



PORTARIA DG - ATI 005/2012, DE 27 DE ABRIL DE 2012

Regulamenta procedimentos para utilização das ferramentas de emissão de comprovantes de rendimentos (contracheques) e outros comprovantes afins junto a Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí.

O Diretor Geral da Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí (ATI), no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º da Lei nº 5.643, de 12 de abril de 2007, que dispõe sobre a criação da Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí e dá outras providências;

CONSIDERANDO, o disposto no artigo 2º, incisos II, III, IV, V, VII e XI, da Lei Estadual nº 5.643, de 12 de abril de 2007, que dispõe sobre a criação da Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí e dá outras providências;

CONSIDERANDO, o disposto nos artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º da Lei Estadual nº 6.185, de 06 de março de 2012, que regulamenta o art. 6º da Constituição Estadual, que estabelece o direito do cidadão em obter informações para a defesa de direitos e esclarecimentos de situações, requeridas junto a entidades estaduais e municipais;

CONSIDERANDO, o disposto nos artigos 3º, 4º, 5º e 6º da Lei Estadual nº 6.188, de 06 de março de 2012, que dispõe sobre a proteção e defesa dos direitos de usuários dos serviços públicos no âmbito do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o compromisso do Governo com a eficiência da gestão pública estadual e com a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Estado;



RESOLVE:

Art. 1º - Regularizar os procedimentos para utilização das ferramentas de emissão de comprovantes de rendimentos (contracheques) e outros comprovantes afins junto a Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí.

Art. 2º - No âmbito desta Portaria, fica estabelecido que os servidores poderão obter seus comprovantes de rendimentos:

I - De forma automatizada:

a) utilizando o SISTEMA DE CONTRACHEQUE *ON-LINE*, acessível pelo sítio: <http://www.contracheque.pi.gov.br> na rede mundial de computadores (Internet) por meio de sua matrícula e senha eletrônica pessoal e intransferível;

b) utilizando o SISTEMA DE AUTOATENDIMENTO dos caixas eletrônicos do Banco do Brasil, por meio de sua matrícula e senha eletrônica do cartão da conta salário, conforme Contrato de Prestação de Serviços Financeiros e Outras Avenças nº 43/2012, celebrado entre o Estado do Piauí e o Banco do Brasil S.A.

II - De forma pessoal, na Unidade de Gestão de Pessoas (UGP), ou similar, do órgão ao qual é lotado ou vinculado ou nos postos de atendimento definidos pela ATI.

§1º As requisições junto aos postos de atendimento definidos pela ATI somente poderão ser realizadas pelo próprio servidor mediante a apresentação de documento de identificação oficial com fotografia ou por terceiro de posse de instrumento procuratório para este fim com firma reconhecida em cartório.

§2º As solicitações junto aos postos de atendimento definidos pela ATI deverão ser realizadas por meio de requerimento, para que essa providencie a impressão dos comprovantes de rendimentos, senhas e outros comprovantes afins, com entrega direta ao requerente no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis conforme art. 1º da Lei Estadual nº. 6.185 de 06 de março de 2012.



§3º No caso de requerimento do servidor à UGP, ou similar, do órgão ao qual o mesmo é lotado ou vinculado, a ATI emitirá os comprovantes de rendimentos, senhas e outros comprovantes afins solicitados, após o envio de ofício devidamente protocolado do representante legal, ou pelo setor da UGP, desde que autorizada por portaria ou resolução interna do órgão.

§4º Caso a UGP, ou similar, do órgão solicitar comprovantes ou senhas eletrônicas para vários servidores, somente serão atendidos os casos devidamente justificados.

Art. 3º - Em relação ao SISTEMA DE CONTRACHEQUE *ON-LINE*:

I - O SISTEMA DE CONTRACHEQUE *ON-LINE* não permitirá acesso simultâneo de mais de uma senha do vínculo, isso, levando-se em consideração o servidor possuir mais de 1 (um) contracheque.

II - O uso da senha eletrônica do SISTEMA DE CONTRACHEQUE *ON-LINE* pelo credenciado é de sua exclusiva responsabilidade.

III - É de responsabilidade do servidor conferir a exatidão dos dados cadastrados no SISTEMA DE CONTRACHEQUE *ON-LINE*, devendo requisitar, se necessário, a correção dos registros na UGP, ou similar, do órgão ao qual é lotado ou vinculado, tão logo identifique incorreção ou desatualização.

§ 1º A perda da senha ou quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente a UGP, ou similar, do órgão ao qual o servidor é lotado ou vinculado, para que o órgão solicite o imediato bloqueio ou substituição da senha de acesso. Em caso de urgência, devidamente avaliada pela Coordenação de Atendimento ao Usuário da ATI, o servidor também poderá procurar diretamente os postos de atendimento definidos pela ATI.

§ 2º A senha para acesso por meio da Internet poderá ser cancelada a pedido do servidor por meio de requerimento entregue à UGP, ou similar, do órgão ao qual é lotado ou vinculado.

§ 3º No caso de óbito do titular, a senha poderá ser solicitada pelo representante legal do espólio por meio de requerimento com a apresentação do atestado de óbito.



Art. 4º - A primeira via da senha para acesso ao SISTEMA DE CONTRACHEQUE *ON-LINE* será gerada de forma aleatória pelo Sistema de Folha de Pagamento e será impressa em papel com acabamento e formato de envelope lacrado.

§1º A partir da data de publicação desta Portaria, a ATI realizará, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a impressão de uma via da senha de acesso para cada servidor que será enviada para os órgãos de lotação ou vinculação, o qual providenciará sua entrega ao destinatário com a confirmação formal de recebimento.

§2º O procedimento de solicitação e emissão de 2ª via de senha eletrônica para acesso ao SISTEMA DE CONTRACHEQUE *ON-LINE* deverá ser solicitado pelo servidor na UGP, ou similar, do órgão ao qual é lotado ou vinculado ou à ATI, em algum dos postos de Atendimento.

§3º A senha eletrônica somente será disponibilizada a terceiros mediante a outorga de instrumento procuratório com firma reconhecida.

Art. 5º - Todos os requerimentos constantes na presente Portaria deverão ser preenchidos nos termos constantes no ANEXO I.

Art. 6º - Os casos não regulamentados nesta Portaria deverão ser dirigidos à Coordenação de Atendimento ao Usuário.

Art. 7º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, comunique-se e cumpra-se.

Thiago Siqueira Gomes

Diretor Geral



ANEXO I

REQUERIMENTO

Nome:	
Matrícula:	CPF:
Cargo/função:	Data de Nascimento:
Órgão de Lotação / Vinculação:	
Endereço residencial:	
Telefone pessoal:	Telefone trabalho:
E-mail:	

Natureza do Requerimento

<input type="checkbox"/> Ficha Financeira	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Solicitação de Senha	
<input type="checkbox"/> Alteração de Senha	
<input type="checkbox"/> Cancelamento de Senha	

_____, ____ de _____ de _____

(Local e Data)

Assinatura do Requerente