

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

5º EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS NO 4º EXAME DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PROGRAMA DE ESTÁGIO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO (PEPGD), E AO PROGRAMA DE ESTÁGIO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA, COM ÊNFASE EM GESTÃO JURÍDICA (PEPGG)

O Procurador Geral do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta no Edital PGE nº 02/2021, resolve CONVOCAR os aprovados no 4º Exame de Seleção de candidatos aos Programas de Estágio de Pós-Graduação da Procuradoria Geral do Estado da Bahia, para apresentarem os documentos listados, **OBIGATORIAMENTE** na ordem abaixo, em arquivo único, formato PDF:

1. Carteira de Identidade, constando data de emissão (não pode CNH, OAB, etc);
2. CPF;
3. Comprovante de residência atualizado;
4. Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia das duas primeiras páginas);
5. Número do PIS/PASEP;
6. Formulário de Dados Pessoais legível, devidamente assinado (Anexo I, disponível em <https://drive.google.com/drive/folders/1luUFrb59-OMKr5ujTaN-qlgpzG9rqmF?usp=sharing>);
7. Título de Eleitor, em caso de candidatos maiores de 18 anos;
8. Conta corrente/salário no Banco do Brasil (caso não possua, pode solicitar via e-mail ceabancadeselecao@pge.ba.gov.br o ofício para abertura de conta);
9. Certificado de Reservista (para sexo masculino e maiores de 18 anos);
10. Diploma de Bacharel em Direito, para o Programa de Direito, ou Diploma de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou cursos Tecnológicos na Área de Gestão, para o Programa de Gestão Pública;
11. Currículo documentado que conste histórico acadêmico e de experiências de estágios e trabalhos realizados;
12. Comprovante de Matrícula ou Atestado de vínculo da Pós-Graduação;
13. Para os convocados nas vagas reservadas, apresentar os documentos que comprovem a condição, conforme Edital PGE nº 02/2021;
14. Comprovação de vacina (1ª e 2ª doses ou dose única);
15. Comprovação de cadastro no site do CIEE (<https://portal.ciee.org.br>).

A arquivo com os documentos deverá ser enviado através do link <https://bit.ly/3sYysPe>, das 8h do dia 18/03/22 até às 23h59 do dia 20/03/22. (Não há outro canal para a entrega da documentação)

As dúvidas deverão ser encaminhadas para o email: ceabancadeselecao@pge.ba.gov.br.

103 - PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO - VITORIA DA CONQUISTA Vagas Reservadas aos candidatos negros

| INSC | NOME | PONTOS | CL |
|------|---|--------|----|
| 17 | JOÃO PEDRO ALVES FERREIRA GOMES DE OLIVEIRA | 30,0 | 2º |

Paulo Moreno Carvalho
Procurador Geral do Estado da Bahia

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO 008/2022

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de promoção referente ao ano de 2022 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Técnico em Regulação, Técnico em Fiscalização Agropecuária, Especialista em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Especialista em Metrologia e Qualidade, Especialista em Regulação, Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor e Fiscal Estadual Agropecuário, do Grupo Ocupacional Fiscalização e Regulação, conforme previsto no Decreto nº 19.201, de 30 de agosto de 2019.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando a Lei 11.051 de 06 de junho de 2008 e o disposto no art.31 do Decreto nº 19.201 de 30 de agosto de 2019, resolve, em complementação à Instrução Normativa nº 006/21, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 19 de março de 2021 e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2022.0011206-17, editar a seguinte **INSTRUÇÃO**:

1. Os agentes públicos em exercício nos órgãos e entidades que possuam em seus quadros servidores ocupantes de cargos efetivos das carreiras supramencionadas, deverão observar os prazos e procedimentos descritos nesta Instrução.
2. O descumprimento das orientações desta Instrução implica em transgressão dos deveres funcionais previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 175 da Lei n. 6.677, de 26 de setembro de 1994, e sujeita o agente às penalidades previstas no art. 187 da mesma Lei.

3. De acordo com o decreto já mencionado, são requisitos para participação no processo de promoção dos servidores das carreiras citadas na ementa desta Instrução Normativa à classe imediatamente seguinte:

a) interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício das atribuições do cargo na Classe, exceto para a promoção à Classe 2, cujo interstício mínimo será de 36 (trinta e seis) meses na classe 1, a ser verificado na data de sua vigência, ou seja, 01 de maio de 2022.

b) ser considerado apto em, pelo menos, 01 (uma) ADF regida pelo Decreto nº 19.201/2019, dentre as realizadas no período em que o servidor permanecer na mesma Classe.

c) os servidores que, no período avaliatório, não tenham desempenhado as atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 150 dias em razão dos afastamentos de que trata o Item 1 da Instrução Normativa 006/21, serão avaliados pelo período de igual duração anterior ao seu afastamento.

4. A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada pelas seguintes categorias de agentes avaliadores:

- I - chefia imediata;
- II - chefia mediata, quando:
- a) O servidor solicitar uma nova avaliação;
 - b) A chefia imediata for concorrente do servidor e este solicitar;
 - c) A chefia imediata não fizer a avaliação no prazo estabelecido.

5. Os agentes avaliadores deverão realizar todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho Funcional (ADF), no Portal de Serviços do RH Bahia, disponível no endereço eletrônico rhbahia.ba.gov.br no Menu "Avaliações".

5.1. O acesso dos servidores avaliados e dos agentes avaliadores ao Portal de Serviços do RH Bahia ocorrerá por meio do número de matrícula (usuário) e a senha já cadastrada para acesso às demais funcionalidades do Portal.

5.2. Os servidores avaliados e os agentes avaliadores que não tenham cadastrado senha no Portal de Serviços do RH Bahia, acessarão o sistema através do usuário (matrícula) e solicitarão senha por e-mail ao clicar em "Primeiro acesso". O número da matrícula criado no modelo SIRH deve ser digitado sem o dígito.

6. Na hipótese dos servidores avaliados e dos agentes avaliadores não conseguirem realizar quaisquer das fases estabelecidas nesta Instrução, no Portal de Serviços do RH Bahia, deverão encaminhar e-mail para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br), até às 12 horas do último dia da fase, justificando a não realização da mesma e solicitar autorização para realização em formulário impresso, conforme descrito no Anexo II desta Instrução.

7. A não realização da ADF pela chefia imediata no prazo estabelecido transfere à chefia mediata a responsabilidade para realizar a avaliação do servidor.

7.1 Na hipótese do servidor solicitar nova avaliação e esta não for realizada por seu agente avaliador mediato (ou aquele a quem for designada a tarefa de avaliá-lo) o resultado final da ADF será "Não realizada", uma vez que a ADF realizada pelo agente avaliador imediato não será considerada, em virtude da solicitação de uma nova avaliação.

7.2 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras das quais trata a presente Instrução, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo I da Instrução nº 006/2021.

8. Será considerado apto o servidor que cumulativamente obtiver conceito mínimo de "atende parcialmente" em pelo menos 12 (doze) indicadores da perspectiva correspondente à avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira.

9. A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho prestará as informações complementares às Comissões de Avaliação de Desempenho setoriais e resolverá os casos omissos.

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

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

ANEXO I

PROCESSO DE PROMOÇÃO PARA AS CARREIRAS DE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, TÉCNICO EM REGULAÇÃO, TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA, ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, ESPECIALISTA EM METROLOGIA E QUALIDADE, ESPECIALISTA EM REGULAÇÃO, ESPECIALISTA EM PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR, FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO, DO GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO.

| FASE / PRAZO | PROCEDIMENTO |
|--------------------------------------|---|
| Fase 1 De 01/05/2021 a 31/12/2021 | Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado. |



| | |
|---------------------------------------|---|
| Fase 2 De 21/03/2022 a 22/03/2022 | A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores, quando solicitado pelo servidor avaliado. |
| Fase 3 De 21/03/2022 a 28/03/2022 | O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações >> Ano Referência>> 202101>>Avaliações Pendentes>> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 006/2021. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, indicando as alterações necessárias. Na hipótese de seu chefe imediato ser concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato, ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação. |
| Fase 4 De 21/03/2022 a 30/03/2022 | A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve validar, junto à CRH do seu órgão ou entidade, a solicitação de alteração dos agentes avaliadores, considerando no período avaliatório do desempenho, o local de exercício de cada servidor avaliado no órgão/entidade, bem como os critérios de elegibilidade, estabelecidos no decreto e nas instruções vigentes. Todas as solicitações de alteração dos agentes avaliadores devem ser enviadas à CTGD, por meio do e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br, utilizando exclusivamente a planilha eletrônica recebida na Fase 02. |
| Fase 5 De 23/03/2022 a 08/04/2022 | A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 04 e informando as comissões a respeito das alterações. |
| Fase 6 De 29/03/2022 a 12/04/2022 | O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) -Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) e ele subordinado(s). |
| Fase 7 De 13/04/2022 a 18/04/2022 | O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido. |
| Fase 8 De 19/04/2022 a 02/05/2022 | O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações>> Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) e ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho. |
| Fase 9 De 03/05/2022 a 05/05/2022 | O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência na avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 7). |
| Fase 10 De 06/05/2022 a 12/05/2022 | A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, a planilha "Promoção 2022 - FISCALIZAÇÃO E REGULACÃO", que deverá ser utilizada na Fase 11. |
| Fase 11 De 13/05/2022 a 25/05/2022 | A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, verificará em 01 de maio de 2022 e encaminhará e-mail (Assunto: Promoção 2022 - FISCALIZAÇÃO E REGULACÃO) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (E-mail:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 10, contendo as seguintes informações: a) se os servidores avaliados cumpriram o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.5º do Decreto nº 19.201/2019; b) se os servidores avaliados estiverem em efetivo exercício das atribuições da carreira, previstas no art.4º da Lei nº 11.051/2008. c) se os servidores avaliados estiverem em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Estadual, conforme o disposto no inciso III do art.5º do Decreto nº 19.201/2019. d) se o servidor exerceu suas atividades em jornada de trabalho distinta da fixada no art. 5º da Lei nº 11.051/2008, durante o período avaliatório. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Fase 12 De 26/05/2022 a 13/06/2022 | A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho adotará as providências necessárias à consolidação dos conceitos finais das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 19.201/19. |
| Fase 13 De 14/06/2022 a 20/06/2022 | A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista provisória dos servidores promovidos por Classe; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas. |
| Fase 14 De 21/06/2022 a 27/06/2022 | O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 13 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado. |
| Fase 15 De 28/06/2022 a 30/06/2022 | O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 14 no último dia desta fase. |
| Fase 16 De 01/07/2022 a 05/07/2022 | O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários. |
| Fase 17 De 06/07/2022 a 19/07/2022 | A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau. |
| Fase 18 De 20/07/2022 | O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau. |
| Fase 19 De 21/07/2022 a 25/07/2022 | O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários. |
| Fase 20 De 26/07/2022 a 08/08/2022 | O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau. |
| Fase 21 De 09/08/2022 | O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau. |
| Fase 22 10/08/2022 a 12/08/2022 | A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista nominal de servidores promovidos por Classe; b) lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas. |
| Fase 23 De 15/08/2022 a 17/08/2022 | O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 22 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor. |
| Fase 24 De 18/08/2022 a 25/08/2022 | O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 22 no último dia desta fase. |

ANEXO II

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS SERVIDORES QUE, EXCEPCIONALMENTE NÃO CONSEGUIREM REALIZAR QUAISQUER DAS FASES DA ADF NO PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA:

1 - É **INDISPENSÁVEL** a solicitação de autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar as fases em formulário até às 12h do último dia de execução de cada Fase no Portal de Serviços do Rh Bahia.

2- Todos os formulários estarão disponíveis no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.ba.gov.br) Pessoal>>carreira>>Grupo Ocupacionais/carreiras.

3- Os servidores avaliados e os avaliadores imediatos e/ou mediatos que forem autorizados a realizarem as Fases da ADF nos formulários disponíveis no Portal do Servidor deverão cumpri-las dentro do mesmo período de realização das Fases da ADF no Portal de Serviços do Rh Bahia (21/03/2022 a 05/05/2022).

4- O(s) formulário(s) e demais documentos deverão ser assinados e tramitados pelo servidor avaliado, de acordo com as informações constantes no quadro abaixo, por meio de processo eletrônico INDIVIDUAL e único, e encaminhado à **Comissão de Avaliação do seu órgão/entidade de exercício SOMENTE após a conclusão de todas as fases**, até 12/05/2022.

Obs.: Quando o servidor avaliado estiver em órgão pertencente a outro poder, na esfera estadual, deve encaminhar seu processo à Comissão de Avaliação do seu órgão/entidade de Lotação.

5- É **INDISPENSÁVEL** que a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de EXERCÍCIO ou LOTAÇÃO do servidor avaliado, após conferência do processo de ADF do servidor, anexe ao respectivo processo a Lista de Conferência e a Declaração de Conformidade, disponíveis no Portal do Servidor, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/DPL/CTGD por meio do portal SEI até 18/05/2022.

| | |
|--------------------|---|
| Servidor Avaliado: | Acessar o Portal do Servidor, preencher os campos que lhe couber e encaminhar Formulário Perspectiva Competências via processo SEI (quando disponível em seu órgão ou entidade de exercício ou lotação) para que seu avaliador (chefe imediato ou mediato)* realize sua ADF. (*) Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá optar no mesmo formulário Perspectiva Competências que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato. |
|--------------------|---|

| | |
|--|--|
| <p>Avaliador Imediato:</p> <p>Avaliação ADF</p> | <p>Caso o Avaliador imediato não consiga realizar a Avaliação no portal, deverá comunicar com brevidade a Comissão de Avaliação do Órgão de exercício, bem como ao (s) servidor (es) que devem ser por ele avaliado.</p> <p>Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências, deverá avaliar o servidor.</p> <p>Após avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas, deverá incluir o respectivo formulário no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Em seguida, o processo deverá ser remetido ao servidor, com o respectivo formulário para ciência/anuência do servidor.</p> |
| <p>Servidor Avaliado:</p> <p>Ciência/Anuência</p> | <p>Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador com o formulário, o servidor anexará um documento no respectivo processo dando ciência/anuência da ADF realizada.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando:</p> <p>a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto;</p> <p>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</p> <p>Caso o servidor não concorde com a ADF realizada, o mesmo poderá solicitar no mesmo processo eletrônico que o seu avaliador mediato realize nova avaliação, justificando o seu pedido.</p> <p>Caso o servidor concorde com o resultado da sua ADF realizada pelo chefe imediato, deverá encaminhar o seu processo eletrônico para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de lotação.</p> |
| <p>Avaliador Mediato:</p> <p>Avaliação ou Nova Avaliação</p> | <p>QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR IMEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO.</p> <p>Baixar novo Formulário Perspectiva Competência para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas.</p> <p>Baixar novo Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal do Servidor para avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>Anexar o respectivo formulário ao processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor.</p> <p>QUANDO O AVALIADOR MEDIATO NÃO CONSEGUIR ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA</p> <p>Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF, é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la. Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal do Servidor.</p> <p>Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor.</p> <p>Nos casos em que o agente avaliador receber processo eletrônico no qual o servidor avaliado solicita avaliação pelo avaliador mediato, por ser o avaliador imediato seu concorrente direto OU o servidor avaliado solicitar NOVA avaliação deverá:</p> <p>- Incluir documento validando o Formulário Perspectiva Competências.</p> <p>- Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar algumas das ou todas as Competências avaliadas.</p> <p>- Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.</p> <p>Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la. Caso ele mesmo não consiga acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, deverá:</p> <p>- Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal do Servidor.</p> <p>- Baixar o formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>- Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Servidor Avaliado:</p> <p>Ciência</p> | <p>Realizada a nova avaliação pelo avaliador mediato, este remeterá processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências para o servidor avaliado que, por sua vez, deverá incluir documento dando ciência da sua ADF.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.</p> |
| <p>Servidor Avaliado</p> <p>Envio do processo eletrônico ADF</p> | <p>O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.</p> |
| <p>Comissão de Avaliação:</p> <p>Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF</p> | <p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá baixar no Portal do Servidor lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Caso a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor encontre qualquer inconsistência no processo eletrônico encaminhado (Ex.: ausência de documentos, preenchimento incorreto dos formulários etc.) deverá diligenciar ao servidor avaliado e/ou os avaliadores imediato e/ou mediato para correção em até 3 (três) dias úteis.</p> <p>Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá anexar a Declaração de Conformidade e Lista de Conferência disponível no Portal do Servidor e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD).</p> |

RESOLUÇÃO Nº 01/2022 - AD REFERENDUM DO CONQUALI

O Conselho de Qualidade do Serviço Público - CONQUALI, no exercício da competência conferida pelo art. 6º, III, do Regimento do Conselho de Qualidade do Serviço Público - CONQUALI, aprovado pela Resolução nº 001/2016, homologada pelo Decreto nº 16.690, de 19 de abril de 2016,

Considerando a competência de analisar e deliberar sobre propostas de políticas e diretrizes de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC a serem aplicadas na prestação dos serviços públicos, nos termos do inciso II do art. 2º do Decreto nº 16.690, de 19 de abril de 2016, bem como o que dispõe a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021,

RESOLVE AD REFERENDUM

Art. 1º - Fica definida a Plataforma SAC DIGITAL como plataforma digital oficial para a prestação de serviços digitais públicos e de interesse público pelos órgãos e entidades estaduais, em consonância com a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e a Política de Governo Eletrônico - e-Gov.

Parágrafo único - O funcionamento da referida plataforma será objeto de regulamento específico.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, em 17 de março de 2022.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração
Presidente do Conselho

DIRETORIA GERAL

PORTARIA Nº 008 DE 17 DE MARÇO DE 2022

A Diretora Geral em exercício, no uso de suas atribuições e à vista do constante no PA nº 009.0287.2022.0004754-95, RESOLVE deferir o pedido de adicional por tempo de serviço do servidor **MANOEL DO NASCIMENTO DE OLIVEIRA GONÇALVES** no percentual de **37% (trinta e sete por cento)** a partir de **25.02.2020**, com fulcro nos artigos 84 e 85 da Lei nº 6.677/94.

ANDRÉA QUADROS DOS SANTOS

Diretora Geral em exercício

RESULTADO DO JULGAMENTO AO CREDENCIAMENTO PLANSERV

A Comissão Permanente de Credenciamento do PLANSERV, instituída pela Portaria nº 019 de 14 de janeiro de 2021, em conformidade com a Lei Estadual nº 9.433 de 01.03.2005, Decreto Estadual nº 9.376 de 23.03.2005, Instrução nº 012 de 31.08.06 e Portaria nº 101 de 19/02/2021 torna público os resultados dos julgamentos abaixo relacionados.

A fim de proceder a assinatura dos respectivos Termos de Adesão, o representante legal de cada empresa habilitada deverá realizar cadastro junto ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, através do usuário externo.

Esclarecimentos podem ser dirimidos através do e-mail contratos.cco-planserv@planserv.ba.gov.br

28º Julgamento - Instrumento Convocatório nº 001/06

50º Julgamento - Instrumento Convocatório nº 006/08

42º Julgamento - Instrumento Convocatório nº 007/08