



5.5.2. emitir, através do SIAP, o relatório de "Bens não Encontrados", contendo os dados cadastrados dos bens e os nomes dos responsáveis pela sua guarda, caso seja detectada a falta de bens.

5.6. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades usuários do módulo "Estoque" do SIMPAS:

5.6.1. recolher os dados coletados pela Comissão de Inventário do órgão/entidade, no âmbito da sua competência;

5.6.2. preencher o formulário "Resumo de Inventário de Bens em Almoxarifado", com base no "Relatório Final da Comissão de Inventário" e encaminhar à DM/SRL/SAEB;

5.7. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades não usuários do módulo "Estoque" do SIMPAS:

5.7.1. fornecer à Comissão de Inventário a relação de itens de consumo em almoxarifado, indicando os itens vencidos se possuir;

5.7.2. recolher os dados coletados pela Comissão de Inventário do órgão/entidade, no âmbito da sua competência;

5.7.3. solicitar à DM/SRL/SAEB o formulário "Resumo de Inventário de Bens de Consumo em Almoxarifado" e preenchê-lo com base no Relatório Final da Comissão de Inventário.

6. Compete às Comissões de Inventário:

6.1. concluir relatório de inventário de final de exercício para bens de consumo em almoxarifado até o dia 21/01/2022;

6.2. para bens móveis permanentes em uso nos órgãos/entidades, usuárias ou não do SIAP:

6.2.1. realizar o levantamento físico dos bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao estado de conservação dos mesmos;

6.2.2. efetuar a leitura do código de barras das plaquetas fixadas no bem, para registro das informações de identificação patrimonial;

6.2.3. realizar a conferência do bem físico e o registro manual das alterações na "Relação dos Bens Móveis em Uso";

6.2.4. fazer constar do inventário, todos os bens móveis em uso pelo órgão/entidade;

6.2.5. registrar, sob a denominação "Bens sem Plaqueta de Tombamento", aqueles que não possuam plaquetas contendo o código de identificação patrimonial, afixadas no bem, diferentemente dos demais bens móveis em uso pelo órgão/entidade;

6.2.6. identificar os bens móveis em uso que não tenham sido lançados no SIAP, obedecendo às seguintes regras básicas:

6.2.6.1. existindo "Nota Fiscal", lançar o bem pelo valor da compra ou do custo de produção, considerando o estado de conservação, conforme art. 133, da Lei Estadual nº 2.322/66;

6.2.6.2. não existindo "Nota Fiscal", considerar o valor de mercado do bem e o seu estado de conservação, utilizando a seguinte tabela aplicável sobre o valor da avaliação:

ESTADO DE CONSERVAÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VALOR DE MERCADO DO BEM
BOM	80%
REGULAR	60%
PRECÁRIO	40%
INSERVÍVEL	20%

6.2.7. relacionar os bens obsoletos para desativação, ou seja, aqueles em desuso ou considerados antiquados ou antieconômicos, a fim de que sejam encaminhados ao Almoxarifado Central do Estado, através da Unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial, no âmbito do órgão/entidade;

6.2.8. emitir relatório contendo todas as alterações e divergências encontradas durante o inventário e encaminhá-lo ao dirigente máximo do órgão/entidade para conhecimento e posterior envio à DA/DG ou Unidade equivalente;

6.2.9. emitir relatório relacionando todos os bens não localizados, inclusive os furtados, para as providências de abertura de Processo Administrativo ou de Sindicância;

6.2.10. encaminhar o relatório de inventário, devidamente assinado, à Unidade administrativa responsável pelo controle patrimonial, no âmbito do órgão/entidade, para atualização dos dados no SIAP e emissão dos "Termos de Responsabilidade", contendo a relação dos bens localizados no inventário.

6.3. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades usuários do módulo "Estoque" do SIMPAS:

6.3.1. emitir, através da rotina "Inventário/Emitir Relatórios do Inventário", o relatório "Contagem de Itens do Estoque", indicando os itens vencidos se possuir;

6.3.2. realizar o levantamento físico dos bens de consumo em almoxarifado, utilizando o relatório "Contagem de Itens de Estoque";

6.3.3. registrar a abertura do inventário na rotina "Inventário/Abrir Inventário", selecionando o tipo "Inventário Encerramento de Exercício";

6.3.4. registrar, através da rotina "Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas", as quantidades encontradas no levantamento;

6.3.5. proceder a inclusão dos itens inventariados e que não estejam registrados no relatório "Contagem de Itens de Estoque", através da rotina "Inventário/Atualizar Quantidades Inventariadas/Atualizar Item de Estoque", em seguida, clicar no botão "Gravar", localizado na tela principal;

6.3.6. emitir o relatório "Quantidades para Ajustes", através da rotina "Inventário/Relatórios", após o procedimento descrito no item 6.3.5;

6.3.7. caberá ao Presidente da Comissão de Inventário:

6.3.7.1. utilizar ou não o procedimento "Ajuste Automático" das quantidades apuradas no relatório do item, através da rotina "Inventário/Ajuste Automático do Estoque";

6.3.7.2. indicar o servidor e seu respectivo usuário SIMPAS, quando necessário, para a Diretoria de Material - DM, que irá delegar o acesso ao procedimento "Ajuste Automático" das quantidades apuradas no relatório do item, através da rotina "Inventário/Ajuste Automático do Estoque";

6.3.7.3. reexecutar o procedimento "Ajuste Automático do Estoque", quando necessário, a cada recontagem física, desde que o inventário ainda esteja aberto no SIMPAS, sendo que, a partir da execução do segundo procedimento, o Sistema fará o estorno dos lançamentos decorrentes da execução anterior do procedimento "Ajuste Automático do Estoque", e fará os novos lançamentos necessários em função da execução atual do mesmo procedimento;

6.3.8. emitir, através da rotina "Inventário/Relatórios", o "Relatório Final de Inventário" e encaminhá-lo ao dirigente máximo do órgão/entidade, para posterior envio à DA/DG ou Unidade equivalente;

6.3.9. registrar o fechamento do inventário através da rotina "Inventário/Fechar Inventário".

6.4. para bens de consumo em almoxarifado nos órgãos/entidades não usuários do módulo "Estoque" do SIMPAS:

6.4.1. realizar o levantamento físico dos bens de consumo em almoxarifado, indicando os itens vencidos se possuir;

6.4.2. apurar e registrar as diferenças encontradas;

6.4.3. avaliar os bens de consumo em almoxarifado de acordo com o critério de Preço Médio ponderado, considerando:

6.4.3.1. preço médio ponderado como aquele apurado após cada registro de entrada, na ficha de movimento de material, mediante a utilização da seguinte fórmula:

Onde:

PM = Preço médio ponderado

V1 = Valor monetário das existências antes do lançamento

V2 = Valor monetário da aquisição ou entrada ocorrida

Q1 = Quantidade física existente antes do lançamento da entrada

Q2 = Quantidade física adquirida ou incorporada

6.4.3.2. preço médio ponderado deve ser aplicado nas entradas e saídas verificadas durante o exercício financeiro, bem como quando da elaboração do inventário para fins de encerramento de exercício.

6.4.4. elaborar o relatório final de inventário e encaminhar ao dirigente máximo do órgão/entidade, para posterior envio à DA/DG ou Unidade equivalente para que a mesma proceda ao quanto disposto no item 5.3.

7. Caberá à Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL, decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

8. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução SAEB nº 043, de 27 de novembro de 2020.

EDELVINO DA SILVA GÔES FILHO
Secretário da Administração

INSTRUÇÃO Nº 024/2021

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quanto à comprovação de vacinação contra a COVID-19 dos servidores e empregados públicos estaduais.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO no uso da atribuição que lhe confere a alínea "h", inciso I, art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, considerando o disposto no



Decreto nº 20.885, de 16 de novembro de 2021, na Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994 e na Lei nº 7.990, de 27 de dezembro de 2001 e em conformidade com o processo SEI nº 009.0233.2021.0046308-84, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual, que compõem a administração direta, autárquica e fundacional, observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto à comprovação de vacinação contra a COVID-19 dos servidores públicos, militares estaduais e empregados públicos estaduais, bem como das pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços e entidades parceiras.

1.1. As empresas públicas, as sociedades de economia mista e fundações estatais de direito privado do Estado da Bahia deverão adotar as providências necessárias para a aplicação das orientações dispostas nesta Instrução aos seus empregados públicos por meio de suas normativas internas.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. os órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

2.2. os servidores públicos e militares estaduais.

3. Compete aos órgãos e entidades:

3.1. monitorar a comprovação de vacinação contra a COVID-19 dos servidores públicos e militares estaduais;

3.2. adotar, a qualquer tempo, as medidas administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento das etapas do cronograma vacinal;

3.3. exigir e monitorar que as pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços e entidades parceiras apresentem comprovação da vacinação dos seus colaboradores.

4. Compete aos servidores públicos e militares estaduais apresentar autodeclaração e cartão de vacinação na forma desta Instrução.

Dos servidores públicos e militares estaduais

5. No prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação desta Instrução, os servidores públicos e militares estaduais realizarão a comprovação de vacinação contra a COVID-19, em primeira, segunda, ou única dose, bem como das doses de reforço subsequentes, de acordo com a Campanha de Imunização contra a COVID-19, por meio do preenchimento de autodeclaração e anexação do comprovante de vacinação no Portal de Serviços do Sistema de Recursos Humanos do Estado (RH Bahia).

5.1. Os servidores públicos e militares estaduais que, por justa causa, não puderem se submeter à vacinação deverão anexar, em campo próprio do Portal de Serviços, relatório médico que ateste as razões impeditivas para o não recebimento da imunização.

5.2. A apresentação da autodeclaração, a comprovação da vacinação contra a COVID-19, bem como o relatório médico de que trata o item 5.1, poderão também ser apresentados às unidades de Recursos Humanos do órgão, entidade de origem do servidor público ou militar estadual.

6. Findo prazo previsto no item 5, as unidades de Recursos Humanos dos órgãos, e entidades do Poder Executivo estadual identificarão os servidores públicos e militares estaduais que deixaram de preencher/apresentar a autodeclaração e de anexar o respectivo comprovante de vacinação ou o relatório médico atestando as razões impeditivas para o não recebimento da imunização.

6.1. O servidor público ou militar estadual identificado nos termos do item 6 deverá ser notificado para providenciar o preenchimento da autodeclaração e a anexação do comprovante de vacinação, ou do relatório médico de que trata o item 5.1, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, sob pena de afastamento cautelar de suas funções e do respectivo cômputo de falta ao serviço, somente sendo regularizada a sua situação, após a apresentação das devidas informações.

7. Constatada a recusa injustificada em se submeter à vacinação, deverá ser instaurado processo administrativo disciplinar pela autoridade competente para apuração de responsabilidade por violação dos deveres contidos nos incisos III e IV do art. 175 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, e no inciso IV do art. 51 da Lei nº 7.990, de 27 de dezembro de 2001.

8. Os servidores públicos e militares estaduais deverão realizar a comprovação da vacinação da segunda dose, bem como das doses de reforço subsequentes, de acordo com a Campanha de Imunização contra a COVID-19, no prazo de 15 (quinze), a contar da data limite para a sua realização, de forma a garantir o cumprimento do calendário vacinal, sob pena de adoção das medidas administrativas previstas nos itens 6 e 7 desta Instrução.

9. A comprovação da vacinação será considerada cumprida com o preenchimento da autodeclaração e com a anexação do cartão de vacinação obtido junto a órgão oficial dos governos federal, estadual ou municipal.

9.1. A veracidade das informações constantes da autodeclaração e do documento anexado é de inteira responsabilidade do declarante.

10. Caberá às unidades de Recursos Humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual realizar o monitoramento contínuo do registro das informações vacinais, adotando, a qualquer tempo, desde que constatado o descumprimento das etapas do cronograma vacinal, as medidas administrativas previstas nos itens 6 e 7 desta Instrução.

11. Os servidores públicos e militares estaduais que ingressarem no serviço público estadual a partir da data de publicação desta Instrução, deverão adotar as providências exigidas no item 5, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data do efetivo exercício, sendo a esses aplicáveis, no que couber, as demais disposições contidas nos itens 5 a 10 desta Instrução.

Das pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços e entidades parceiras

12. Nos termos do art. 4º do Decreto nº 20.885, de 16 de novembro de 2021, as pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviços e entidades parceiras deverão realizar a comprovação da vacinação em primeira, segunda, ou única dose, bem como das doses de reforço subsequentes, de acordo com a Campanha de Imunização contra a COVID-19 dos seus colaboradores inseridos no grupo elegível para a vacinação contra a COVID-19 e que prestam serviços vinculados a negócios jurídicos celebrados com o Estado.

12.1. Na hipótese de não vacinação, por justa causa, as pessoas físicas e jurídicas de que trata o item 12, deverão encaminhar os documentos que atestem as razões impeditivas para o não recebimento da imunização dos seus colaboradores.

12.2. Os documentos comprobatórios de que tratam os itens 12 e 12.1, deverão ser apresentados, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação desta Instrução:

12.2.1. às Diretorias Gerais, ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

12.2.2. às Comissões de Monitoramento e Avaliação de cada contrato de gestão, no caso de Organizações Sociais que gerenciam serviços publicizados na forma da Lei nº 8.647, de 29 de julho de 2003;

12.2.3. aos Gestores de Parceria de cada instrumento celebrado (Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação), nos casos de Organizações da Sociedade Civil que executam parcerias disciplinadas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

12.2.4. aos Representantes legais do Poder Concedente de cada contrato Administrativo de Concessão celebrado, nos termos da Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e Lei nº 9.290, de 27 de dezembro de 2004.

13. As pessoas físicas e jurídicas de que trata o item 12, deverão acompanhar e controlar o cronograma vacinal de seus colaboradores, providenciando a comprovação da vacinação da segunda dose, bem como das doses de reforço subsequentes, de acordo com a Campanha de Imunização contra a COVID-19, na forma do item 12.2, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data limite para a sua realização, de forma a garantir o cumprimento do calendário vacinal.

14. O monitoramento contínuo das informações vacinais e a adoção, a qualquer tempo, das medidas administrativas cabíveis, quando constatado o descumprimento das etapas do cronograma vacinal, caberá:

14.1. às Diretorias Gerais ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual;

14.2. às Comissões de Monitoramento e Avaliação de cada contrato de gestão, no caso de Organizações Sociais que gerenciam serviços publicizados na forma da Lei nº 8.647, de 29 de julho de 2003; e

14.3. aos Gestores de Parceria de cada instrumento celebrado (Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação), nos casos de Organizações da Sociedade Civil que executam parcerias disciplinadas pela Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

14.4. aos Representantes legais do Poder Concedente de cada contrato Administrativo de Concessão celebrado, nos termos da Lei Federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e Lei nº 9.290, de 27 de dezembro de 2004.

Das Disposições Finais

15. Caberá à Secretaria da Administração - SAEB decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

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

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

Portaria Nº 00347874 de 26 de Novembro de 2021

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005 c/c art. 2º da Emenda Constitucional Estadual nº 26/2020, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):