

PORTARIA Nº 280 DE 19 DE JUNHO DE 2023

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no processo SEI nº 009.1494.2023.0028604-01, com fulcro nos incisos IV e VI do artigo 2º e inciso III do artigo 4º do Decreto Estadual nº 17.498/17, **RESOLVE**:

Art. 1º - Designar o fiscal local da Secretaria de Justiça e Direitos Humanos - SJDH, para os serviços de agenciamento/intermediação de transporte terrestre de servidores, empregados e colaboradores a serviço dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual, localizados no Centro Administrativo da Bahia, via aplicativo para *smartphone*, com acesso à internet, e também via plataforma *web*, no âmbito de Salvador e Região Metropolitana, gerenciados pela Coordenação de Serviços Compartilhados do Centro Administrativo da Bahia da Superintendência de Recursos Logísticos/SAEB.

Art. 2º - Ficam designados como fiscais das Unidades:

ÓRGÃO/UNIDADE	FISCAL DA UNIDADE	MATRÍCULA
Secretaria de Justiça e Direitos Humanos - SJDH	Adevaldo Rocha da Hora (FISCAL)	92090135
Secretaria de Justiça e Direitos Humanos - SJDH	Rômulo da França Nunes (SUPLENTE)	92090083

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração do Estado da Bahia.

Portaria Nº 00652379 de 20 de Junho de 2023

O(A) Diretor Geral do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, **resolve** averbar, nos registros funcionais do(s) servidor(es) do Quadro de Pessoal do(a) SAEB, o tempo de serviço prestado à Administração Pública:

Matrícula	Nome	Cargo	Órgão	Poder/Esfera	Data Início	Data Fim
92011268	JULIANA DIOGO LAGO	Coordenador IV	SAEB	Executivo/Estado	03.08.2015	18.04.2019

Finalidade:

PARA FINS DE ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00653659 de 20 de Junho de 2023

O(A) Diretor Geral do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 107 a art.110, da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994, e/ou art.3º ao 7º da Lei nº 13.471, de 30 de dezembro de 2015, **resolve** conceder o direito à Licença-Prêmio ao(s) servidor(es) integrante(s) do Quadro de Pessoal deste órgão, abaixo relacionado(s):

Matrícula	Nome	Quinquênio	Data Início	Data Fim
16311551	DANIELA COSTA DE SOUSA	15.12.2013/14.12.2018	10.07.2023	08.08.2023

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

INSTRUÇÃO Nº 008/2023

Orienta os servidores da Administração Pública Direta, Entidades e Autarquias do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos a serem observados nos Processos de Avaliação de Desempenho Funcional (PADF) para os servidores ocupantes dos cargos efetivos das carreiras de Técnico Universitário e Analista Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, conforme previsto nos Decretos nº 21.070 e nº 21.071, ambos do dia 24 de janeiro de 2022.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 25 do Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e considerando o disposto no artigo 44 do Decreto nº 21.070, e no artigo 45 do Decreto nº 21.071, todos do dia 24 de janeiro de 2022 e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2023.0030962-26, resolve editar a seguinte **INSTRUÇÃO**:

1 - Para fins de participação nos Processos de Avaliação de Desempenho Funcional (PADFs) o servidor deverá permanecer 150 (cento e cinquenta) dias de efetivo exercício de suas atividades no cargo ocupado ou na função exercida, dentro dos 08 (oito) meses correspondentes ao período

avaliatório, considerando-se para este efeito, os afastamentos previstos no art.113 e nos incisos I, III e XI do art.118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

1.1. Os servidores que, no período avaliatório, não tenham desempenhado as atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) dias em razão dos afastamentos de que trata o Item 1 desta Instrução Normativa, serão avaliados pelo período de igual duração anterior ao seu afastamento.

1.1.1. Na hipótese de mudança de local de trabalho, no decorrer do período de acompanhamento do desempenho do servidor, serão aplicados os seguintes dispositivos:

I - o servidor será avaliado onde tiver permanecido por maior tempo em efetivo exercício;

II - caso o servidor avaliado tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes locais de trabalho, a avaliação será feita naquela em que se encontrava no momento do encerramento do período avaliatório.

1.1.2. Aplicam-se as mesmas regras previstas no Item 1 desta Instrução Normativa às chefias dos servidores a serem avaliados de acordo com a hipótese indicada no Item 1.1.

2 - 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.

2.1 - A chefia imediata deve ter trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 120 (cento e vinte) dias, dentro de cada período avaliatório.

3 - Para efeito da Avaliação de Desempenho Funcional, consideram-se impedidas:

I - a chefia imediata, quando:

a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador;

b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia imediata do servidor avaliado;

II - a chefia mediata, quando:

a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, que a chefia mediata atue como agente avaliador;

b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.

3.1 - Nos casos de impedimento dos chefes imediato e mediato, previstos no item 3, I e II, a e b, a avaliação será realizada pelo servidor formalmente designado para substituí-lo em seus impedimentos, desde que tenha trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 120 (cento e vinte) dias, dentro do período avaliatório.

3.2 - Nos casos em que o servidor formalmente designado para substituir a chefia imediata e/ou a chefia mediata também estiver impedido, a avaliação do servidor será realizada pelo superior hierárquico, na ordem crescente de hierarquia.

3.3 - Pressupondo a possibilidade de que não haja outro agente avaliador habilitado, de acordo com os critérios descritos nos subitens 3.1 e 3.2, deve-se observar o seguinte procedimento:

3.3.1 - O atual chefe imediato do servidor avaliado deverá realizar as etapas do processo de avaliação de sua responsabilidade de acordo com as atividades desempenhadas pelo servidor no período de acompanhamento, aferida através dos trabalhos, processos e procedimentos realizados no referido período, bem como em informações prestadas pelos demais integrantes da unidade de trabalho.

3.3.2 - Quando o servidor solicitar uma nova avaliação, o conceito final da ADF será composto, exclusivamente, pelos conceitos atribuídos pela chefia mediata. Se a chefia mediata não o fizer no prazo estabelecido, o conceito final da Avaliação será "ADF não realizada".

4 - O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Analista Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores agrupados nas temáticas constantes no Anexo I, desta Instrução.

8 - O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Técnico Universitário, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Específico, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores agrupados nas temáticas constantes no Anexo II, desta Instrução.

9 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

**ANEXO I - CARREIRA DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO**

Temática 1: Competência Relacional do Trabalho	
1	Comunica-se de forma adequada, sabendo transmitir as informações com clareza e objetividade e, consequentemente, atender bem as demandas do público interno e externo do ambiente universitário em que está inserido.
2	Participa das atividades concernentes a comunicação interna e externa da universidade contribuindo para a melhoria dos mecanismos de comunicação interna e do relacionamento com a sociedade.
3	Atende às necessidades legítimas dos demais servidores, professores, alunos e da comunidade em geral relacionados a sua área de atuação, orientando corretamente sobre os procedimentos administrativos e acadêmicos, mediante o estabelecimento e cumprimento de prazos, compromissos e resultados acordados.
4	Evidencia habilidade de gerenciar recursos e liderar pessoas, executando métodos e práticas capazes de assegurar o comprometimento da equipe com os resultados esperados pela instituição, bem como pela comunidade acadêmica em que está atuando.
5	Relaciona-se de forma cordial com as pessoas dos diversos níveis hierárquicos, sociais e culturais no ambiente universitário, atendendo a todos de forma cortês e prestativa, buscando manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo.
Temática 2: Assistência Técnica Universitária	
6	Colabora com a execução de ações técnico administrativa da universidade em que atua, indicando pontos passíveis de melhoria, mediante análise da estrutura e do funcionamento do setor em que está inserido.
7	Colabora com a otimização e racionalização dos recursos materiais e financeiros na execução diária de suas atividades, bem como indicando pontos passíveis de melhoria a partir do seu conhecimento atualizado das ações e legislações da área de recursos materiais, serviços e patrimônio.
8	Participa de ações concernentes a gestão de contratos, convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos jurídicos de cooperação, aplicando o conhecimento técnico e jurídico necessário para gestão destes instrumentos.
9	Colabora com os processos de licitação, aquisição de materiais e contratação de serviços verificando o cumprimento de prazos e a aplicação correta da legislação de licitações e contratos, de pregões e outras normas legais em vigor em cada temática, atentando para a racionalização e controle dos gastos.
10	Atua no acompanhamento e execução do orçamento da universidade demonstrando conhecimento técnico e legal em finanças, planejamento e orçamento públicos.
11	Executa suas atividades no tempo estipulado sabendo identificar previamente as interferências que poderão comprometer o cumprimento dos prazos e resultados estabelecidos, indicando soluções para evitar atrasos e deficiências nas entregas em projetos e atividades técnico-administrativas do setor universitário em que está alocado.
12	Atua na elaboração de pareceres técnicos, relatórios e orientações de processos pertinentes a suas atividades laborais vinculados a funções da educação, extensão e pesquisa, ou aos sistemas administrativos das universidades públicas estaduais.
Temática 3: Suporte Técnico aos Projetos e Planos de Ação Acadêmicos	
13	Colabora com a análise de dados, riscos e custos de projetos de ensino, extensão e pesquisa universitária aplicando métodos e técnicas de pesquisa e análise de dados e informações.
14	Participa dos procedimentos de avaliação das ações institucionais da educação superior, colaborando no acompanhamento e aferição de indicadores educacionais e administrativos das universidades estaduais.
15	Participa de estudos acadêmicos demonstrando aptidão para perceber e analisar a relação e o impacto de suas ações no desenvolvimento dos projetos de ensino, extensão e pesquisa universitária.
16	Colabora, apoiando o corpo docente e discente da universidade em que está inserido, na execução de atividades relacionadas à pesquisa em laboratórios e em campo, operando equipamentos e ajudando na aplicação de questionários e entrevistas.
17	Colabora na execução de projetos e planos de ação de modernização vinculados as atividades acadêmicas do departamento universitário em que exerce suas atividades laborais, estando aberto ao aprendizado para aplicação de melhores práticas e tecnologias, visando implementar novas técnicas e procedimentos oriundos dos processos de modernização no ambiente acadêmico.
18	Possui habilidade de interpretar e utilizar indicadores para avaliar resultados em pesquisas e projetos, colaborando com o corpo docente e discente nestas atividades.
19	Evidencia capacidade de identificar as necessidades de materiais e equipamentos para as atividades acadêmicas, ou de pesquisa e extensão, bem como atua no controle e manutenção destes materiais e equipamentos, sabendo utilizá-los corretamente.
20	Colabora na elaboração e produção de material pedagógico, relatórios de pesquisa e revisão literária no ambiente universitário, aplicando conhecimentos relacionados a normas e procedimentos de apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos.
Temática 4: Engajamento Profissional	
21	Colabora com a gestão de pessoas executando suas atividades a partir da análise e aplicação correta da legislação estadual pertinente, bem como das orientações normativas e gerenciais em processos e sistemas corporativos.
22	Integra comissões técnicas demonstrando habilidade e resolutividade em cada tarefa que lhe é atribuída, tais como: sindicâncias; auditorias; comissão de avaliação do desempenho de outros colaboradores, de supervisão de estágio probatório, de concursos e seleções pública de pessoal, em consonância com a legislação pertinente de cada temática.
23	Mantém o controle emocional e o discernimento profissional perante os obstáculos e nos períodos com volume de trabalho elevado, buscando alternativas para resolver as situações adversas ou minimizar o seu impacto visando assegurar o andamento tempestivo e efetivo das atividades da universidade em que atua.
24	Busca desenvolver alternativas na realização do seu trabalho quando se esgotam os meios consagrados de solução no ambiente acadêmico preservando, todavia, o respeito às normas legais vigentes.
25	Tem interesse e disposição em realizar os trabalhos de suporte técnico e acadêmico que lhe são confiados, imprimindo a estas atividades eficiência e celeridades necessárias para o bom desempenho das atividades organizacionais do departamento universitário em que está inserido.

ANEXO II - CARREIRA DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO

Temática 1: Competência Relacional no Trabalho	
1	Tem capacidade para se adaptar às mudanças ocorridas em suas atividades, sejam elas relacionadas à equipe de trabalho, ou a aplicação de novos métodos de trabalho e novos equipamentos.
2	Atende o público interno e externo de forma assertiva, buscando satisfazer às expectativas e necessidades dos usuários prestando informações, orientações e esclarecimentos pertinentes a sua área de atuação, independente do nível hierárquico e da posição social e cultural do atendido.
3	Contribui com o compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os demais membros da equipe, colocando-se à disposição de forma espontânea para realizar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades ocorridas em sua equipe de trabalho.
4	Identifica necessidades de mudanças indicando alternativas em processos de trabalho e rotinas administrativas visando a agilidade e eficácia das atividades universitárias.
Temática 2: Conhecimento Técnico	
5	Redige e auxilia na elaboração de pareceres técnicos, ofícios, correspondências oficiais, circulares e outros documentos de cunho oficial e administrativo apresentando coerência, consistência, clareza, objetividade e adequação da linguagem técnica necessária de comunicação e expressão.
6	Realiza tarefas de apoio administrativo relacionadas à execução orçamentária e as finanças públicas aplicando adequadamente o conhecimento legal e as técnicas específicas e necessárias para atuar nesta área, bem como demonstrando assertividade na realização de cálculos.
7	Possui habilidade com números e cálculos, onde o conhecimento técnico em matemática, estatística ou contabilidade é necessário, realizando, portanto, tais atividades com agilidade e assertividade.
8	Nas atividades de campo, organiza o material que será utilizado para a realização de pesquisas demonstrando capacidade técnica e presteza no atendimento operacional adequado de pesquisadores e discentes universitários envolvidos.
9	Assume decisões de apoio técnico-administrativo em sua área de atuação, ponderando suas implicações, escolhendo qual seja a melhor alternativa e reconhecendo, portanto, as consequências decorrentes de cada escolha.
10	Apresenta soluções técnicas criativas e exequíveis em problemas que aparentam ser de difícil resolução, notadamente aqueles relativos as atividades administrativas e acadêmicas do ambiente universitário.
Temática 3: Suporte Técnico ao Trabalho	
11	Auxilia nas ações de melhoria dos mecanismos de comunicação externa e interna das universidades utilizando técnicas operacionais de comunicação organizacional, bem como apoiando a produção de materiais e peças de difusão da comunicação institucional.
12	Executa atividades de apoio administrativo e operacional relacionadas ao expediente geral da universidade, mediante as orientações e encaminhamentos necessários ao cumprimento de obrigações legais e processuais, relacionadas aos recursos humanos, ou a licitação, ou a materiais e patrimônio, ou a prestação de serviços e logística.
13	Atua no apoio a gestão, controle e fiscalização de contratos de prestação de serviços e de cooperação técnica com outras instituições públicas, privadas ou do terceiro setor, com a universidade em que exerce suas atribuições funcionais, contribuindo para o atendimento das orientações legais, do cumprimento de prazos e normas técnicas estabelecidas em cada instrumento contratual.
14	Participa do levantamento de dados e informação para projetos de ensino, extensão e pesquisa do departamento universitário em que exerce suas atividades laborais, relacionando-os de forma lógica e com sentido crítico necessário para execução desta tarefa.
15	Auxilia professores e alunos em atividades interativas de ensino-aprendizagem aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização, em eventos e seminários educacionais e científicos do departamento universitário em que exerce suas atividades.
16	Auxilia na preparação e operação de recursos audiovisuais, bem como na produção de material didático, apostilas, livros e demais instrumentos aplicados no ensino aprendizagem do ambiente acadêmico.
17	Auxilia na operação de tecnologias de ensino a distância e demais softwares educacionais visando expandir a capacidade de ensino, extensão e pesquisa da universidade estadual em que atua.
18	Auxilia em situações diversas de ensino-aprendizagem no departamento em que está alocado ajudando o corpo docente e discente nas atividades relacionadas à realização de aulas presenciais, apresentações, seminários, workshop e conferências, bem como na aplicação de provas e testes
Temática 4: Engajamento Profissional	
19	Participa de comissões técnicas relacionadas a procedimentos de correção, ou de licitação, ou de inventário do patrimônio no âmbito das universidades estaduais, comprovando compromisso e responsabilidade com o cumprimento de prazos e com desempenho satisfatório e correto das atividades sob sua responsabilidade.
20	Mantém atualizados e organizados os documentos e arquivos em seu local de trabalho, bem como realiza ações de rotina administrativa mediante a operação correta de equipamentos de informática e sistemas corporativos existentes na unidade universitária em que cumpre suas atribuições funcionais.
21	Evidencia capacidade e interesse em se aprimorar continuamente visando seu crescimento pessoal e profissional com o objetivo de melhorar a qualidade das atribuições do local de trabalho em que está inserido na universidade.
22	Tem interesse e disposição em realizar os trabalhos que lhe são confiados demonstrando compromisso com a unidade universitária.
23	Organiza seu ambiente de trabalho, observando padrões estabelecidos, bem como sistematizando suas tarefas, com o objetivo de facilitar o fluxo das atividades da equipe de trabalho.
24	Atua com zelo na utilização e conservação de materiais, equipamentos e instalações universitárias, bem como, mantém o local de trabalho limpo e organizado.
25	Organiza suas atividades observando as prioridades do setor universitário em que atua, realizando as tarefas sob sua responsabilidade de forma completa, precisa e criteriosa e de acordo com a qualidade esperada

DECISÃO DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA EM 19/06/2023. Processo SEI nº 009.9490.2023.0020504-14. Requerente: Ana Maria Góes Arce. Assunto: Renúncia de Benefício Previdenciário - Pensão. Decisão: DEFIRO, em decorrência da renúncia à percepção do benefício de pensão, matrícula nº 85105408, na condição de viúva do ex-servidor