



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):