaminhado para deliberação do Governador sem a apreciação do COPE/SAEB, por iniciativa do Presidente do mesmo, através de Resolução encaminhada ao Governador <i>ad referendum</i> do Conselho.
	8	Analisar necessidade do serviço extra • Analisa a necessidade e justificativa para a realização do serviço extra demandado.
COPE/SAEB	9	Solicitação deferida? NÃO:
	10	Elaborar a Ata de indeferimento • Elabora Ata da reunião indeferindo a concessão de Adicional por Serviços Extraordinários; • Encaminha o processo indeferido ao Órgão ou Entidade demandante do serviço extra para arquivamento; • Ir para o FIM.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONCESSÃO DE ADICIONAL POR SERVIÇOS
EXTRAORDINÁRIOS**



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	11	SIM: Emitir Resolução de deferimento do processo <ul style="list-style-type: none">• Emite Resolução de deferimento do processo;• Encaminha o processo à Casa Civil para autorização do Governador e posterior publicação no D.O.E.
Casa Civil	12	Autorizar a Concessão de Adicional por Serviços Extraordinários <ul style="list-style-type: none">• Autoriza a concessão de Adicional por Serviços Extraordinários. Caso o Governador não autorize a concessão, a Casa Civil devolve o processo ao COPE/SAEB.
	13	Providenciar a publicação da Resolução COPE/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação da Resolução da COPE/SAEB.
	14	Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. Encaminhar o processo à DRH/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para inclusão do adicional de serviço extraordinário no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH.
DRH/SRH/SAEB	15	Incluir o adicional no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Inclui o Adicional por Serviços Extraordinários no SIRH;• Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para arquivamento. No caso da Secretaria da Segurança Pública – SSP e da Polícia Militar da Bahia – PM/BA a inclusão do Adicional por Serviços Extraordinários no SIRH ocorre na própria Unidade de recursos humanos. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO



Edição

3ª

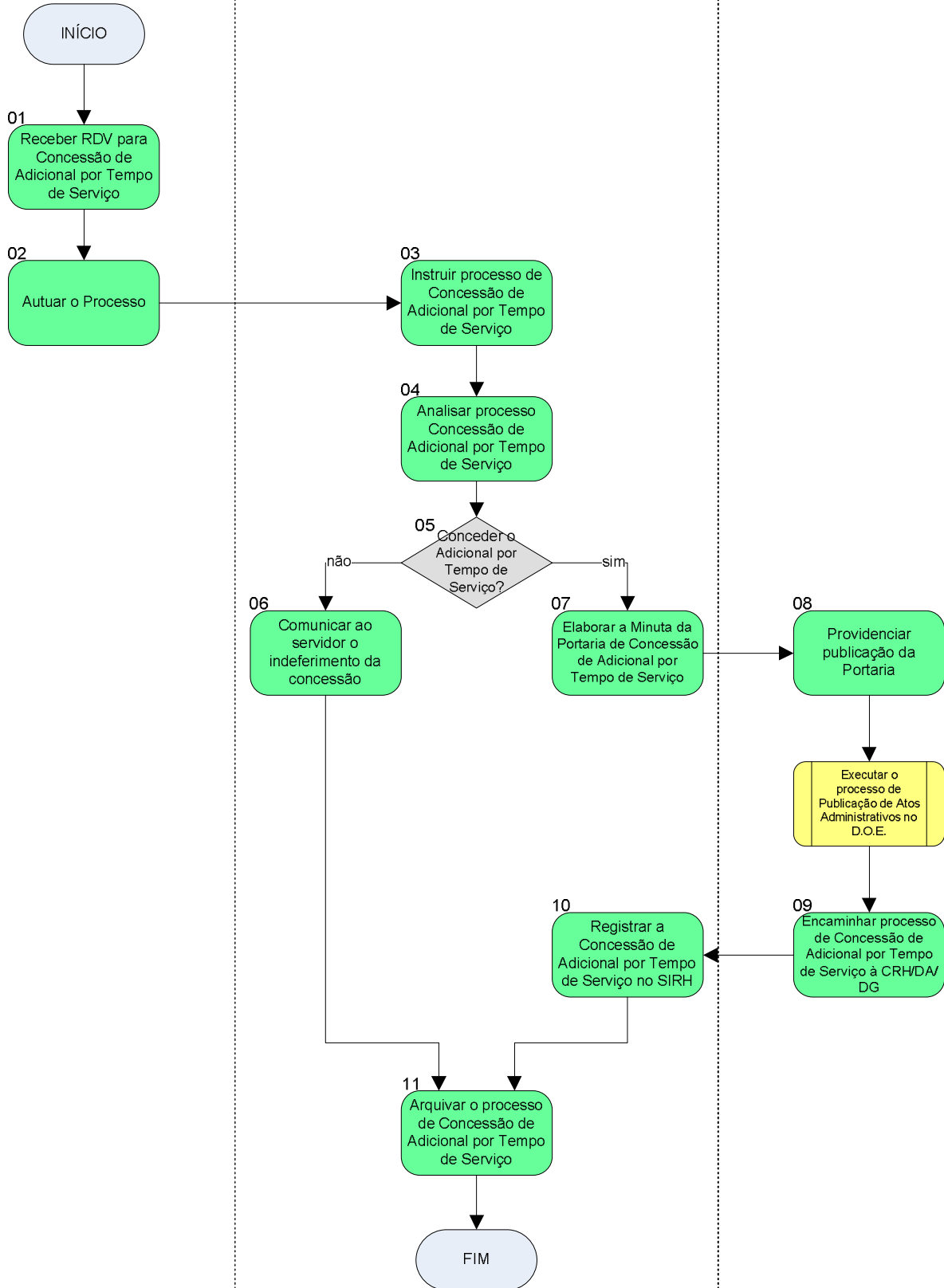
Folha

1/1

Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Conceder ao servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício no serviço público, a percepção de adicional por tempo de serviço.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, arts. 84 e 85;
- Emenda Constitucional Estadual nº 7, de 18 de janeiro de 1999.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber RDV para Concessão de Adicional por Tempo de Serviço • Recebe o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV preenchido e assinado pelo servidor solicitando o adicional por tempo de serviço.
	2	Autuar o processo • Autua o processo.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Instruir processo de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço • Instrui o processo de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço.
	4	Analisar processo Concessão de Adicional por Tempo de Serviço • Analisa o processo de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço quanto a sua regularidade.
	5	Conceder o Adicional por Tempo de Serviço? NÃO:
	6	Comunicar ao servidor o indeferimento da concessão • Comunica ao servidor o indeferimento da concessão de Adicional por Tempo de Serviço; • Ir para o passo 11.
	7	Elaborar a Minuta da Portaria de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço • Elabora a Minuta da Portaria de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço; • Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente e posterior envio ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para conhecimento.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	8	Providenciar publicação da Portaria • Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade na Portaria; • Providencia a publicação da Portaria. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	9	Encaminhar processo de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço à CRH/DA/DG • Encaminha o processo de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para registro no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	10	Registrar a Concessão de Adicional por Tempo de Serviço no SIRH • Registra a Concessão de Adicional por Tempo de Serviço no SIRH.
	11	Arquivar o processo de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço • Arquiva o processo de Concessão de Adicional por Tempo de Serviço no Prontuário do servidor. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE AMPLIAÇÃO DE CARGA HORÁRIA



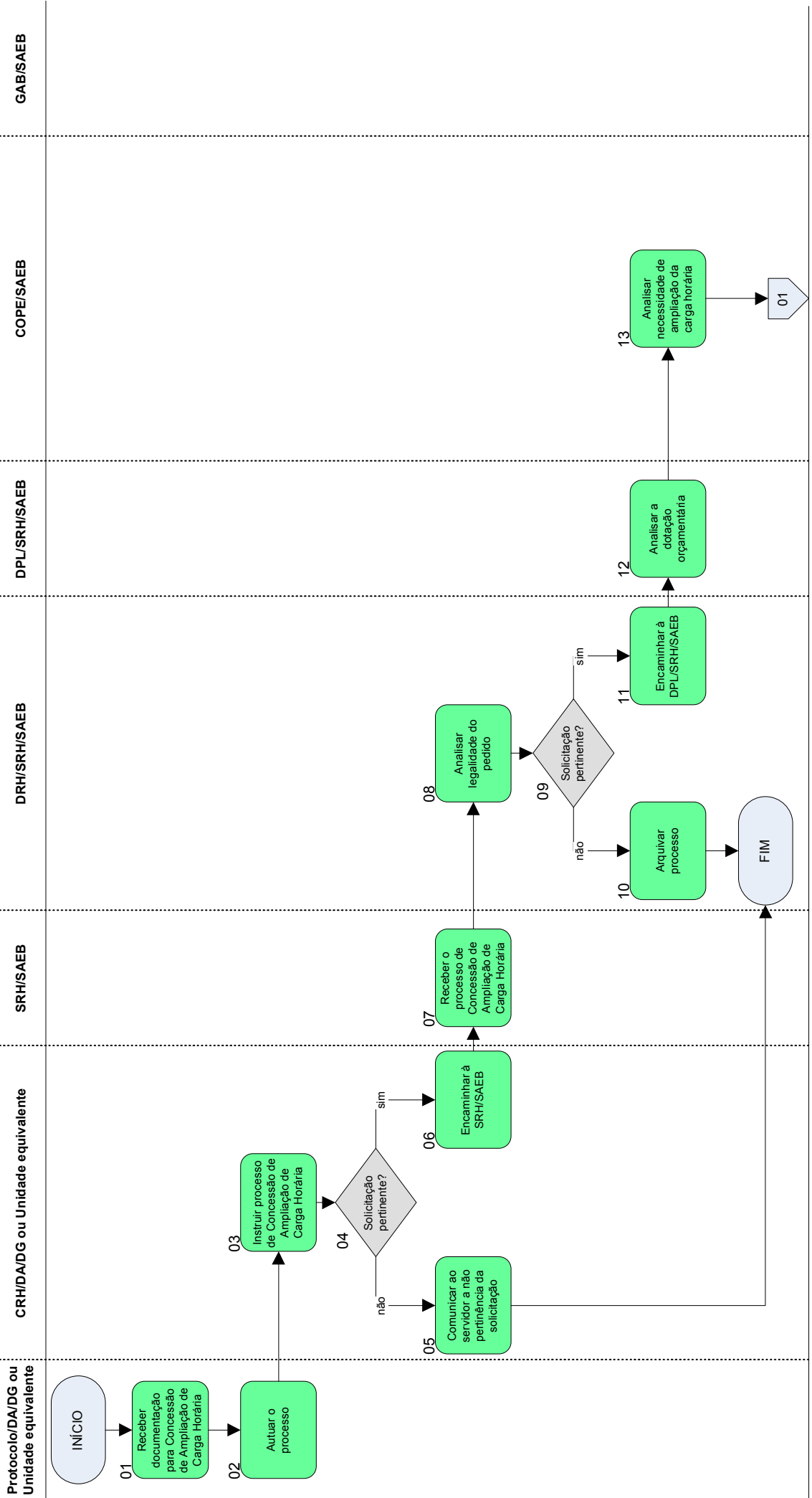
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/2





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE AMPLIAÇÃO DE CARGA HORÁRIA



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

2/2

Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

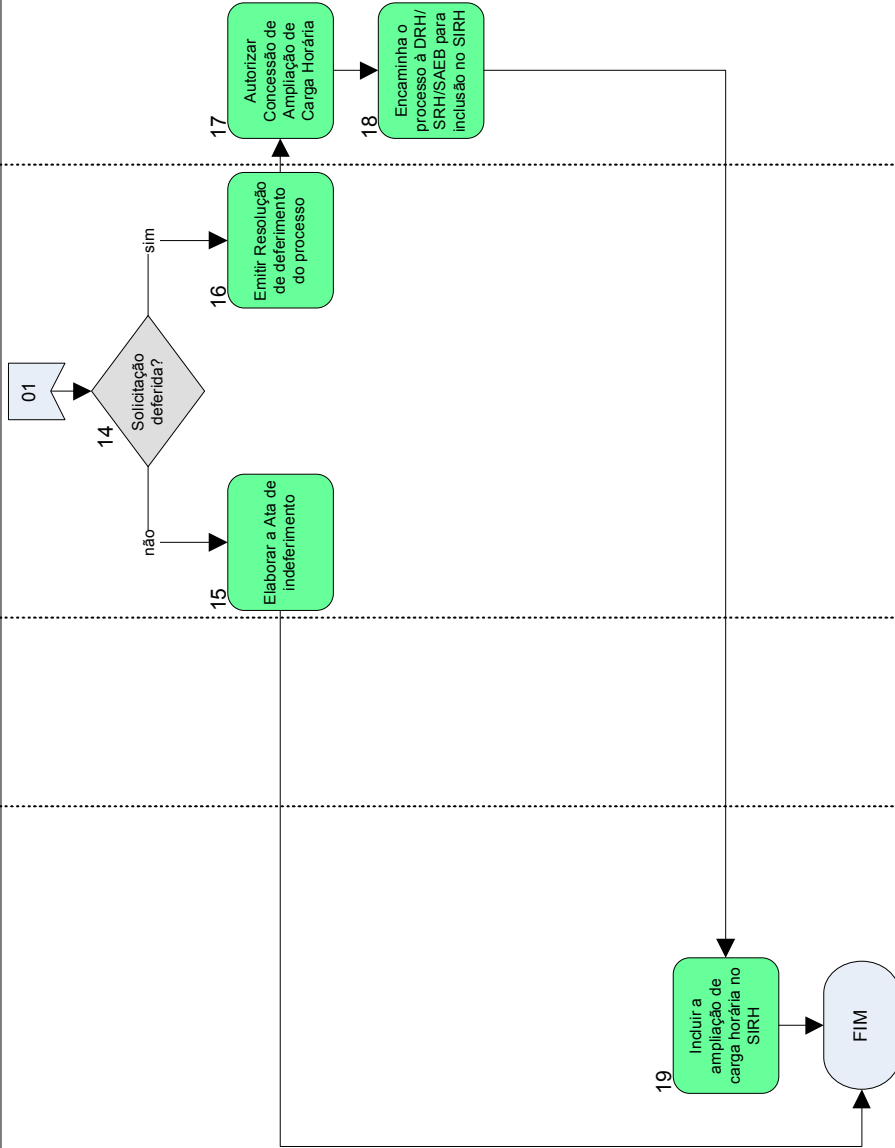
SRH/SAEB

DRH/SRH/SAEB

DPL/SRH/SAEB

COPE/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento	Recursos Humanos
Processo	CONCESSÃO DE AMPLIAÇÃO DE CARGA HORÁRIA



Edição:	Folha:
3ª	1/2

Objetivo

Possibilitar a ampliação da carga horária em função da disponibilidade do servidor.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.
- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 8.261, art. 45, de 29 de maio de 2002 - Estatuto do Magistério Público do Ensino Fundamental do Estado da Bahia;
- Instrução/SAEB nº 001, de 08 de março de 2004;
- Decreto Estadual nº 891, de 27 de janeiro de 1988;
- Decreto Estadual nº 04, de 18 de março de 1991 - art. 1º;
- Decreto Estadual nº 5.600, de 19 de julho de 1996;
- Decreto Estadual nº 5.601, de 19 de julho de 1996;
- Decreto Estadual nº 12.583, de 09 de fevereiro de 2011;
- Portaria/SAEB nº 742, de 04 de maio de 2012.

Informações Complementares

Para os professores e servidores, do grupo saúde, existe uma documentação complementar para dar entrada no processo, e a publicação da Concessão de Ampliação de Carga Horária é feita na própria secretaria (Secretaria da Educação – SEC e Secretaria da Saúde – SESAB).

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber documentação para Concessão de Ampliação de Carga Horária <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do chefe imediato do servidor os seguintes documentos para Concessão de Ampliação de Carga Horária: <ul style="list-style-type: none"> - manifestação favorável do Dirigente máximo do Órgão ou Entidade; - anuência do servidor; - dotação orçamentária, emitida pela DO/DG ou Unidade equivalente, comprovando a disponibilidade de recursos para atendimento à demanda; - Declaração da Unidade de lotação do servidor, justificando a necessidade da solicitação, com autorização do Chefe imediato; - indicação da modalidade da gratificação (GPC, CET ou RTI).
	2	Autuar o processo <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Concessão de Ampliação de Carga Horária; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente, para análise.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Instruir processo de Concessão de Ampliação de Carga Horária <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de Concessão de Ampliação de Carga Horária, com as informações funcionais do servidor, anexando a Certidão de Tempo de Serviço – CTS e a Declaração do Tempo restante para aposentação do servidor; • Analisa a solicitação, conforme legislação específica.
	4	Solicitação pertinente? NÃO:
	5	Comunicar ao servidor a não pertinência da solicitação <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor a não pertinência da solicitação; • Arquiva o processo; • Ir para o FIM. SIM:
	6	Encaminhar à SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à SRH/SAEB.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE AMPLIAÇÃO DE CARGA HORÁRIA



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
SRH/SAEB	7	Receber o processo de Concessão de Ampliação de Carga Horária <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo de Concessão de Ampliação de Carga Horária • Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB, para análise da solicitação.
DRH/SRH/SAEB	8	Analisar legalidade do pedido <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a legalidade do pedido.
	9	Solicitação pertinente? NÃO:
	10	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo e dá ciência às partes interessadas; • Ir para o FIM.
	11	Encaminhar à DPL/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à DPL/SRH/SAEB.
DPL/SRH/SAEB	12	Analisar a dotação orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a dotação orçamentária; • Encaminha o processo ao COPE/SAEB, para avaliação quanto a necessidade da ampliação de carga horária.
COPE/SAEB	13	Analisar necessidade de ampliação da carga horária <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a necessidade e a justificativa para a concessão de ampliação da carga horária.
	14	Solicitação deferida? NÃO
	15	Elaborar a Ata de Indeferimento <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Ata da reunião indeferindo a concessão de ampliação da carga horária; • Encaminha o processo indeferido à Unidade demandante, para arquivamento e dá ciência às partes interessadas; • Ir para o FIM.
	16	Emitir Resolução de deferimento do processo <ul style="list-style-type: none"> • Emite a Resolução de deferimento do processo; • Encaminha o processo ao GAB/SAEB para autorização.
GAB/SAEB	17	Autorizar Concessão de Ampliação de Carga Horária <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a Concessão de Ampliação de Carga Horária.
	18	Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para inclusão no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Concessão de Ampliação de Carga Horária à DRH/SRH/SAEB, para inclusão no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
DRH/SRH/SAEB	19	Incluir a ampliação de carga horária no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Inclui a ampliação de carga horária no SIRH; • Encaminha o processo ao Órgão ou Entidade de lotação do servidor, para ciência e arquivamento. FIM

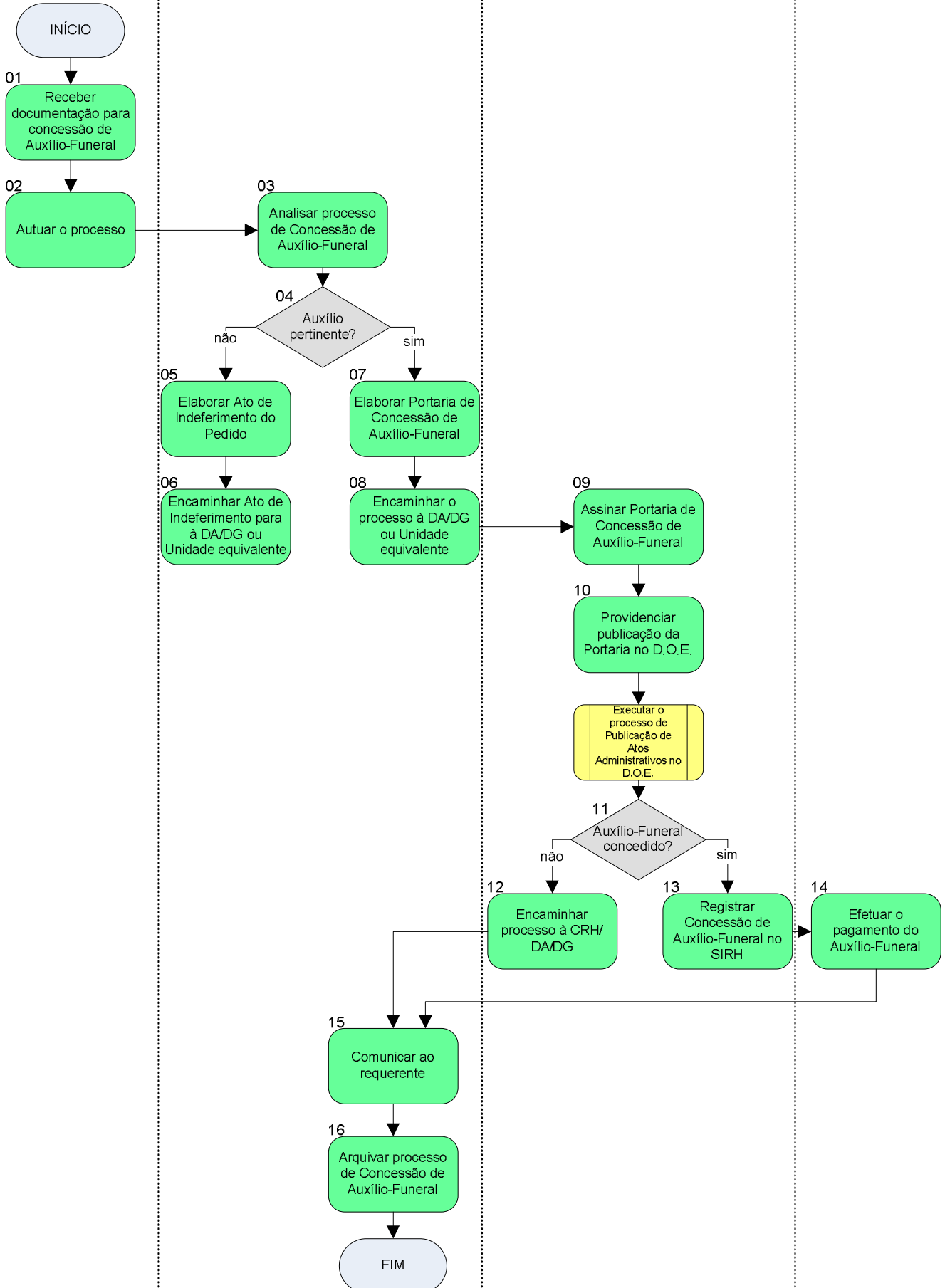


Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE AUXÍLIO-FUNERAL



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Ressarcir as despesas, devidamente comprovadas, realizadas pelo dependente ou por terceiro que tenha custeado o funeral do segurado.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Finanças – DF / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 7.249, de 07 de janeiro de 1998, art.24, alterada pela;
- Lei Estadual nº 7.593, de 20 de janeiro de 2000;
- Decreto Estadual nº 10.970, de 14 de março de 2008.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber documentação para concessão de Auxílio-Funeral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do requerente a documentação referente a Concessão do Auxílio-Funeral, conforme relação abaixo: <ul style="list-style-type: none"> - Cópia autenticada dos documentos pessoais do requerente e do ex-servidor (CPF, RG, último contracheque do ex-servidor e dados bancários do Requerente); - Cópia autenticada da Certidão de Óbito; - Nota Fiscal de Funerária original ou Recibo de cemitério com carimbo e CNPJ (contendo o nome do requerente e do ex-servidor na descrição). Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, dispensa o carimbo; - Formulário padrão de solicitação do Auxílio-Funeral preenchido.
	2	<p>Autuar o processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	<p>Analisar processo de Concessão de Auxílio-Funeral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Concessão de Auxílio-Funeral quanto a regularidade da documentação.
	4	<p>Auxílio pertinente?</p> <p>NÃO:</p>
	5	<p>Elaborar Ato de Indeferimento do Pedido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Ato de Indeferimento do Pedido de Concessão de Auxílio-Funeral.
	6	<p>Encaminhar Ato de Indeferimento para à DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Ato de Indeferimento para à DA/DG ou Unidade equivalente; • Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	7	<p>Elaborar Portaria de Concessão de Auxílio-Funeral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Portaria de Concessão de Auxílio-Funeral.
	8	<p>Encaminhar o processo à DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente; • Elabora a Portaria de deferimento ou indeferimento da concessão de Auxílio-Funeral.
DA/DG ou Unidade equivalente	9	<p>Assinar Portaria de Concessão de Auxílio-Funeral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assina a Portaria de Concessão de Auxílio-Funeral; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para publicação no D.O.E.
	10	<p>Providenciar publicação da Portaria no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe assinatura do Secretário ou Dirigente do Órgão ou Entidade na Portaria de Auxílio-Funeral; • Providencia a publicação da Portaria no D.O.E.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE AUXÍLIO-FUNERAL



Edição:
3ª

Folha:
2/2

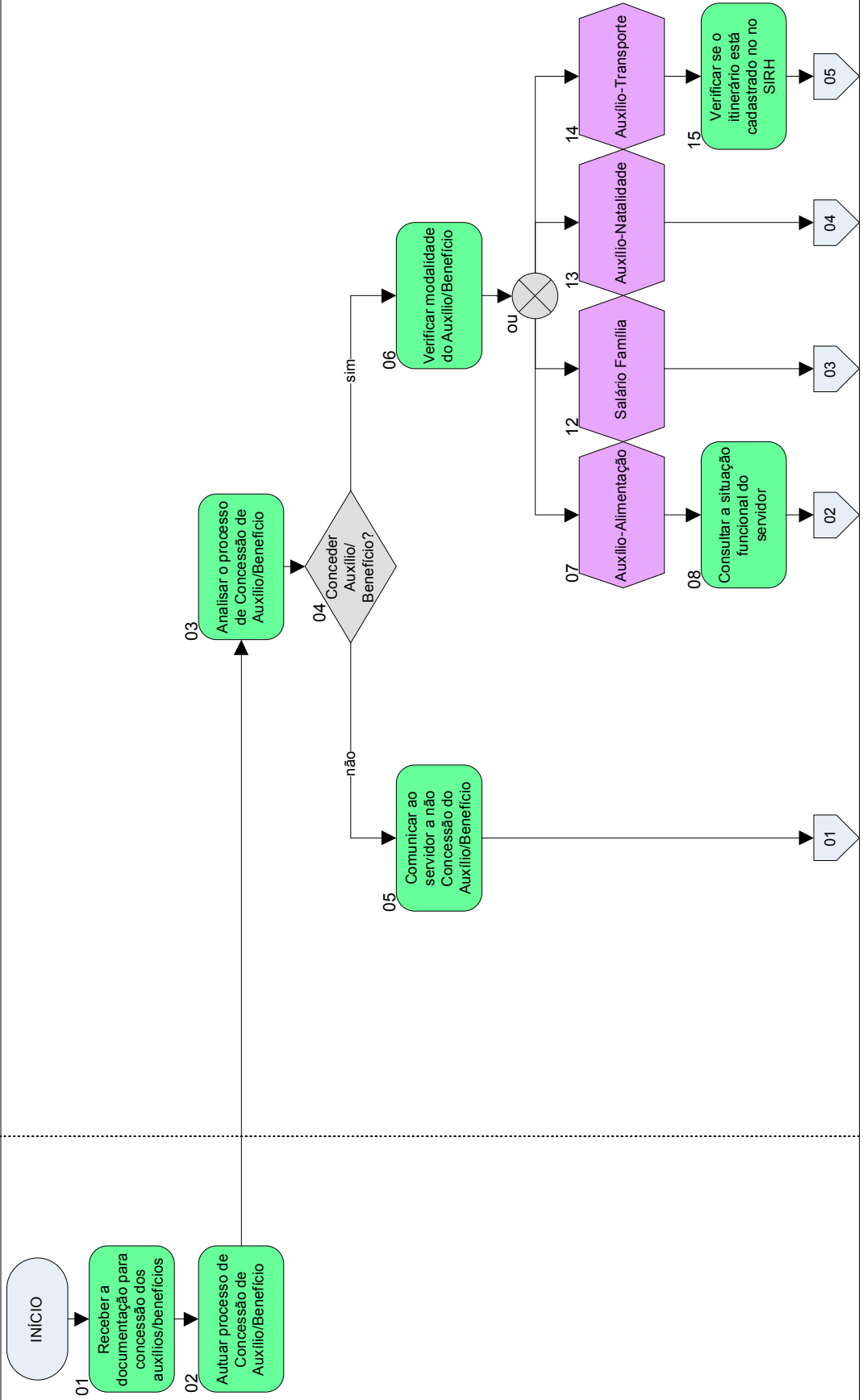
Unidade Executora	Passo	Descrição
		Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	11	Auxílio-Funeral concedido? NÃO:
	12	Encaminhar processo de Concessão de Auxílio-Funeral à CRH/DA/DG <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Concessão de Auxílio-Funeral à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para comunicar ao requerente o indeferimento da concessão. SIM:
	13	Registrar Concessão de Auxílio-Funeral no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Registra a Concessão de Auxílio-Funeral no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH: No caso de servidor ativo, registra a Concessão de Auxílio-Funeral no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH. No caso de servidor inativo, comunica a Concessão de Auxílio-Funeral à Superintendência de Previdência – SUPREV/Secretaria da Administração – SAEB.• Encaminha o processo de Concessão de Auxílio-Funeral à DF/DG ou Unidade equivalente.
DF/DG ou Unidade equivalente	14	Efetuar o pagamento do Auxílio-Funeral <ul style="list-style-type: none">• Efetua o pagamento do Auxílio-Funeral, de acordo com a disponibilidade orçamentária;• Emite o comprovante de pagamento e encaminha para a CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.
	15	Comunicar ao requerente <ul style="list-style-type: none">• Comunica ao requerente o pagamento ou indeferimento da concessão.
	16	Arquivar processo de Concessão de Auxílio-Funeral <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Concessão de Auxílio-Funeral. FIM



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DRH/SRH/SAEB

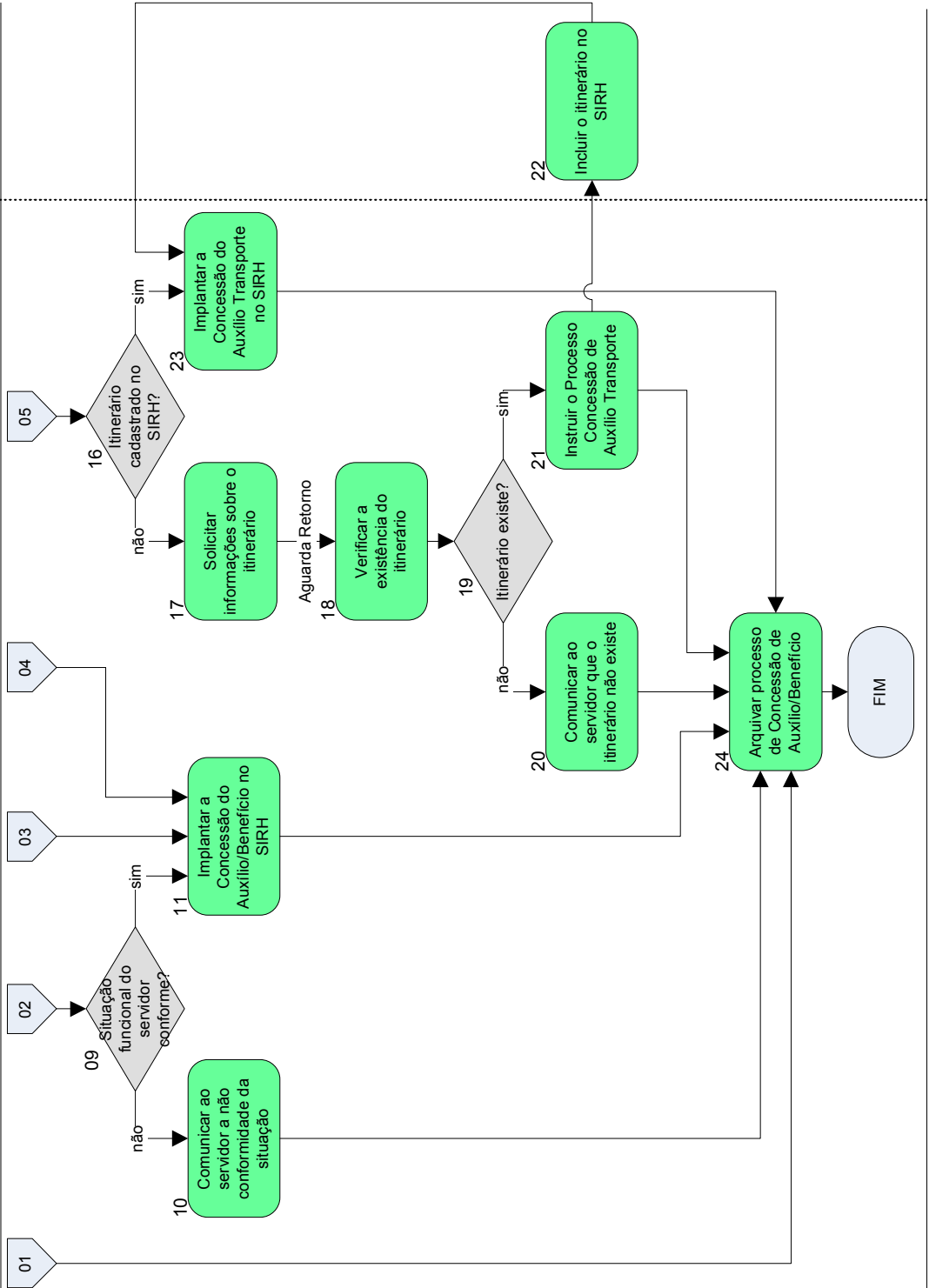




Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DRH/IRH/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONCESSÃO DE AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS
(Alimentação, Transporte, Natalidade e Salário Família)**



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Conceder ao servidor os auxílios alimentação e transporte e os benefícios natalidade e salário família.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Legislação para Auxílio-Transporte:
 - Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 75;
 - Lei Estadual nº 7.023, de 23 de janeiro de 1997;
 - Decreto Estadual nº 6.192, de 04 de fevereiro de 1997;
 - Instrução/SAEB nº 001, de 06 de março de 1997.
- Legislação para Auxílio-Alimentação:
 - Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 76.
- Legislação para Auxílio-Natalidade:
 - Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 136.
- Legislação para Salário Família:
 - Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 137.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber a documentação para concessão dos auxílios/benefícios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor a documentação referente à modalidade do auxílio/benefício a ser concedido, conforme as suas respectivas relações descritas abaixo: <ul style="list-style-type: none"> a) Auxílio-Alimentação <ul style="list-style-type: none"> - Solicitação de Concessão de Auxílio-Alimentação do servidor (por meio de processo, Ofício, formulário próprio ou Comunicação Interna – CI), contendo os dados da Unidade solicitante e os dados funcionais do servidor. b) Salário Família <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV assinado, com endereço e telefone, preenchido com a expressa opção do servidor por esta modalidade de benefício, acompanhado dos seguintes documentos para compor o processo de Concessão do Salário Família: <ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Nascimento do dependente; - Documentos referentes à guarda do dependente; - Declaração do servidor solicitante, informando se o cônjuge é ou não servidor público estadual e se recebe o salário família. c) Auxílio-Natalidade <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV assinado, com endereço e telefone, preenchido com a expressa opção do servidor por esta modalidade de benefício; - Declaração do servidor solicitante, informando se o cônjuge é ou não servidor público estadual e se recebeu o Auxílio-Natalidade; - Certidão de Nascimento do filho (a). d) Auxílio-Transporte <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de Auxílio-Transporte assinado pelo servidor e seu Chefe imediato, contendo comprovante de residência e, informações sobre o itinerário utilizado (linha, tarifa e nº de dias da semana em que ocorre o deslocamento). <p>No Formulário de Auxílio-Transporte deve constar a informação de que o valor a ser creditado corresponde a diferença entre a despesa mensal com o transporte do servidor e o valor referente a 6% do seu vencimento básico.</p>
	2	<p>Autuar processo de Concessão de Auxílio/Benefício</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Concessão de Auxílio/Benefício; • Encaminha o processo de Concessão de Auxílio/Benefício à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONCESSÃO DE AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS
(Alimentação, Transporte, Natalidade e Salário Família)**



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Analisar o processo de Concessão de Auxílio/Benefício <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Concessão de Auxílio/Benefício; • Verifica se o servidor tem direito ao Auxílio/Benefício.
	4	Conceder Auxílio/Benefício? NÃO:
	5	Comunicar ao servidor a não Concessão do Auxílio/Benefício <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor a não Concessão do Auxílio/Benefício; • Ir para o passo 24. SIM:
	6	Verificar modalidade do Auxílio/Benefício <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a modalidade do Auxílio/Benefício a ser concedido. A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM QUATRO SITUAÇÕES POSSÍVEIS: a) Auxílio-Alimentação: Ir para o passo 7; b) Salário Família: Ir para o passo 12; c) Auxílio-Natalidade: Ir para o passo 13; d) Auxílio-Transporte: Ir para o passo 14.
	7	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
	8	Consultar a situação funcional do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Consulta a situação funcional do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH, verificando se a carga horária está de acordo com o estabelecido na legislação.
	9	Situação funcional do servidor conforme? NÃO:
	10	Comunicar ao servidor a não conformidade da situação <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor sobre a situação funcional não conforme; • Providencia o arquivamento da solicitação de Concessão de Auxílio-Alimentação no Prontuário do servidor; • Ir para o passo 24. SIM:
	11	Implantar a Concessão do Auxílio/Benefício no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Implanta a Concessão do Auxílio/Benefício no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH; • Ir para o passo 24.
	12	SALÁRIO FAMÍLIA <ul style="list-style-type: none"> • Retorna ao passo 11.
	13	AUXÍLIO-NATALIDADE <ul style="list-style-type: none"> • Retorna ao passo 11.
	14	AUXÍLIO-TRANSPORTE
	15	Verificar se o itinerário está cadastrado no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o itinerário solicitado pelo servidor está cadastrado no SIRH. Se a solicitação da Concessão de Auxílio-Transporte for do servidor lotado na capital, já inclui no SIRH, caso contrário, verificar se tem itinerário.
	16	Itinerário cadastrado no SIRH? SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 23. NÃO:
	17	Solicitar informações sobre o itinerário <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Ofício, solicitando informações sobre o itinerário;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONCESSÃO DE AUXÍLIOS/BENEFÍCIOS
(Alimentação, Transporte, Natalidade e Salário Família)**



Edição:
3ª

Folha:
3/3

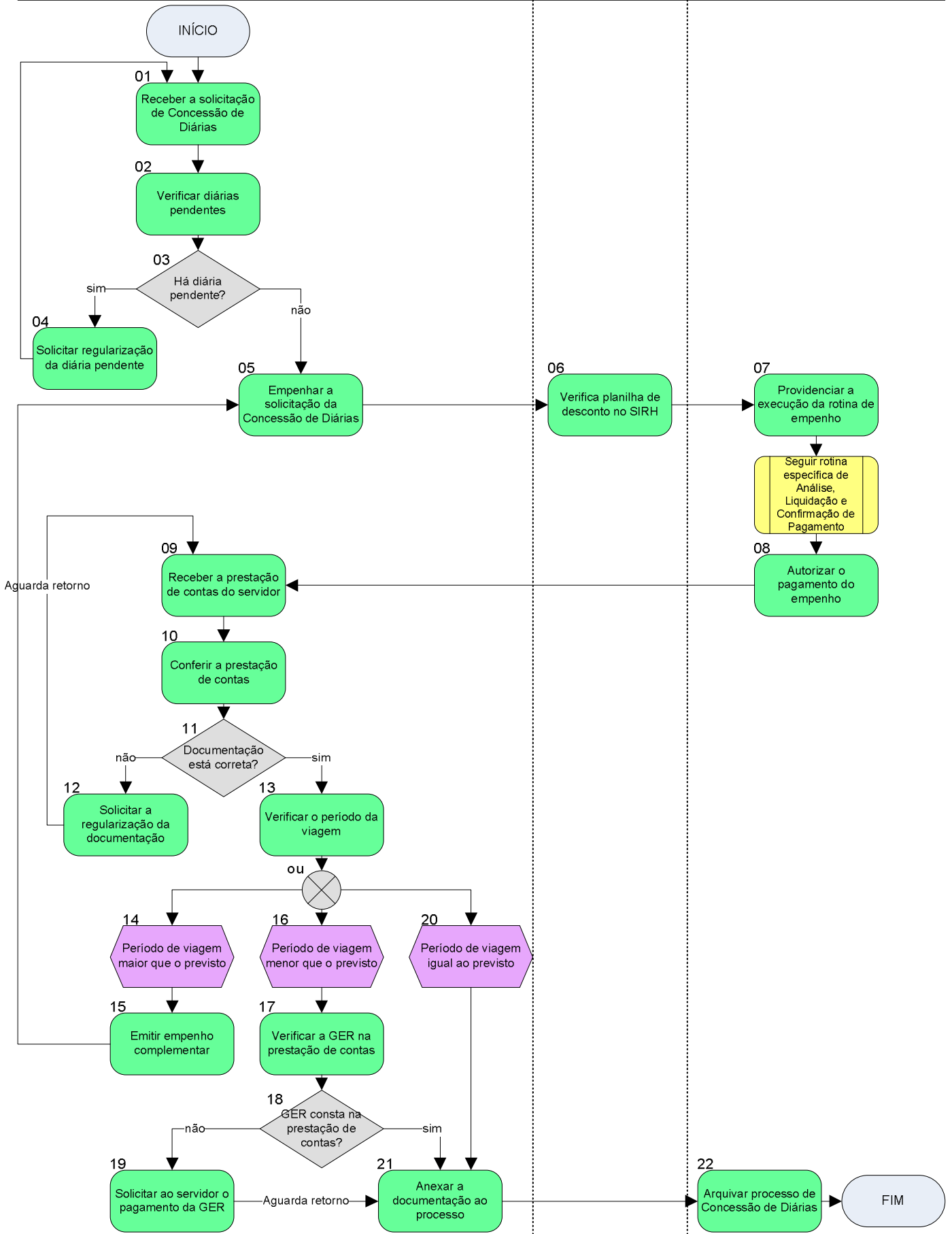
Unidade Executora	Passo	Descrição
	18	<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o Ofício para a Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Energia, Transportes e Comunicações da Bahia – AGERBA, caso o itinerário seja intermunicipal ou para o Órgão Oficial competente, se o itinerário estiver dentro do município; Aguarda retorno; Recebe as informações sobre o itinerário da AGERBA ou Órgão Oficial competente. <p>Verificar a existência do itinerário</p>
	19	<p>Itinerário existe?</p> <p>NÃO</p>
	20	<p>Comunicar ao servidor que o itinerário não existe</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunica ao servidor que o itinerário não existe; Providenciar o arquivamento do processo; Ir para o passo 24. <p>SIM</p>
	21	<p>Instruir o processo Concessão de Auxílio-Transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrui o processo Concessão de Auxílio-Transporte; Encaminha o processo de Concessão de Auxílio-Transporte para a DRH/SRH/SAEB para posterior inclusão do itinerário no SIRH.
DRH/SRH/SAEB	22	<p>Incluir o itinerário no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Inclui o itinerário no SIRH; Informa a implantação do itinerário à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente. <p>A inclusão é feita desde que o itinerário não ultrapasse a distância de 72km permitida pela legislação.</p>
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	23	<p>Implantar a Concessão do Auxílio-Transporte no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Implanta a Concessão do Auxílio-Transporte do servidor no SIRH.
	24	<p>Arquivar processo de Concessão de Auxílio/Benefício</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquiva o processo de Concessão de Auxílio/Benefício. <p>FIM</p>



DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou
Unidade equivalente

DF/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE DIÁRIAS



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Conceder recursos financeiros para hospedagem e alimentação ao servidor que se desloca da sua sede, a serviço ou para capacitação.

Unidades Responsáveis

- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Finanças – DF / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 13.169, de 12 de agosto de 2011;
- Instrução/SAEB nº 002, de 12 de março de 1997.

Informações Complementares

Ofício Circular nº 006/2011/DRH/SAEB

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DA/DG ou Unidade Equivalente	1	Receber a solicitação de Concessão de Diárias <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor a solicitação de Concessão de Diárias já autorizada pelo GAB, com a assinatura do Chefe imediato, ordenador de despesa e do Dirigente do Órgão ou Entidade. Na maioria dos Órgãos e Entidades o processo é executado via sistema informatizado.
	2	Verificar diárias pendentes <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se o servidor requerente possui alguma diária pendente.
	3	Há diária pendente? SIM:
	4	Solicitar regularização da diária pendente <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ao servidor a regularização da diária pendente; • Retorna ao passo 2. NÃO:
	5	Empenhar a solicitação da Concessão de Diárias <ul style="list-style-type: none"> • Imprime a autorização eletrônica no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN; • Verifica a disponibilidade de recurso; • Aguarda autorização para o empenho; • Insere os dados de empenho no FIPLAN; • Elabora planilha de desconto para auxílio transporte e encaminha ao CRH/DA/DG ou Unidade equivalente antes do fechamento da folha do mês subsequente para lançar no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	6	Verifica planilha de desconto no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a planilha de desconto para auxílio transporte no SIRH; • Elabora o desconto, e acrescenta o desconto do auxílio alimentação; • Lança descontos no SIRH.
DF/DG ou Unidade equivalente	7	Providenciar a execução da rotina de empenho <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a execução da rotina de empenho. Seguir rotina específica de Análise, Liquidação e Confirmação de Pagamento
	8	Autorizar o pagamento do empenho <ul style="list-style-type: none"> • Aguarda a autorização da DA/DG ou Unidade equivalente para o pagamento da diária; • Confirma o pagamento do empenho no FIPLAN; • Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente para recebimento de prestação de contas.
DA/DG ou Unidade Equivalente	9	Receber a prestação de contas do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a comprovação de diárias no sistema ou em processo do Protocolo com o Formulário de Comprovação de Diárias – CD, preenchido pelo servidor, com toda a documentação de comprovação anexa.
	10	Conferir a prestação de contas <ul style="list-style-type: none"> • Confere a documentação da prestação de contas: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de capacitação, em caso de curso;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE DIÁRIAS



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> - Comprovação de visita, em Relatório manual ou eletrônico, assinado pelo servidor e pelo Chefe imediato; - Boletim de Viagem – BDV, no caso de motoristas; - Cópia do bilhete aéreo ou rodoviário.
	11	<p>Documentação está correta? NÃO:</p>
	12	<p>Solicitar a regularização da documentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a regularização da documentação ao servidor; • Retorna ao passo 9 <p>SIM:</p>
	13	<p>Verificar o período da viagem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica na prestação de contas se o período da viagem foi diferente do previsto. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Período da viagem maior que o previsto: Ir para o passo 14; ou b) Período da viagem menor que o previsto: Ir para o passo 16; ou c) Período da viagem igual ao previsto: Ir para o passo 20.
	14	PERÍODO DA VIAGEM MAIOR QUE O PREVISTO
	15	<p>Emitir empenho complementar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite o empenho no valor complementar da diária; • Retorna ao passo 5.
	16	PERÍODO DA VIAGEM MENOR DO QUE O PREVISTO
	17	<p>Verificar a GER na prestação de contas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se consta o pagamento da Guia Especial de Recolhimento - GER na prestação de contas.
	18	<p>GER consta na prestação de contas? SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 21 <p>NÃO:</p>
	19	<p>Solicitar ao servidor o pagamento da GER</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ao servidor o pagamento da GER; • Aguarda o recebimento da GER paga; • Recebe do servidor o comprovante de pagamento junto com a GER; • Ir para o passo 21.
	20	PERÍODO DA VIAGEM IGUAL AO PREVISTO
	21	<p>Anexar a documentação ao processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexa ao processo de pagamento a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> - Comprovação de Diária; - Empenho; - Solicitação de diária. • Encaminhar o processo à DF/DG ou Unidade equivalente para arquivamento.
DF/DG ou Unidade equivalente	22	<p>Arquivar processo de Concessão de Diárias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunica à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente o pagamento das diárias; • Arquiva o processo, via Sistema. <p>FIM</p>

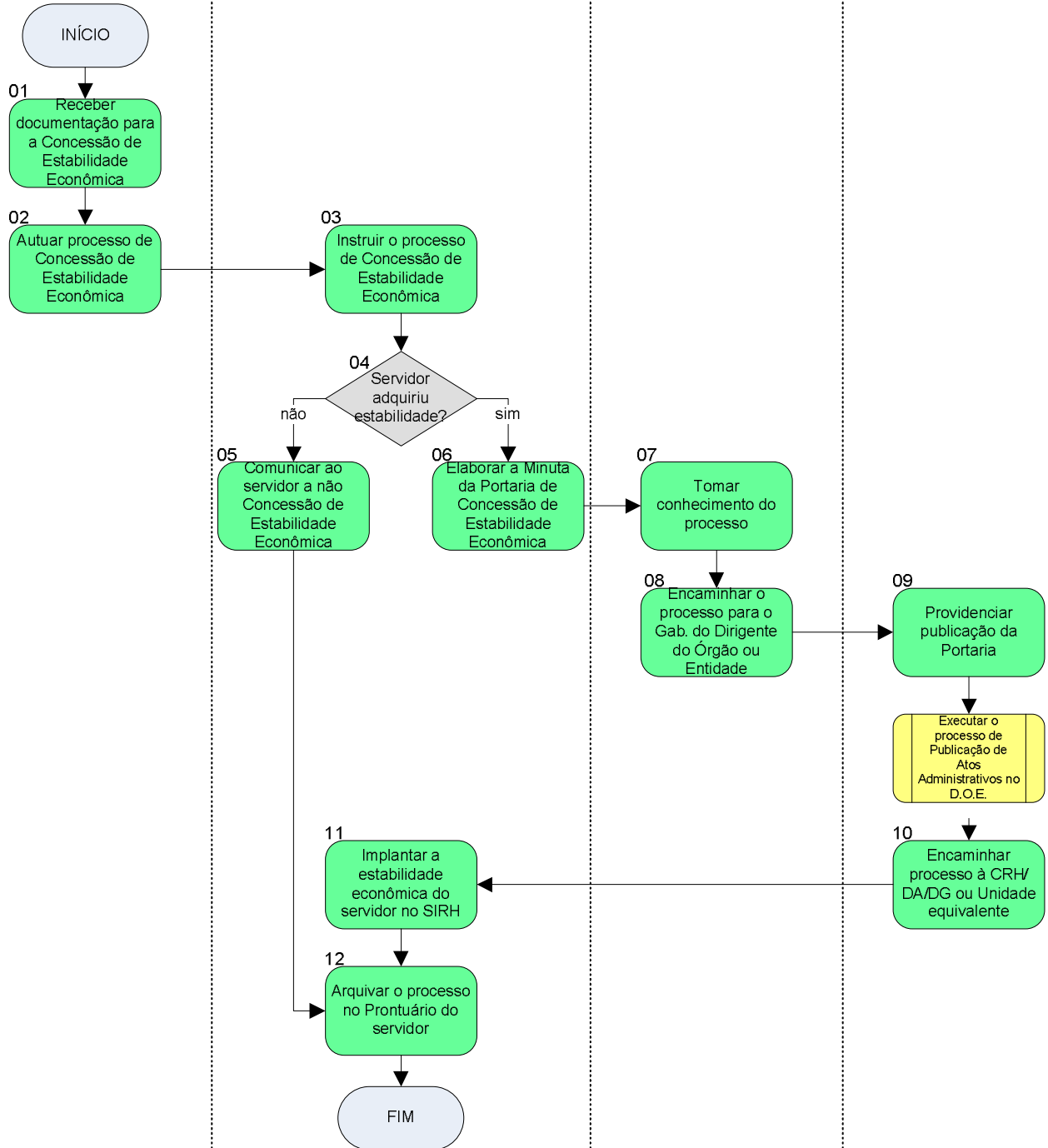


Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE ESTABILIDADE ECONÔMICA



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Garantir ao servidor o direito de estabilidade econômica.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 92;
- Lei Estadual nº 6.932, de 19 de janeiro de 1996, art. 8;
- Lei Estadual nº 7.990, de 27 de dezembro de 2001, art. 104;
- Lei Estadual nº 11.629, de 30 de dezembro de 2009, art. 7;
- Ordem de Serviço/PGE nº 11, de 18 de agosto de 2010.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber documentação para a Concessão de Estabilidade Econômica <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV, devidamente preenchido e assinado; - Certidão de Tempo de Serviço – CTS de cada Órgão ou Entidade, onde tenha exercido o cargo de provimento temporário; - Cópia dos Atos de Nomeação e Exoneração.
	2	Autuar processo de Concessão de Estabilidade Econômica <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Concessão de Estabilidade Econômica; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para instrução.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Instruir o processo de Concessão de Estabilidade Econômica <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de Concessão de Estabilidade Econômica, com os dados funcionais do servidor.
	4	Servidor adquiriu estabilidade? NÃO:
	5	Comunicar ao servidor a não Concessão de Estabilidade Econômica <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor a não Concessão de Estabilidade Econômica; • Ir para o passo 12. SIM:
DA/DG ou Unidade equivalente	6	Elaborar a Minuta da Portaria de Concessão de Estabilidade Econômica <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Minuta da Portaria de Concessão de Estabilidade Econômica; • Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente para conhecimento.
	7	Tomar conhecimento do processo <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do processo de Concessão de Estabilidade Econômica.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	8	Encaminhar o processo para o Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo para o Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação. <p>Em caso de dúvidas encaminhar à PGE.</p> <p>Caso haja dúvidas na correlação dos cargos ou funções comissionadas exercidas em outros Órgãos encaminha-se o processo à Coordenação de Desenvolvimento da Gestão – CDG da Superintendência de Gestão Pública – SGP.</p>
	9	Providenciar publicação da Portaria <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Portaria de Concessão de Estabilidade Econômica; • Assina a Portaria; • Providencia a publicação da Portaria.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

CONCESSÃO DE ESTABILIDADE ECONÔMICA

Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	10	Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. Encaminhar processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Concessão de Estabilidade Econômica à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	11	Implantar a estabilidade econômica do servidor no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Implanta a estabilidade econômica do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
	12	Arquivar o processo no Prontuário do servidor <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Concessão de Estabilidade Econômica no Prontuário do servidor. FIM

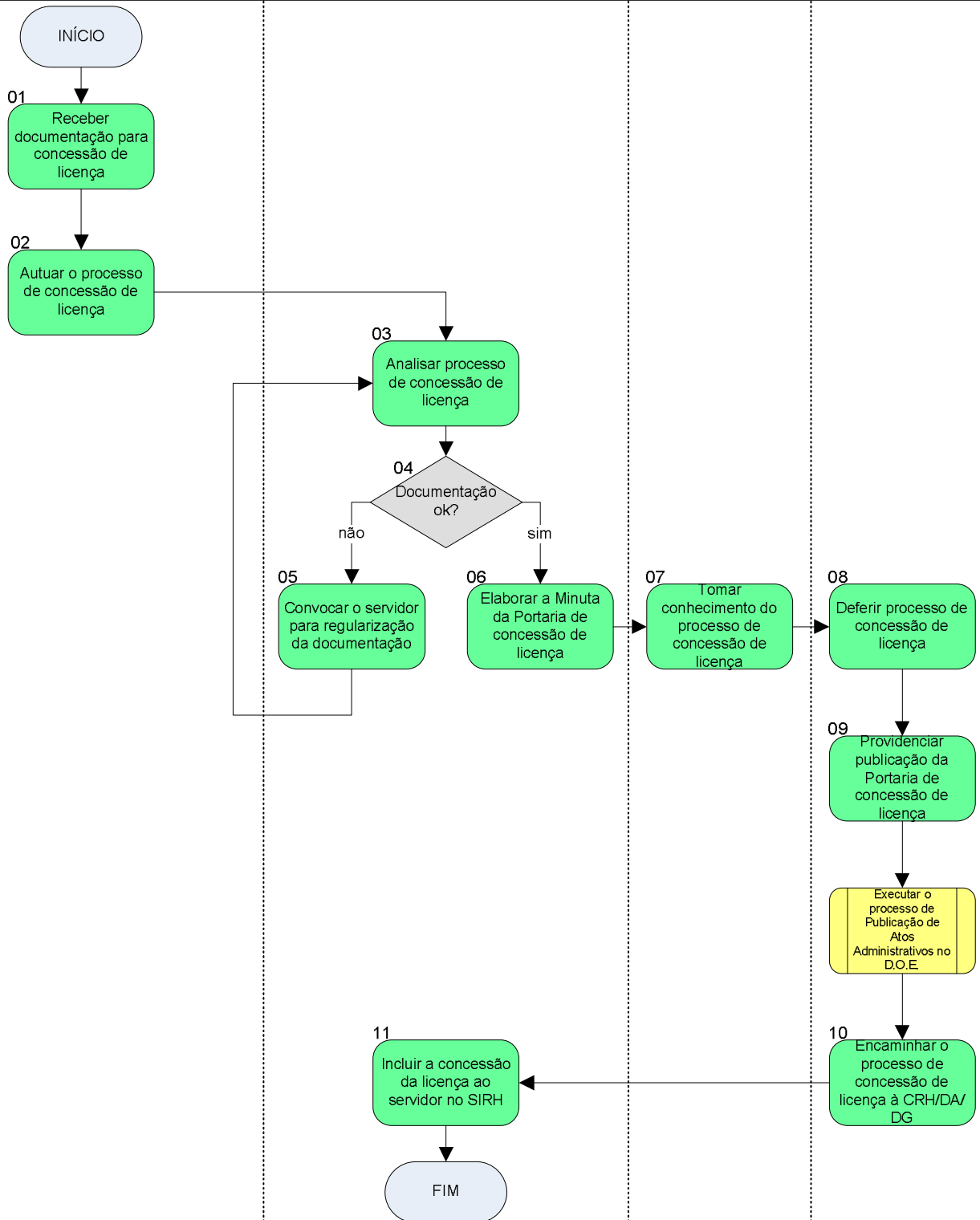


Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente

DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE,
À ADOTANTE E PATERNIDADE**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar os procedimentos para concessão de licença à gestante, à adotante e licença-paternidade.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, incisos XVIII e XIX do art. 7º;
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989, incisos IX e X do artigo 41º;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 154 a 158;
- Lei Estadual nº 12.214, de 26 de maio de 2011, art. 154 a 158 (altera os dispositivos da Lei nº 6.677/1994);
- Lei Federal nº 12.873, de 24 de outubro de 2013, artigos 5º e 6º (altera os dispositivos da Lei nº 8.213).

Informações Complementares

No caso de servidora efetiva ou ocupante de cargo em comissão, fica assegurado o afastamento de 180 (cento e oitenta) dias, conforme disposto em legislação específica. No caso de servidora ocupante do Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, fica assegurado o afastamento de 120 (cento e vinte) dias, conforme disposto na Constituição Federal de 1988.

No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo será de 30 (trinta) dias.

A licença-maternidade será concedida a apenas 1 (um) dos adotantes ou guardiães empregado ou empregada. A percepção de salário-maternidade é condicionada ao afastamento do segurado do trabalho ou da atividade desempenhada, sob pena de suspensão do benefício.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber documentação para concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor a seguinte documentação para a Concessão de Licença à Gestante, Adotante e Paternidade: <ul style="list-style-type: none"> - Formulário Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV, devidamente preenchido; - Formulário Requerimento de Inspeção Médica; - Atestado médico, no caso de Licença à Gestante; - Certidão de Nascimento do filho, de Adoção ou Guarda Judicial conforme o caso.
	2	Autuar o processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Concessão de Licença à Gestante, Adotante e Paternidade; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para instrução.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Analisar processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de concessão de licença quanto a regularidade da documentação.
	4	Documentação ok? NÃO:
	5	Convocar o servidor para regularização da documentação <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor a não regularidade da documentação apresentada; • Aguarda o comparecimento do servidor para regularização da documentação; • Retorna ao passo 3. SIM:
DA/DG ou Unidade equivalente	6	Elaborar a Minuta da Portaria de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de Concessão de Licença à Gestante, Adotante e Paternidade; • Elabora a Minuta da Portaria de Concessão de Licença à Gestante, Adotante e Paternidade; • Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente.
	7	Tomar conhecimento do processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do processo de Concessão de Licença à Gestante, Adotante e Paternidade; • Encaminha o processo à DG ou Unidade equivalente para publicação.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

**CONCESSÃO DE LICENÇA À GESTANTE,
À ADOTANTE E PATERNIDADE**

Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
DG ou Unidade equivalente	8	Deferir processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none">• Defere o processo de Concessão de Licença à Gestante, Adotante e Paternidade.
	9	Providenciar publicação da Portaria de concessão de licença <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Diretor Geral na Portaria de Concessão de Licença à Gestante, Adotante e Paternidade;• Providencia publicação da Portaria. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	10	Encaminhar o processo de concessão de licença à CRH/DA/DG <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Concessão de Licença à Gestante, Adotante e Paternidade à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para inclusão da concessão da licença no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	11	Incluir a concessão da licença ao servidor no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Inclui a concessão da licença ao servidor no SIRH;• Arquiva o processo. FIM



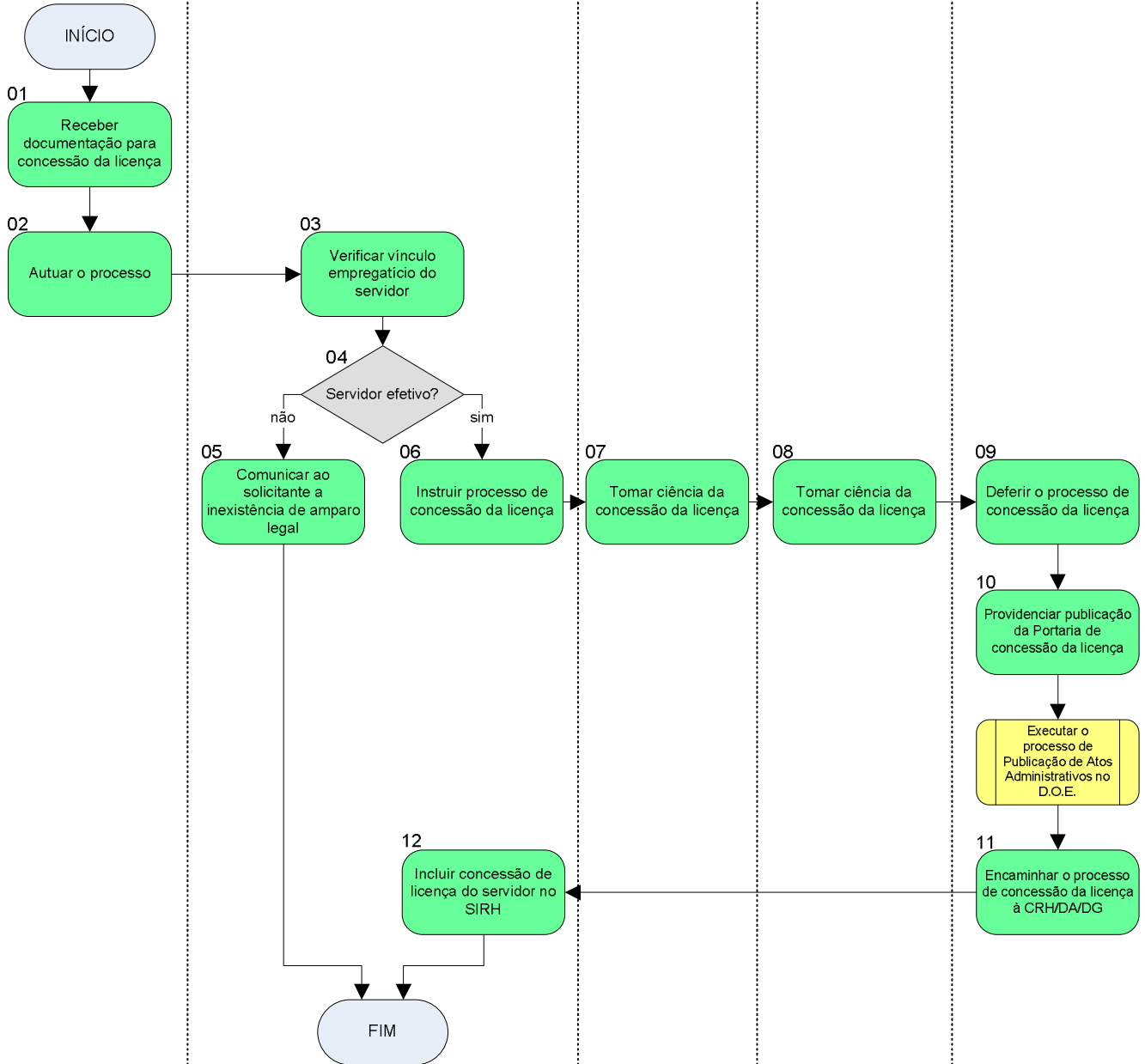
Protocolo/DA/DG ou
Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade
equivalente

DG ou Unidade
equivalente

Gabinete do Dirigente
do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Afastamento remunerado de servidor, para concorrer a mandato eletivo.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, arts.104 a 106;
- Lei Federal complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber documentação para concessão da licença <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor a documentação: <ul style="list-style-type: none"> - Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV, devidamente assinado pelo Chefe imediato do servidor, solicitando a Concessão da Licença para Concorrer a Mandato Eletivo; - Registro da candidatura ou a Ata da Convenção do partido.
	2	Autuar o processo <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Verificar vínculo empregatício do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o tipo de vínculo empregatício do servidor (servidor de quadro efetivo, Regime Especial de Direito Administrativo - REDA ou cargo comissionado).
	4	Servidor efetivo? NÃO:
	5	Comunicar ao solicitante a inexistência de amparo legal <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao solicitante (REDA ou Cargo Comissionado) que não há amparo legal para a sua solicitação, de acordo com a Lei Estadual nº 6.677, de 26/09/94, artigos 104 a 106 e incisos; • Arquiva o processo de Concessão de Licença para Concorrer a Mandato Eletivo; • Ir para o FIM.
	6	Instruir processo de concessão da licença <ul style="list-style-type: none"> • Anexa ao processo os seguintes dados funcionais obtidos do Prontuário do servidor e do Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha-Resumo; - Histórico Funcional (situação funcional atual); - Cópia do Ato de Candidatura em eleições anteriores (se houver); • Elabora a minuta da Portaria de Concessão de Licença para Concorrer a Mandato Eletivo; • Encaminha processo à DA/DG ou Unidade equivalente para ciência. <p>A Ordem de Serviço nº 11/2010-PGE dispensa a obrigatoriedade de envio à Procuradoria Geral do Estado - PGE deste tipo de processo, salvo para indagação jurídica.</p>
DA/DG ou Unidade equivalente	7	Tomar ciência da concessão da licença <ul style="list-style-type: none"> • Toma ciência do processo de Concessão de Licença para Concorrer a Mandato Eletivo; • Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente para ciência.
DG ou Unidade equivalente	8	Tomar ciência da concessão da licença <ul style="list-style-type: none"> • Toma ciência do processo de Concessão de Licença para concorrer a Mandato Eletivo.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



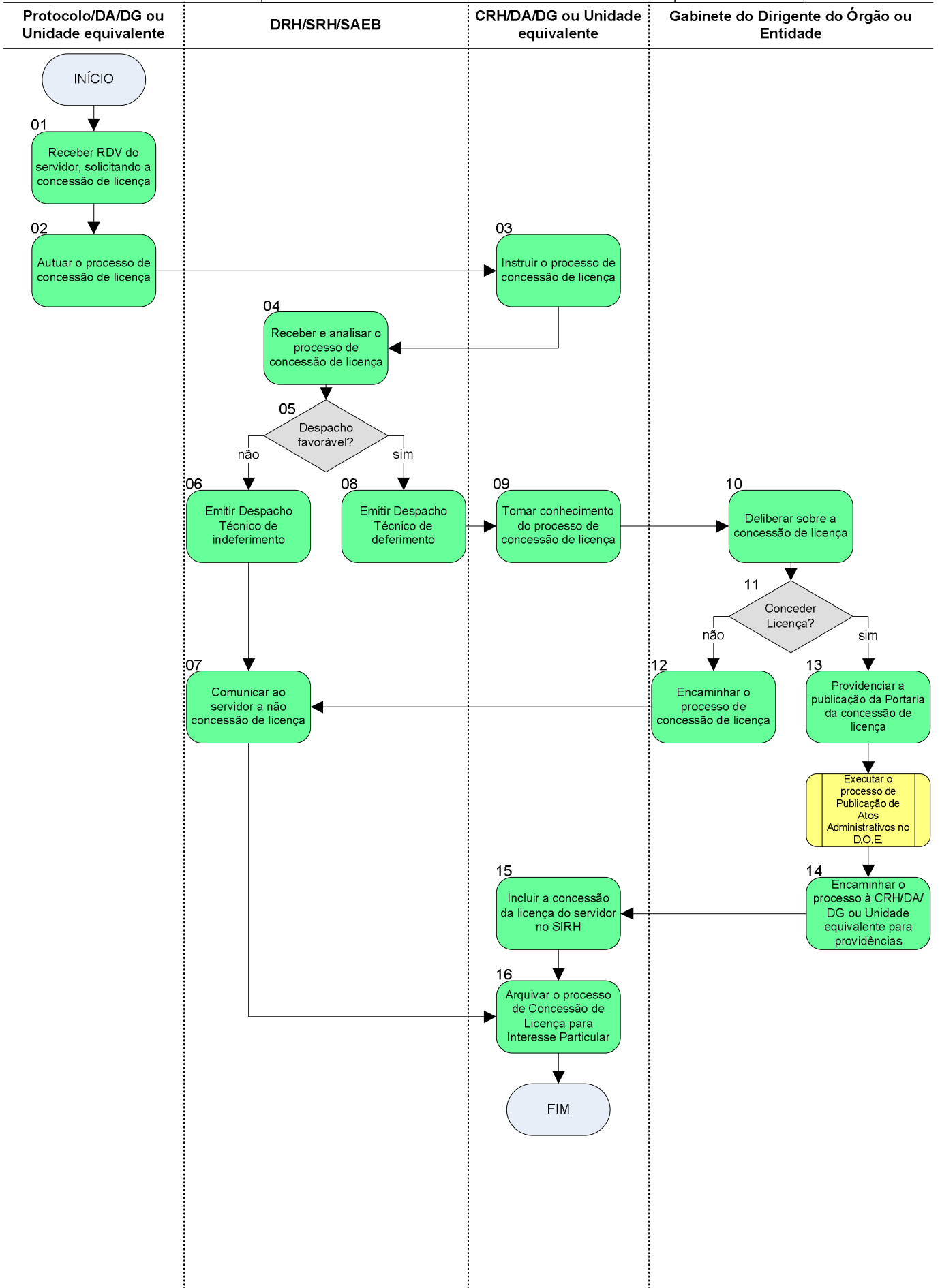
Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO

Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	9	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade de lotação do servidor para publicação. Deferir o processo de concessão da licença
	10	<ul style="list-style-type: none">• Defere o processo de Concessão de Licença para Concorrer a Mandato Eletivo. Providenciar publicação da Portaria de concessão da licença <ul style="list-style-type: none">• Colhe assinatura do Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação de Concessão de Licença para Concorrer a Mandato Eletivo;• Providencia publicação da Portaria. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	11	Encaminhar o processo de concessão da licença à CRH/DA/DG <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Licença para Concorrer a Mandato Eletivo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente, para inclusão da concessão no SIRH.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	12	Incluir concessão de licença do servidor no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Inclui no SIRH a Concessão de Licença para Concorrer a Mandato Eletivo;• Arquiva o processo. FIM





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PARA INTERESSE PARTICULAR



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Conceder ao servidor licença para tratar de interesse particular, pelo prazo de 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável por uma única vez por igual período.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art.111;
- Lei Estadual nº 7.023, de 23 de janeiro de 1997;
- Portaria nº 477, de 12 de junho de 2001.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber RDV do servidor, solicitando a concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV do servidor assinado pelo Chefe imediato solicitando a Concessão de Licença para Interesse Particular. No caso da Secretaria da Educação – SEC, o servidor é obrigado a apresentar o Atestado de Atividades.
	2	Autuar o processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Concessão de Licença para Interesse Particular; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para análise.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Instruir processo concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de Concessão de Licença para Interesse Particular; • Encaminha o processo de Concessão de Licença para Interesse Particular à DRH/SRH/SAEB.
DRH/SRH/SAEB	4	Receber e analisar o processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e analisa o processo de Concessão de Licença para Interesse Particular quanto à legalidade da solicitação quanto aos requisitos da Lei.
	5	Despacho favorável? NÃO:
	6	Emitir Despacho Técnico de indeferimento <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Despacho Técnico indeferindo a solicitação.
	7	Comunicar ao servidor a não concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor a não Concessão da Licença para Interesse Particular; • Arquiva o processo. <p>No caso da SEC, antes de arquivar o processo é anexado ao mesmo, a última frequência do servidor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 16. SIM:
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	8	Emitir Despacho Técnico de deferimento <ul style="list-style-type: none"> • Emite Despacho Técnico deferindo a solicitação; • Elabora a Minuta da Portaria da Concessão de Licença para Interesse Particular; • Encaminha o processo de Concessão de Licença para Interesse Particular à DA/DG ou Unidade equivalente para conhecimento.
	9	Tomar conhecimento do processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do processo de Concessão de Licença para Interesse Particular; • Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para homologação e publicação.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA PARA INTERESSE PARTICULAR



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	10	Deliberar sobre a concessão de licença <ul style="list-style-type: none">• Delibera sobre a Concessão de Licença para Interesse Particular.
	11	Conceder Licença? NÃO:
	12	Encaminhar o processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none">• Encaminhar o processo de Concessão de Licença para Interesse Particular à DRH/SRH/SAEB para comunicar ao servidor sobre a não concessão da licença;• Ir para o passo 7. SIM:
	13	Providenciar a publicação da Portaria da concessão de licença <ul style="list-style-type: none">• Assina a Portaria;• Providencia a publicação da Portaria. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	14	Encaminhar o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para as providências necessárias quanto a atualização da ficha cadastral do servidor.
	15	Incluir a concessão da licença do servidor no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Inclui a concessão da licença do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH;
	16	Arquivar o processo de Concessão de Licença para Interesse Particular <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Concessão de Licença para Interesse Particular no Prontuário do servidor;• Comunica ao servidor, no caso de indeferimento da concessão. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE
AFASTAMENTO DO CÔNJUGE



Edição

3ª

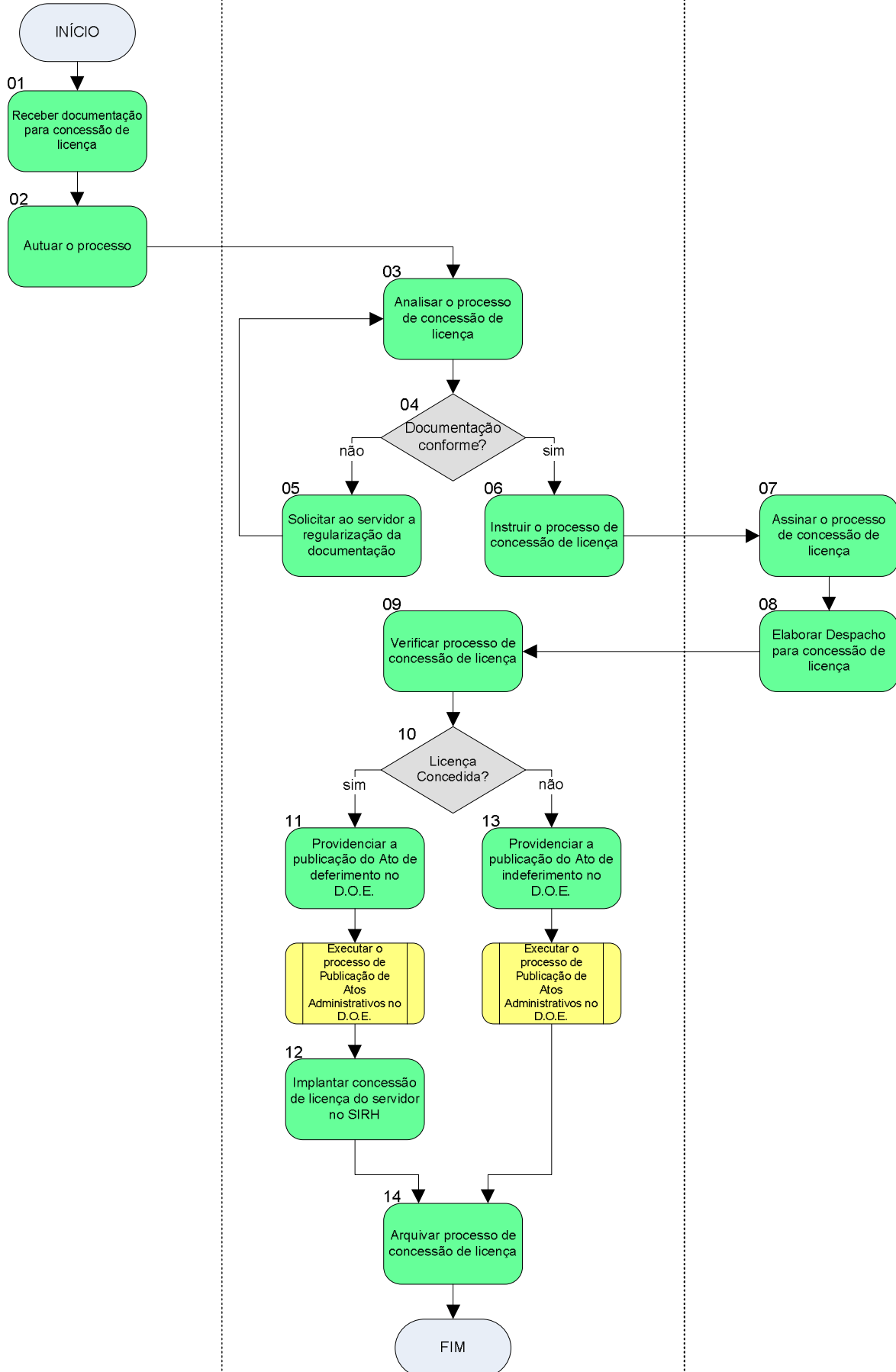
Folha

1/1

Protocolo/DA/DG ou Unidade
equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE
AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Conceder benefício ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro, servidor público estadual, que for deslocado para outro ponto do Estado ou do país, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.667, de 26 de setembro de 1994, art.102.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber documentação para concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do servidor o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV, solicitando a concessão da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro (a), com a declaração do Órgão do Cônjuge, atestando o afastamento.
	2	Autuar o processo <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Analisar o processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge, quanto à conformidade e à legalidade da documentação; • Confere os dados funcionais do requerente no Prontuário do servidor: <ul style="list-style-type: none"> - Nome completo; - Matrícula; - Cargo; - Lotação; - Cópia da Certidão de Casamento ou Declaração Marital.
	4	Documentação conforme? NÃO:
	5	Solicitar ao servidor a regularização da documentação <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ao servidor a regularização da documentação; • Retorna ao passo 3. SIM:
	6	Instruir o processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de Concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou companheiro (a); • Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente para Despacho.
DA/DG ou Unidade equivalente	7	Assinar o processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo de Concessão de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge devidamente instruído; • Assina o processo; <p>Caso ocorra alguma dúvida, encaminha o Processo a PGE para análise e parecer e aguarda retorno.</p>
	8	Elaborar Despacho para concessão de Licença <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Despacho, autorizando ou não a concessão da licença; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

**CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE
AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**

Edição:
3ª

Folha:
2/2

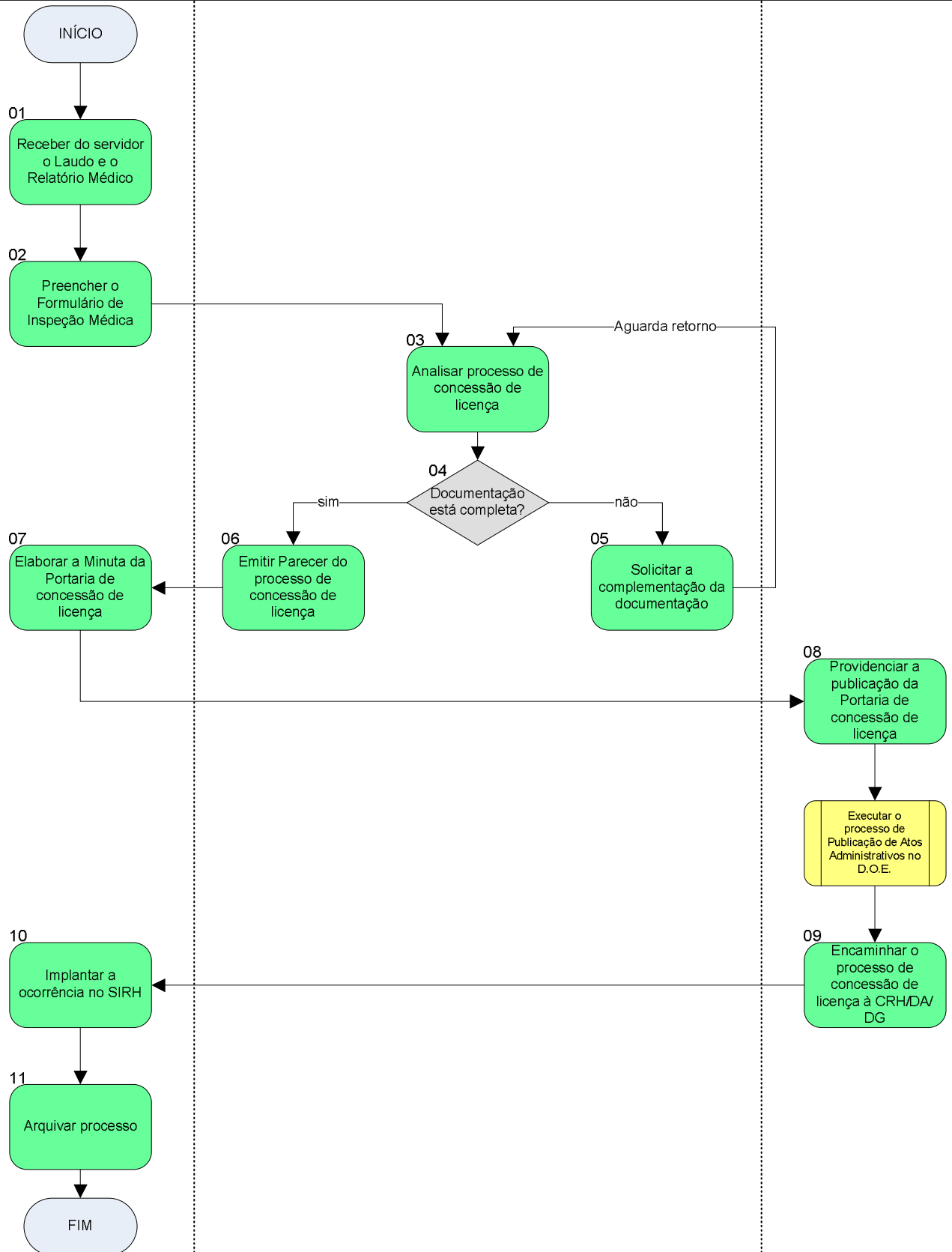
Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	9	Verificar processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none">• Verifica se a licença foi concedida ao servidor.
	10	Licença Concedida? SIM:
	11	Providenciar a publicação do Ato de deferimento no D.O.E. <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação do Ato de deferimento no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	12	Implantar concessão de licença do servidor no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Implanta no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH a concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge;• Ir para o passo 14. NÃO:
	13	Providenciar a publicação do Ato de indeferimento no D.O.E. <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação do Ato de indeferimento no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
14	Arquivar processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo no Prontuário do servidor. FIM	



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB

DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA
EM PESSOA DA FAMÍLIA**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Conceder afastamento do servidor para acompanhar pessoa da família por motivo de doença.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Junta Médica Oficial do Estado / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994 – arts. 100 e 101.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber do servidor o Laudo e o Relatório Médico <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none"> - Documento que comprove o parentesco do doente com o servidor; - Laudo e o Relatório Médico contendo a situação da pessoa da família.
	2	Preencher o Formulário de Inspeção Médica <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o Formulário de Inspeção Médica; • Colhe as assinaturas do servidor e do Chefe imediato no Formulário de Inspeção Médica; • Autua o processo, via Protocolo; • Encaminha o processo de Concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB.
Junta Médica Oficial do Estado/SRH	3	Analisar processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família; • Verifica a necessidade de apresentação de outros documentos para emissão do Parecer.
	4	Documentação está completa? NÃO:
	5	Solicitar a complementação da documentação <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a complementação da documentação ao servidor ou à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente; • Retorna ao passo 3. SIM:
	6	Emitir Parecer do processo de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Avalia se há necessidade ou não do afastamento do servidor para acompanhamento da pessoa da família; • Emite Parecer deferindo ou não a Concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família do servidor e, se deferir, determina o tempo de afastamento do servidor; • Dá ciência ao servidor; • Encaminha Laudo Médico com o Parecer à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para elaboração da minuta da Portaria.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	7	Elaborar a Minuta da Portaria de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a minuta da Portaria de deferimento ou indeferimento da Concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família; • Encaminha processo à DA/DG ou Unidade equivalente para ciência.
DA/DG ou Unidade equivalente	8	Providenciar a publicação da Portaria de concessão de licença <ul style="list-style-type: none"> • Colhe assinatura do Dirigente na Portaria de Concessão de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família; • Providencia publicação da Portaria. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	9	Encaminhar o processo de concessão de licença à CRH/DA/DG



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

**CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA
EM PESSOA DA FAMÍLIA**

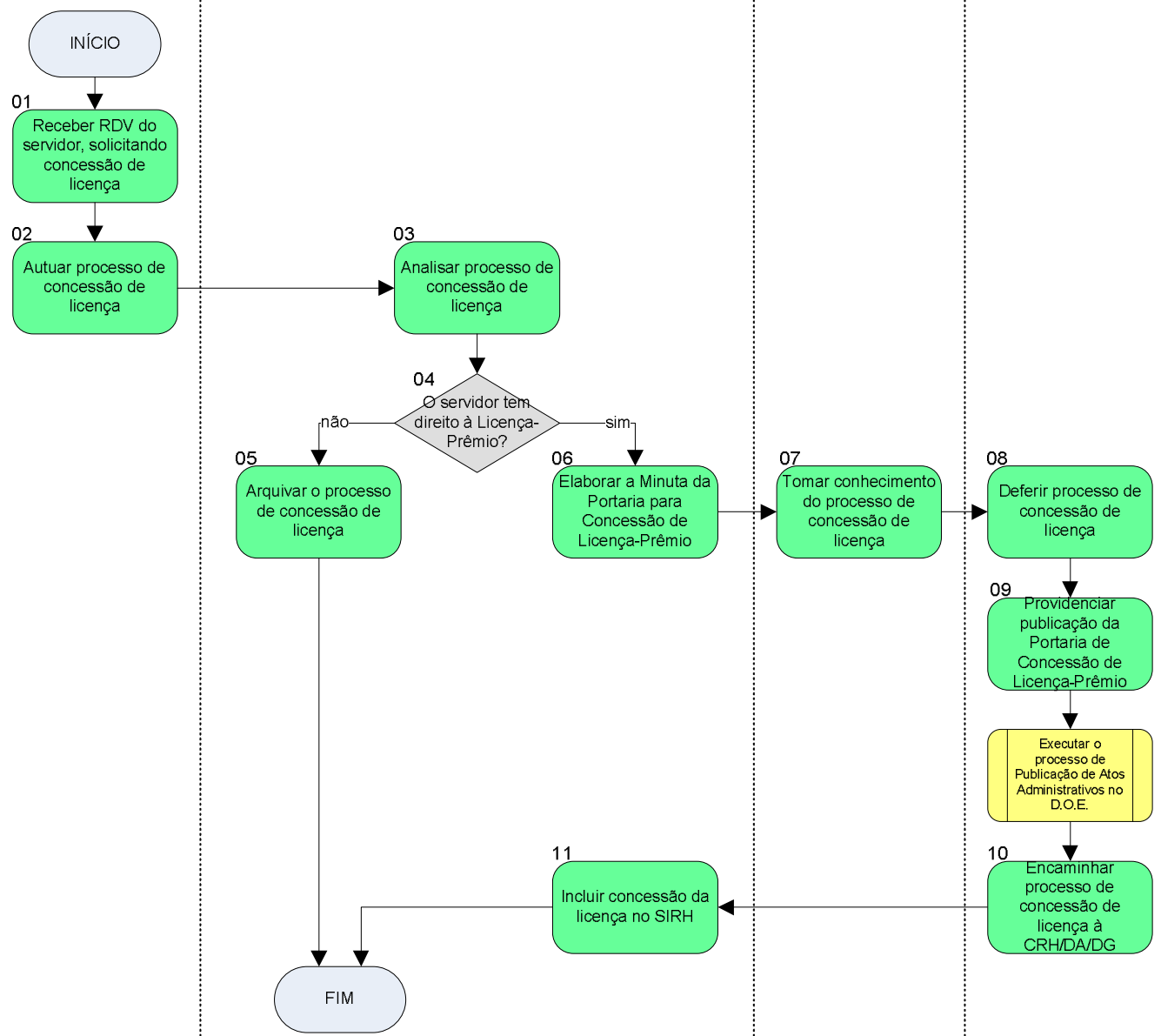
Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	10	<ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para inclusão da concessão no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
	11	<p>Implantar a ocorrência no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none">• Dá ciência para a autoridade competente e colhe assinatura dele no Ato;• Dá ciência à Chefia imediata do servidor;• Implanta a ocorrência do afastamento do servidor no SIRH. <p>Arquivar processo</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexa cópia da versão impressa no D.O.E., do Ato;• Arquiva no Prontuário do servidor. <p>FIM</p>



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	DA/DG ou Unidade equivalente	DG ou Unidade equivalente
--	----------------------------------	------------------------------	---------------------------





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Conceder ao servidor o direito à Licença-Prêmio de 03 (três) meses, em cada período de 05 (cinco) anos de exercício efetivo e ininterrupto, sem prejuízo da remuneração.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art.107 a 110;
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989, art.41, inciso XXVIII.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber RDV do servidor, solicitando concessão de licença • Recebe o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV do servidor, solicitando Concessão de Licença-Prêmio, assinado pela Chefia imediata.
	2	Autuar processo de concessão de licença • Autua o processo de Concessão de Licença-Prêmio; • Encaminha o processo de Concessão de Licença-Prêmio à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para análise.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Analisar processo de concessão de licença • Analisa o processo de Concessão de Licença-Prêmio.
	4	O servidor tem direito? NÃO:
	5	Arquivar o processo de concessão de licença • Comunica ao servidor o indeferimento da concessão de Licença-Prêmio; • Arquivar o processo no Prontuário do servidor; • Ir para o FIM .
	6	Elaborar a Minuta da Portaria para concessão de licença • Instrui o processo de Concessão de Licença-Prêmio; • Elabora a Minuta da Portaria para a Concessão de Licença-Prêmio; • Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente para conhecimento.
DA/DG ou Unidade equivalente	7	Tomar conhecimento do processo de concessão de licença • Toma conhecimento do processo de Concessão de Licença-Prêmio; • Encaminha o processo de Concessão de Licença-Prêmio à DG ou Unidade equivalente para deferimento.
DG ou Unidade equivalente	8	Deferir processo de concessão de licença • Defere o processo de Concessão de Licença-Prêmio.
	9	Providenciar publicação da Portaria de concessão de licença • Colhe assinatura do Diretor na Portaria de concessão de Licença-Prêmio; • Providencia publicação da Portaria. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	10	Encaminhar processo de concessão de licença à CRH/DA/DG • Encaminha o processo de Concessão de Licença-Prêmio à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para inclusão no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	11	Incluir concessão de licença no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Incluir a concessão de Licença-Prêmio no SIRH;• Arquivar o processo no Prontuário do servidor. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONTRATAÇÃO/PRORROGAÇÃO/RECONTRATAÇÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO - REDA



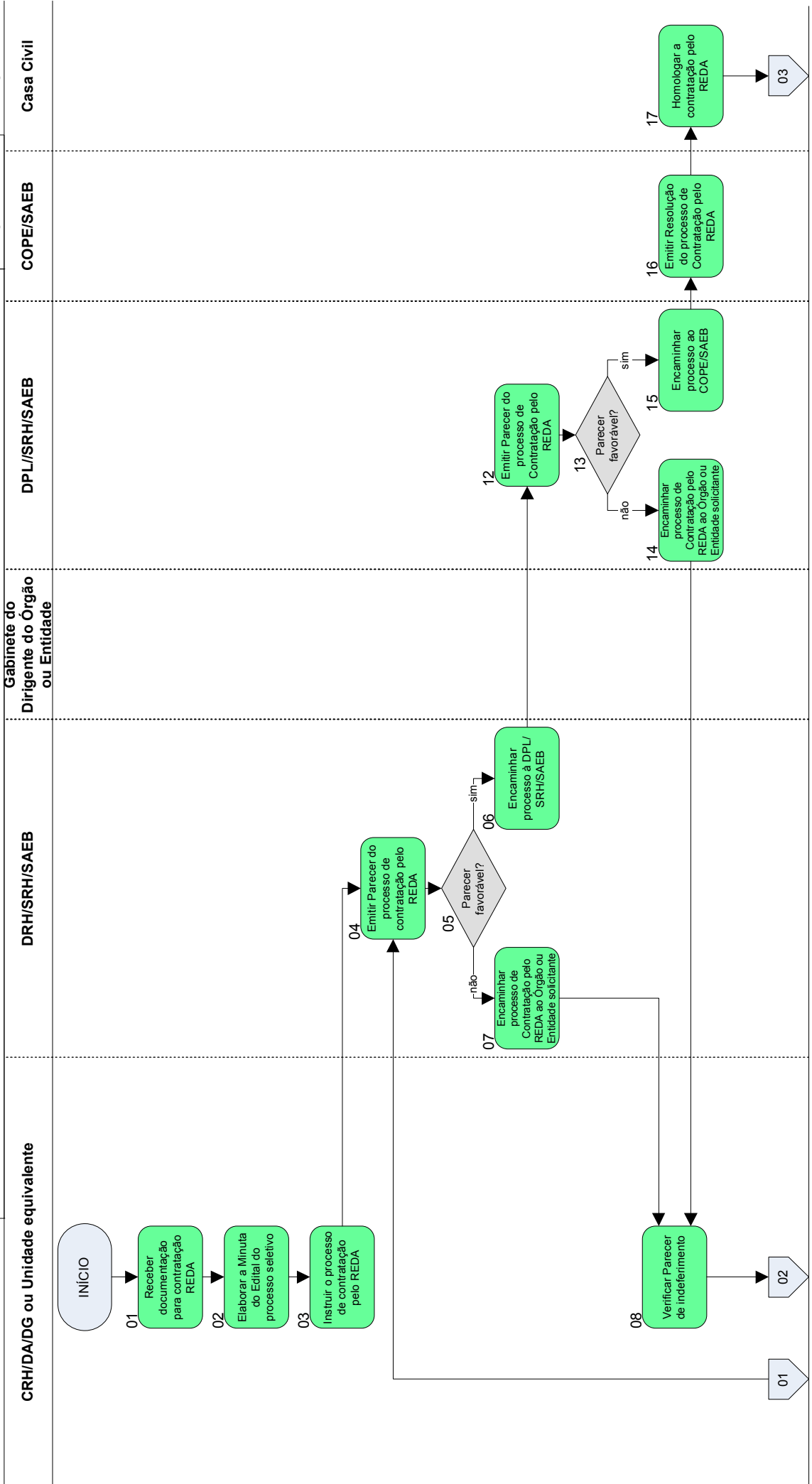
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/5





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONTRATAÇÃO/PRORROGAÇÃO/RECONTRATAÇÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO - REDA



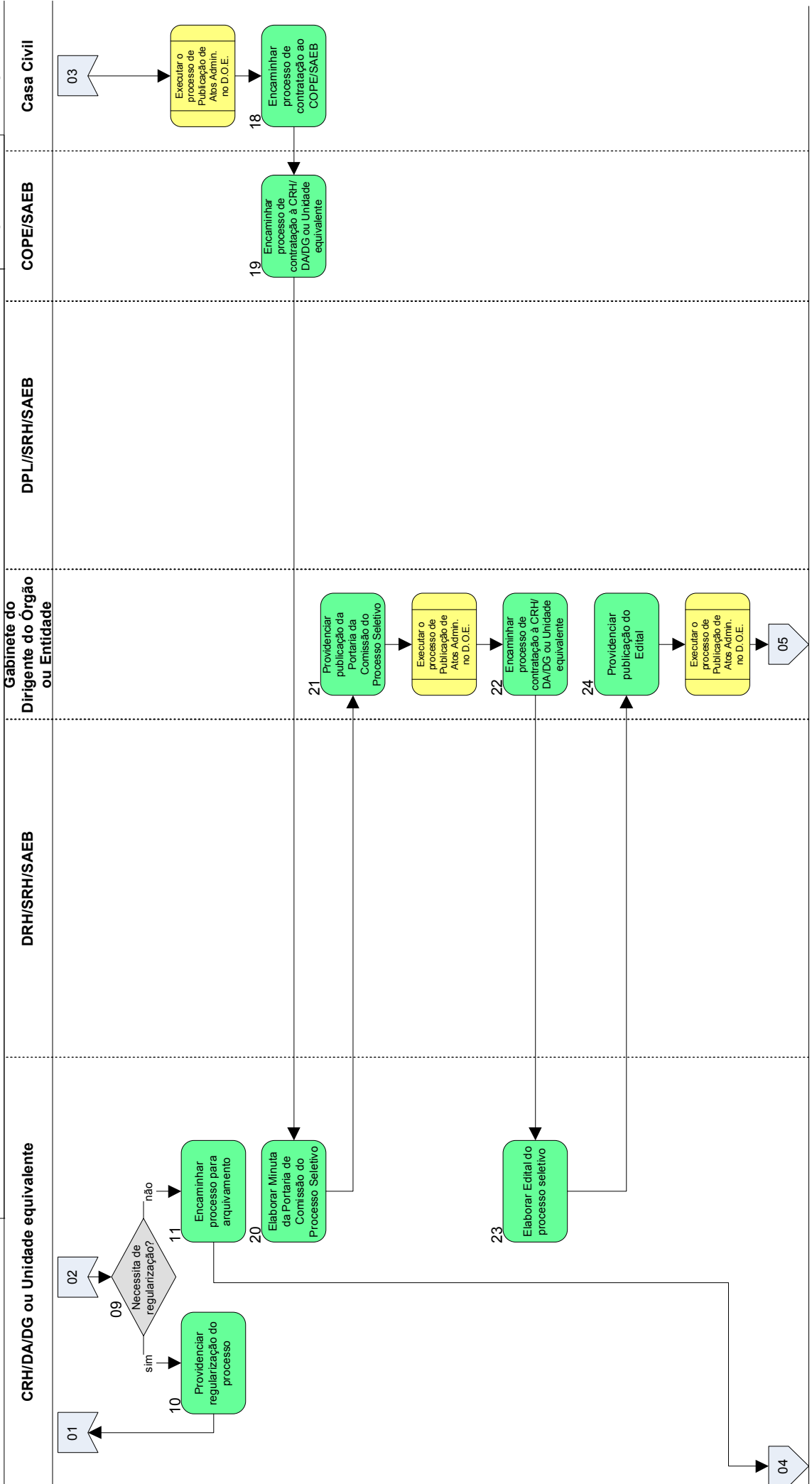
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

2/5





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONTRATAÇÃO/PRORROGAÇÃO/RECONTRATAÇÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO - REDA



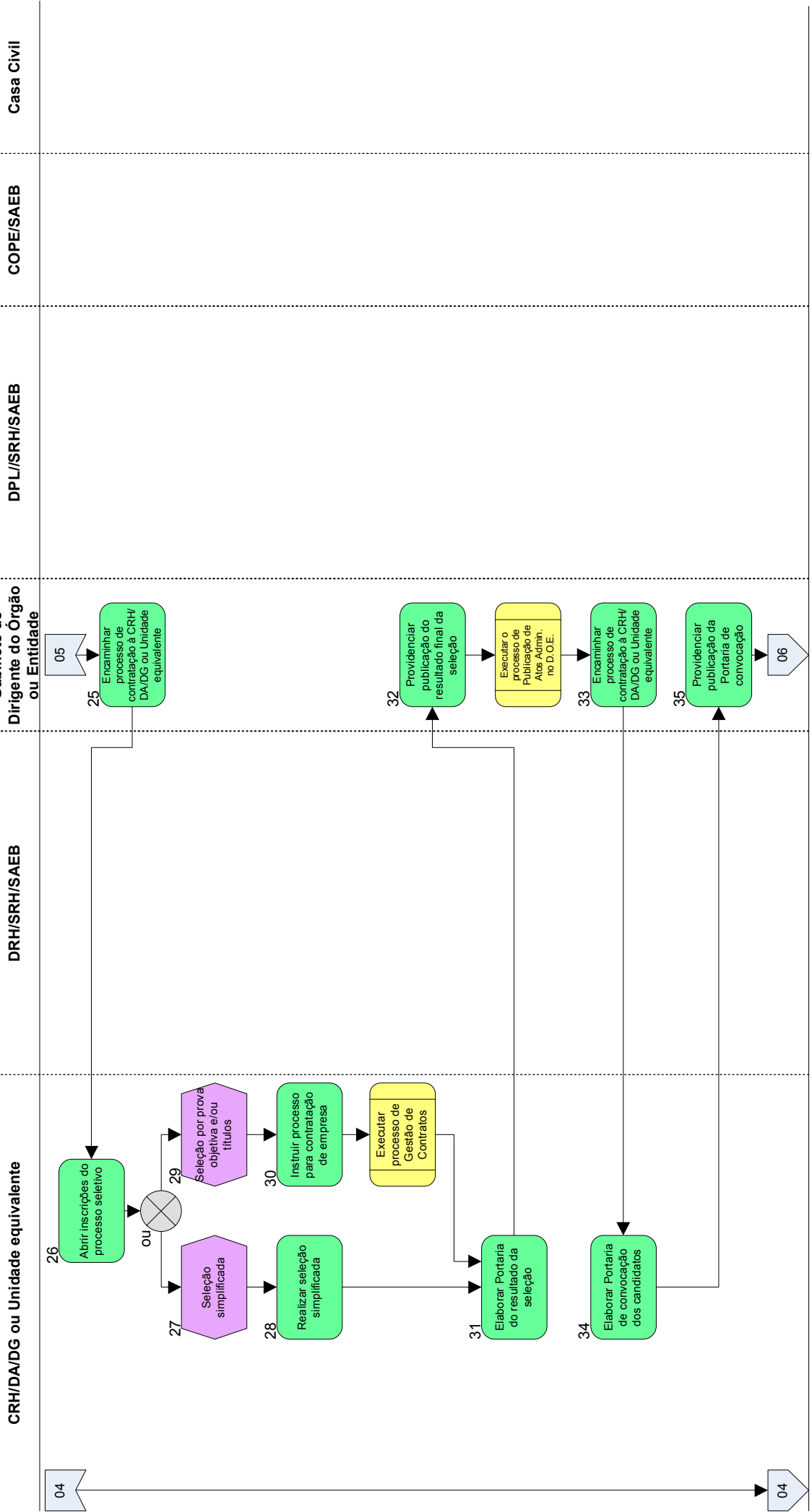
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

3/5





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento
Recursos Humanos

Processo

CONTRATAÇÃO/PRORROGAÇÃO/RECONTRATAÇÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO - REDA



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

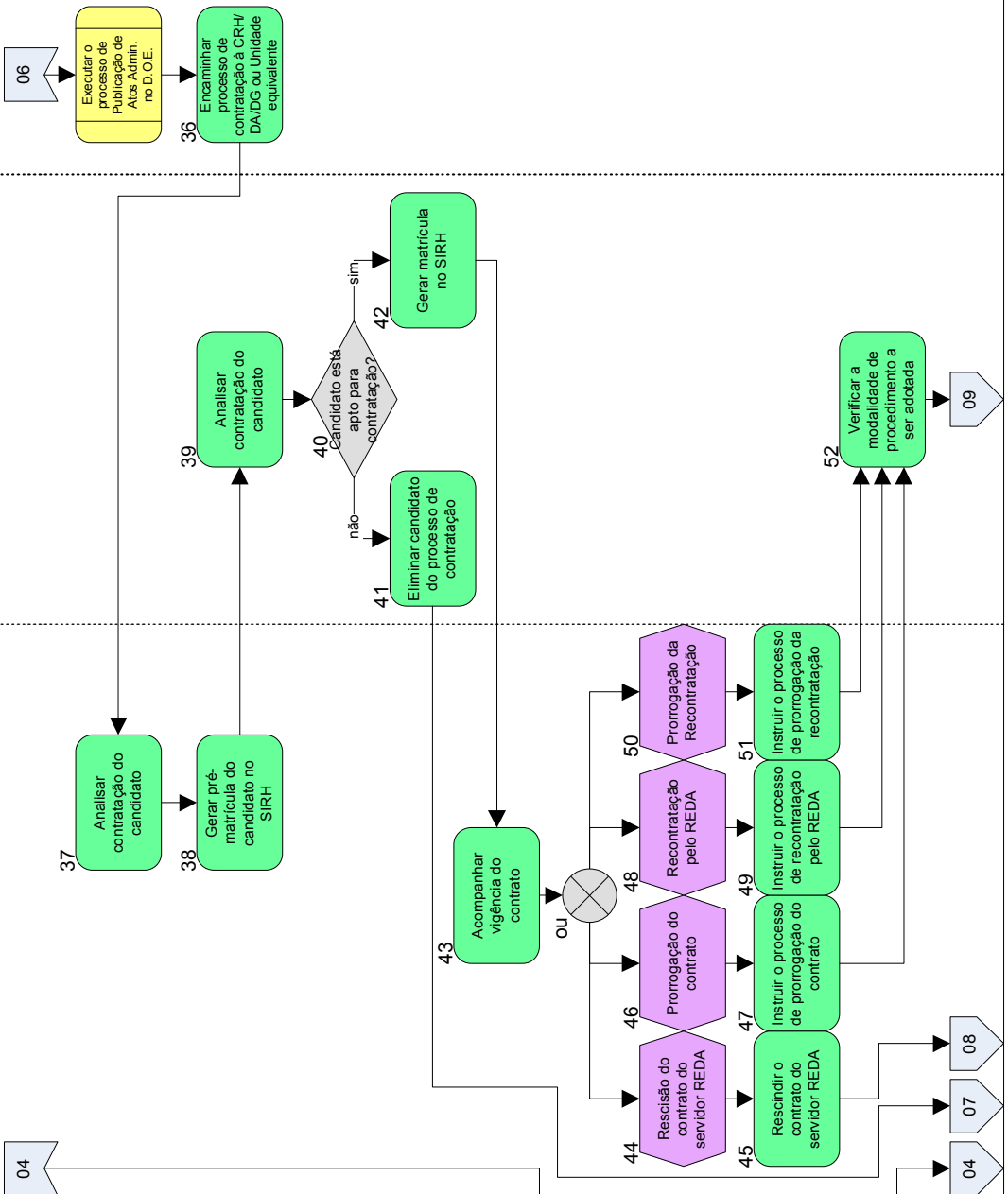
Folha
4/5

Casa Civil

COPE/SAEB

DPL/SRH/SAEB

Gabinete do
Dirigente do Órgão
ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONTRATAÇÃO/PRORROGAÇÃO/RECONTRATAÇÃO DE PESSOAL TEMPORÁRIO - REDA



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

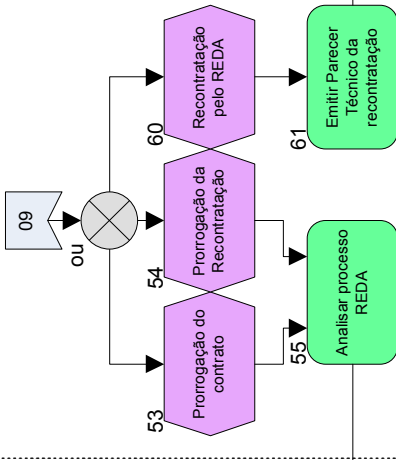
Folha

5/5

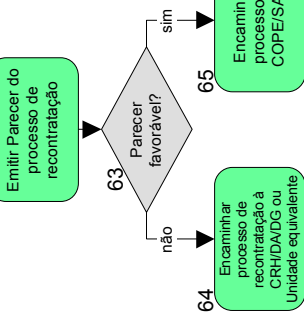
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente



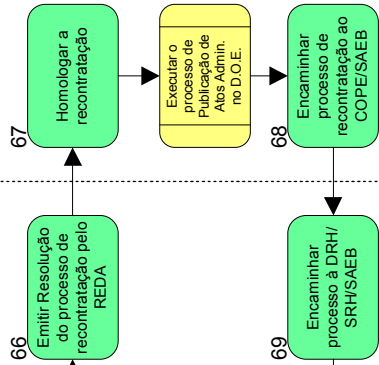
DRH/SRH/SAEB



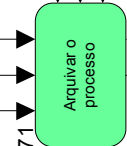
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade



COPE/SAEB



Casa Civil



FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONTRATAÇÃO / PRORROGAÇÃO / RECONTRATAÇÃO
DE PESSOAL TEMPORÁRIO – REDA**



Edição:
3ª

Folha:
1/7

Objetivo

Realizar o recrutamento e seleção de pessoal por prazo determinado através do Regime Especial de Direito Administrativo – REDA.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE / Secretaria da Administração – SAEB;
- Casa Civil;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 252 e 253;
- Lei Estadual nº 8.889, de 01 de dezembro de 2003;
- Instrução/SAEB nº 009, de 09 de maio de 2008;
- Lei Estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011, Capítulo V, art. 179 a 181;
- Decreto Estadual nº 5.600, de 19 de julho de 1996;
- Decreto Estadual nº 5.601, de 19 de julho de 1996;
- Decreto Estadual nº 8.112, de 21 de janeiro de 2002;
- Decreto Estadual nº 10.374, de 06 de junho de 2007;
- Decreto Estadual nº 11.571, de 03 de junho de 2009;
- Parecer PGE-PP, nº 1.394/2008.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber documentação para contratação REDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a seguinte documentação para o processo de contratação pelo Regime Especial de Direito Administrativo – REDA: <ul style="list-style-type: none"> - Ofício do Órgão ou Entidade assinado pelo Dirigente do Órgão e Entidade contendo o levantamento das necessidades para contratação pelo REDA, a justificativa dessa necessidade e a legislação que ampara a solicitação; - Demonstrativo da previsão do impacto orçamentário e financeiro da contratação através do REDA (no ano da sua realização e nos 02 (dois) anos subsequentes); - Comprovação de disponibilidade orçamentária; - Discriminação das funções a serem contratadas e das atividades a serem desempenhadas; - Indicação quantitativa de servidores por função e Unidade de lotação, prazo de contrato e possibilidade de prorrogação;
	2	<p>Elaborar a Minuta do Edital do processo seletivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Minuta do Edital do processo seletivo simplificado, conforme modelo disponibilizado pela SRH/SAEB.
	3	<p>Instruir o processo de contratação pelo REDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de contratação pelo REDA; • Encaminha o processo com anuência do Dirigente do Órgão ou Entidade solicitante à DRH/SRH/SAEB para análise.
DRH/SRH/SAEB	4	<p>Emitir Parecer do processo de contratação pelo REDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo quanto à documentação apresentada e a legislação vigente; • Verifica se há candidatos aprovados em concursos públicos vigentes para as funções solicitadas e se existe disponibilidade de pessoal nos quadros disponíveis da administração para remanejamento para essa função; • Emite o Parecer Técnico do processo de contratação pelo REDA. <p>No caso de não haver vaga na classe inicial do cargo efetivo para a convocação de candidatos aprovados em concurso público vigente, a Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal da DRH/SRH/SAEB poderá opinar favoravelmente pela contratação.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONTRATAÇÃO / PRORROGAÇÃO / RECONTRATAÇÃO
DE PESSOAL TEMPORÁRIO – REDA**



Edição:
3ª

Folha:
2/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
	5	Parecer favorável? SIM:
	6	Encaminhar processo à DPL/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à DPL/SRH/SAEB para análise da disponibilidade orçamentária/financeira e das atribuições da função de contrato indicado; Ir para o passo 12. NÃO:
	7	Encaminhar o processo de Contratação pelo REDA ao Órgão ou Entidade solicitante <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo indeferido, especificando as razões do indeferimento, para o Órgão ou Entidade solicitante.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	8	Verificar Parecer de indeferimento <ul style="list-style-type: none"> Verifica o Parecer de indeferimento quanto à necessidade de regularização, com instrução complementar, ou arquivamento do processo.
	9	Necessita de regularização? SIM:
	10	Providenciar regularização do processo <ul style="list-style-type: none"> Providencia a regularização do processo de contratação pelo REDA; Aguarda a regularização; Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para análise; Retorna ao passo 04. NÃO:
	11	Encaminhar processo para arquivamento <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo para arquivamento; Ir par ao passo 71.
DPL/SRH/SAEB	12	Emitir Parecer do processo de contratação pelo REDA <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo quanto à disponibilidade de recursos; Emite o Parecer Técnico do processo de contratação pelo REDA.
	13	Parecer favorável? NÃO:
	14	Encaminhar o processo de Contratação pelo REDA ao Órgão ou Entidade solicitante <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo indeferido, especificando as razões do indeferimento, para o Órgão ou Entidade solicitante; Retorna ao passo 08. SIM:
	15	Encaminhar processo ao COPE/SAEB <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo ao Conselho de Política de Recursos Humanos - COPE/SAEB para análise.
COPE/SAEB	16	Emitir Resolução do processo de Contratação pelo REDA <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo de Contratação pelo REDA; Emite a Resolução do processo de Contratação pelo REDA; Encaminha o processo à Casa Civil para providências.
Casa Civil	17	Homologar a contratação pelo REDA <ul style="list-style-type: none"> Analisa a Resolução emitida pelo COPE/SAEB; Colhe assinatura do Governador no processo de contratação pelo REDA; Providencia a publicação do Autorizo referente ao processo de contratação pelo REDA. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	18	Encaminhar processo de contratação ao COPE/SAEB <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de contratação pelo REDA ao COPE/SAEB para providências.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONTRATAÇÃO / PRORROGAÇÃO / RECONTRATAÇÃO
DE PESSOAL TEMPORÁRIO – REDA**



Edição:
3ª

Folha:
3/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
COPE/SAEB	19	Encaminhar processo de contratação à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de contratação pelo REDA à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade para a formação da Comissão do Processo Seletivo ou contratação de empresa para tal fim.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	20	Elaborar Minuta da Portaria de Comissão do Processo Seletivo <ul style="list-style-type: none"> Elabora a Minuta da Portaria para criação da Comissão do Processo Seletivo; Encaminha a Minuta da Portaria ao Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação no D.O.E. A Portaria deverá especificar as atribuições da Comissão.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	21	Providenciar publicação da Portaria da Comissão do Processo Seletivo <ul style="list-style-type: none"> Providencia a publicação da Portaria da Comissão do Processo Seletivo. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	22	Encaminhar processo de contratação à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências quanto à contratação pelo REDA.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	23	Ajustar Minuta do Edital do processo seletivo <ul style="list-style-type: none"> Ajusta Minuta do Edital do processo seletivo de contratação pelo REDA, quando necessário, de acordo com as sugestões da DPL/SRH/SAEB; Encaminha o processo ao Dirigente do Órgão ou Entidade para a publicação do Edital.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	24	Providenciar publicação do Edital <ul style="list-style-type: none"> Providencia a publicação do Edital do Processo Seletivo. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	25	Encaminhar processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de contratação à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade para a abertura das inscrições.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	26	Abrir inscrições do processo seletivo <ul style="list-style-type: none"> Abre as inscrições do processo seletivo; Verifica a modalidade de seleção do processo. No caso da contratação de até 50 (cinquenta) candidatos para a mesma Unidade de lotação e para a mesma função pode ser adotada a modalidade de seleção simplificada. A partir de 51 (cinquenta e um) candidatos a modalidade adotada é de prova objetiva, conforme modelo padronizado pela SRH/SAEB. A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: a) Seleção Simplificada: Ir para o passo 27; ou b) Seleção por Prova Simplificada ou de Prova e Títulos: Ir para o passo 29.
	27	SELEÇÃO SIMPLIFICADA
	28	Realizar seleção simplificada <ul style="list-style-type: none"> Recebe os currículos dos candidatos (observados o modelo padrão do Edital aprovado/validado pela SAEB); Avalia e seleciona os candidatos para as vagas disponíveis (observados o modelo padrão do Edital aprovado/validado pela SAEB); Realiza as entrevistas com os candidatos pré-selecionados (observados o modelo padrão do Edital aprovado/validado pela SAEB); Aplica o exame escrito (redação) e/ou exame prático de informática, se for o caso; Arquiva o exame escrito, se for o caso; Ir para o passo 31.
	29	SELEÇÃO POR PROVA OBJETIVA E/OU TÍTULOS
	30	Instruir processo para contratação de empresa <ul style="list-style-type: none"> Instrui o processo para contratação de empresa para execução do processo seletivo. No caso de Universidade, é constituída uma Comissão que executa o processo seletivo, desobrigando-a da contratação de uma empresa. Executar processo de Gestão de Contratos
	31	Elaborar Portaria do resultado da seleção



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONTRATAÇÃO / PRORROGAÇÃO / RECONTRATAÇÃO
DE PESSOAL TEMPORÁRIO – REDA**



Edição:
3ª

Folha:
4/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	32	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Portaria com os resultados parciais, final e homologação da seleção dos candidatos; • Encaminha a Portaria do resultado da seleção ao Dirigente do Órgão ou Entidade para a publicação. <p>Providenciar publicação dos resultados parciais e final da seleção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação do resultado final da seleção do processo seletivo. • Homologa o resultado final da seleção do processo seletivo. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	33	<p>Encaminhar processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de contratação pelo REDA à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	34	<p>Elaborar Portaria de convocação dos candidatos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Portaria de convocação dos candidatos aprovados e classificados para as vagas disponíveis; • Encaminha a Portaria de convocação ao Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação no D.O.E.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	35	<p>Providenciar publicação da Portaria de convocação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Portaria de convocação dos candidatos aprovados no processo seletivo. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	36	<p>Encaminhar processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de contratação pelo REDA à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	37	<p>Analisar contratação do candidato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe e confere se a documentação do candidato está de acordo com o Edital; • Recebe os exames admissionais do candidato; • O candidato preenche e assina os formulários padrões para cadastramento: <ul style="list-style-type: none"> - Declaração de Acumulação de Cargo; - Declaração de Bens; - Ficha Cadastral; - Auxílio-Transporte; - Auxílio-Alimentação; - Declaração de Parentesco; - Declaração de dependente para Imposto de Renda; - ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por uma clínica especializada em Saúde Ocupacional; - Atestado de Antecedentes Criminais; - Certificado de Alistamento Militar, para o sexo masculino; - Certificado de Quitação Eleitoral. • Cadastra os dados dos candidatos aprovados no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
	38	<p>Gerar pré-matrícula do candidato no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gera a pré-matrícula do candidato no SIRH; • Informa à DRH/SRH/SAEB a solicitação da matrícula.
DRH/SRH/SAEB	39	<p>Analisar contratação do candidato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa através do histórico funcional a pesquisa do CPF no SIRH se há algum impedimento para a contratação do candidato; • Verifica se o candidato possui ou possuiu algum contrato pelo REDA que juntos não excedam o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, salvo em caso de acumulação de cargos legalmente prevista; Quando o candidato não possui contrato pelo REDA, ou já possuiu e seja legalmente acumulável será cadastrado no SIRH para a liberação da matrícula. O candidato que possuiu contrato de até 48 meses, somente poderá ser contratado através da modalidade de prova objetiva, salvo se houver acumulação permitida.
	40	<p>Candidato está apto para a contratação?</p> <p>NÃO</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONTRATAÇÃO / PRORROGAÇÃO / RECONTRATAÇÃO
DE PESSOAL TEMPORÁRIO – REDA**



Edição:
3ª

Folha:
5/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
	41	<p>Eliminar candidato do processo de contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra o motivo do indeferimento da contratação do candidato no SIRH; Elimina o candidato do processo de contratação pelo REDA; <p>Nesse caso informa ao Dirigente do Órgão ou Entidade que a vaga não foi preenchida para que seja convocado o próximo candidato classificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Retorna ao passo 34. <p>SIM</p>
	42	<p>Gerar matrícula no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Gera a matrícula do candidato no SIRH;
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	43	<p>Acompanhar vigência do contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompanha a vigência do contrato do Servidor temporário; Verifica as providências a serem adotadas após o término ou rescisão do contrato de acordo com a solicitação da Chefia imediata. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM 05 (CINCO) SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rescisão do contrato do servidor REDA: Ir para o passo 44; Prorrogação do contrato: Ir para o passo 46; ou Recontratação pelo REDA: Ir para o passo 48; ou Prorrogação da Recontratação: Ir para o passo 50; ou Substituição: Ir para o passo 34.
	44	<p>RESCISÃO DO CONTRATO DO SERVIDOR REDA</p>
	45	<p>Rescindir o contrato do servidor REDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Ofício solicitando a rescisão do contrato; Registra a rescisão do contrato no SIRH; Ir para o passo 71.
	46	<p>PRORROGAÇÃO DO CONTRATO</p>
	47	<p>Instruir o processo de prorrogação do contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrui o processo de prorrogação do contrato com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitação do Dirigente indicando no processo o amparo legal, com a justificativa da necessidade de prorrogação e a legislação que ampara a solicitação; Parecer em documento timbrado e assinado, sobre o desempenho funcional e a frequência do servidor indicado; Planilha de Tempo de Serviço prestado contendo todo o período de contrato, considerando a sua vigência inicial e a previsão do período de prorrogação do contrato (data início/término). Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para providências; Ir para o passo 52.
	48	<p>RECONTRATAÇÃO PELO REDA</p>
	49	<p>Instruir o processo de recontratação pelo REDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrui o processo de recontratação pelo REDA com os seguintes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitação do Dirigente do Órgão ou Entidade com a justificativa da necessidade de recontratação pelo REDA e a legislação que ampara a recontratação; Demonstrativo do impacto orçamentário e financeiro da recontratação pelo REDA, no ano da sua realização e nos 02 (dois) anos subsequentes; Comprovação de disponibilidade orçamentária; Parecer em documento timbrado e assinado sobre o desempenho funcional e frequência do Servidor indicado; Dotação Orçamentária; Planilha de Tempo de Serviço contendo o período de contratação REDA, considerando a sua vigência inicial/final, inclusive de prorrogação de contrato e a previsão do início/término da recontratação pretendida. Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONTRATAÇÃO / PRORROGAÇÃO / RECONTRATAÇÃO
DE PESSOAL TEMPORÁRIO – REDA**



Edição:
3ª

Folha:
6/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
	50	<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para providências; Ir para o passo 52. <p>PRORROGAÇÃO DA RECONTRATAÇÃO</p>
	51	<p>Instruir o processo de prorrogação da recontratação</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrui o processo de prorrogação da recontratação com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitação do Dirigente com a justificativa da necessidade de prorrogação da recontratação pelo REDA e a legislação que ampara a solicitação; Parecer em documento timbrado e assinado sobre o desempenho funcional e frequência do servidor indicado; Planilha de Tempo de Serviço contendo o período da prorrogação da recontratação considerando a sua vigência inicial.
		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para providências.
DRH/SRH/SAEB	52	<p>Verificar a modalidade de procedimento a ser adotada</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica a modalidade de procedimento a ser adotada. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prorrogação do contrato: Ir para o passo 55; ou Prorrogação da Recontratação: Ir para o passo 55; ou Recontratação pelo REDA: Ir para o passo 61.
	53	<p>PRORROGAÇÃO DO CONTRATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 55.
	54	<p>PRORROGAÇÃO DA RECONTRATAÇÃO</p>
	55	<p>Analisar processo REDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo REDA para prorrogação ou prorrogação da recontratação.
	56	<p>Prorrogação autorizada?</p> <p>NÃO:</p>
	57	<p>Devolver o processo ao Órgão ou Entidade de origem</p> <ul style="list-style-type: none"> Devolve o processo ao Órgão ou Entidade de origem; Ir para o passo 71. <p>SIM:</p>
	58	<p>Colher assinatura do Diretor da DRH/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Colhe assinatura do Diretor da DRH/SRH/SAEB; Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade para assinatura do Termo Aditivo ao Contrato;
	59	<p>Incluir a ocorrência no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Inclui a ocorrência no SIRH; Ir para o passo 71.
	60	<p>RECONTRATAÇÃO PELO REDA</p>
	61	<p>Emitir Parecer Técnico da recontratação</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo de recontratação a luz da legislação vigente; Emite o Parecer Técnico do processo de recontratação pelo REDA; Encaminha o processo à DPL/SRH/SAEB para análise.
DPL/SRH/SAEB	62	<p>Emitir Parecer do processo de recontratação</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo quanto à disponibilidade de recursos; Emite o Parecer Técnico do processo de recontratação pelo REDA.
	63	<p>Parecer favorável?</p> <p>NÃO:</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONTRATAÇÃO / PRORROGAÇÃO / RECONTRATAÇÃO
DE PESSOAL TEMPORÁRIO – REDA



Edição:
3ª

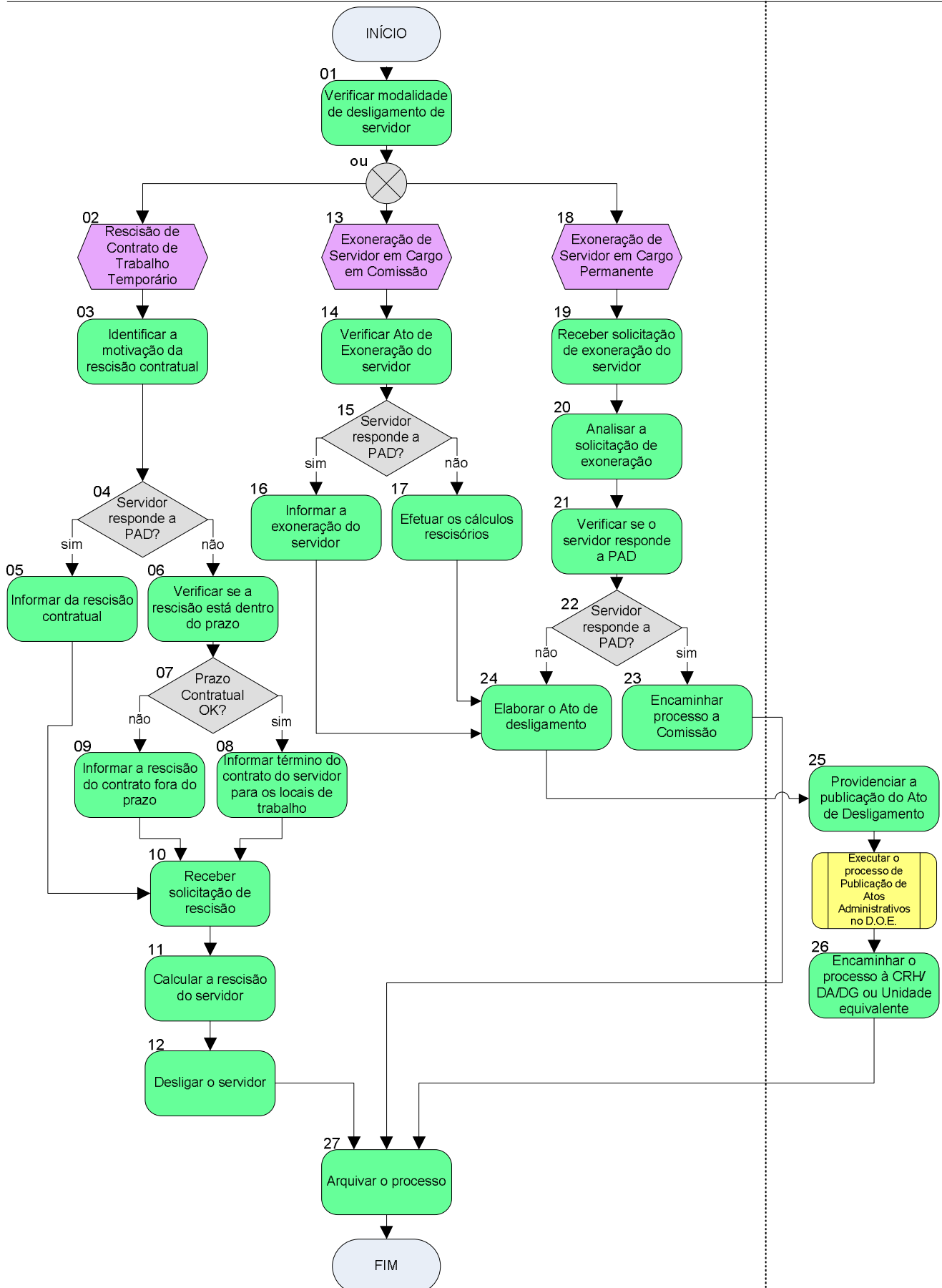
Folha:
7/7

Unidade Executora	Passo	Descrição
	64	Encaminhar processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de recontratação à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade para arquivamento;• Ir para o passo 71. SIM:
	65	Encaminhar processo ao COPE/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo ao COPE/SAEB para análise.
COPE/SAEB	66	Emitir Resolução do processo de recontratação pelo REDA <ul style="list-style-type: none">• Analisa o processo recontratação pelo REDA;• Emite a Resolução do processo de recontratação pelo REDA.• Encaminha o processo à Casa Civil para deliberação.
Casa Civil	67	Homologar a recontratação <ul style="list-style-type: none">• Analisa a Resolução emitida pelo COPE/SAEB;• Colhe assinatura do Governador no processo de recontratação pelo REDA;• Providencia a publicação da Portaria de homologação da recontratação. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	68	Encaminhar processo de recontratação ao COPE/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de recontratação pelo REDA ao COPE/SAEB para providências.
COPE/SAEB	69	Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para inclusão da ocorrência no SIRH.
DRH/SRH/SAEB	70	Incluir ocorrência da recontratação no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Inclui a ocorrência da recontratação no SIRH;• Informa a efetivação da ocorrência no SIRH à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	71	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo com 01 (uma) cópia do Termo Aditivo e entrega 01 (uma) cópia ao contratado;• Proceder a assinatura do Termo Aditivo ao Contrato Inicial ou Prorrogação de Recontratação. FIM



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Rescisão contratual de servidor em Cargo Permanente ou em Cargo em Comissão através de ofício ou a pedido;

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;

Base Legal

- Normas Reguladoras nº 15 e nº 16 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Decreto Estadual nº 9.967, de 06 de abril de 2006;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 47.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Verificar modalidade de desligamento de servidor <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a modalidade de desligamento de servidor é por Rescisão de Contrato de Trabalho Temporário ou Exoneração de servidor em Cargo em Comissão ou Cargo Permanente. A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: <ol style="list-style-type: none"> a) Rescisão de Contrato de Trabalho Temporário: Ir para o passo 2; ou b) Exoneração de Servidor em Cargo em Comissão: Ir para o passo 13; ou c) Exoneração de Servidor em Cargo Permanente: Ir para o passo 18.
	2	RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO
	3	Identificar a motivação da rescisão contratual <ul style="list-style-type: none"> • Identifica a motivação da rescisão contratual, a partir de relatórios no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; • Verifica se o servidor está respondendo a Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
	4	Servidor responde a PAD? SIM:
	5	Informar da rescisão contratual <ul style="list-style-type: none"> • Informa da rescisão contratual a Comissão Processante ou Sindicante e aguarda o Parecer Conclusivo da Comissão; • Ir para o passo 10. <p>Em caso de dúvida, encaminha o Processo à PGE para as devidas orientações quanto ao Parecer ou às penalidades.</p> NÃO:
	6	Verifica se a rescisão está dentro prazo <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se a rescisão está dentro do prazo contratual.
	7	Prazo Contratual OK? SIM:
	8	Informar término do contrato do servidor para os locais de trabalho <ul style="list-style-type: none"> • Realiza uma pesquisa no SIRH para identificar os locais de trabalho; • Emite Comunicação Interna – CI, informando o término do contrato do servidor ao local de trabalho; • Ir para o passo 10. NÃO:
	9	Informar a rescisão do contrato fora do prazo <ul style="list-style-type: none"> • Informa a rescisão do contrato fora do prazo aos locais de trabalho
	10	Receber solicitação de rescisão <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a solicitação de rescisão de contrato temporário.
	11	Calcular a rescisão do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Calcula a rescisão do servidor no SIRH. <p>No caso de Rescisão Contratual fora do prazo, providencia a regularização da rescisão e lança no SIRH.</p> <p>No caso de Rescisão Contratual dentro do prazo, realiza cálculos diretamente no SIRH.</p>
	12	Desligar o servidor



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR



Edição:
3ª

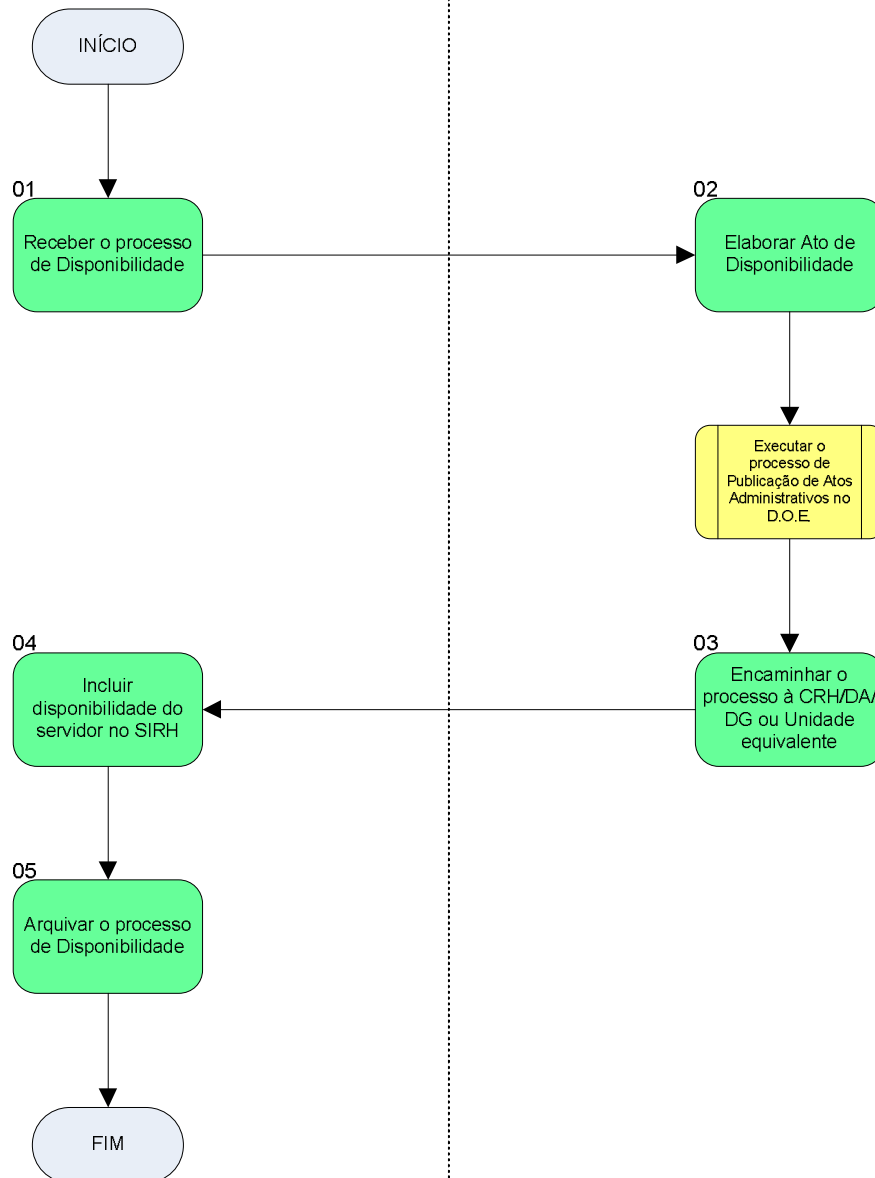
Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Efetua o pagamento do servidor no SIRH; Emite o contracheque do servidor; Desliga o servidor no SIRH; Ir para o passo 27.
	13	EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO EM COMISSÃO
	14	Verificar Ato de Exoneração do servidor <ul style="list-style-type: none"> Verifica as informações do Ato de Exoneração do servidor; Verifica se o servidor responde a PAD.
	15	Servidor responde a PAD? SIM:
	16	Informar a exoneração do servidor <ul style="list-style-type: none"> Informa a exoneração do servidor à Comissão Processante ou Sindicante e aguarda Parecer Conclusivo da Comissão. Em caso de dúvida, encaminha o Processo à PGE para as devidas orientações quanto ao Parecer ou às penalidades. Ir para o passo 24.
	17	NÃO: Efetuar os cálculos rescisórios <ul style="list-style-type: none"> Efetua os cálculos rescisórios; Efetua o pagamento do servidor no SIRH; Emite o contracheque do servidor; Ir para o passo 24.
	18	EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM CARGO PERMANENTE
	19	Receber solicitação de exoneração do servidor <ul style="list-style-type: none"> Recebe o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV, solicitando a sua exoneração; Autua o processo, via Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente.
	20	Analisar a solicitação de exoneração <ul style="list-style-type: none"> Analisa a solicitação de exoneração.
	21	Verificar se o servidor responde a PAD <ul style="list-style-type: none"> Verifica se o servidor responde a PAD.
	22	Servidor responde a PAD? SIM:
	23	Encaminhar o Processo a Comissão <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o Processo a Comissão Sindicante ou Processante para informar a situação do Processo; Aguarda conclusão do processo; Ir para o passo 27. Em caso de dúvida, encaminha o Processo à PGE para as devidas orientações quanto ao Parecer ou às penalidades.
	24	NÃO: Elaborar o Ato de desligamento <ul style="list-style-type: none"> Elabora o Ato de desligamento do servidor; Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	25	Providenciar a publicação do Ato de Desligamento <ul style="list-style-type: none"> Assina o Ato de Desligamento; Providencia a publicação do Ato no D.O.E.
	26	Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. Encaminhar o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências necessárias.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	27	Arquivar processo <ul style="list-style-type: none"> Arquiva o processo no prontuário do servidor.
		FIM



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

DISPONIBILIDADE DE SERVIDOR



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Afastamento de servidor da atividade funcional, em decorrência da extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 37;
- Decreto Estadual nº 7.703, de 29 de novembro de 1999.

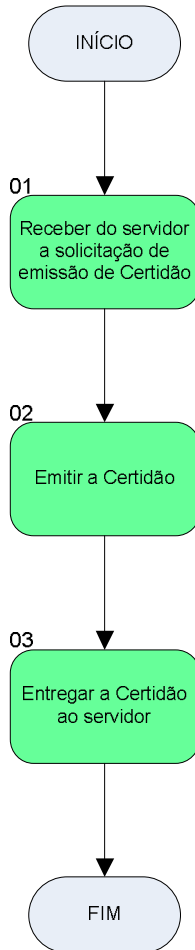
Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber o processo de Disponibilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica, no processo de Disponibilidade, o servidor que esteja ocupando o cargo extinto, ou seja, oriundo de um Órgão ou Entidade extinta; • Encaminha o processo ao GAB/SAEB para elaboração do Ato de Disponibilidade; • Somente o servidor com estabilidade adquirida pode ser colocado em disponibilidade.
GAB/SAEB	2	<p>Elaborar Ato de Disponibilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Ato de Disponibilidade; • Colhe assinatura do Secretário; • Providencia a publicação do Ato no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	3	<p>Encaminhar o processo à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para inclusão da disponibilidade do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	4	<p>Incluir disponibilidade do servidor no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclui a disponibilidade do servidor no SIRH; • Informa a proporcionalidade da remuneração do servidor no SIRH.
	5	<p>Arquivar o processo de Disponibilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo de Disponibilidade no Prontuário do servidor. <p>FIM</p>



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

EMISSÃO DE CERTIDÕES



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Emitir certidões ao servidor, de acordo com sua solicitação.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Federal nº 9.051, de 18 de maio de 1995;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;
- Instrução do INSS nº 045, de 06 de agosto de 2010, no caso da Certidão por Tempo de Contribuição - CTC.

Informações Complementares

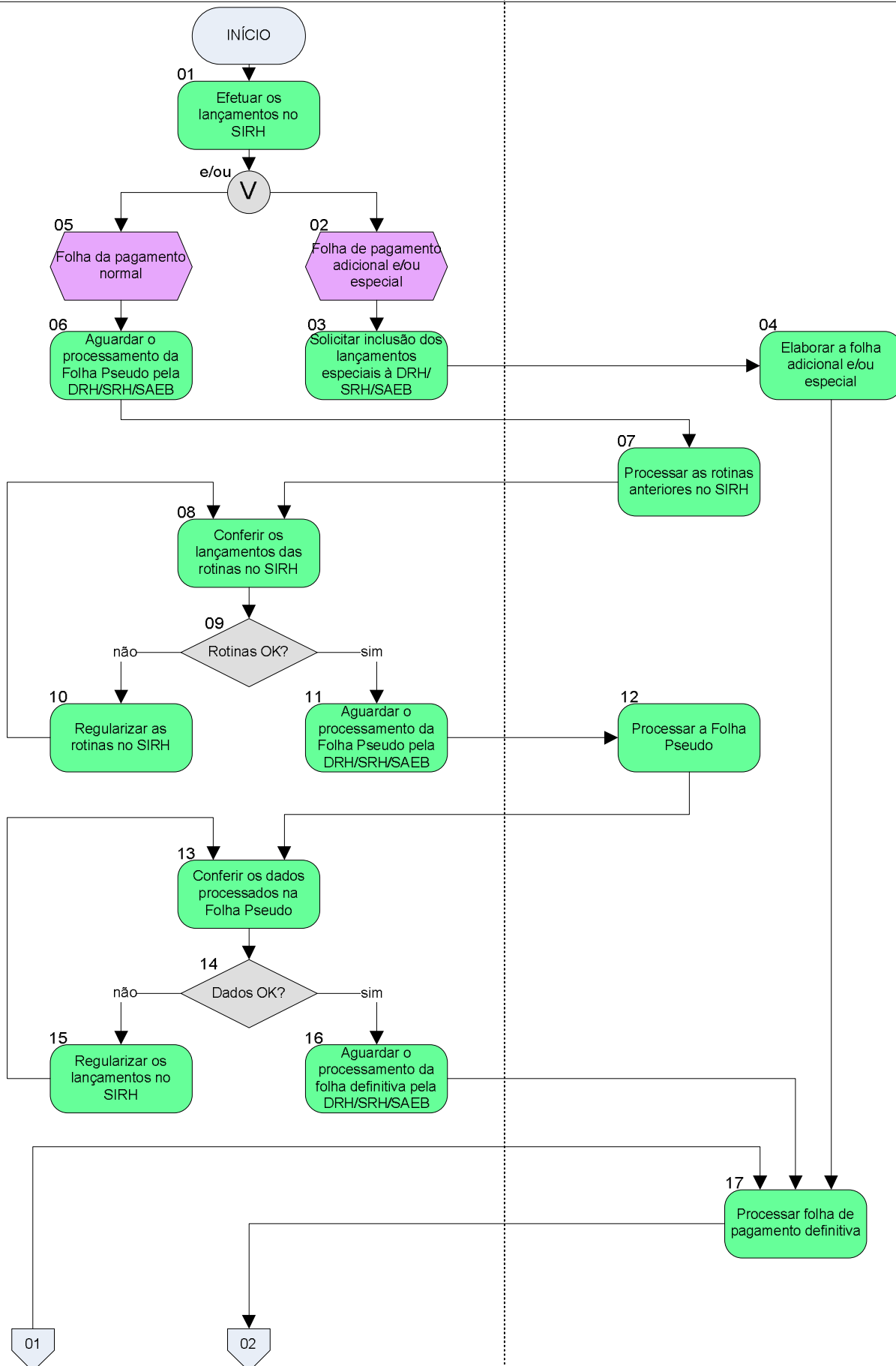
Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber do servidor a solicitação de emissão de Certidão <ul style="list-style-type: none">• Recebe do servidor a solicitação de emissão de Certidão, via Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV ou <i>e-mail</i>, com a exposição da finalidade do documento.
	2	Emitir a Certidão <ul style="list-style-type: none">• Analisa a solicitação de emissão da Certidão;• Consulta as informações no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH e no Prontuário do servidor;• Elabora a Certidão;• Colhe as assinaturas necessárias (emissor da Certidão, DA/DG ou Unidade equivalente e do Coordenador da CRH/DA/DG ou Unidade equivalente do Órgão ou Entidade de lotação do servidor). Quando se tratar de ex-servidores estatutários ou servidores inativos que solicitam Certidão por Tempo de Contribuição, é necessário a homologação da mesma pela Superintendência de Previdência – SUPREV/SAEB.
	3	Entregar a Certidão ao servidor <ul style="list-style-type: none">• Entrega a Certidão ao servidor;• O servidor assina o requerimento atestando que recebeu a Certidão. <p>FIM</p>



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

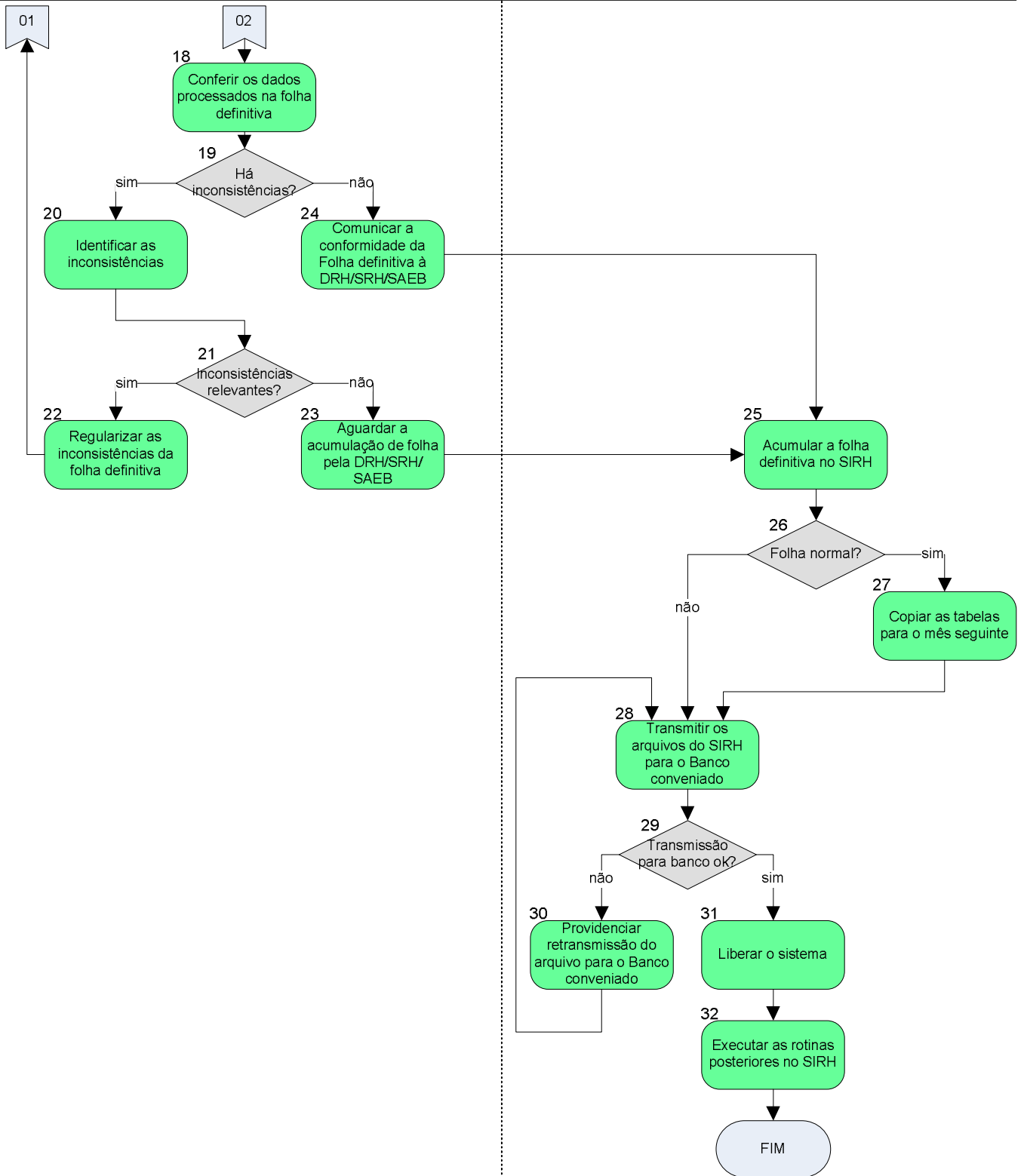
DRH/SRH/SAEB





CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DRH/SRH/SAEB





Elaborar e executar a folha de pagamento dos servidores e empregados públicos ativos do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos - DRH / Superintendência de Recursos Humanos - SRH / Secretaria da Administração - SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

Informações Complementares

Poderão ser consultadas as orientações de serviços elaboradas pela Diretoria de Administração de Recursos Humanos - DRH/SRH/SAEB.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Efetuar os lançamentos no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetua os lançamentos normais no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Folha de Pagamento Adicional e/ou Especial: Ir para o passo 2; ou</p> <p>b) Folha de Pagamento Normal: Ir para o passo 5.</p>
	2	FOLHA DE PAGAMENTO ADICIONAL E/OU ESPECIAL
	3	<p>Solicitar inclusão dos lançamentos especiais à DRH/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Ofício solicitando a inclusão dos lançamentos adicionais e/ou especiais à DRH/SRH/SAEB; • Aguarda o processamento da Folha Pseudo pela DRH/SRH/SAEB. <p>Os lançamentos especiais podem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eventos que não saíram na folha de pagamento normal do mês; - Eventos extras (Prêmio desempenho fazendário, Férias coletivas da SEC, 13º salário, etc.).
DRH/SRH/SAEB	4	<p>Elaborar a folha adicional e/ou especial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a folha adicional e/ou especial para pagamentos previstos no orçamento ou solicitados pelas CRH/DA/DG ou Unidade equivalente. • Ir para o passo 17.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	5	FOLHA DE PAGAMENTO NORMAL
	6	<p>Aguardar o processamento da Folha Pseudo pela DRH/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aguarda o processamento da Folha Pseudo pela DRH/SRH/SAEB.
DRH/SRH/SAEB	7	<p>Processar as rotinas anteriores no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processa as rotinas anteriores à folha de pagamento no SIRH.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	8	<p>Conferir os lançamentos das rotinas no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confere os lançamentos das rotinas no SIRH.
	9	<p>Rotinas OK?</p> <p>NÃO:</p>
	10	<p>Regularizar as rotinas no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulariza as rotinas no SIRH que dependam da CRH/DA/DG ou Unidade equivalente. <p>Em caso de regularização de rotinas no Sistema, comunica-se a DRH/SRH/SAEB para que as mesmas sejam efetuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retorna ao passo 8. <p>SIM:</p>
	11	<p>Aguardar o processamento da Folha Pseudo pela DRH/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aguarda o processamento da Folha Pseudo pela DRH/SRH/SAEB.
DRH/SRH/SAEB	12	<p>Processar a Folha Pseudo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processa a Folha Pseudo.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração
Coordenação de Desenvolvimento de Gestão

Segmento

Recursos Humanos

Processo

EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO



Edição:
1ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	13	Conferir os dados processados na Folha Pseudo • Confere os dados processados na Folha Pseudo pela DRH/SRH/SAEB.
	14	Dados OK? NÃO:
	15	Regularizar os lançamentos no SIRH • Regulariza os lançamentos no SIRH que dependam da CRH/DA/DG ou Unidade equivalente. Em caso de regularização dos lançamentos no Sistema, comunica-se a DRH/SRH/SAEB para que as mesmas sejam efetuadas. • Retorna ao passo 13. SIM:
	16	Aguardar o processamento da folha definitiva pela DRH/SRH/SAEB • Aguarda o processamento da folha de pagamento definitiva pela DRH/SRH/SAEB.
DRH/SRH/SAEB	17	Processar folha de pagamento definitiva • Processa a folha de pagamento definitiva normal, adicional ou especial no SIRH.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	18	Conferir os dados processados na folha definitiva • Confere os dados processados na folha definitiva no SIRH.
	19	Há inconsistências? NÃO: • Ir para o passo 24. SIM:
	20	Identificar as inconsistências • Identifica as inconsistências na folha de pagamento definitiva.
	21	Inconsistências relevantes? SIM:
	22	Regularizar as inconsistências da folha definitiva • Encaminha as inconsistências identificadas na folha definitiva no SIRH para regularização pela DRH/SRH/SAEB na folha adicional ou do mês seguinte. Em caso de regularização das inconsistências da folha definitiva no Sistema, comunica-se à DRH/SRH/SAEB para que os mesmas sejam efetuadas. • Retorna ao passo 17. NÃO:
	23	Aguardar a acumulação de folha pela DRH/SRH/SAEB • Aguarda a acumulação de folha pela DRH/SRH/SAEB; • Ir para o passo 25.
	24	Comunicar a conformidade da Folha definitiva à DRH/SRH/SAEB • Comunica a conformidade dos dados da folha de pagamento definitiva à DRH/SRH/SAEB para a acumulação de folha.
	DRH/SRH/SAEB	25
	26	Folha normal? SIM:
	27	Copiar as tabelas para o mês seguinte • Copia as tabelas do Sistema para o mês seguinte. NÃO:
	28	Transmitir os arquivos do SIRH para o Banco conveniado



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração
Coordenação de Desenvolvimento de Gestão

Segmento

Recursos Humanos



Processo

EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO

Edição:
1ª

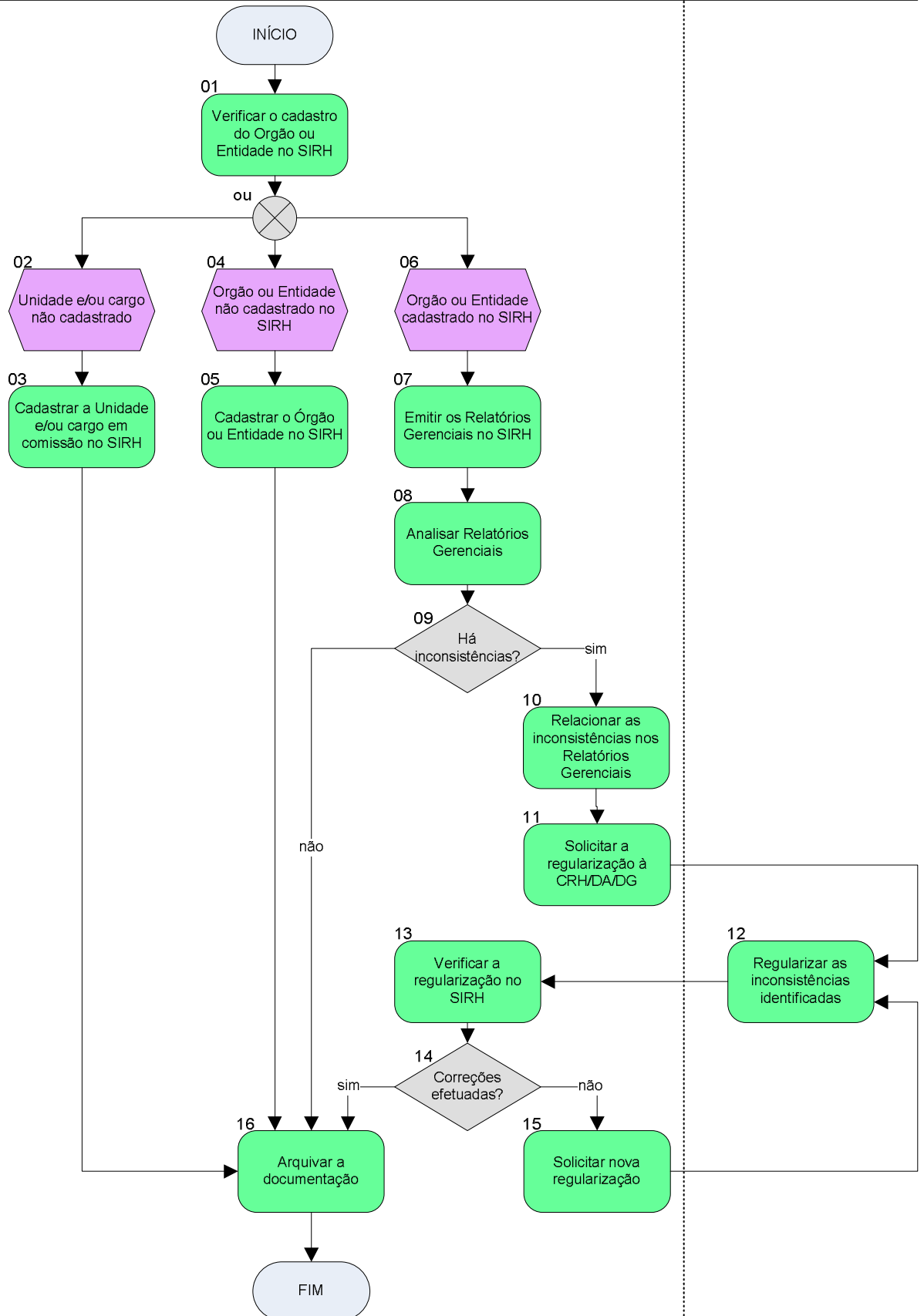
Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Transmite os arquivos de líquido bancário para o Banco conveniado;• Transmite todos os arquivos de folha à Secretaria da Fazenda - SEFAZ;• Transmite os relatórios de inativos para a Superintendência de Previdência – SUPREV.• Transmite Guia de FGTS e Informações Previdenciárias - GFIP para a Caixa Econômica Federal - CEF.
	29	Transmissão para banco ok?
		NÃO:
	30	Providenciar retransmissão do arquivo para o Banco conveniado <ul style="list-style-type: none">• Providencia a retransmissão dos arquivos para o Banco conveniado.• Retorna ao passo 28.
		SIM:
	31	Liberar o Sistema <ul style="list-style-type: none">• Libera o Sistema para os lançamentos do mês seguinte pelas CRH ou Unidade equivalente. No caso de folha adicional ou especial o sistema permanece liberado.
	32	Executar as rotinas posteriores no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Executa as rotinas posteriores no SIRH, tais como:<ul style="list-style-type: none">- Retorno de margem do CREDICESTA e do Sistema Digital de Consignações – CONSIG BAHIA.- Gera os contracheques do mês;- Atualiza a rotina dos dependentes do servidor;- Atualiza a rotina de demissão dos REDA para o mês seguinte;- Entre outras rotinas. No caso de folha adicional ou especial, apenas gera os contracheques do mês.
		FIM



DRH/SRH/SAEB

CRH/DA/DG ou Unidade
equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL ATIVO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Garantir a conformidade do quadro de pessoal registrado no SIRH, de acordo com a legislação vigente.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Administração de Recursos Humanos - DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;
- Decreto Estadual nº 019, de 12 de abril de 1991;
- Portaria/SAEB nº 477, de 12 de junho de 2001.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DRH/SRH/SAEB	1	Verificar o cadastro do Órgão ou Entidade no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Verifica no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH a situação de cadastramento do Órgão ou Entidade A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: <ol style="list-style-type: none"> a) Unidade e/ou cargo não cadastrado: Ir para o passo 2; e b) Órgão ou Entidade não cadastrado no SIRH: Ir para o passo 4; e c) Órgão ou Entidade cadastrado no SIRH: Ir para o passo 6.
	2	UNIDADE E/OU CARGO NÃO CADASTRADO
	3	Cadastrar a Unidade e/ou cargo em comissão no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Imprime a Lei de criação da Unidade e/ou cargo em comissão publicada no D.O.E.; • Cadastra a Unidade e/ou cargo em comissão do Órgão ou Entidade no SIRH; • Ir para o passo 16.
	4	ÓRGÃO OU ENTIDADE NÃO CADASTRADA NO SIRH
	5	Cadastrar o Órgão ou Entidade no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o código no SIRH do Órgão ou Entidade criado; • Imprime a Lei de criação do Órgão ou Entidade, publicada no D.O.E.; • Cadastra a estrutura organizacional e de cargos em comissão do Órgão ou Entidade no SIRH; • Ir para o passo 16.
	6	ÓRGÃO OU ENTIDADE CADASTRADO NO SIRH
	7	Emitir os Relatórios Gerenciais no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Emite os Relatórios Gerenciais no SIRH. Utiliza o Sistema Online Analytical Processing - OLAP quando há necessidade de emissão de relatórios gerenciais parametrizados, tendo como base os dados do SIRH.
	8	Analisar Relatórios Gerenciais <ul style="list-style-type: none"> • Analisa os Relatórios Gerenciais referente ao quadro de pessoal dos Órgãos ou Entidades para identificação de possíveis inconsistências.
	9	Há inconsistências? NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 16. SIM:
	10	Relacionar as inconsistências nos Relatórios Gerenciais <ul style="list-style-type: none"> • Relaciona as inconsistências identificadas nos Relatórios Gerenciais dos Órgãos ou Entidades analisados.
	11	Solicitar a regularização à CRH/DA/DG



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



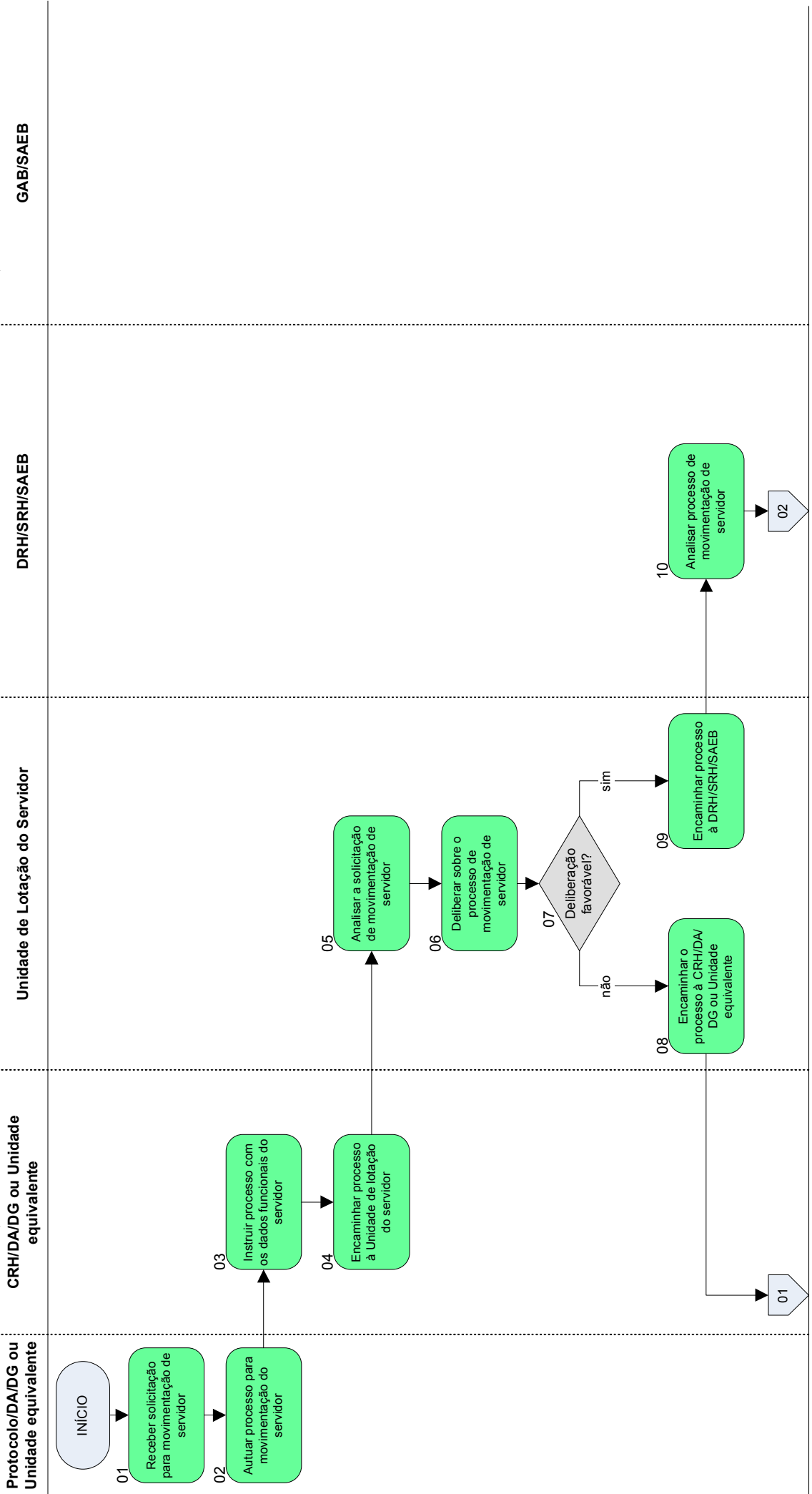
Processo

GESTÃO DO QUADRO DE PESSOAL ATIVO

Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Solicita a regularização das inconsistências identificadas nos Relatórios Gerenciais à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente, via Comunicação Interna - CI ou Ofício;• Encaminha a relação das inconsistências identificadas nos Relatórios Gerenciais à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente, para a regularização das mesmas.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	12	Regularizar as inconsistências identificadas <ul style="list-style-type: none">• Regulariza as inconsistências identificadas nos Relatórios Gerenciais;• Encaminha à DRH/SRH/SAEB os relatórios com as devidas correções realizadas. No caso de inconsistências no número de vagas do cargo permanente, o Órgão ou Entidade adota as providências cabíveis.
DRH/SRH/SAEB	13	Verificar a regularização no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Verifica a regularização das inconsistências identificadas no SIRH.
	14	Correções efetuadas? NÃO:
	15	Solicitar nova regularização <ul style="list-style-type: none">• Solicita nova regularização das inconsistências identificadas no relatório à Diretoria Geral - DG ou Unidade equivalente, via CI ou Ofício;• Encaminha CI ou Ofício à DG ou Unidade equivalente, para nova adoção das providências cabíveis quanto a regularização;• Retorna ao passo 12.
	16	SIM: Arquivar a documentação <ul style="list-style-type: none">• Arquiva a documentação:<ul style="list-style-type: none">- Relatórios Gerenciais;- Cópia da Lei. FIM





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR POR RELOTAÇÃO, DESIGNAÇÃO OU DISPOSIÇÃO



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

2/2

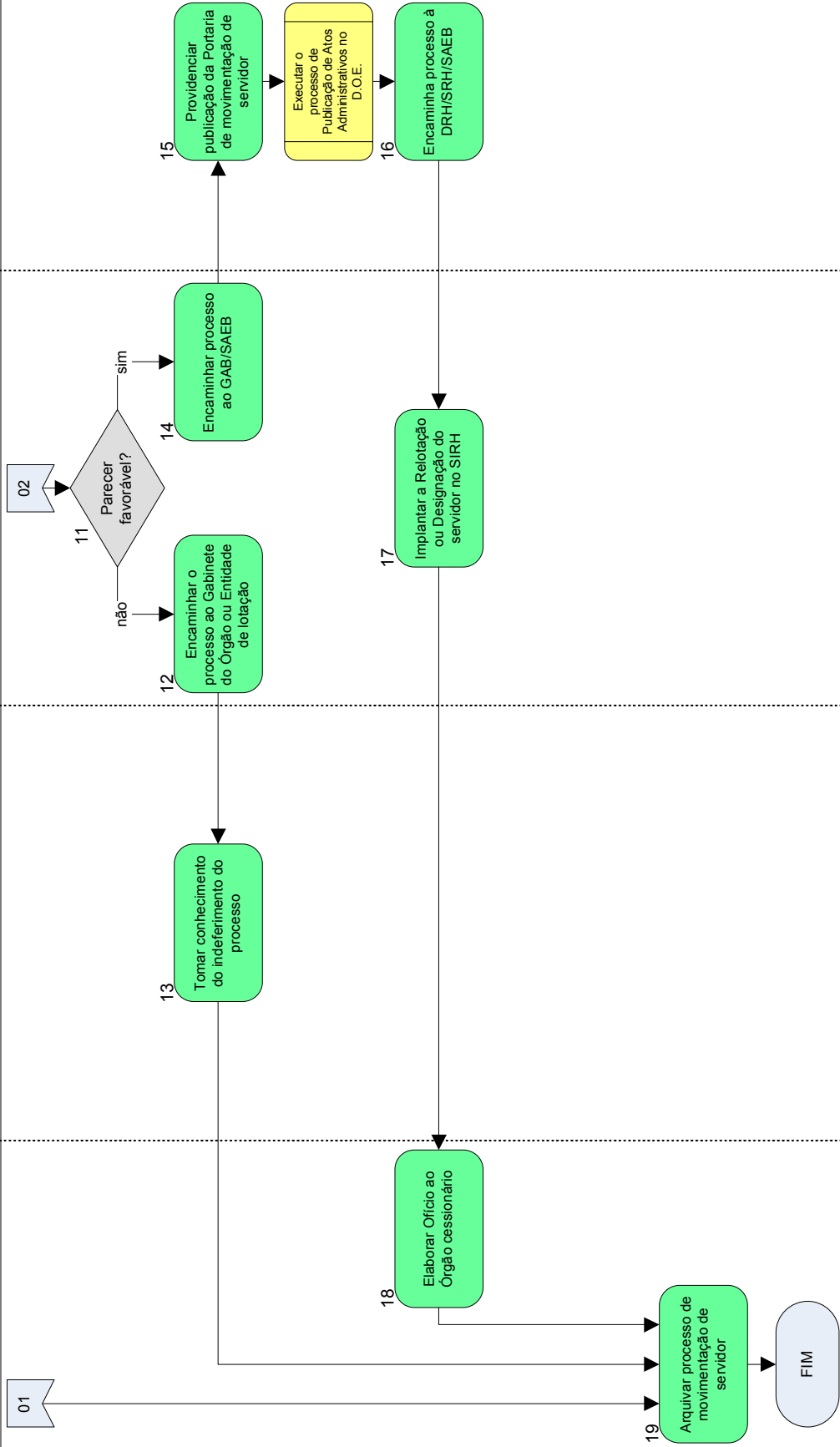
Protocolo

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Unidade de Lotação do Servidor

DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR POR RELOTAÇÃO,
DESIGNAÇÃO OU DISPOSIÇÃO**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar os procedimentos referentes à movimentação do servidor por:

- Relotação - movimentação do servidor, com o respectivo cargo, com ou sem mudança de sede, para outro Órgão ou Entidade do mesmo Poder e natureza jurídica, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, de acordo com o interesse da Administração.
- Designação - movimentação do servidor Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG, para ter exercício em qualquer Órgão ou Entidade do Poder Executivo Estadual.
- Disposição - colocação do servidor e empregado público à disposição de outros Órgãos e Entidades.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Unidade de lotação do servidor;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 49;
- Lei Estadual nº 11.629, de 30 de dezembro de 2009;
- Portaria/SAEB nº 477, de 12 de junho de 2001;
- Decreto Estadual nº 019, de 12 de abril de 1991;
- Decreto Estadual nº 1.862, de 13 de janeiro de 1993 – colocação dos servidores à disposição de outros Poderes;
- Instrução/SAEB nº 09, de 25 de abril de 1991.

Informações Complementares

- No caso de Movimentação de Servidor por Disposição seguir regras específicas quanto à publicação do Ato, conforme relacionado abaixo:
 - movimentação entre a Administração Direta, a publicação é feita pela SAEB;
 - movimentação da Administração Direta para a Administração Indireta, a publicação é feita pela SAEB;
 - movimentação da Administração Direta para a Administração Indireta vinculada, a publicação é feita pela cedente;
 - movimentação da Administração Indireta para a Administração Direta, a publicação é feita pela Indireta;
 - movimentação da Administração Indireta para a Administração Direta vinculada, a publicação é feita pela Indireta cedente, conforme (art. 9º da Lei nº 6.677).

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber solicitação para movimentação de servidor <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a documentação referente a modalidade de Movimentação de servidor: <ul style="list-style-type: none"> - Ofício solicitando a Relotação, Designação ou Disposição do servidor, com autorização do Dirigente do Órgão ou Entidade solicitante. No caso da remoção de servidores da Secretaria de Segurança Pública - SSP, a mesma poderá ocorrer por emissão de Ato do Governador, Ato do Secretário de Segurança Pública ou do Delegado Geral da Polícia Civil ou do Comandante da Polícia Militar. No caso da remoção, por motivo de saúde do servidor ou dos dependentes, além do Ofício, será necessária a apresentação do Laudo Médico, emitido pela Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB.
	2	Autuar processo para movimentação de servidor <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Movimentação por Relotação, Designação ou Disposição; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para instrução.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Instruir processo com os dados funcionais do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de Relotação, Designação ou Disposição com os dados funcionais do servidor; • Anexa o Termo de Anuência assinado pelo servidor.
	4	Encaminhar processo à Unidade de lotação do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Relotação, Designação ou Disposição à Unidade de lotação do servidor para dar conhecimento.
Unidade de lotação do servidor	5	Analisar a solicitação de movimentação de servidor <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a solicitação de Relotação, Designação ou Disposição; • Submete o processo ao Gabinete da Unidade de lotação.
	6	Deliberar sobre o processo de movimentação de servidor



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR POR RELOTAÇÃO,
DESIGNAÇÃO OU DISPOSIÇÃO**



Edição:
3ª

Folha:
2/2

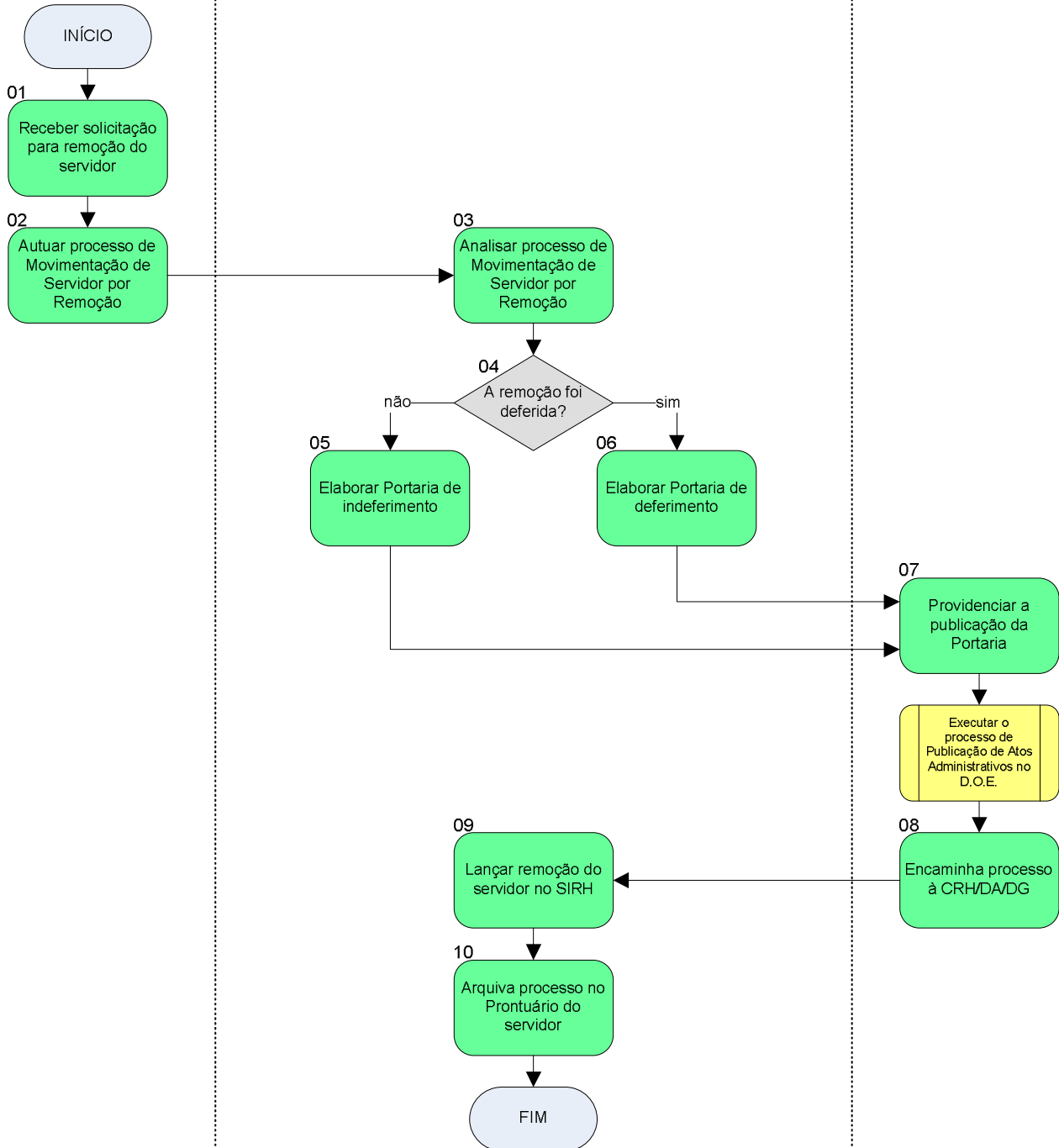
Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	<ul style="list-style-type: none"> Delibera sobre o processo de Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição. <p>Deliberação favorável?</p> <p>NÃO:</p>
	8	<p>Encaminhar o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição indeferido à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para arquivamento. Ir para o passo 19. <p>SIM:</p>
	9	<p>Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição à DRH/SRH/SAEB para análise.
DRH/SRH/SRH	10	<p>Analisar processo de movimentação de servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo de Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição; Emite Parecer Técnico.
	11	<p>Parecer favorável?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 14. <p>NÃO:</p>
	12	<p>Encaminhar o processo ao Gabinete do Órgão ou Entidade de lotação</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição indeferido ao Gabinete do Órgão ou Entidade de lotação do servidor para conhecimento.
Órgão ou Entidade de lotação do servidor	13	<p>Tomar conhecimento do indeferimento do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento do indeferimento do processo; Emite Ofício ao Órgão ou Entidade solicitante, comunicando o indeferimento do processo; Encaminha o processo à CRH/DA/DG para arquivamento; Ir para o passo 19.
DRH/SRH/SAEB	14	<p>Encaminhar processo ao GAB/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição ao GAB/SAEB para publicação de Portaria.
GAB/SAEB	15	<p>Providenciar publicação da Portaria de movimentação de servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> Colhe assinatura do Secretário na Portaria de Relotação, Designação ou Disposição; Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	16	<p>Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição à DRH/SRH/SAEB para implantação da relotação do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
DRH/SRH/SAEB	17	<p>Implantar a Relotação ou Designação do servidor no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Implanta a Relotação ou Designação do servidor no SIRH; Encaminha o processo de Movimentação de Servidor por Relotação ou Designação à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para envio do prontuário do servidor relotado a sua nova Unidade. Se o processo for de Movimentação de Servidor por Disposição, o mesmo será encaminhado à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para implantar a ocorrência no SIRH.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	18	<p>Elaborar Ofício ao Órgão cessionário</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Ofício informando a Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição do servidor; Encaminha Ofício ao Órgão cessionário.
	19	<p>Arquivar processo de movimentação de servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquiva o processo de Movimentação de Servidor por Relotação, Designação ou Disposição no Prontuário do servidor. <p>FIM</p>



Protocolo/DA/DG ou
Unidade equivalente

CRH/DA/DG

Gabinete do Dirigente do
Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR POR REMOÇÃO



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Disciplinar os procedimentos referentes à Movimentação de Servidor por Remoção.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 50;
- Lei Estadual nº 8.261, de 29 de maio de 2002, art.45, no caso da SEC (Estatuto do Magistério).

Informações Complementares

Remoção é o deslocamento a pedido ou de Ofício com preenchimento de claro de lotação, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Obs.: A Movimentação de Servidor por Remoção também poderá ocorrer a pedido do servidor para outra localidade pelos seguintes motivos: - Por motivo de saúde do solicitante, companheiro ou dependente; - Para acompanhar o cônjuge ou companheiro.

No caso de Remoção de Professor Universitário, a remoção tem caráter de Relotação, a publicação é feita pelo Órgão de origem, e o lançamento no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH, é feito na SAEB.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber solicitação para remoção do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Requerimento de Remoção - RR ou Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV solicitando a remoção do servidor, assinado pelo Chefe imediato do mesmo. No caso da remoção de servidores da Secretaria de Segurança Pública - SSP, a mesma poderá ocorrer por emissão de Ato do Governador, Ato do Secretário de Segurança Pública, ou do Delegado Geral da Polícia Civil ou do Comandante Geral da Polícia Militar; No caso da remoção por motivo de saúde do servidor ou dos dependentes, além do Ofício, será necessária a apresentação do Laudo Médico, emitido pela Junta Médica Oficial do Estado.
	2	Autuar processo de Movimentação de Servidor por Remoção <ul style="list-style-type: none"> • Autua o processo de Movimentação de Servidor por Remoção; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para análise.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Analisar processo de Movimentação de Servidor por Remoção <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo de Movimentação de Servidor por Remoção; • Emite Parecer Técnico.
	4	A remoção foi deferida? NÃO:
	5	Elaborar Portaria de indeferimento <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Portaria de indeferimento do processo de Movimentação de Servidor por Remoção; • Encaminha ao Secretário da Pasta para publicação. SIM:
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	6	Elaborar Portaria de deferimento <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Portaria de deferimento do processo de Movimentação de Servidor por Remoção; • Encaminha ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação.
	7	Providenciar a publicação da Portaria <ul style="list-style-type: none"> • Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade na Portaria de deferimento ou indeferimento da remoção do servidor; • Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	8	Encaminha processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Movimentação de Servidor por Remoção à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para lançar a ocorrência no SIRH.
	9	Lançar remoção do servidor no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Lança a remoção do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
	10	Arquiva processo no Prontuário do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Arquiva o processo de Movimentação de Servidor por Remoção no Prontuário do servidor. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha

1/8

DPL/SRH/SAEB

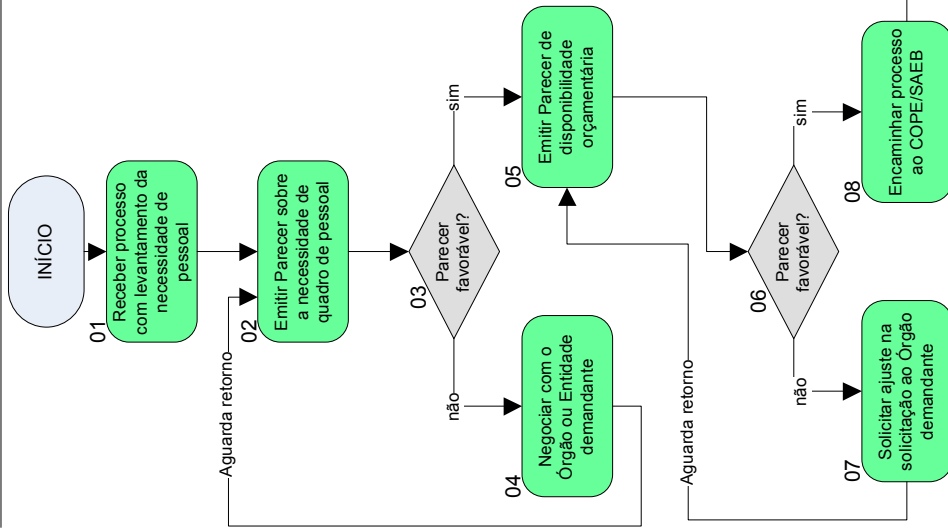
DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE

Casa Civil

COPE/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

2/8

DPL/SRH/SAEB

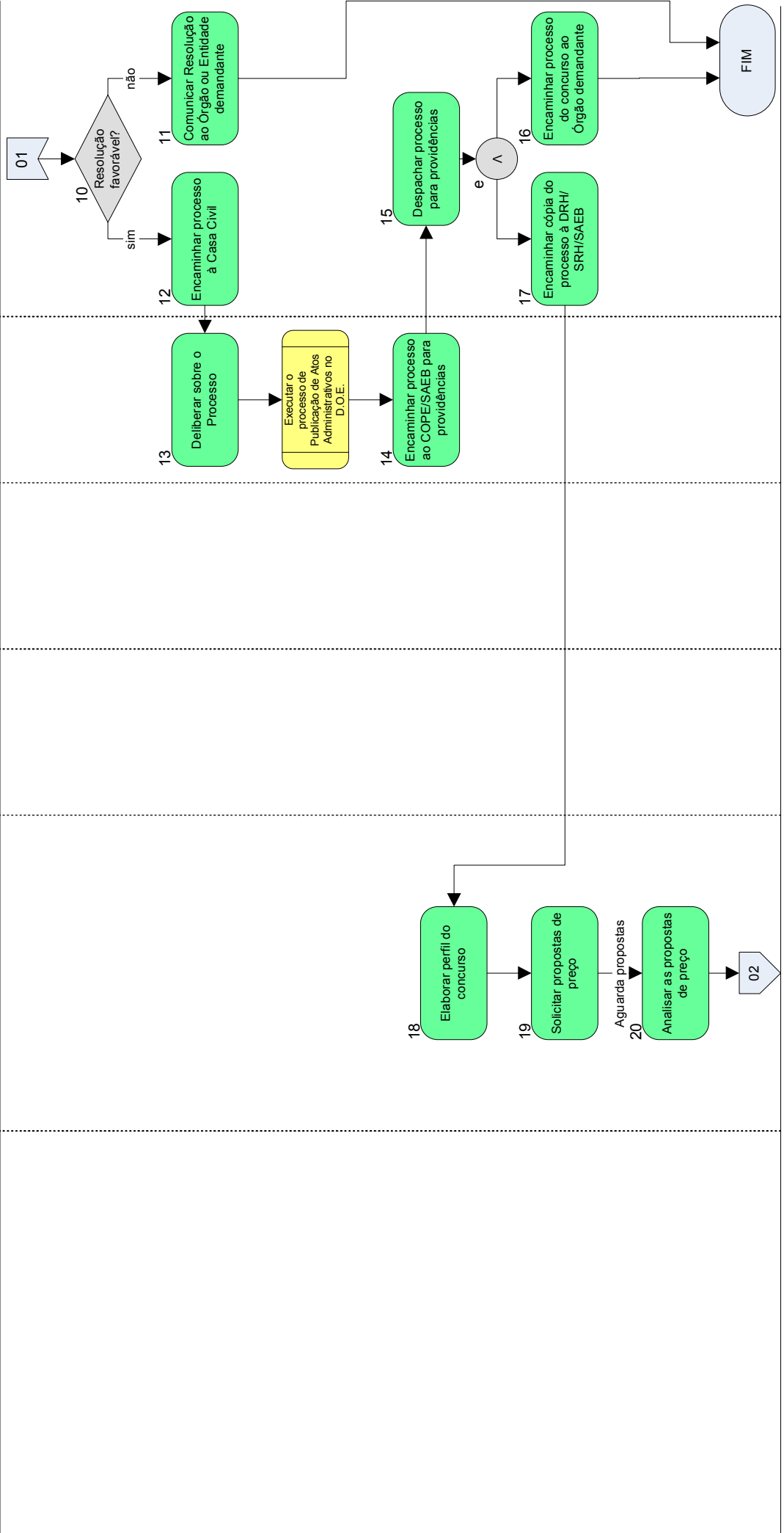
DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE

Casa Civil

COPE/SAEB





DPL/SRH/SAEB

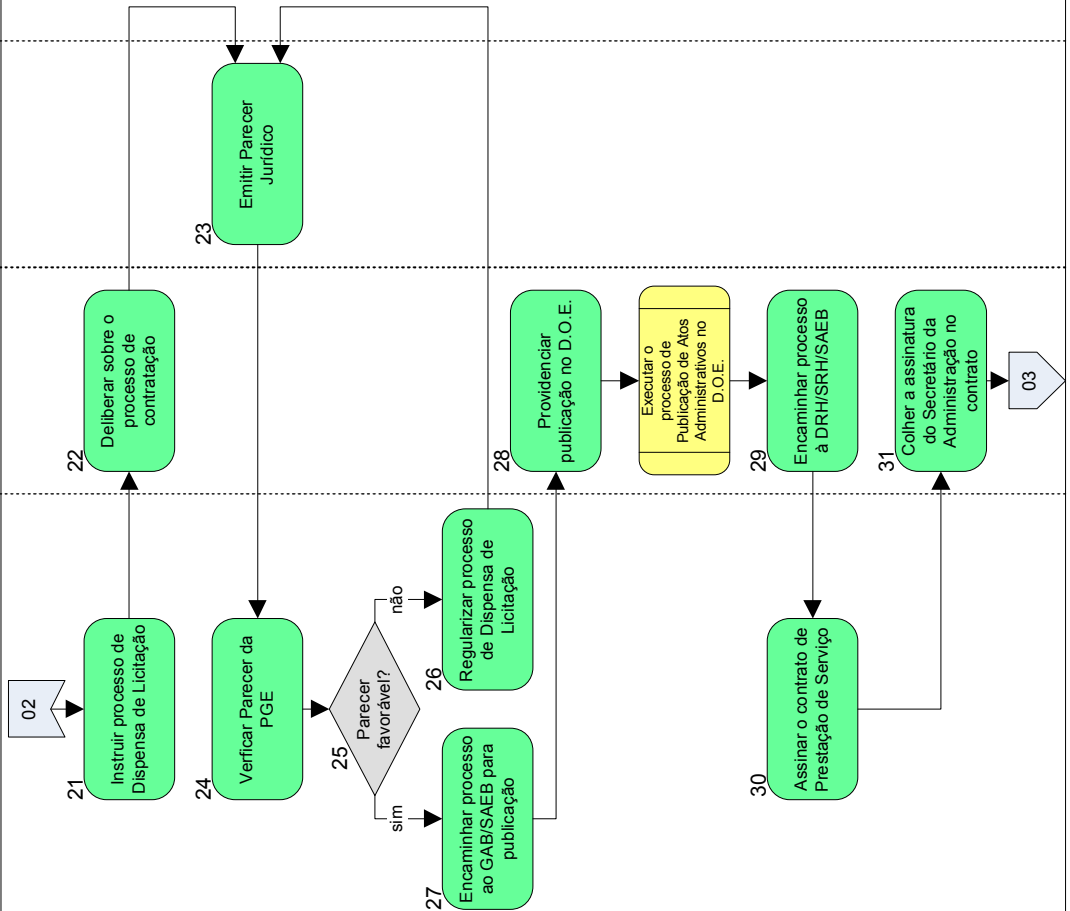
DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE

Casa Civil

COPE/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
4/8

DPL/SRH/SAEB

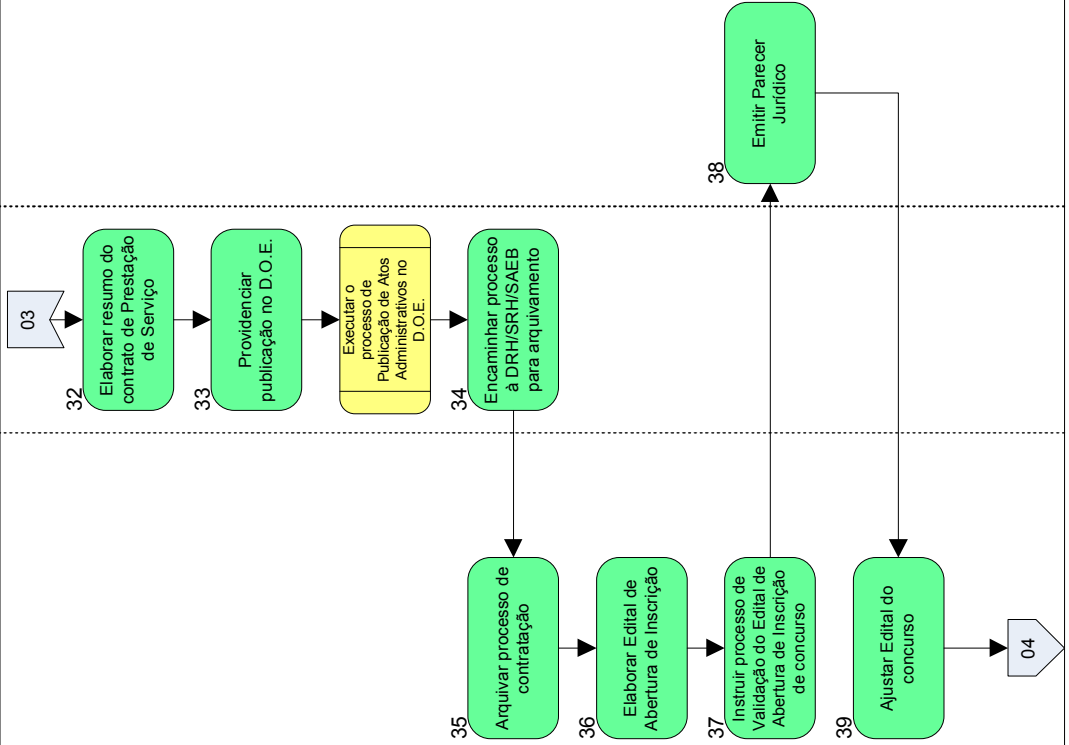
DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE

Casa Civil

COPE/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
5/8

DPL/SRH/SAEB

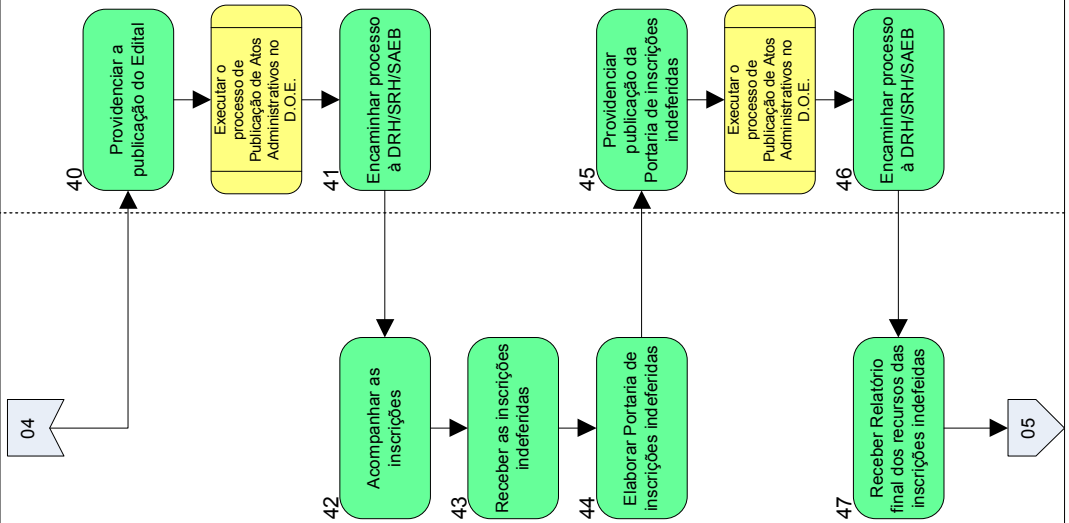
DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE

Casa Civil

COPE/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
6/8

DPL/SRH/SAEB

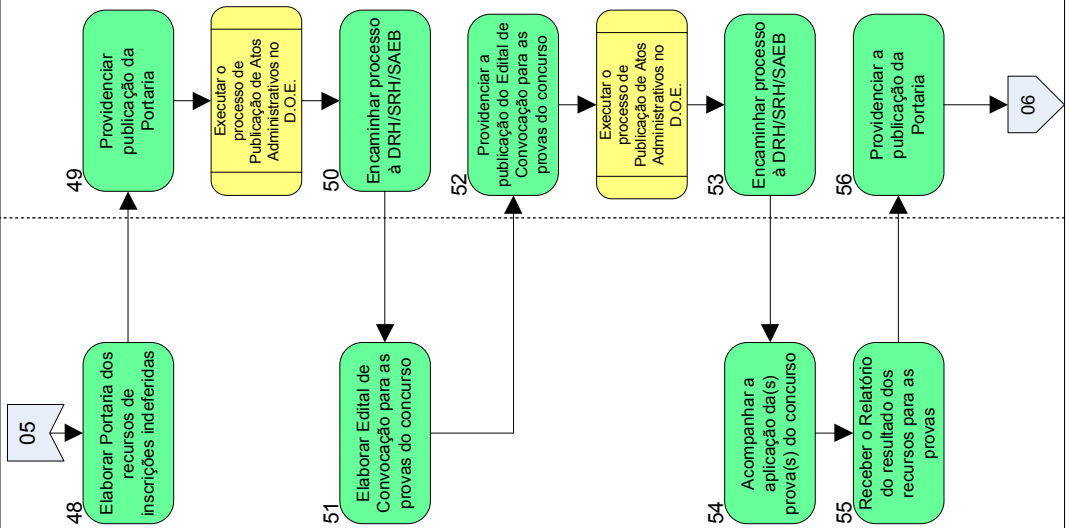
DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE

Casa Civil

COPE/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
7/8

DPL/SRH/SAEB

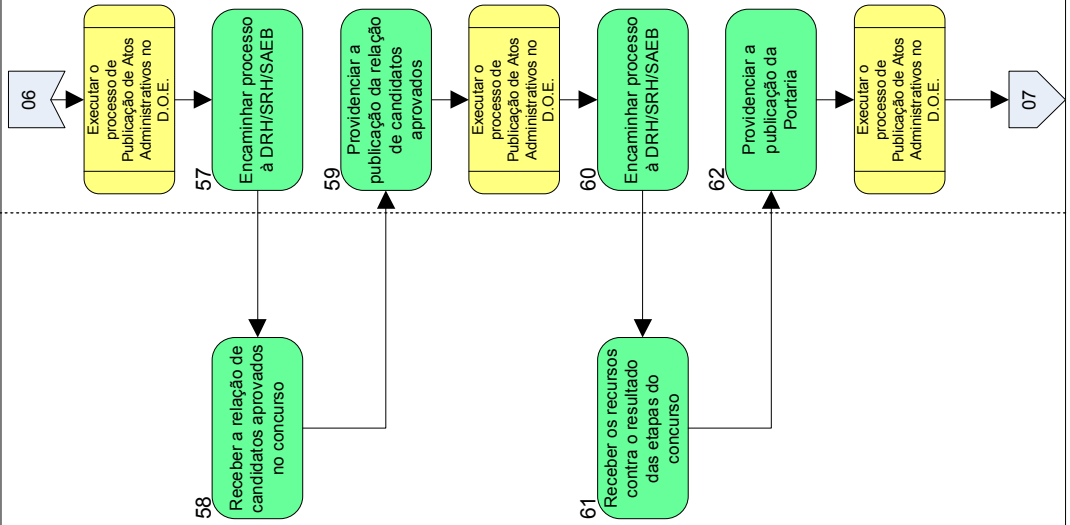
DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE

Casa Civil

COPE/SAEB





DPL/SRH/SAEB

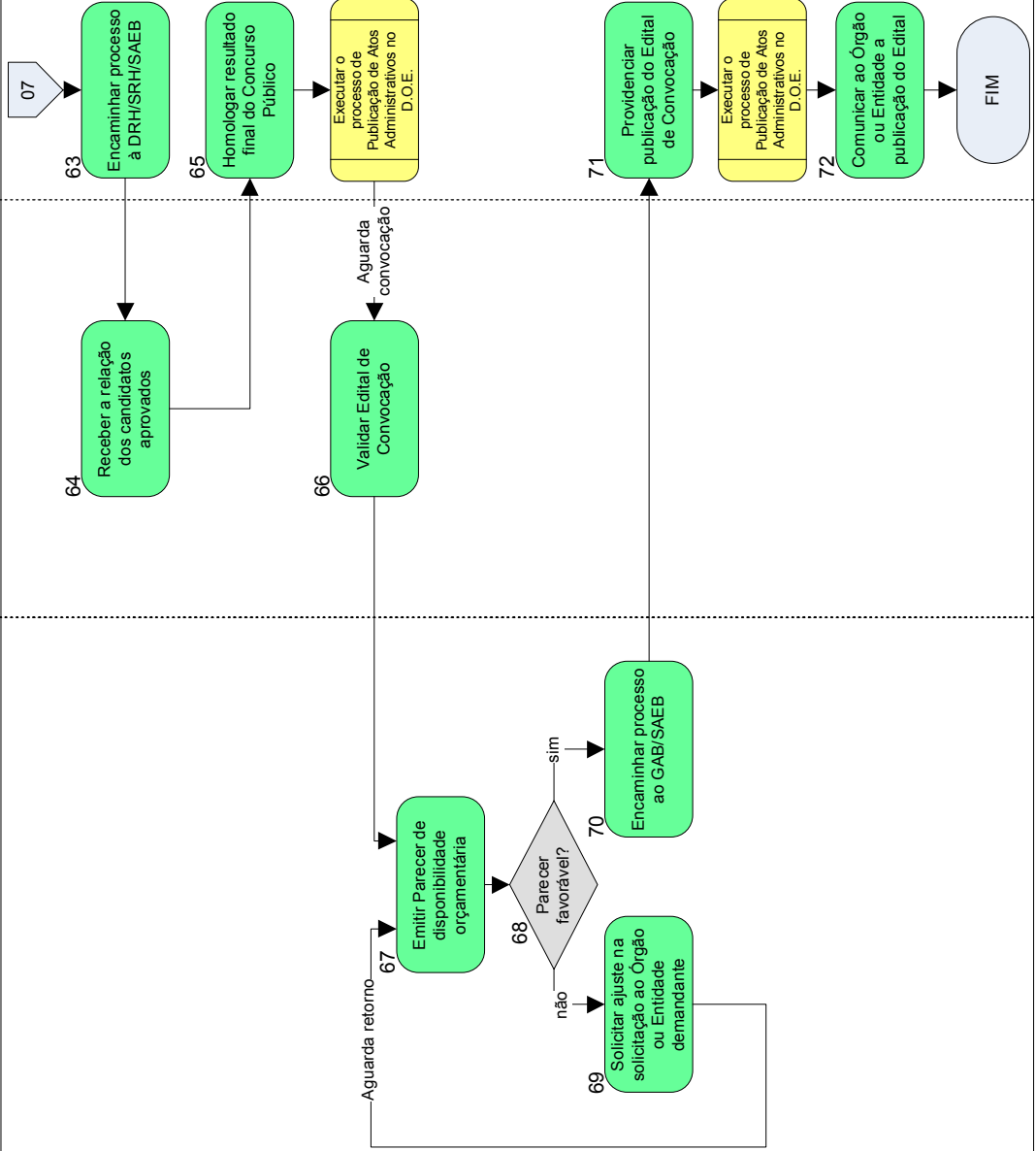
DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE

Casa Civil

COPE/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Edição:

3ª

Folha:

1/6

Objetivo

Formar quadro de servidores permanentes.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos - DPL / Superintendência de Recursos Humanos - SRH / Secretaria da Administração - SAEB;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos - DRH / Superintendência de Recursos Humanos - SRH / Secretaria da Administração - SAEB;
- Gabinete do Secretário - GAB / Secretaria da Administração - SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado - PGE;
- Casa Civil;
- Conselho de Política de Recursos Humanos - COPE / Secretaria da Administração - SAEB;

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 8 e 13;
- Lei Estadual nº 7.990, de 27 de dezembro de 2001, Estatuto da Polícia Militar - PM, art. 5º e 6º;
- Legislação específica de cada carreira.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPL/SRH/SAEB	1	Receber processo com levantamento da necessidade de pessoal <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo, com o Ofício do Órgão ou Entidade demandante identificando a necessidade de quadro de pessoal e discriminando o quantitativo dos cargos necessários para atender a demanda, com a devida justificativa.
	2	Emitir Parecer sobre a necessidade de quadro de pessoal <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de necessidade de quadro de pessoal com base na legislação de Carreiras vigente; • Emite Parecer Técnico sobre o processo.
	3	Parecer favorável? NÃO:
	4	Negociar com o Órgão ou Entidade demandante <ul style="list-style-type: none"> • Negocia com o Órgão ou Entidade demandante os ajustes necessários à alteração da legislação; • Retorna ao passo 2. SIM:
	5	Emitir Parecer de disponibilidade orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Avalia a disponibilidade orçamentária para o provimento das vagas solicitadas; • Emite Parecer Técnico baseado no orçamento e no número de vagas.
	6	Parecer favorável? NÃO:
	7	Solicitar ajuste na solicitação ao Órgão demandante <ul style="list-style-type: none"> • Solicita ao Órgão ou Entidade demandante os ajustes necessários para adequação orçamentária; • Retorna ao passo 5. SIM:
	8	Encaminhar processo ao COPE/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de necessidade de quadro de pessoal ao Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE/SAEB para as devidas providências.
COPE/SAEB	9	Elaborar Resolução sobre demanda de quadro de pessoal <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de necessidade de quadro de pessoal; • Elabora Resolução com recomendação de deferimento ou indeferimento do processo.
	10	Resolução favorável? NÃO:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Edição:
3ª

Folha:
2/6

Unidade Executora	Passo	Descrição
	11	Comunicar Resolução ao Órgão ou Entidade demandante <ul style="list-style-type: none"> • Comunica o indeferimento do COPE/SAEB ao Órgão ou Entidade demandante para providências; • Ir para o FIM.
	12	Encaminhar processo à Casa Civil <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à Casa Civil, para autorização.
Casa Civil	13	Deliberar sobre o processo <ul style="list-style-type: none"> • Delibera a autorização no processo para a realização do concurso; • Providencia a publicação do autorizo do Governador. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	14	Encaminhar processo ao COPE/SAEB para providências <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo com a autorização para a realização de concurso público ao COPE/SAEB para providências.
COPE/SAEB	15	Despachar processo para providências <ul style="list-style-type: none"> • Despacha o processo para providências.
	16	Encaminhar processo ao Órgão ou Entidade demandante <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo para a realização de Concurso Público ao Órgão ou Entidade demandante para arquivamento; • Ir para o FIM.
	17	Encaminha cópia do processo à DRH/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha cópia do processo à DRH/SRH/SAEB para providências quanto a realização do concurso.
DRH/SRH/SAEB	18	Elaborar perfil do concurso <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o perfil do Concurso Público, definindo: <ul style="list-style-type: none"> - Modalidade de prova; - Local de aplicação; - Critérios para aprovação; - Outros.
	19	Solicitar propostas de preço <ul style="list-style-type: none"> • Solicita as propostas de preço, através de Ofício, às maiores empresas nacionais que realizam Concursos Públicos.
	20	Analisar as propostas de preço <ul style="list-style-type: none"> • Analisa as propostas, identificando a melhor quanto à capacidade técnica e preço.
	21	Instruir processo de Dispensa de Licitação <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de Dispensa de Licitação; • Anexa a Minuta do Contrato da Empresa, após a validação de ambas as partes; • Solicita a Declaração Orçamentária à Diretoria de Orçamento Público – DO/DG ou Unidade equivalente; • Encaminha processo ao GAB/SAEB para deliberação.
GAB/SAEB	22	Deliberar sobre o processo de contratação <ul style="list-style-type: none"> • Delibera sobre o processo de contratação da Empresa que realizará o concurso; • Colhe a assinatura do Secretário da SAEB; • Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Estado – PGE para emissão de Parecer Jurídico.
PGE	23	Emitir Parecer Jurídico <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Dispensa de Licitação com base na legislação vigente; • Emite Parecer Jurídico; • Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB, via GAB/SAEB, para as devidas providências.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Edição:
3ª

Folha:
3/6

Unidade Executora	Passo	Descrição
DRH/SRH/SAEB	24	Verificar Parecer da PGE • Verifica o Parecer da PGE quanto ao deferimento ou indeferimento do processo.
	25	Parecer favorável? NÃO:
	26	Regularizar processo de Dispensa de Licitação • Regulariza o processo de Dispensa de Licitação, de acordo com o Parecer Jurídico da PGE; • Encaminha o processo à PGE para nova análise; • Retorna ao passo 23. Caso o processo não seja passível de regularização, o mesmo é arquivado. SIM:
GAB/SAEB	27	Encaminhar processo ao GAB/SAEB para publicação • Encaminha o processo ao GAB/SAEB para publicação no D.O.E.
	28	Providenciar publicação no D.O.E. • Colhe a assinatura do Secretário da Administração; • Providencia a publicação do resumo da dispensa no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
DRH/SRH/SAEB	29	Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB • Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para providências.
	30	Assinar o contrato de Prestação de Serviço • Recebe processo de Dispensa de Licitação com a Portaria Publicada; • Colhe a assinatura da Empresa a ser contratada, no contrato de prestação de serviço; • Encaminha o processo ao GAB/SAEB para publicação no D.O.E.
GAB/SAEB	31	Colher a assinatura do Secretário da Administração no contrato • Colhe a assinatura do Secretário da Administração no contrato de prestação de serviço.
	32	Elaborar resumo do contrato de Prestação de Serviço • Elabora o resumo do contrato de prestação de serviço.
	33	Providenciar publicação no D.O.E. • Providencia publicação do resumo do contrato no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	34	Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB para arquivamento • Encaminha o processo de contratação de Empresa para a realização de Concurso Público à DRH/SRH/SAEB para arquivamento.
DRH/SRH/SAEB	35	Arquivar processo de contratação • Arquia o processo de contratação de Empresa para a realização de Concurso Público.
	36	Elaborar Edital de Abertura de Inscrição • Elabora o Edital de Abertura de Inscrição; • Valida o Edital de Abertura de Inscrição com o Órgão ou Entidade demandante e com a Empresa contratada.
	37	Instruir processo de Validação do Edital de Abertura de Inscrição de concurso • Instrui processo de Validação do Edital de Abertura de Inscrição de concurso; • Colhe a assinatura do Diretor da DRH/SRH/SAEB e do Superintendente da SRH/SAEB no processo; • Encaminha o processo à PGE para emissão de Parecer Jurídico.
PGE	38	Emitir Parecer Jurídico • Analisa o processo de concurso com base na legislação vigente; • Emite Parecer Jurídico;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Edição:
3ª

Folha:
4/6

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para providências.
DRH/SRH/SAEB	39	<p>Ajustar Edital do concurso</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajusta o Edital, de acordo com as recomendações do Parecer Jurídico da PGE; Submete o Edital ajustado à validação da empresa contratada; Encaminha o Edital ao GAB/SAEB para publicação.
GAB/SAEB	40	<p>Providenciar a publicação do Edital</p> <ul style="list-style-type: none"> Colhe a assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade demandante; Providencia publicação do Edital de Abertura de Inscrição no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	41	<p>Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para arquivamento.
DRH/SRH/SAEB	42	<p>Acompanhar as inscrições</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe, diariamente, da Diretoria de Finanças – DF/DG ou Unidade equivalente o arquivo com as inscrições efetuadas, especificando o quantitativo de inscritos; Envia o arquivo à Empresa contratada para parametrização e retorno à DRH/SRH/SAEB. <p>Caso seja necessário, as inscrições podem ser prorrogadas.</p>
	43	<p>Receber as inscrições indeferidas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe da Empresa contratada as inscrições indeferidas.
	44	<p>Elaborar Portaria de inscrições indeferidas</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora a Portaria de inscrições indeferidas; Colhe a assinatura do Superintendente da SRH/SAEB na Portaria; Encaminha a Portaria ao GAB/SAEB para providenciar publicação.
GAB/SAEB	45	<p>Providenciar publicação da Portaria de inscrições indeferidas</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia a publicação da Portaria de inscrições indeferidas. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	46	<p>Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para recebimento de Relatório final dos recursos das inscrições.
DRH/SRH/SAEB	47	<p>Receber Relatório final dos recursos das inscrições indeferidas</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe da empresa contratada, o Relatório final dos recursos das inscrições indeferidas.
	48	<p>Elaborar Portaria dos recursos de inscrições indeferidas</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora a Portaria de resultado dos recursos de inscrições indeferidas; Colhe a assinatura do Superintendente da SRH/SAEB na Portaria; Encaminha a Portaria ao GAB/SAEB para publicação.
GAB/SAEB	49	<p>Providenciar publicação da Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia publicação da Portaria de resultado dos recursos de inscrições indeferidas. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	50	<p>Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para elaboração do Edital de Convocação para as provas do concurso.
DRH/SRH/SAEB	51	<p>Elaborar Edital de Convocação para as provas do concurso</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora o Edital de Convocação para as provas do concurso; Valida o Edital de Convocação para as provas do concurso com a empresa contratada; Colhe a assinatura do Superintendente da SRH/SAEB no Edital de Convocação; Encaminha o Edital ao GAB/SAEB para publicação.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE



Edição:
3ª

Folha:
5/6

Unidade Executora	Passo	Descrição
GAB/SAEB	52	Providenciar publicação do Edital de Convocação para provas do concurso <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação do Edital de convocação para as provas do concurso. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	53	Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para acompanhamento da aplicação das provas do concurso.
DRH/SRH/SAEB	54	Acompanhar a aplicação da(s) prova(s) do concurso <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a aplicação da(s) prova(s) do concurso.
	55	Receber o Relatório do resultado dos recursos para as provas <ul style="list-style-type: none"> • Recebe da empresa contratada, o Relatório do resultado dos recursos julgados para as provas; • Elabora a Portaria de resultado dos recursos julgados para as provas; • Colhe a assinatura do Superintendente da SRH/SAEB na Portaria; • Encaminha a Portaria ao GAB/SAEB para publicação.
GAB/SAEB	56	Providenciar a publicação da Portaria <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Portaria de resultado dos recursos julgados para as provas. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	57	Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para recebimento da relação de candidatos aprovados no concurso.
DRH/SRH/SAEB	58	Receber a relação de candidatos aprovados no concurso <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a relação de candidatos aprovados na(s) etapa(s) do concurso da Empresa contratada para a realização do concurso público; • Elabora a Portaria com a relação de candidatos aprovados na(s) etapa(s); • Colhe a assinatura do Superintendente da SRH/SAEB na Portaria; • Encaminha a Portaria ao GAB/SAEB para publicação.
GAB/SAEB	59	Providenciar a publicação da relação de candidatos aprovados <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Portaria com a relação de candidatos aprovados. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	60	Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para recebimento dos recursos contra o resultado das etapas do concurso.
DRH/SRH/SAEB	61	Receber os recursos contra o resultado das etapas do concurso <ul style="list-style-type: none"> • Recebe da Empresa contratada, os recursos contra o resultado das etapas do concurso; • Elabora a Portaria com o resultado dos recursos das etapas do concurso; • Colhe a assinatura do Superintendente da SRH/SAEB na Portaria; • Encaminha a Portaria ao GAB/SAEB para publicação.
GAB/SAEB	62	Providenciar a publicação da Portaria <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Portaria com o resultado dos recursos das etapas do concurso. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	63	Encaminhar processo à DRH/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à DRH/SRH/SAEB para recebimento da relação dos candidatos aprovados no concurso.
DRH/SRH/SAEB	64	Receber a relação dos candidatos aprovados <ul style="list-style-type: none"> • Recebe da Empresa contratada, a relação dos candidatos aprovados no concurso; • Elabora a Portaria com a relação dos candidatos aprovados no concurso; • Encaminha a Portaria ao GAB/SAEB para assinatura do Secretário da Administração e do Secretário do Órgão solicitante do concurso.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

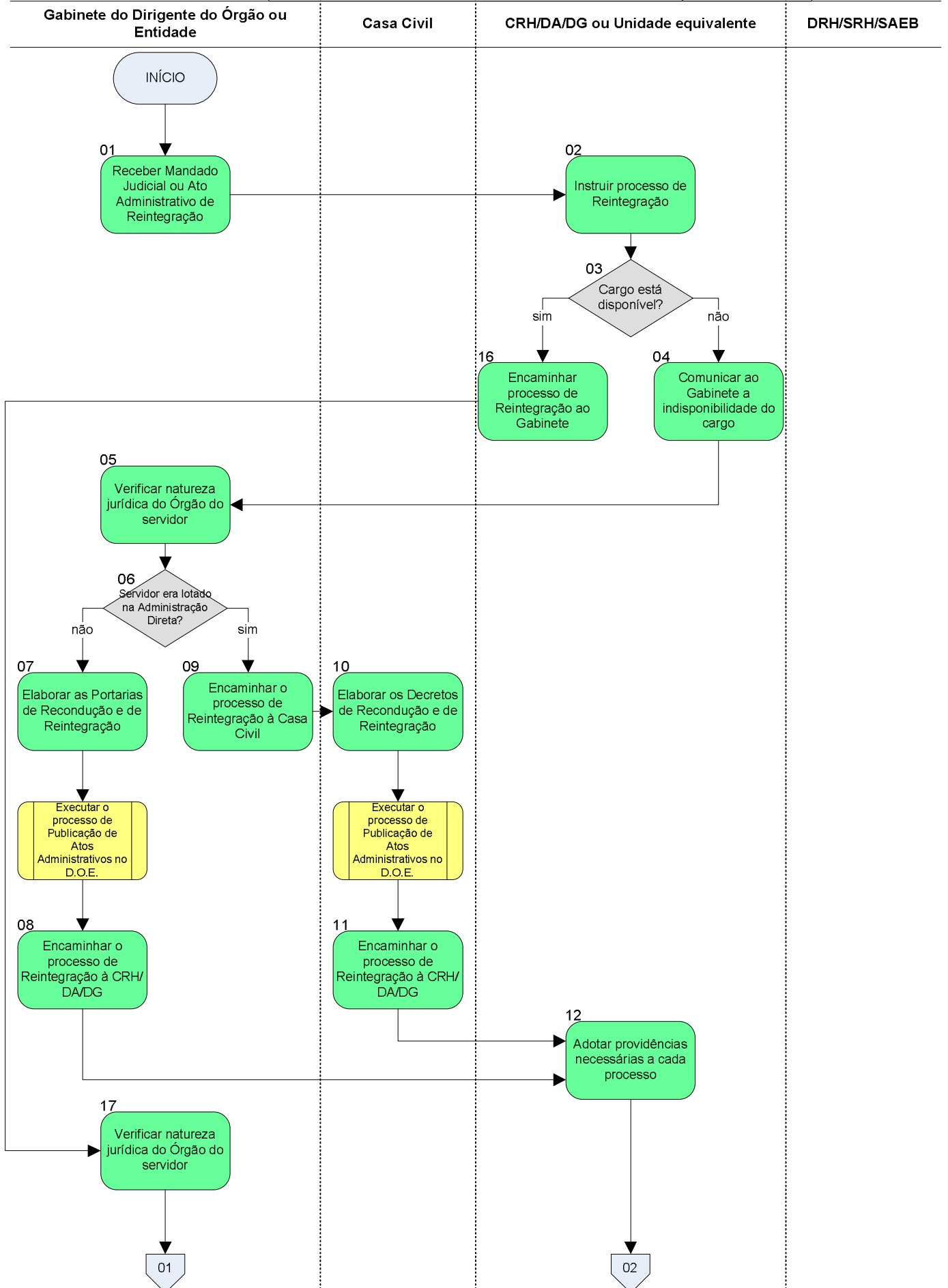
PROVIMENTO DE PESSOAL PERMANENTE

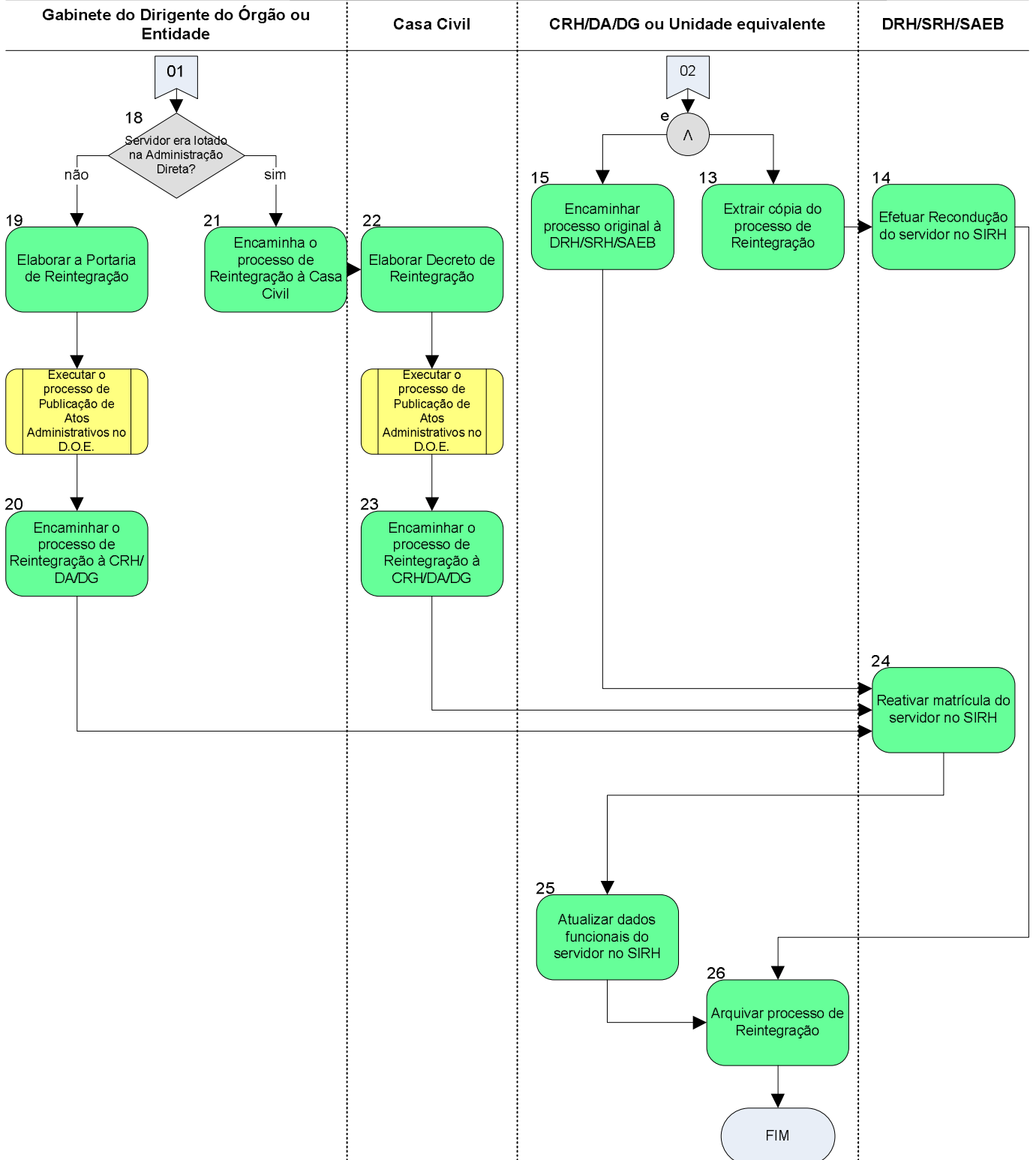


Edição:
3ª

Folha:
6/6

Unidade Executora	Passo	Descrição
GAB/SAEB	65	Homologar resultado final do Concurso Público <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura dos Secretários da Administração e do Dirigente do Órgão ou Entidade demandante;• Providencia publicação da Portaria com a relação dos candidatos aprovados no Concurso Público e a sua homologação no D.O.E.• Encaminha o Edital de Convocação à DRH/SRH/SAEB para validação. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
DRH/SRH/SAEB	66	Validar Edital de Convocação <ul style="list-style-type: none">• Recebe do Órgão ou Entidade o Edital de Convocação dos candidatos aprovados no concurso;• Verifica, via Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH, a disponibilidade de vagas, de acordo com a legislação;• Verifica a ordem de classificação dos candidatos;• Encaminha o Edital à DPL//SRH/SAEB para verificação da disponibilidade orçamentária.
DPL/SRH/SAEB	67	Emitir Parecer de disponibilidade orçamentária <ul style="list-style-type: none">• Avalia a disponibilidade orçamentária para ingresso dos candidatos aprovados no concurso;• Emite Parecer Técnico baseado no orçamento.
	68	Parecer favorável? NÃO:
	69	Solicitar ajuste na solicitação ao Órgão ou Entidade demandante <ul style="list-style-type: none">• Solicita ao Órgão ou Entidade demandante, os ajustes necessários no Edital de convocação, para adequação orçamentária;• Aguarda retorno.• Retorna ao passo 67.
	70	SIM: Encaminhar processo ao GAB/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de convocação ao GAB/SAEB, via SRH/SAEB para publicação do Edital no D.O.E.
GAB/SAEB	71	Providenciar publicação do Edital de Convocação <ul style="list-style-type: none">• Colhe a assinatura dos Secretários da Administração e do Dirigente do Órgão ou Entidade demandante;• Providencia a publicação do Edital de Convocação no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	72	Comunicar ao Órgão ou Entidade a publicação do Edital <ul style="list-style-type: none">• Comunica ao Órgão ou Entidade a publicação do Edital de convocação para as providências necessárias. FIM







GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento	Recursos Humanos
Processo	REINTEGRAÇÃO COM RECONDUÇÃO DE SERVIDOR



Edição:	Folha:
3ª	1/3

Objetivo

Disciplinar os procedimentos referentes à Reintegração e à Recondução.

Unidades Responsáveis

- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Casa Civil;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art. 41 e 42.

Informações Complementares

Reintegração é o Retorno do servidor demitido ao cargo anteriormente ocupado ou ao resultante de sua transformação, quando invalidada sua demissão por sentença judicial transitada em julgado ou por revisão de processo administrativo disciplinar;

Recondução é o Retorno do servidor estável ao cargo que anteriormente ocupava dentro da mesma carreira, sem direito a indenização em decorrência da reintegração do anterior ocupante.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	1	Receber Mandado Judicial ou Ato Administrativo de Reintegração • Recebe Mandado Judicial ou Ato Administrativo de Reintegração e encaminha à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	2	Instruir processo de Reintegração • Instrui o processo de Reintegração com as informações sobre o servidor e cargo por ele ocupado no momento da demissão; • Verifica e informa se há vaga disponível para reintegração.
	3	Cargo está disponível? SIM: • Ir para o passo 16. NÃO:
	4	Comunicar ao Gabinete a indisponibilidade do cargo • Comunica ao Gabinete a indisponibilidade do cargo informando: - O servidor que ocupa atualmente o cargo; - A decorrência dessa ocupação; - O cargo anteriormente ocupado pelo atual servidor. • Encaminha o processo de reintegração ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	5	Verificar natureza jurídica do Órgão ou Entidade do servidor • Verifica se o Órgão ou Entidade do servidor pertence à administração direta ou indireta.
	6	Servidor era lotado na Administração Direta? SIM: • Ir para o passo 9. NÃO:
	7	Elaborar as Portarias de Recondução e de Reintegração • Elabora a Portaria de Recondução do servidor que ocupou o cargo do servidor a ser reintegrado; • Elabora a Portaria de Reintegração do servidor que anteriormente ocupava o cargo; • Colhe a assinatura do Dirigente da Entidade; • Providencia a publicação das Portarias no D.O.E. Executar processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	8	Encaminhar o processo de Reintegração à CRH/DA/DG • Encaminha o processo de reintegração à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências; • Ir para o passo 12.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

REINTEGRAÇÃO COM RECONDUÇÃO DE SERVIDOR



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	9	Encaminhar o processo de Reintegração à Casa Civil • Encaminha o processo de reintegração à Casa Civil para elaboração do Decreto de reintegração.
Casa Civil	10	Elaborar os Decretos de Recondução e de Reintegração • Elabora o Decreto de Recondução do servidor que ocupou o cargo do servidor a ser reintegrado; • Elabora o Decreto de Reintegração do servidor que anteriormente ocupava o cargo; • Colhe a assinatura do Governador; • Providencia a publicação dos Decretos no D.O.E. No caso de Entidades da Administração Indireta, este passo será executado pelo Gabinete do Dirigente da Entidade. Executar processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	11	Encaminhar o processo de Reintegração à CRH/DA/DG • Encaminha o processo de Reintegração à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	12	Adotar providências necessárias a cada processo • Adota as providências necessárias para o trâmite de cada processo.
	13	Extrair cópia do processo de Reintegração • Extrai a cópia do processo de Reintegração; • Encaminha a cópia do processo à DRH/SRH/SAEB para a Recondução, alterando o cargo do servidor.
DRH/SRH/SAEB	14	Efetuar Recondução do servidor no SIRH • Efetua a Recondução do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH, alterando o cargo para o anteriormente ocupado; • Ir para o passo 26.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	15	Encaminhar processo original à DRH/SRH/SAEB • Encaminha o processo original à DRH/SRH/SAEB para a Reintegração do servidor; • Ir para o passo 24.
	16	Encaminhar processo de Reintegração ao Gabinete • Encaminha o processo de Reintegração ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para elaboração do Ato de Reintegração.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	17	Verificar natureza jurídica do Órgão do servidor • Verifica se o Órgão do servidor pertence à Administração Direta ou Indireta.
	18	Servidor era lotado na Administração Direta? SIM: • Ir para o passo 21. NÃO:
	19	Elaborar a Portaria de Reintegração • Elabora a Portaria de Reintegração do servidor; • Colhe a assinatura do Dirigente da Entidade; • Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	20	Encaminhar o processo de Reintegração à CRH/DA/DG • Encaminha o processo de Reintegração à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para solicitação da matrícula do servidor; • Ir para o passo 24.
	21	Encaminha o processo de Reintegração à Casa Civil • Encaminha o processo de Reintegração à Casa Civil para elaboração do Decreto de Reintegração.
Casa Civil	22	Elaborar Decreto de Reintegração • Elabora o Decreto de Reintegração do servidor; • Colhe a assinatura do Governador;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

REINTEGRAÇÃO COM RECONDUÇÃO DE SERVIDOR



Edição:
3ª

Folha:
3/3

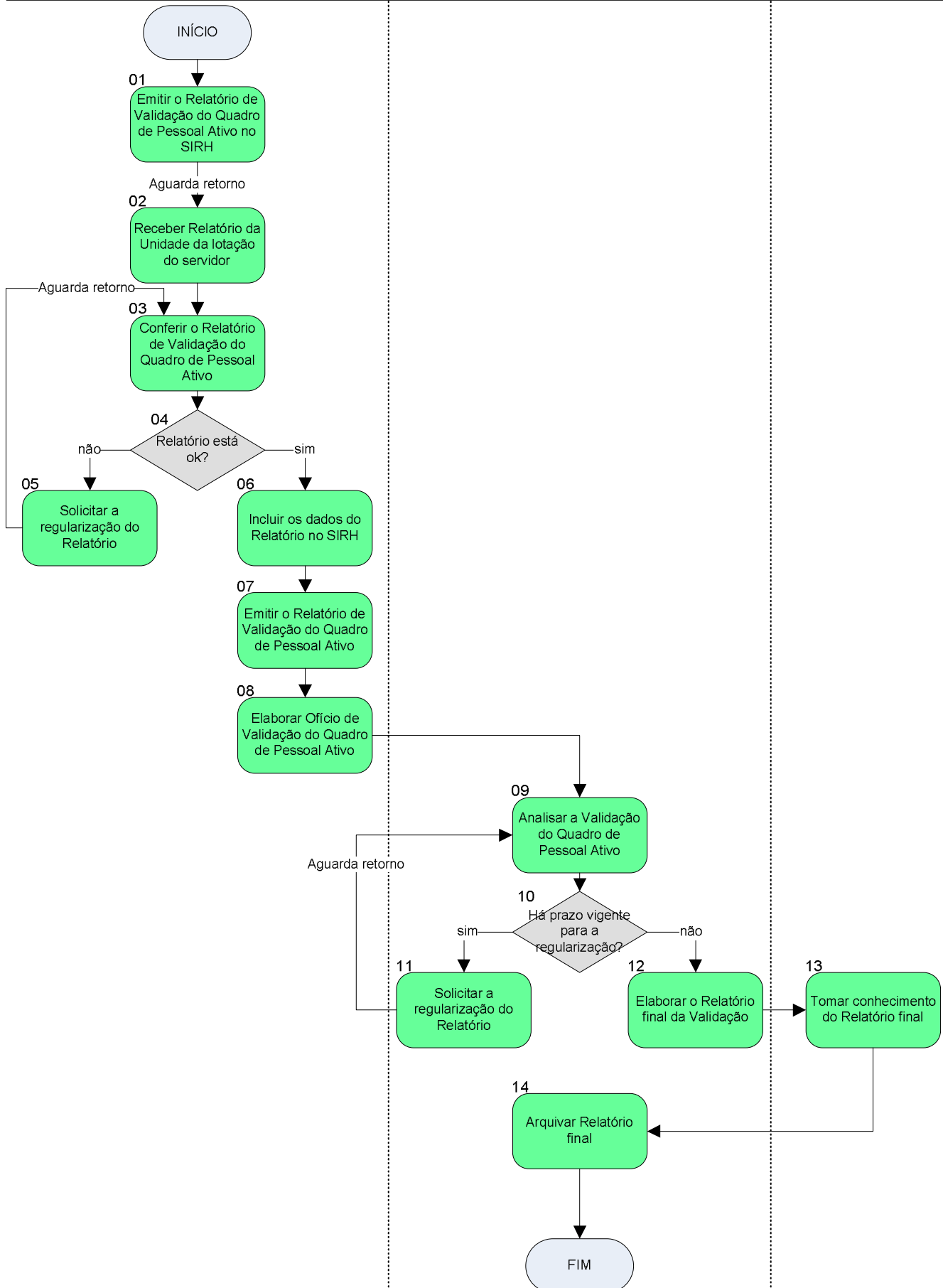
Unidade Executora	Passo	Descrição
	23	<p>No caso de Entidades da Administração Indireta, este passo será executado pelo Gabinete do Dirigente da Entidade.</p> <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação do Decreto no D.O.E. <p>Executar processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <p>Encaminhar o processo de Reintegração à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Reintegração à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para solicitação da matrícula do servidor.
DRH/SRH/SAEB	24	<p>Reativar matrícula do servidor no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none">• Reativa a matrícula do servidor no SIRH;• Encaminha processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para providências. <p>Caso o servidor não possua matrícula no SIRH, é incluído o número que consta no Ato de Reintegração.</p> <p>Caso o cargo esteja extinto, deverá ser executado o Processo de Disponibilidade de Servidor.</p>
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	25	<p>Atualizar dados funcionais do servidor no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none">• Atualiza os dados funcionais do servidor no SIRH;• Inclui os dados financeiros do servidor no SIRH.
	26	<p>Arquivar processo de Reintegração</p> <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Reintegração no Prontuário do servidor. <p>No caso de Entidades da Administração Indireta, este passo será executado pelo Gabinete do Dirigente da Entidade.</p> <p>FIM</p>



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DRH/SRH/SAEB

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

VALIDAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL ATIVO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Assegurar o efetivo local de trabalho do servidor, identificando as situações incompatíveis e/ou conflitantes para adoção dos ajustes e providências necessárias.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Instrução/SAEB nº 001, de 18 de janeiro de 2010;
- Orientação de Serviço nº 001, de 19 de janeiro de 2010.

Informações Complementares

- Orientação de Serviços.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Emitir o Relatório de Validação do Quadro de Pessoal Ativo no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Relatório de Validação de Quadro de Pessoal Ativo (RLLH7098) no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH; • Encaminha o Relatório à Unidade de lotação do servidor para preenchimento, colhimento da sua assinatura e do Chefe imediato.
	2	Receber Relatório da Unidade da lotação do servidor <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Relatório devidamente preenchido, assinado pelo servidor e validado pelo Chefe imediato.
	3	Conferir o Relatório de Validação do Quadro de Pessoal Ativo <ul style="list-style-type: none"> • Confere o Relatório de Validação do Quadro de Pessoal Ativo.
	4	Relatório está ok? NÃO:
	5	Solicitar a regularização do Relatório <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a regularização do Relatório de Validação do Quadro de Pessoal Ativo para a Unidade de lotação do servidor; • Aguarda o retorno do relatório; • Retorna ao passo 3.
	6	Incluir os dados do Relatório no SIRH <ul style="list-style-type: none"> • Inclui os dados do Relatório de Validação do Quadro de Pessoal Ativo no SIRH.
	7	Emitir o Relatório de Validação do Quadro de Pessoal Ativo <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Relatório de Validação do Quadro de Pessoal Ativo (RLLH7099); • Fixa o Relatório de Validação do Quadro de Pessoal Ativo em local visível.
	8	Elaborar Ofício de Validação do Quadro de Pessoal Ativo <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Ofício de Validação do Quadro de Pessoal Ativo, destacando a ocorrência de servidores não localizados; • Encaminha o Ofício à DRH/SRH/SAEB para comunicação da validação do quadro de servidores.
DRH/SRH/SAEB	9	Analisar a Validação do Quadro de Pessoal Ativo <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Ofício de Validação do Quadro de Pessoal Ativo; • Emite no SIRH os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> - Relatório Quadro de Pessoal – ocorrência 70153 (RLLH7291); - Relatório Quadro de Pessoal - não Localizados (RLLH7292); - Relatório Validação - servidores sem lançamento de ocorrência (RLLH7298). • Identifica se há inconsistências nos relatórios emitidos; • Verifica se está dentro do prazo estabelecido para a regularização.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

VALIDAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL ATIVO

Edição:

3ª

Folha:

2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	10	Há prazo vigente para a regularização?
		SIM:
	11	Solicitar a regularização do Relatório <ul style="list-style-type: none">• Solicita a regularização das inconsistências identificadas nos relatórios para a CRH/DA/DG ou Unidade equivalente, dentro do prazo estabelecido para a conclusão da validação;• Aguarda a regularização dos relatórios no SIRH.• Retorna ao passo 9.
		NÃO:
	12	Elaborar o Relatório final da Validação <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Relatório final;• Encaminha o Relatório final ao GAB/SAEB, via SRH/SAEB, para conhecimento. Caso conste no Relatório final servidores não localizados ou sem ocorrência de validação, encaminha a listagem dos referidos servidores à Corregedoria Geral – CGR/SAEB para apuração.
GAB/SAEB	13	Tomar conhecimento do Relatório final <ul style="list-style-type: none">• Toma conhecimento do Relatório final.
DRH/SRH/SAEB	14	Arquivar Relatório final <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o Relatório final. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento
Recursos Humanos

Processo
DENÚNCIA



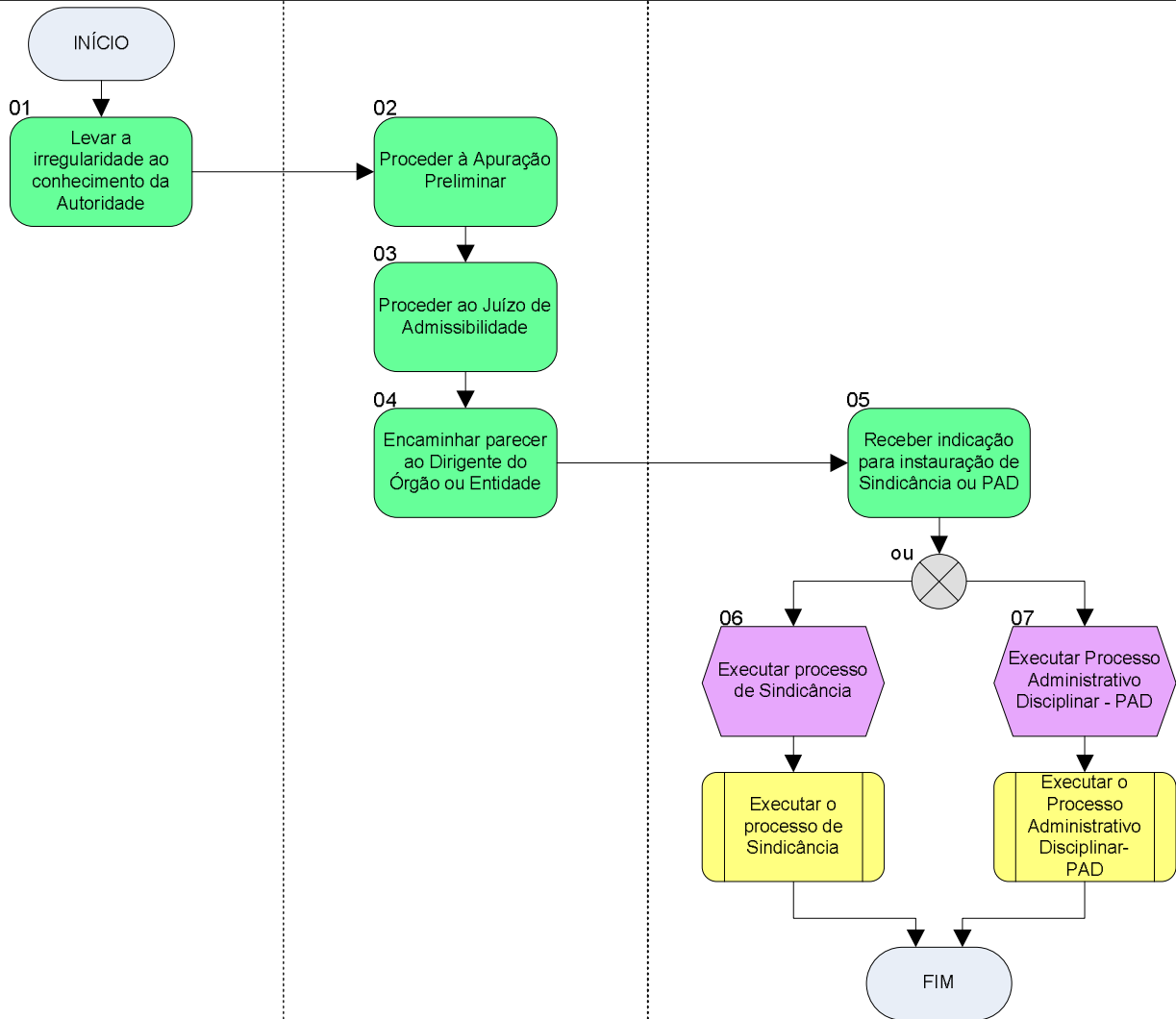
Edição
3ª

Folha
1/1

Ouvidoria, servidor, Órgão ou Unidade

Corregedoria ou Unidade do Sistema Correicional

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

DENÚNCIA



Edição:

3ª

Folha:

1/1

Objetivo

Apurar a procedência de uma notícia de irregularidade e indicar à autoridade qual procedimento deve ser adotado para a apuração dos fatos.

Unidades Responsáveis

- Ouvidoria, servidor, Órgão ou Unidade;
- Corregedoria ou Unidade do Sistema Correicional;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, arts 175 a 177;
- Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Improbidade Administrativa);
- Lei Estadual nº 9.433, 01 de março 2005, arts. 205 a 209;
- Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal);
- Lei Estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011;
- Decreto Estadual nº 11.415 de 27 de janeiro de 2009.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Ouvidoria, servidor, Órgão ou Unidade	1	Levar a irregularidade ao conhecimento da Autoridade <ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento de irregularidade no âmbito da administração pública estadual; • Formula por escrito a denúncia, anexando todos os elementos de provas; • Encaminha a denúncia à Corregedoria ou Unidade do Sistema Correicional. Caso não haja Unidade Correicional ou Unidade equivalente, encaminhar ao Dirigente do Órgão ou Entidade.
Corregedoria ou Unidade do Sistema Correicional	2	Proceder à Apuração Preliminar <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a denúncia da irregularidade; • Coleta provas sobre a procedência da denúncia.
	3	Proceder ao Juízo de Admissibilidade <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a materialidade e autor, avaliando se os fatos denunciados configuram uma possível irregularidade. Caso não seja possível definir a irregularidade com exatidão ou identificar a sua autoria, cabe a instauração de sindicância. Caso a irregularidade e autoria estejam bem definidas, cabe à instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD. • Indica a instauração de Sindicância, PAD ou a análise prévia da Procuradoria Geral do Estado da Bahia. Em caso de dúvida sobre a existência da irregularidade ou do procedimento a ser adotado, encaminha Denúncia à PGE, procedendo ao arquivamento do feito, realização de diligência ou a instauração de Sindicância ou PAD, conforme parecer.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	4	Encaminhar parecer ao Dirigente do Órgão ou Entidade <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha parecer ao Dirigente do Órgão ou Entidade, indicando o procedimento disciplinar a ser instaurado, juntamente com minuta de portaria e mandado de citação, se for o caso.
	5	Receber indicação para instauração de Sindicância ou PAD <ul style="list-style-type: none"> • Recebe indicação para instauração de Sindicância ou PAD. <p>A PARTIR DESTES PONTOS, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Executar o Processo de Sindicância: Ir para o passo 6; ou</p> <p>b) Executar o Processo Administrativo Disciplinar - PAD: Ir para o passo 7.</p>
	6	EXECUTAR O PROCESSO DE SINDICÂNCIA Executar o Processo de Sindicância <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM.
	7	EXECUTAR O PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD Executar o Processo Administrativo Disciplinar - PAD FIM

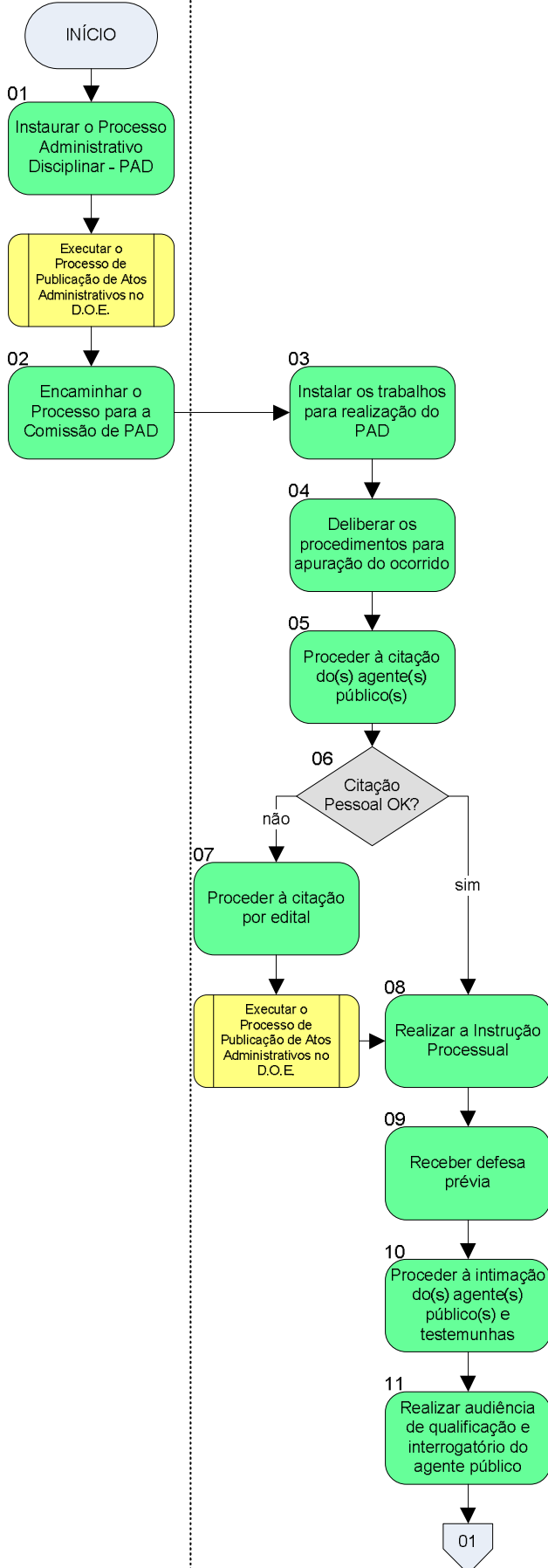


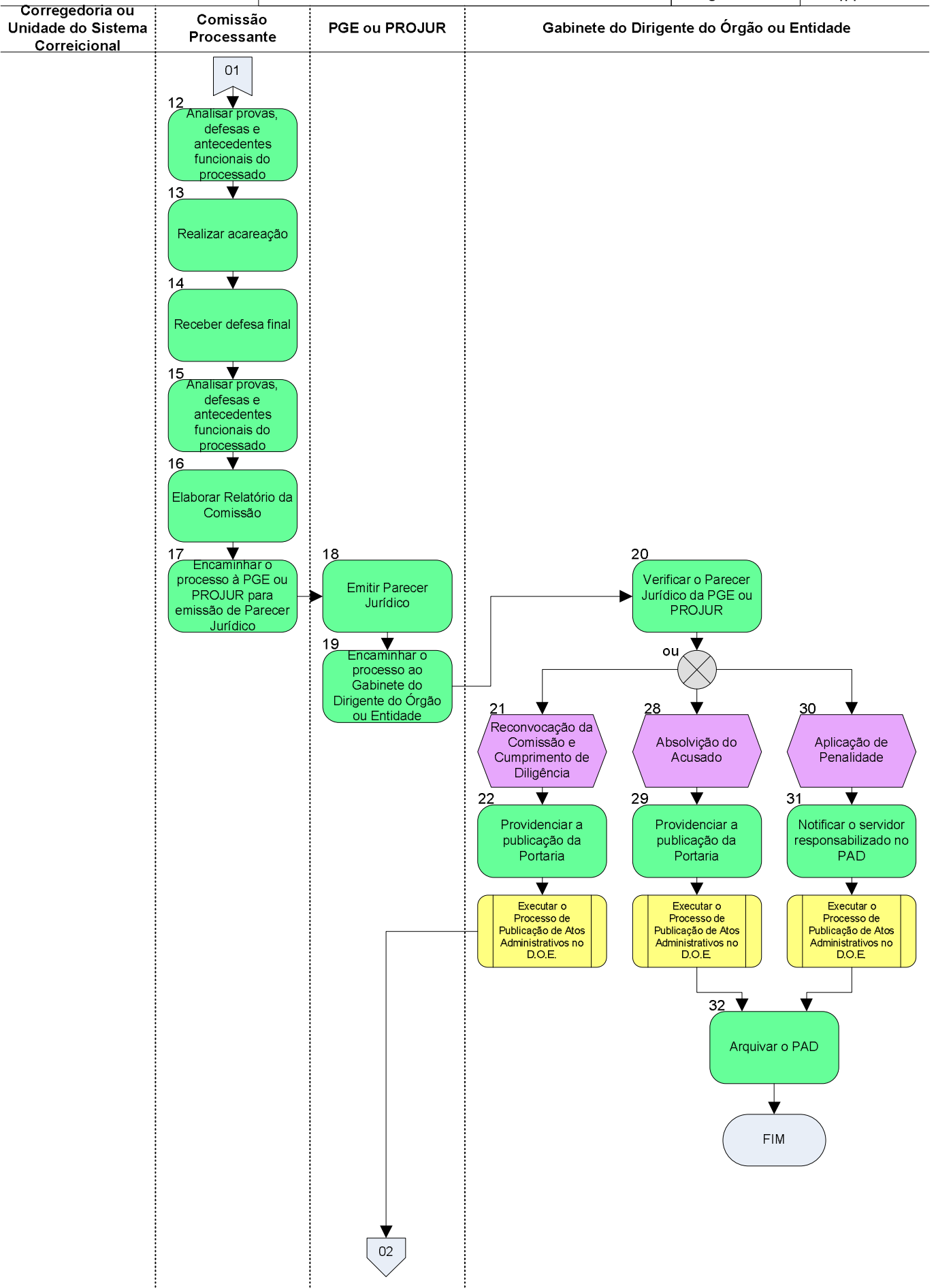
Corregedoria ou
Unidade do Sistema
Correicional

Comissão Processante

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





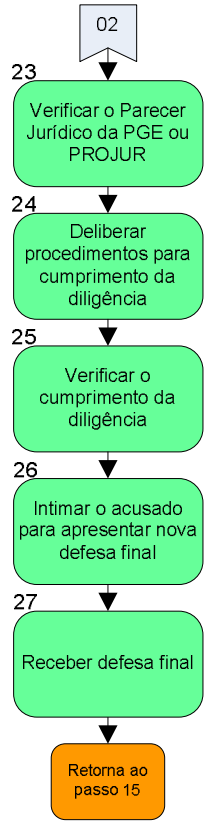


Corregedoria ou
Unidade do Sistema
Correicional

Comissão
Processante

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD



Edição:
3ª

Folha:
1/4

Objetivo

Apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas funções ou relacionada com as atribuições do seu cargo.

Unidades Responsáveis

- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Comissão Processante;
- Corregedoria ou Unidade do Sistema Correicional;
- Procuradoria Geral do Estado - PGE ou Procuradoria Jurídica - PROJUR.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, arts 175 a 251;
- Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal);
- Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Improbidade Administrativa);
- Lei Estadual nº 9.433, 01 de março 2005, arts. 205 a 209;
- Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal);
- Lei Estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011;
- Decreto Estadual nº 11.415 de 27 de janeiro de 2009.

Informações Complementares

- Consta no *site* da SAEB, www.saeb.ba.gov.br, a legislação relativa ao Processo Administrativo Disciplinar – PAD.
- Poderá haver prorrogação de prazo, a qualquer tempo, para aprofundar a investigação que dirimir pendência, conforme modelo de Ofício de Prorrogação.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Corregedoria ou Unidade do Sistema Correicional	1	<p>Instaurar o Processo Administrativo Disciplinar - PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe indicação dos membros para instauração da Comissão de PAD do Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade. A comissão é composta por 03 (três) servidores estáveis, observando o que reza o art. 210 da Lei Estadual nº 6.677 de 26.09.1994. • Elabora Portaria de instauração e nomeação da Comissão de PAD, conforme modelo de Portaria de instauração; • Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade, conforme o caso. <p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	2	<p>Encaminhar o Processo para a Comissão de PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo para a Comissão de PAD.
Comissão Processante	3	<p>Instalar os trabalhos para realização do PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autua o Processo Administrativo Disciplinar – PAD; • Determina a autuação da Portaria de Instauração, devidamente publicada, em nova capa e gera a protocolização de novo número; • Apensa todos os demais processos administrativos que funcionarão como peças informativas, se for o caso; • Realiza reunião para a instalação e deliberações dos procedimentos para depuração do ocorrido; • Delibera pela instalação dos trabalhos, em Ata de Instalação, nomeando o secretário, conforme modelo de Termo de Compromisso; • Determina em Ata de Instalação, pela: <ul style="list-style-type: none"> - juntada e/ou apensamento de autos ou documentos recebidos com a Portaria de Instauração; - comunicação ao Dirigente do Órgão ou Entidade e à Corregedoria Geral da instalação dos trabalhos.
	4	<p>Deliberar os procedimentos para apuração do ocorrido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunião para deliberação dos procedimentos para depuração do ocorrido, conforme modelo de Ata de Reunião da Comissão; • Delibera sobre as linhas de depuração que adotará, em ata de reunião, centrando esforços na seguinte ordem: <ul style="list-style-type: none"> - depuração da irregularidade, com colhimento de provas (documentos, depoimentos, perícias, acareações, etc.); - depuração de responsabilidades.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD



Edição:
3ª

Folha:
2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	5	<p>Proceder à citação do(s) agente(s) público(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede à citação pessoal, conforme modelo de Mandado de Citação. <p>A citação pessoal deve apresentar ao destinatário o instrumento correspondente em 02 (duas) vias, contendo a descrição detalhada da imputação, o local de reuniões da comissão, a assinatura do presidente e o prazo de 10 (dez) dias para a defesa.</p> <p>O responsável pela citação deve colher a assinatura do acusado no respectivo mandado para posterior juntada nos autos.</p> <p>Caso o acusado não aceite receber a citação, o fato deve ser cientificado por 02 (duas) testemunhas.</p>
	6	<p>Citação Pessoal OK?</p> <p>SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 8. <p>NÃO</p>
	7	<p>Proceder à citação por edital</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede à citação por edital, conforme modelo de Ata de Reunião para Edital de Citação e modelo de Edital de Citação. <p>Quando o acusado encontrar-se em lugar incerto ou não sabido, ou quando houver fundada suspeita de ocultação para frustrar a diligência, a citação deve ser feita por edital, publicando-se o ato de citação no Diário Oficial e em jornal de grande circulação no último domicílio conhecido do acusado, onde houver.</p>
	8	<p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <p>Realizar a Instrução Processual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza a Instrução Processual.
	9	<p>Receber defesa prévia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a defesa prévia. <p>Caso o agente público não apresente uma defesa, cabe ao Presidente da Comissão designar advogado devidamente inscrito e regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para atuar como defensor dativo no feito, conforme modelo de Portaria de Nomeação de Defensor Dativo.</p>
	10	<p>Proceder à intimação do(s) agente(s) público(s) e testemunhas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede à intimação do(s) agente(s) público(s) e testemunhas, conforme modelo de Mandado de Intimação do Advogado para Audiência de Interrogatório, Mandado de Intimação do Servidor Processado para Audiência de Interrogatório, Mandado de Intimação da Testemunha da Comissão, Mandado de Intimação do Advogado para Oitiva de Testemunha da Comissão, Mandado de Intimação do Servidor Processado para Oitiva de Testemunha da Comissão.
	11	<p>Realizar audiência de qualificação e interrogatório do agente público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza audiência de qualificação e interrogatório do agente público, oitiva de testemunhas da comissão e oitiva de testemunhas do agente público, obrigatoriamente nesta ordem, conforme modelo de Ata de Qualificação e Interrogatório, Ata de Oitiva de Testemunha da Comissão, Ata de Oitiva de Testemunha de Defesa. <p>Na ata de qualificação e interrogatório do agente público, deve constar o prazo de 10 (dez) dias para a apresentação da defesa final do agente público.</p>
	12	<p>Analisar provas, defesas e antecedentes funcionais do processado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa provas, defesas e antecedentes funcionais do processado. <p>Caso exista necessidade, a pedido da defesa ou de ofício, deve ser realizada Perícia. Para tanto, a Comissão deve decidir sobre a necessidade da prova, indicar perito (nos termos do § 2º do art. 222 da Lei nº 6.677/94) e deliberar sobre os quesitos a serem respondidos pela Perícia. Os itens respondidos pela parte intimada devem ser apresentados pela defesa no prazo de 10 (dez) dias. Pode ocorrer audiência para a oitiva dos peritos.</p> <p>Havendo incidência de insanidade mental deve-se realizar Perícia peculiar, de ofício ou a pedido da defesa. A Comissão pode propor a prática à autoridade instauradora, segundo o rito do art. 227 da Lei nº 6.677/94.</p>
	13	<p>Realizar acareação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza acareação. <p>Caso haja necessidade deve ser realizada acareação.</p> <p>Em audiência, realiza acareação entre os acusados (se houver mais de um) e as testemunhas, se houver divergências entre os depoimentos.</p>
	14	<p>Receber defesa final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe defesa final.
	15	<p>Analisar provas, defesas e antecedentes funcionais do processado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa provas, defesas e antecedentes funcionais do processado.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD



Edição:
3ª

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	16	<p>Elaborar Relatório da Comissão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Relatório da Comissão, com as seguintes informações, conforme modelo de Relatório: <ul style="list-style-type: none"> - Histórico do processo, respeitada a cronologia dos atos e indicando os documentos juntados aos autos e suas respectivas folhas; - Análise das defesas do acusado; - Análise do conjunto probatório (análise dos interrogatórios das testemunhas de defesa/acusação, análise das provas documentais, periciais e outras produzidas pela Comissão e pela defesa); - Conclusão da Comissão Processante, na qual a mesma sugere o arquivamento do procedimento ou aplicação de penalidade ao servidor público processado.
	17	<p>Encaminhar o processo à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico.
PGE ou PROJUR	18	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Parecer conclusivo, opinando pela absolvição do indiciado ou aplicação de penalidade, ambas com o consequente arquivamento, ou solicitação de reconvocação da Comissão para o cumprimento de diligência.
	19	<p>Encaminhar o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	20	<p>Verificar o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reconvocação da Comissão e Cumprimento de Diligência: Ir para o passo 21; e b) Absolvição do Acusado: Ir para o passo 30; ou c) Aplicação de Penalidade: Ir para o passo 29.
	21	<p>RECONVOCAÇÃO DA COMISSÃO E CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIA</p>
	22	<p>Providenciar a publicação da Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Portaria de reconvocação da Comissão Processante; • Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade; • Providencia publicação da Portaria. <p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
Comissão Processante	23	<p>Verificar o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR.
	24	<p>Deliberar procedimentos para cumprimento da diligência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunião para deliberação dos procedimentos necessários ao cumprimento da diligência orientada pela PGE ou PROJUR, conforme modelo de Ata de Reunião.
	25	<p>Verificar o cumprimento da diligência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunião para verificar se a diligência foi devidamente cumprida e se há novos questionamentos e provas a serem produzidas, conforme modelo de Ata de Reunião.
	26	<p>Intimar o acusado para apresentar nova defesa final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intima o acusado, pessoalmente e através de seu advogado, para apresentar nova defesa no prazo de 10 (dez) dias.
	27	<p>Receber defesa final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 15.
	28	<p>ABSOLVIÇÃO DO ACUSADO</p>
	29	<p>Providenciar a publicação da Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Portaria de Absolvição e Arquivamento do Processo Administrativo Disciplinar – PAD, conforme modelo de Portaria de absolvição e arquivamento; • Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade; • Providencia publicação da Portaria. <p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 32.
	30	<p>APLICAÇÃO DE PENALIDADE</p>
	31	<p>Notificar o servidor responsabilizado no PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifica o servidor sobre a aplicação da penalidade, conforme modelo de Portaria de advertência e arquivamento ou modelo de Portaria de suspensão e arquivamento. <p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD



Edição:
3ª

Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
	32	Arquivar o PAD <ul style="list-style-type: none">• Realiza as devidas anotações nos assentamentos funcionais do servidor e no SIRH;• Arquiva o PAD. FIM



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

SINDICÂNCIA



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha

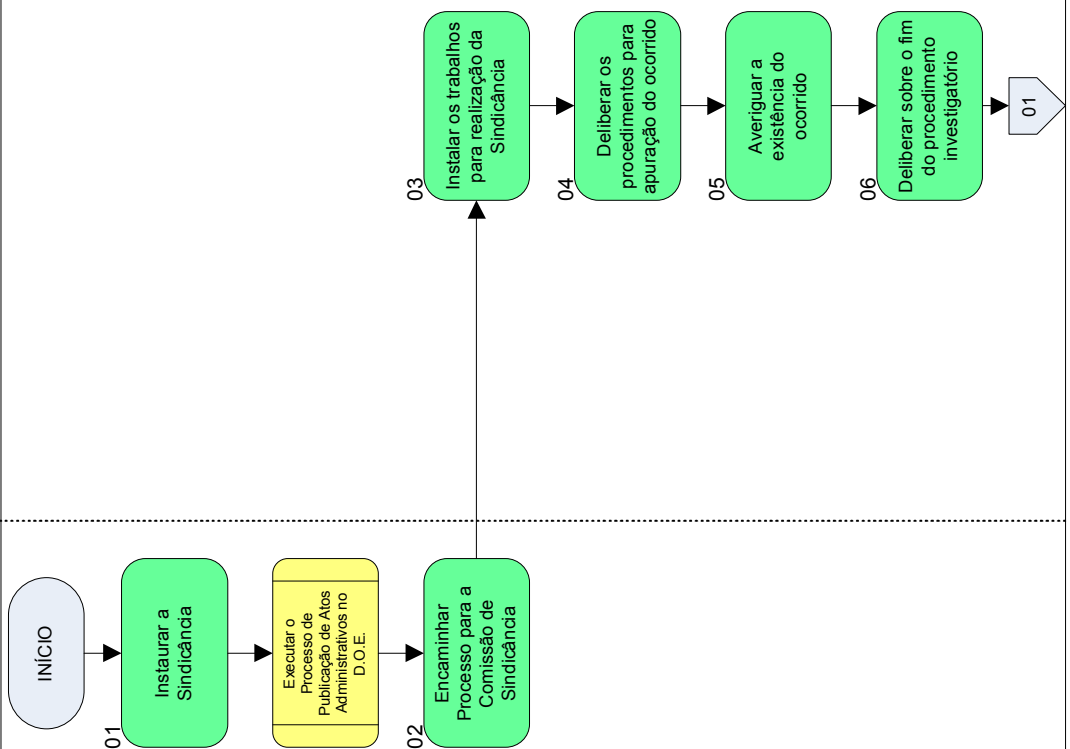
1/8

Corregedoria ou Unidade
do Sistema Correcional

Comissão de Sindicância

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

SINDICÂNCIA



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

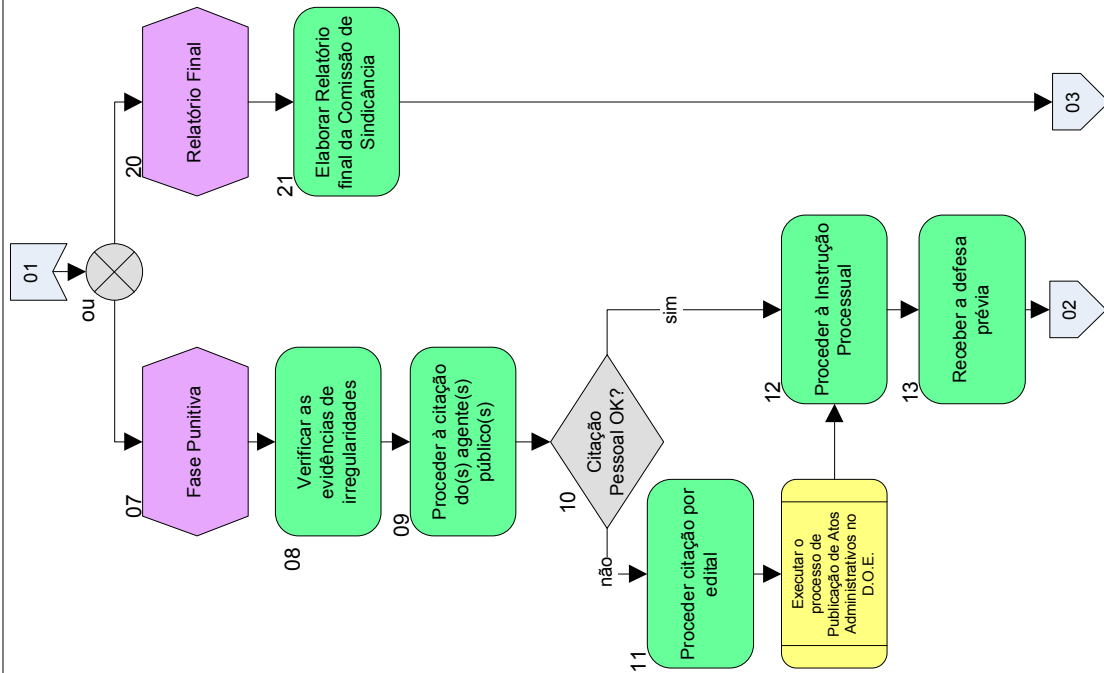
1/8

Corregedoria ou Unidade do Sistema Correicional

Comissão de Sindicância

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade



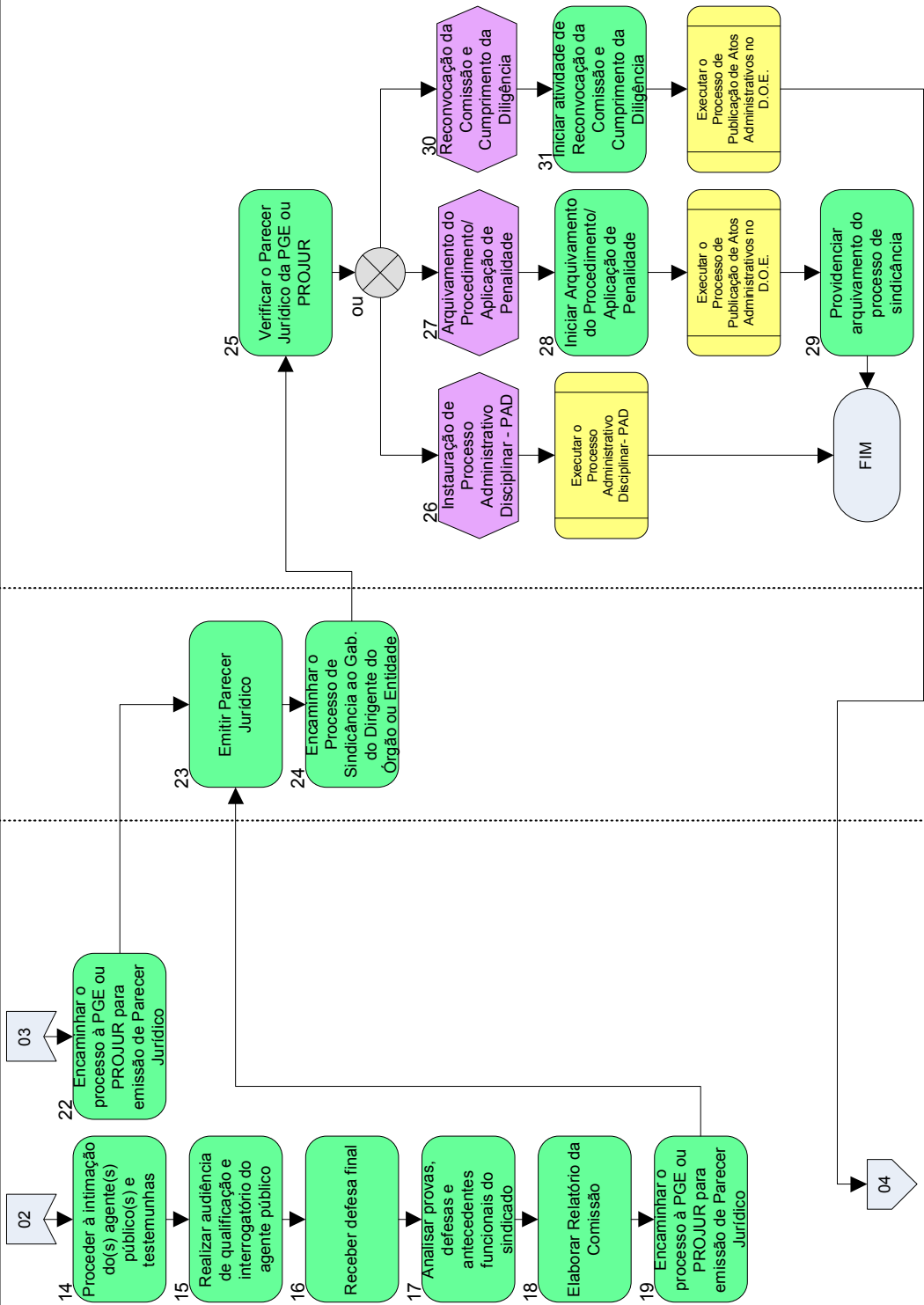


Corregedoria ou Unidade do Sistema Correlacional

Comissão de Sindicância

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

SINDICÂNCIA



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

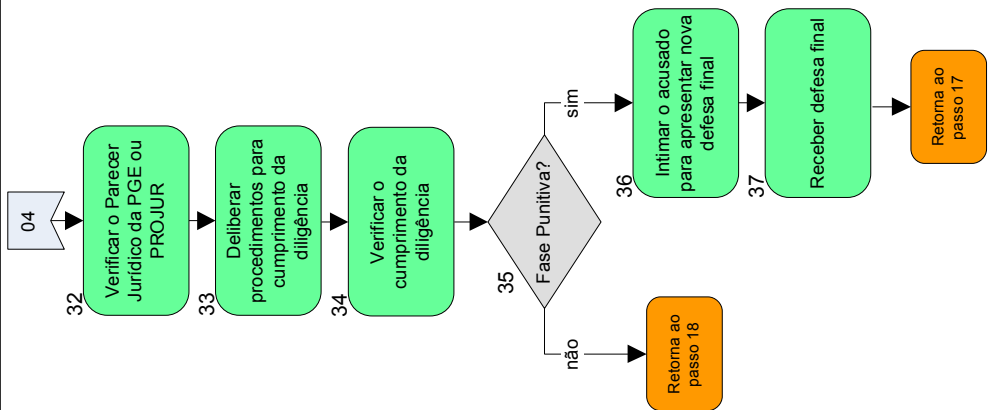
Folha
1/8

Corregedoria ou Unidade
do Sistema Correicional

Comissão de Sindicância

PGE ou PROJUR

Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

SINDICÂNCIA



Edição:
3ª

Folha:
1/4

Objetivo

Proceder investigação destinada à averiguação de fatos e delimitação de responsabilidades.

Unidades Responsáveis

- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Corregedoria ou Unidade do Sistema Correicional;
- Comissão de Sindicância;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, arts 175 a 251;
- Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal);
- Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992 (Improbidade Administrativa);
- Lei Estadual nº 9.433, 01 de março 2005, arts. 205 a 209;
- Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal);
- Lei Estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011;
- Decreto Estadual nº 11.415 de 27 de janeiro de 2009.

Informações Complementares

- Consta no *site* da SAEB, www.saeb.ba.gov.br, a legislação relativa a Sindicância;
- Poderá haver prorrogação de prazo, a qualquer tempo, para aprofundar a investigação que dirimir pendência, conforme modelo de Portaria de Prorrogação;
- Apurar fatos que possam constituir irregularidades no âmbito da administração pública estadual ou a responsabilidade do servidor nos casos em que o ilícito imputado enseje pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Corregedoria ou Unidade do Sistema Correicional	1	Instaurar Sindicância <ul style="list-style-type: none">• Recebe indicação dos membros para instauração da Comissão de Sindicância do Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade. A comissão é composta por 03 (três) servidores estáveis, observando o que reza o art. 205 da Lei Estadual nº 6.677 de 26.09.1994.• Elabora Portaria de instauração e nomeação da Comissão de Sindicância, conforme modelo de Portaria de Instauração;• Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade, conforme o caso.
	2	Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. Encaminhar o Processo para a Comissão de Sindicância <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o Processo para a Comissão de Sindicância.
Comissão de Sindicância	3	Instalar os trabalhos para realização da Sindicância <ul style="list-style-type: none">• Autua o Processo de Sindicância;• Determina a autuação da Portaria de Instauração, devidamente publicada, em nova capa e gera a protocolização de novo número;• Apensa todos os demais processos administrativos que funcionarão como peças informativas, se for o caso;• Realiza reunião para a instalação e deliberações dos procedimentos para apuração do ocorrido;• Delibera pela instalação dos trabalhos, em Ata de Instalação, nomeando o secretário, conforme modelo de Termo de Compromisso;• Determina em Ata de Instalação, pela:<ul style="list-style-type: none">- juntada e/ou apensamento de autos ou documentos recebidos com a Portaria de Instauração;- comunicação ao Dirigente do Órgão ou Entidade e à Corregedoria Geral da instalação dos trabalhos.
	4	Deliberar os procedimentos para apuração do ocorrido



Segmento	Recursos Humanos
Processo	SINDICÂNCIA



Edição:	Folha:
3ª	2/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Realiza reunião para deliberação dos procedimentos para apuração do ocorrido, conforme modelo de Ata de Reunião da Comissão; Delibera sobre as linhas de investigação que adotará, em ata de reunião, centrando esforços na seguinte ordem: <ul style="list-style-type: none"> averguação da existência da irregularidade, com colhimento de provas (documentos, depoimentos, perícias, acareações, etc.); delimitação de responsabilidades. <p>A delimitação de responsabilidade consiste em identificar quem cometeu o ilícito e, também, identificar o agente público que, tendo o dever de evitá-lo, não tomou todas as providências de sua competência. No caso de desaparecimento de bem público, cabe delimitar a responsabilidade dos servidores que detinham a guarda do bem e daqueles responsáveis pela segurança do prédio.</p>
	5	<p>Averiguar a existência do ocorrido</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa provas documentais; Colhe depoimentos de servidores e de terceiros; Realiza perícias. <p>No caso de tomada de depoimentos, os terceiros serão convidados e os agentes públicos deverão ser intimados, pessoalmente ou através de suas chefias, devendo o depoimento ser tomado individualmente, em audiência, e resumido a termo, colhendo-se a assinatura do depoente.</p> <p>Quando houver necessidade de perícia, o perito poderá ser intimado para prestar esclarecimentos.</p> <p>Caso necessário, providencia o colhimento de outros documentos, seguindo a linha de investigação adotada.</p>
	6	<p>Deliberar sobre o fim do procedimento investigatório</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se foi possível: provar a existência do fato, delimitar os responsáveis e os ilícitos funcionais cometidos, observando o art. 206 da Lei nº 6.677/94. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Fase Punitiva: Ir para o passo 7; ou Relatório Final: Ir para o passo 19.
	7	<p>FASE PUNITIVA</p>
	8	<p>Verificar as evidências de irregularidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica as evidências de irregularidades praticadas por agentes públicos identificadas. <p>A fase punitiva ocorre quando a comissão sindicante conclui que existem evidências de irregularidades praticadas por agentes públicos, os quais podem ser punidos com advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.</p>
	9	<p>Proceder à citação do(s) agente(s) público(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede à citação pessoal, conforme modelo de Mandado de Citação. <p>A citação pessoal deve apresentar ao destinatário o instrumento correspondente em 02 (duas) vias, contendo a descrição detalhada da imputação, o local de audiências para tomada de depoimentos, a assinatura do presidente e o prazo de 05 (cinco) dias para a defesa.</p> <p>O responsável pela citação deve ter fé pública.</p> <p>O responsável pela citação deve colher a assinatura do acusado no respectivo mandado para posterior juntada aos autos.</p> <p>Caso o acusado não aceite receber a citação, o fato deve ser cientificado por 02 (duas) testemunhas.</p>
	10	<p>Citação Pessoal OK?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 12. <p>NÃO:</p>
	11	<p>Proceder à citação por edital</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede à citação por edital, conforme modelo de Edital de Citação. <p>Quando o acusado encontrar-se em lugar incerto ou não sabido, ou quando houver fundada suspeita de ocultação para frustrar a diligência, a citação deve ser feita por edital, publicando-se o ato de citação no Diário Oficial e em jornal de grande circulação no último domicílio conhecido do acusado, onde houver.</p>
	12	<p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <p>Proceder à Instrução Processual</p> <ul style="list-style-type: none"> Procede à Instrução Processual.



Unidade Executora	Passo	Descrição
	13	<p>Receber a defesa prévia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a defesa prévia. <p>Caso o agente público não apresente uma defesa, cabe ao Presidente da Comissão designar advogado devidamente inscrito e regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para atuar como defensor dativo no feito, conforme modelo de Portaria de Nomeação de Defensor Dativo.</p>
	14	<p>Proceder à intimação do(s) agente(s) público(s) e testemunhas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder à intimação do(s) agente(s) público(s) e testemunhas, conforme modelos de Modelo de Mandado de Intimação do Advogado para Oitiva de Testemunha da Comissão, Mandado de Intimação do Advogado para Audiência de Interrogatório, Mandado de Intimação do Servidor Processado para Audiência de Interrogatório, Mandado de Intimação do Servidor Processado para Oitiva de Testemunha da Comissão e Mandado de Intimação da Testemunha da Comissão.
	15	<p>Realizar audiência de qualificação e interrogatório do agente público</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar audiência de qualificação e interrogatório do agente público, oitiva de testemunhas da comissão e oitiva de testemunhas do agente público, obrigatoriamente nesta ordem, conforme modelos de Ata de Oitiva de Testemunha de Defesa, Ata de Qualificação e Interrogatório e Ata de Oitiva de Testemunha da Comissão. <p>Na ata de qualificação e interrogatório do agente público, deve constar o prazo de 10 (dez) dias para a apresentação da defesa final do agente público.</p>
	16	<p>Receber a defesa final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a defesa final.
	17	<p>Analisar provas, defesas e antecedentes funcionais do sindicado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa provas, defesas e antecedentes funcionais do sindicado.
	18	<p>Elaborar Relatório da Comissão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o Relatório da Comissão, com as seguintes informações, conforme modelo de Relatório: <ul style="list-style-type: none"> - Histórico do processo, respeitada a cronologia dos atos e indicando os documentos juntados aos autos e suas respectivas folhas; - Análise das defesas do acusado; - Análise do conjunto probatório (análise dos interrogatórios das testemunhas de defesa/acusação, análise das provas documentais, periciais e outras produzidas pela Comissão e pela defesa); - Conclusão da Comissão de Sindicância, na qual a mesma sugere o arquivamento do procedimento ou aplicação de penalidade ao servidor público processado.
	19	<p>Encaminhar o processo à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico; • Ir para o passo 23.
	20	<p>RELATÓRIO FINAL</p>
	21	<p>Elaborar Relatório da Comissão de Sindicância</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Relatório, conforme modelo de Relatório, sugerindo: <ul style="list-style-type: none"> - pelo arquivamento, quando não for apurada irregularidade; - instauração de Processo Administrativo Disciplinar; - correção de falhas ou ações que visem a incoerência futura da irregularidade apurada.
	22	<p>Encaminha o processo à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo de Sindicância à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico.
PGE ou PROJUR	23	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Parecer conclusivo, opinando pelo arquivamento do procedimento ou aplicação de penalidade ou solicitação de reconvocação da Comissão para o cumprimento de diligência.
	24	<p>Encaminhar o Processo de Sindicância ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo de Sindicância ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	25	<p>Verificar o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR. <p>A PARTIR DESTA PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD: Ir para o passo 26.</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

SINDICÂNCIA



Edição:
3ª

Folha:
4/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<p>b) Arquivamento do Procedimento/Aplicação de Penalidade: Ir para o passo 27; ou</p> <p>c) Reconvocação da Comissão e Cumprimento da Diligência: Ir para o passo 30 ou</p>
	26	<p>INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD</p> <p>Executar o Processo Administrativo Disciplinar - PAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o FIM.
	27	<p>ARQUIVAMENTO DO PROCEDIMENTO/APLICAÇÃO DE PENALIDADE</p>
	28	<p>Iniciar Arquivamento do Procedimento/Aplicação de Penalidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora portaria de arquivamento/aplicação da penalidade da Sindicância, conforme modelo de Portaria de arquivamento, ou modelo de Portaria de suspensão e arquivamento ou modelo de Portaria de advertência e arquivamento; • Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade; • Providencia publicação da Portaria.
	29	<p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <p>Providenciar arquivamento do processo de sindicância</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia arquivamento do processo de sindicância; • Ir para o FIM.
	30	<p>RECONVOCAÇÃO DA COMISSÃO E CUMPRIMENTO DA DILIGÊNCIA</p>
	31	<p>Iniciar atividade de Reconvocação da Comissão e Cumprimento da Diligência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora portaria de reconvocação da Comissão de Sindicância, conforme modelo de Portaria de reconvocação; • Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade; • Providencia publicação da Portaria. <p>Executar o Processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
Comissão de Sindicância	32	<p>Verificar o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR.
	33	<p>Deliberar procedimentos para cumprimento da diligência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunião para deliberação dos procedimentos necessários ao cumprimento da diligência orientada pela PGE ou PROJUR, conforme modelo de Ata de Reunião; • Cumpre Diligência.
	34	<p>Verificar o cumprimento da diligência</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunião para verificar se a diligência foi devidamente cumprida e se há novos questionamentos e provas a serem produzidas, conforme modelo de Ata de Reunião.
	35	<p>Fase Punitiva?</p> <p>Não:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retorna ao passo 18. <p>SIM:</p>
	36	<p>Intimar o acusado para apresentar nova defesa final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intima o acusado, pessoalmente e através de seu advogado, para apresentar nova defesa no prazo de 10 (dez) dias.
	37	<p>Receber defesa final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retorna ao passo 17. <p>FIM</p>

FORMULÁRIOS



Órgão/Entidade				Nº da Solicitação				Matrícula							
Nome															
Pai						Mãe									
Data de Nascimento			Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Naturalidade				UF	NAC	Data de Chegada				
Gr.Sang/RH		Estado Civil <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado				Endereço/Logradouro									
Complemento					Nº		Bairro			Município					
Distrito			CEP			UF	DDD	Telefone			Escolaridade				
Grau		Órgão de Classe			RG. Profissional			CPF			PIS/PASEP				
RG			Órgão Emissor			Data de Emissão		UF	Carteira Profissional			Série			
UF	Título de Eleitor			Seção		Zona	UF	Carteira de Habilitação			Categ.				
Cert. Militar			Identidade Militar			Ministério <input type="checkbox"/> Aeronáutica <input type="checkbox"/> Exército <input type="checkbox"/> Marinha									
Dependentes															
Nome				Data de Nascimento				Sexo		Grau Instrução		Grau Parentesco			
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>							
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>							
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>							
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>							
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>							
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>							
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>							
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>							
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>							
Dados Funcionais															
Unidade				Reg. Adm.				Município				Locais de Trabalho		Setor	
Complemento			Agência			Posto	Nº Conta Corrente			Setor					
Data Admissão		C. Horária	C. Func.	T. Salário	T. Rem	Salário			Cargo		Plano				
C. Func.	Classe	Ref.	C. Tempo	Código		Ocorrência Funcional <input type="checkbox"/> Nomeação <input type="checkbox"/> Contratação <input type="checkbox"/> Reintegração <input type="checkbox"/> Disposição									
Ato que fundamenta a solicitação					Tipo				Número		Data. Public. D.O.E.				
Unidade de Lotação e Cadastro															
<input type="checkbox"/> Atribuída à matrícula nº															
<input type="checkbox"/> Fica confirmada a matrícula que deverá ser utilizada para inclusão solicitada neste processo															
<input type="checkbox"/> Recusada a atribuição de matrícula por															
Data			Assinatura												

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO
DE CARGOS**

Nome		CPF	
Órgão/Entidade	Local de Trabalho	Município	
Data Admissão	Cargo/Função	Vínculo <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário	Carga Horária

Atendendo ao disposto no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal do Brasil, que trata da acumulação remunerada de cargos públicos da administração direta e indireta de qualquer dos Poderes, declaro que:

 Não ocupo outro cargo público

 Ocupo outro cargo público

Em caso de acumulação, assinalar a situação:

 Federal

Município	UF	Órgão/Entidade	Cargo	Data Admissão	Carga Horária	Situação Funcional (*)

 Estadual (Bahia)

Município	UF	Órgão/Entidade	Cargo	Data Admissão	Carga Horária	Situação Funcional (*)

 Estadual (Outros Estados)

Município	UF	Órgão/Entidade	Cargo	Data Admissão	Carga Horária	Situação Funcional (*)

 Municipal

Município	UF	Órgão/Entidade	Cargo	Data Admissão	Carga Horária	Situação Funcional (*)

(*) Legenda Situação Funcional:

1 - Em Atividade 2 - Aposentado/Reserva/Reforma 3 - Reserva não Remunerada 4 - Licença Interesse Particular/Suspensão Contrato

Em caso de acumulação entre municípios diferentes, indicar o deslocamento:

Município (origem)	Município (destino)	Distância (km)	Tempo (h)

Assumo total responsabilidade pela exatidão desta declaração

Local _____ Data ____/____/____ Assinatura _____

Código Penal – Falsidade Ideológica*

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão, de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular. Parágrafo único: Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte*.



DECLARAÇÃO DE BENS

Nomeação/Designação Exoneração/Dispensa Aposentadoria

Órgão/Entidade	Local de Trabalho	Cargo/Função
----------------	-------------------	--------------

Nome	Matrícula
------	-----------

Endereço

Bens	Item	Discriminação	Data Aquisição	Valor de Aquisição	Valor Atual

Estas informações são expressão da verdade
Local

Data

Assinatura

/ /



Órgão/Entidade				Nº da Solicitação				Matrícula					
Nome													
Pai						Mãe						FOTO 3 x 4	
Data de Nascimento			Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Naturalidade				UF	NAC		Data de Chegada	
Gr. Sang/RH		Estado Civil <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado				Endereço/Logradouro							
						Nº		Complemento		Bairro/Distrito			
— Documentos de identificação													
CEP				Município				UF		DDD		Telefone	
CPF			Identidade Civil				Órgão Emissor		Data de Emissão		UF		
Carteira Profissional			Série		UF	Título Eleitor				Seção	Zona	UF	
Carteira de Habilitação			Reg	Validade		Categ	Certificado Militar		Categ	Ministério		UF	
Identidade Militar			Passaporte				PIS/PASEP		Conta do FGTS				
— Escolaridade													
<input type="checkbox"/> 1º grau incompleto		<input type="checkbox"/> 1º grau completo		<input type="checkbox"/> 2º grau incompleto		<input type="checkbox"/> 2º grau completo		<input type="checkbox"/> Curso técnico		<input type="checkbox"/> Superior incompleto			
<input type="checkbox"/> Superior completo		<input type="checkbox"/> Superior com especialização		<input type="checkbox"/> Superior com mestrado		<input type="checkbox"/> Superior com doutorado		<input type="checkbox"/> Outros _____					
Profissão						Órgão de Classe			Registro Profissional				
— Experiência Profissional													
1. Local						Cargo			Data Início		Data Término		
Atividades													
2. Local						Cargo			Data Início		Data Término		
Atividades													
— Formação Profissional (curso técnico-graduação-pós-graduação-especialização-outros)													
1. Curso										Carga Horária			
Entidade/instituição/Local/UF								Data Início		Data Término			
2. Curso										Carga Horária			
Entidade/instituição/Local/UF								Data Início		Data Término			
3. Curso										Carga Horária			
Entidade/instituição/Local/UF								Data Início		Data Término			
— Medidas Biométricas													
Tamanho (cm)		Calçado		Número		Calça		Número		Camisa		Número	
— Contatos													
Tipo		Identificação				Informações Adicionais							
Telefone celular													
Endereço eletrônico (e-mail)													
Caixa postal													
Outros _____													

Outros Documentos

Certidão de Nascimento Emissor/Cartório	UF	Data do evento	Data emissão
--	----	----------------	--------------

Dados complementares/Livro/Folha

Certidão de Casamento Emissor/Cartório	UF	Data do evento	Data emissão
---	----	----------------	--------------

Dados complementares

1 Diploma/Certificado Instituição	UF	Registro	Data emissão
--------------------------------------	----	----------	--------------

Dados complementares/Carga horária

2 Diploma/Certificado Instituição	UF	Registro	Data emissão
--------------------------------------	----	----------	--------------

Dados complementares/Carga horária

3 Diploma/Certificado Instituição	UF	Registro	Data emissão
--------------------------------------	----	----------	--------------

Dados complementares/Carga horária

Dependentes

Categoria para inclusão		<input type="checkbox"/> Imposto de Renda	<input type="checkbox"/> Salário Família	<input type="checkbox"/> Assistência Médica	
Nome	Data de Nascimento	Sexo	Grau Parentesco	Grau Instrução	Estado Civil
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	

Declaração de Vínculo

Em vista das disposições constitucionais relativas à acumulação de cargos, empregos e/ou funções públicas, sob pena de responsabilidade, declaro que:

não possuo vínculo, de qualquer natureza, com órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer dos poderes da União, Estado, Município ou Distrito Federal.

possuo vínculo com o (a) _____

Ocupando Cargo/Emprego de	Sob Matrícula Nº	Carga Horária
---------------------------	------------------	---------------

Lotação Funcional

Unidade	Região Adm.	Município	Locais de Trabalho	Setor		
Banco	Agência	Conta Corrente	Boca do Cofre <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Situação		
Data Admissão	Carga Horária	Categoria	Tipo Salário	Remuneração	Salário (R\$)	<input type="checkbox"/> Cargo Permanente

Ato que fundamenta a solicitação

Plano	Nível	Classe	Ref	<input type="checkbox"/> Cargo Temporário	Tipo	Número/Ano	Data	Página
-------	-------	--------	-----	---	------	------------	------	--------

Confirmada a matrícula que deverá ser utilizada para inclusão solicitada neste

Recusada a atribuição de matrícula por _____

Data	Assinatura
------	------------



OPÇÃO DE REMUNERAÇÃO/ CARGO TEMPORÁRIO

Nome	Matrícula
Cargo/Função	Regime Jurídico

Órgão/Entidade

Opções

Em Cumprimento ao disposto no artigo 78 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994 e artigo 24 da Lei nº 6.812, de 18 de janeiro de 1995, manifesto minha opção pela forma de percepção de cargo temporário ao lado assinalado.

- Diferença entre o valor do cargo temporário e do cargo permanente; juntar cópia de contracheque
- Percepção integral do cargo temporário
- 30% (trinta por cento) do cargo temporário

Data

Assinatura

/ /



Proposta <input type="checkbox"/> Concessão <input type="checkbox"/> Alteração		Protocolo	
Órgão/Entidade			
Nome		Matrícula	
Cargo Permanente		Cargo em Comissão	
Local de Trabalho			
Motivos para a Concessão da Gratificação			
RTI <input type="checkbox"/> Maior rendimento do trabalho do servidor <input type="checkbox"/> Elevação de rendimento da unidade <input type="checkbox"/> Órgão sistêmico <input type="checkbox"/> Realização de tarefas especializadas		CET <input type="checkbox"/> Prorrogação ou antecipação da jornada <input type="checkbox"/> Especialização em programas de capacitação <input type="checkbox"/> Execução de tarefas suplementares de natureza técnica envolvendo pesquisa, estudo, etc. <input type="checkbox"/> Fixação em outra região <input type="checkbox"/> Serviço de Atendimento ao Cidadão	

Justificativa da Proposta

Dados Adicionais			
1 - Número de subordinados (em caso de cargo temporário).		3 - Atividades/tarefas principais.	
2 - Principais projetos desenvolvidos ou em desenvolvimento.			
Valores			
Vencimento Básico (A)	Percentual Proposto	RTI/CET Proposto (B)	Total (A + B)
Superior Imediato		Secretário/Dirigente	
Data	Assinatura	Data	De acordo.
/ /		/ /	



Movimentação _____
Cessionário

Etiqueta

Data / / Ass. Dirigente Órgão/Entidade Cessionária

Cedente

Informações Funcionais do Servidor _____

Nome _____ Matrícula _____

Cargo _____ Classe/Nível/Ref. _____

Últimas Férias _____ Período Aquisitivo _____ Direito a Licença Prêmio
Quinquênio de _____ a _____

Data / / Ass. Diretor da DA

Anuência do Servidor _____
Concordo com a minha relocação para o cessionário acima

Data / / Assinatura

Anuência do Cedente _____
Concordo com a relocação do servidor

Data / / Ass. Chefe Imediato _____ Ass. Dirigente Órgão/Entidade _____



ETIQUETA

Órgão/Entidade de lotação do segurado

Nome do Requerente (quem comprovadamente custeou o funeral do segurado)		CPF
Identidade	Órgão Expedidor/UF	Endereço Residencial
Bairro	Cidade/Município	Telefone
Nome do segurado	Data do óbito	Matrícula

Observações/Dados Complementares

Documentos necessários:

- Certidão de Óbito;
- RG e CPF do(a) segurado(a);
- Último contracheque do(a) segurado(a);
- Extrato de conta corrente, caso possua, RG e CPF do requerente;
- Nota Fiscal da funerária ou recibo do cemitério, comprovando as despesas efetuadas com o funeral;

NOTA: Apresentar original da Nota Fiscal da funerária ou recibo do cemitério, no qual conste o número do CNPJ deste e os nomes do requerente e do segurado. Os demais documentos deverão ser apresentados em cópia simples, acompanhada do documento original para autenticação, ou cópia autenticada em cartório.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penalidades instituídas em lei, que todas as informações prestadas neste formulário e toda documentação a este anexada são verdadeiras.

Data

Assinatura do Requerente

/ /



ETIQUETA

Órgão/Entidade

Servidor

Matrícula

Vínculo <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário	Lotação	Local de Trabalho	
Endereço Residencial	Bairro	Cidade/Município	Telefone

Direitos e Vantagens	Documentos Necessários
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO NOME De: Para:	Certidão de Casamento, Divórcio ou Sentença Judicial.
<input type="checkbox"/> APOSENTADORIA	Cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS, Declaração de Bens.
<input type="checkbox"/> AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS (original), se celetista.
<input type="checkbox"/> ESTABILIDADE ECONÔMICA	Certidão de Tempo de Serviço de cargo em comissão.
<input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO DO CARGO a partir <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário / /	
<input type="checkbox"/> AUXÍLIO NATALIDADE	Certidão de Nascimento
<input type="checkbox"/> SALÁRIO FAMÍLIA Declaro sob as penas da Lei, que as pessoas indicadas abaixo ficam sob minha dependência econômica, não dispõem de renda, nem exercem atividade remunerada. <input type="checkbox"/> filho menor de 18 anos <input type="checkbox"/> enteado tutelado e menor sob guarda	Certidão de Nascimento ou Prova de Adoção Comprovante de Escolaridade

Dependentes	Data de Nascimento	Parentesco
1.		
2.		
3.		
4.		

<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Temporário	<input type="checkbox"/> REMOÇÃO PARA
---	---------------------------------------

Outras Informações

Servidor

Data

Assinatura



Órgão/Entidade

Local de Trabalho

Matrícula	Nome	Situação Funcional	Situação / Local de Trabalho		Assinatura do Servidor
			Código	Somente para cód. 02	

INCLUSÃO DE SERVIDORES

LEGENDA: Situação / Local de Trabalho

Cód. 01 - Em atividade no local de trabalho

Cód. 02 - Em atividade, local de trabalho diferente (indicar o efetivo local de trabalho)

Cód. 03 - Não localizado

Código Penal - Falsidade Ideológica

"Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Penas: reclusão, de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único: Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte".

Certificamos a veracidade das informações apontadas neste documento
Data / /
Assinatura e Carimbo do Chefe do Local de Trabalho



PNAGE • BAHIA

PROJETO DE APOIO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
E DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA



BID