

Conselho Municipal de Tributos - CMT

CONSELHO MUNICIPAL DE TRIBUTOS - CMT

CONTRIBUINTE/RECORRENTE	BRANDBOOM COMUNICAÇÃO LTDA-EPP
REPRESENTANTE LEGAL/ ADVOGADO	VICTOR CARDOSO PEREIRA E OUTROS OAB-BA N° 30.664
CGA	308.345/001-98
PROCESSO N°	62847-2013
NFL	NFL 1079-2013
RECORRIDA	FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL
E M E N T A	FICA DEFERIDO, POR QUESTÃO DE ORDEM PÚBLICA, O RECURSO DE REVISÃO INTERPOSTO, COM DECISÃO DE REABERTURA DE INSTÂNCIA.

Salvador, 28 de julho de 2017.

WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Presidente do CMT

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PORTARIA N° 252/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições e com o objetivo de uniformizar os procedimentos para realização do recadastramento dos servidores públicos e empregados de empresas públicas municipais, inclusive das empresas em liquidação, aposentados na Prefeitura Municipal do Salvador, bem como dos seus dependentes e dos pensionistas, de acordo com o disposto no Decreto no. 28.605 de 29 de junho de 2017, resolve expedir a Instrução Normativa n° 004/2017.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 28 de julho de 2017.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 004/2017

Dispõe acerca do Recadastramento dos servidores públicos e empregados de empresas públicas municipais inativos, inclusive das empresas em liquidação, aposentados na Prefeitura Municipal do Salvador, bem como dos seus dependentes, e dos pensionistas, com base no Decreto n° 28.605 de 29 de junho de 2017.

O Secretário Municipal de Gestão, no uso das atribuições e com base no Decreto n° 28.605 de 29 de junho de 2017, estabelece:

Art. 1° A presente instrução normativa tem como objetivo normatizar os procedimentos a serem adotados pela Diretoria de Previdência, da Secretaria Municipal de Gestão, visando a atualização dos dados cadastrais de todos os segurados do Fundo Municipal de Previdência do Servidor (FUMPRES).

Art. 2° O recadastramento de que trata esta Instrução Normativa será realizado pela Administração Pública a partir do dia 1° de agosto de 2017 até o dia 31 de julho de 2018.

Parágrafo Único. Para o servidor aposentado e/ou pensionista o recadastramento deverá ser realizado, dentro do período acima estabelecido, até o último dia útil do mês de aniversário do beneficiário, sob pena de ter seus proventos bloqueados.

Art. 3° O recadastramento será realizado de forma presencial, cabendo ao servidor aposentado e/ou pensionista apresentar os documentos comprobatórios exigidos nesta Instrução Normativa, conforme Artigo 6°, na unidade de recadastramento, que receberá os documentos para validação, a ser efetuado pelo chefe de setor.

Parágrafo Único- Concluído o recadastramento, o servidor aposentado e/ou pensionista deverá solicitar o comprovante de recadastramento finalizado, emitido pela Sub Gerência de Cadastro e Orientação da Diretoria de Previdência.

Art. 4° Compete à Secretaria Municipal de Gestão:

I- Através da Assessoria de Qualidade, Informações Previdenciárias e Atuarial, da Diretoria de Previdência - DIPREV:

- Coordenar e orientar o processo de Recadastramento no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS;
- Definir os procedimentos e dados cadastrais dos aposentados e pensionistas imprescindíveis ao Recadastramento;
- Fornecer, mensalmente, à DIPREV relatórios com análise crítica referente ao Recadastramento.

II- Através da Sub Gerência de Cadastro e Orientação, da Diretoria de Previdência - DIPREV:

- Atualizar os dados no Sistema de Recadastramento de Inativos;
- Digitalizar todos os documentos apresentados pelo aposentado, seu dependente e pensionista;

- Encaminhar à Coordenadoria de Benefícios, da Gerência de Previdência (GEPRE), solicitação de desbloqueio de benefício mediante regularização do recadastramento do aposentado/pensionista;
- Encaminhar à Coordenadoria de Benefícios, da Gerência de Previdência (GEPRE), processo de exclusão de benefício, quando comprovada devidamente a perda do direito do segurado.

III- Através da Gerência de Previdência - GEPRE, da Diretoria de Previdência - DIPREV:

- Promover a suspensão dos benefícios, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação no DOM, certificando o não recadastramento do aposentado/pensionista;
- Promover o restabelecimento das remunerações, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da regularização do recadastramento do aposentado/pensionista;
- Fornecer, mensalmente, à Controladoria Geral do Município - CGM - relatórios referentes a aposentados e pensionistas que não realizaram a atualização cadastral.

IV- Através do Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI da SEMGE:

- Garantir o funcionamento adequado do Sistema de Recadastramento, mantendo disponível durante o período de recadastramento para todos os postos de atendimento da DIPREV, interagindo com a COGEL e a DIPREV, quando necessário;
- Viabilizar a transferência diária dos dados do Sistema de Recadastramento para o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da PMS, segundo os procedimentos estabelecidos pela SEMGE/DIPREV;
- Apoiar e dar suporte técnico à DIPREV quanto a utilização do sistema.

Art. 5° Compete à Companhia de Governança Eletrônica - COGEL garantir o ambiente operacional adequado para que o sistema de informação utilizado para o recadastramento esteja disponível durante todo o período desta, para todos os postos de atendimento.

Art. 6° Compete ao servidor ou empregado municipal aposentado e/ou pensionista efetivar o recadastramento no período estabelecido para atualização dos dados, bem como dirigir-se à DIPREV munido dos documentos abaixo listados:

- Documento de identificação com foto, expedido com prazo inferior a dez anos (Original e cópia);
- Cadastro de Pessoa Física - CPF (Original e cópia);
- Certidão de nascimento, Certidão de casamento ou Termo de união estável expedido em prazo inferior a 180 dias (Original e cópia);
- Comprovante de residência, expedido em prazo inferior a 90 dias (Original e cópia);
- Carteira de Trabalho e Título de eleitor (Original e cópia);
- PIS/PASEP/NIT;
- Certidão de Nascimento, RG e CPF dos dependentes inscritos na forma do art. 7° da Lei 05/92 (Original e cópia);
- Contracheque ou outro documento que contenha o número de matrícula e identificação do servidor junto ao Município;
- Comprovante de conta bancária onde são recebidos os proventos (agência e n° da conta corrente);
- Consulta ao Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, expedida em prazo inferior a 90 dias;
- Certidão Negativa de Benefício recebido junto ao INSS, expedida em prazo inferior a 90 dias;
- Certidão Negativa de Benefício recebido junto ao Estado da Bahia, expedido em prazo inferior a 90 dias;
- Laudo de invalidez, caso seja aposentado por invalidez ou pensionista/dependente inválido (Original e cópia);
- Certidão de óbito do instituidor da pensão (Original e cópia);
- Cópia da portaria de concessão do benefício.

§ 1° Na hipótese de existir mais de um vínculo entre o beneficiário e o FUMPRES, na condição de aposentado e pensionista simultaneamente, a atualização cadastral deverá ser realizada para cada um deles de forma autônoma.

§2° Serão aceitos como documento de identificação: Carteira de Identidade (Registro Geral de Identidade Civil - RG), Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Entidade de Classe (OAB, CRM, CRP, CRC, entre outras), dentro da validade, com data de expedição inferior a dez anos e em perfeito estado de conservação.

§3° Serão aceitos como comprovante de residência, desde que expedidos em prazo inferior a 90 dias:

- Contas de água, luz, telefone (celular ou fixo);
- Contrato de aluguel com firma reconhecida em cartório, acompanhada de declaração emitida pelo proprietário do imóvel atestando a vigência do vínculo contratual, no prazo especificado acima;

III- Contracheque, emitido por órgão público;

VI- Demonstrativos enviados pelo INSS ou SRF;

V- Boleto de cobrança de plano de saúde, condomínio, financiamento imobiliário ou mensalidade escolar;

VI- Fatura de cartão de crédito;

VII- Carnê de cobrança de IPTU e IPVA;

VIII- Multa de trânsito;

IX- Laudo de avaliação de imóvel, emitido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

§4º Será obrigatória a apresentação de CPF para dependentes maiores de 12 anos, conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 1688, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 7º Caso o servidor aposentado e/ou pensionista não possa comparecer pessoalmente ao local de cadastramento, deverá encaminhar a documentação acima exigida acompanhada do Atestado de Vida, expedido por Cartório Civil, Delegacia de Polícia ou Relatório Médico de Instituição Pública.

Art. 8º Na hipótese do servidor aposentado e/ou pensionista residir fora do Brasil, o Atestado de Vida deverá ser expedido pelo Consulado Brasileiro.

Art. 9º Para o pensionista menor de 18 anos ou inválido, a atualização cadastral deverá ser realizada pelos representantes legais, com a presença do mesmo, devendo ser apresentado documento oficial de identificação, CPF e comprovação da condição de representante, bem como os demais documentos previstos no art. 6º desta instrução.

Parágrafo único. Havendo mais de um pensionista, na condição de filho menor, será necessária a presença apenas do filho mais novo.

Art. 10 Sendo o aposentado e/ou pensionista representado por tutor ou curador, além dos documentos relacionados no artigo 6º para o beneficiário, deverá ser apresentado no ato do cadastramento o termo judicial de tutela e curatela, original (ou cópia autenticada) e cópia simples, além dos documentos previstos nos incisos I, II e III do citado artigo.

Art. 11 Quando o servidor aposentado e/ou pensionista estiver impossibilitado de comparecer ao cadastramento em razão de moléstia grave, deverá solicitar a realização de visita domiciliar através de procurador habilitado, a ser realizada por Assistente Social, devidamente identificado;

§1º Será considerado procurador habilitado aquele que obtiver, por meio de procuração particular com reconhecimento de firma ou pública, com poderes específicos para atualização cadastral/representação em órgãos públicos ou termo/decisão judicial que o habilite como representante.

§2º Nestes casos, deverá ser apresentado atestado ou laudo médico comprovando a situação do requerente.

Art. 12 O servidor aposentado e/ou pensionista que não realizar o cadastramento de acordo com os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, terá seus vencimentos suspensos, após a publicação do DOM, sendo estes regularizados após a efetiva realização do procedimento, na forma da legislação em vigor.

Art. 13 Os casos omissos e situações não previstas nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão / Diretoria de Previdência.

Art. 14 Esta instrução normativa entra em vigor na data da publicação.

DESPACHOS FINAIS DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SEMGE

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - DECRETO Nº 7047/84

ALTERAÇÃO DE NOME - DEFERIDA			
PROCESSO	INTERESSADO	MÁTRICULA	NOME ALTERADO
3137/2017	INGRIDY SILVA MAURICIO	819914	INGRIDY MAURICIO SANTANA

Salvador, 24 de julho de 2017.

LISIANE ALVES
Coordenadora Administrativa/SEMGE

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SMED

PORTARIA Nº 302 /2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, VILMA AMANCIO DEIRO DE LIMA, matrícula 870.528, do Cargo em Comissão de Vice -diretor, DM1, turno matutino, da Unidade de Ensino 0641 - Municipal Célia Nogueira.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de julho de 2017.

PALOMA MODESTO
Secretária

PORTARIA Nº 303 /2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei nº 8.722/2014,

RESOLVE:

Dispensar, ANA PAULA DE SOUZA, matrícula 877.041, da Função de Confiança de Chefe de Secretaria Escolar, da Unidade de Ensino 0803 - Municipal Conselheiro Luiz Rogério.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de julho de 2017.

PALOMA MODESTO
Secretária

PORTARIA Nº 304 /2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear pro tempore, PAULO CESAR ALVES DE SOUSA, matrícula 877.708, do Cargo em Comissão de Vice-diretor, DM1, turno vespertino, da Unidade de Ensino 0946 - Municipal Santa Luzia do Lobato.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de julho de 2017.

PALOMA MODESTO
Secretária

PORTARIA Nº 305 /2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear pro tempore, EDCARLA DE LUCENA MACEDO FARIAS, matrícula 877.151, para exercer o Cargo em Comissão de Diretor, DM3, da Unidade de Ensino 0701 - Municipal Centro Comunitário Frei Leônidas Menezes.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de julho de 2017.

PALOMA MODESTO
Secretária

PORTARIA Nº 306 /2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o que estabelece o inciso XI, do art. 12, do Regimento da SMED, aprovado pelo Decreto nº 26.298 de 28 de Julho de 2015, e com base na Lei Complementar nº. 036/2004,

RESOLVE:

Nomear pro tempore, LUCIANO MARCIO SANTOS DE ANDRADE, matrícula 875.814, do Cargo em Comissão de Vice-diretor, DM1, turno matutino, da Unidade de Ensino 0333 - Municipal Cônego Emílio Lobo.

GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, em 28 de julho de 2017.

PALOMA MODESTO
Secretária

PORTARIA Nº 307 /2017

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Artigo 202 da Lei Complementar nº. 01/91, e considerando as razões expostas pela Senhora Presidente da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 243/2017, as quais justificam a necessidade de prorrogação dos trabalhos realizados pela Comissão,

RESOLVE:

Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias, a partir de 25/07/2017, o prazo do Processo Administrativo