

Chaves Rebouças, ocupante do cargo de Procurador do Estado, classe especial, matrícula nº 13.306.552-7, referente ao quinquênio de 16/02/2018 a 15/02/2023.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

BÁRBARA CAMARDELLI LOI
Procuradora Geral do Estado da Bahia

PORTARIA PGE Nº 083 DE 19 DE MARÇO DE 2025

A PROCURADORA GERAL DO ESTADO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 32, incisos VII e VIII, da Lei Complementar nº 34, de 06 de fevereiro de 2009, e à vista o que consta no processo SEI nº 006.0419.2025.0008999-30, na Lei nº 14.566, de 16 de maio de 2023, no Decreto nº 22.090, de 09 de junho de 2023 e na Portaria PGE nº 108, de 30 de junho de 2023,

RESOLVE

Art.1º. Autorizar a conversão em pecúnia de 90 (noventa) dias de licença prêmio de Daniela Pontes Simões, ocupante do cargo de Procuradora do Estado, classe especial, matrícula nº 06.289.247-1, referente ao quinquênio de 26/01/2019 a 25/01/2024.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

BÁRBARA CAMARDELLI
Procuradora Geral do Estado da Bahia

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Tendo em vista o pedido de final de lista da candidata **SÍLVIA MARIA NEVES FERNANDES**, na função de Assistente de Procuradoria, fica convocada a candidata constante da relação abaixo, para apresentar a documentação referida no Capítulo 17, do Edital PGE Nº 001/2024, no prazo de 10 (dez) dias úteis, no horário de 09h às 11h e das 14h às 17h, contados da presente publicação, na sede da Procuradoria Geral do Estado - Coordenação de Recursos Humanos - 3ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia - CAB, nº 370, nesta capital:

VAGA DE AMPLA CONCORRÊNCIA

ASSISTENTE DE PROCURADORIA

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
1745338	RAYNARA DOS SANTOS VASQUEZ	66	29º

RICARDO JOSÉ COSTA VILLAÇA
Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos

ATOS DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

RESUMO DE CONTRATO REDA (RESOLUÇÃO COPE Nº 453/2023)

Contratante: **ESTADO DA BAHIA/PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**

Objeto - Contratação por tempo determinado para prestação de serviços, sob Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, do contratado, abaixo relacionado, na função de Analista de Procuradoria - Apoio Jurídico com jornada de trabalho de 240 (duzentos e quarenta) horas mensais.

ANALISTA DE PROCURADORIA - APOIO JURÍDICO

CONTRATADO	VIGÊNCIA	
LUCAS EMANUEL SOUZA DIAS	18/03/2025	17/03/2028

RICARDO JOSÉ COSTA VILLAÇA
Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos

O DIRETOR GERAL, no uso de suas atribuições, cumprindo a portaria PGE Nº 40/2025 e o disposto no Edital de abertura nº 01/2024 da Procuradoria Geral do Estado da Bahia, publicado no DOE de 18/01/2024, para contratação temporária, na função de Assistente de Procuradoria, através do Regime Especial de Direito Administrativo, RESOLVE: deferir o pedido de final de lista constante no processo SEI Nº 006.0412.2025.0014033-92, passando a candidata **SÍLVIA MARIA NEVES FERNANDES**, número de inscrição 1748152, a figurar como a última classificada na lista de Ampla Concorrência - Assistente de Procuradoria.

RAFAEL MENDES BRITO TEIXEIRA DE CASTRO
Diretor Geral

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 004/2025

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 2025 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.

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO EM EXERCÍCIO, 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 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 009.0227.2025.0007516-16, 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 2025;
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.

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 RH Bahia, disponível no endereço eletrônico rhbahia.ba.gov.br. Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Gestor>> *Avaliações*.

5.1 Os agentes avaliadores devem selecionar os indicadores que representam as atividades desempenhadas ou comportamentos do servidor avaliado. Para estes, deve-se utilizar o conceito que melhor representa sua atuação. O conceito “**NÃO ATENDE**” deve ser utilizado quando ao servidor avaliado foi designada uma atividade ou um projeto e seu desempenho ou comportamento não ocorreu de forma satisfatória.

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

5.3 Os servidores avaliados e os agentes avaliadores que não tenham cadastrado senha no Portal RH Bahia, acessarão o sistema através do usuário (matrícula) e solicitarão senha por e-mail ao clicar em “Primeiro acesso”. O número da matrícula deve ser informado sem o dígito.

6. Na hipótese dos servidores avaliados e dos agentes avaliadores não conseguirem realizar quaisquer das fases estabelecidas nesta Instrução, no Portal 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, conforme descrito no Anexo II desta Instrução.

6.1 Quando o servidor avaliado estiver exercendo suas atividades em órgão pertencente a outro poder, na esfera estadual, deve solicitar à CTGD, por meio do e-mail ctgd@saeb.ba.gov.br, autorização para realizar as fases em formulário impresso. A solicitação deve ser realizada até o último dia de execução da Fase de avaliação pelo avaliador imediato, conforme Anexo I 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 006/21.

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. Caberá à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado monitorar a realização das fases da ADF no seu âmbito, por meio da extração dos relatórios de acompanhamento disponibilizados no SAP, transação ZHCM006 - Gestão de Relatórios de ADF. Na hipótese de não haver membro da Comissão de Avaliação com acesso ao SAP, a extração dos relatórios necessários deverá ser solicitada à unidade de RH.

9.1 Caberá à Unidade de RH do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado quando necessário e pertinente, alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório e os critérios de elegibilidade.

10. A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho prestará as informações complementares às Comissões de Avaliação de Desempenho setoriais e às Coordenações de Recursos Humanos, assim como resolverá os casos omissos.

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

TATIANE CEZAR PEREIRA
Secretária da Administração em exercício

ANEXO I

PROCESSO ORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL 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, INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/05/2024 a 31/12/2024	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 21/03/2025	A CTGD encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos servidores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar os ajustes dos agentes avaliadores.
Fase 03 De 24/03/2025 a 01/04/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos (RH) as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD, na Fase 02. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade. Obs.: Para efeito da Avaliação de Desempenho Funcional (ADF), consideram-se impedidas: I - a chefia imediata, quando: a)ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677/1994, 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 6.677/1994, 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.
Fase 04 De 02/04/2025 a 07/04/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações >> Ano Referência>> 202401>>Avaliações Pendentes>> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 006/2021. Caso haja inconsistência o servidor deverá comunicar imediatamente à Unidade de RH ou a Comissão de Avaliação do órgão de exercício do servidor avaliado. Obs.: Caso seu chefe imediato seja seu 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 05 De 04/04/2025 a 16/04/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 08/04/2025 a 23/04/2025	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>>202401>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).

Fase 07 De 24/04/2025 a 28/04/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações >> Ano Referência>> 202401>>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 do 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 08 De 29/04/2025 a 12/05/2025	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a 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 09 De 13/05/2025 a 14/05/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações >> Ano Referência>> 202401>>Avaliações Pendentes>> para dar ciência da 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 28/04/2025 a 30/04/2025	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, a planilha “Promoção 2025 - FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO”, que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 02/05/2025 a 13/05/2025	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, verificará em 01 de maio de 2025 e encaminhará e-mail (Assunto: Promoção 2025 - FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO) à CTGD (e-mail:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 10, contendo as seguintes informações: a) se os servidores avaliados cumprirem 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 21/05/2025 a 30/05/2025	A CTGD 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 19.201/2019.
Fase 13 De 02/06/2025 a 04/06/2025	A CTGD 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 05/06/2025 a 09/06/2025	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 13 para o Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 15 De 10/06/2025 a 12/06/2025	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 12/06/2025 a 16/06/2025	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/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 17 De 17/06/2025 a 03/07/2025	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 18 De 04/07/2025 a 08/07/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau no último dia desta fase.
Fase 19 De 09/07/2025 a 11/07/2025	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando RDV e documentos que julgar necessários. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro Grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 20 De 14/07/2025 a 23/07/2025	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 21 De 24/07/2025 a 25/07/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau no último dia desta fase.

Fase 22 De 28/07/2025 a 30/07/2025	A CTGD 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 31/07/2025 a 01/08/2025	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 22 para o Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 24 De 04/08/2025 a 08/08/2025	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 23 no último dia desta fase.

ANEXO II

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

1 - **É INDISPENSÁVEL** a solicitação de autorização da CTGD para realizar as fases em formulário impresso e que seja anexada ao processo uma cópia deste e-mail, com a autorização.

2- Todos os formulários estarão disponíveis no Portal RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br) - Servidores>> Carreiras e Grupo Ocupacionais.

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 RH Bahia deverão cumpri-las no mesmo período das Fases da ADF, disponibilizadas neste portal. 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 02/04/2025 a 14/05/2025**.

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.

4- **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 o Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade, disponíveis no Portal RH Bahia, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/ DPLD/CTGD por meio do portal SEI até **16/05/2025**.

Servidor Avaliado:	Portal RH Bahia, 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 Competência que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato.
Avaliador Imediato: Avaliação ADF	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. Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências, deverá avaliar o servidor. Após avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas, deverá incluir o respectivo formulário no processo eletrônico encaminhado pelo servidor. Em seguida, o processo deverá ser remetido ao servidor, com o respectivo formulário para ciência/anuência do servidor.
Servidor Avaliado: Ciência/Anuência	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. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido. 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. 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.
Avaliador Mediato: Avaliação ou Nova Avaliação	QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR IMEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO. Baixar novo Formulário Perspectiva Competência para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas. Baixar novo Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal RH Bahia para avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.

	Anexar o respectivo formulário ao processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor. QUANDO O AVALIADOR MEDIATO NÃO CONSEGUIR ACESSAR O PORTAL RH BAHIA 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 CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal RH Bahia. Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal RH Bahia para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor. 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: - Incluir documento validando o Formulário Perspectiva Competências. -Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar algumas das ou todas as Competências avaliadas. - Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor. 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 RH Bahia, deverá: - Solicitar autorização da CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal RH Bahia. - Baixar o formulário Perspectiva Competências disponível no Porta RH Bahia para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. - Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.
Servidor Avaliado: Ciência	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. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.
Servidor Avaliado Envio do processo eletrônico ADF	O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.
Comissão de Avaliação: Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá baixar no Portal RH Bahia lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor. 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. Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá anexar a Declaração de Conformidade e Formulário de Conferência disponível no Portal RH Bahia e encaminhar o processo à CTGD (SAEB/SRH/DPLD/CTGD).

RESOLUÇÃO Nº 10/2025
APROVA PUBLICIZAÇÃO DA GESTÃO DO SERVIÇO DE SAÚDE DO HOSPITAL ESPECIALIZADO AFRÂNIO PEIXOTO

Considerando o Projeto de Publicização e o Parecer de Conveniência e Oportunidade apresentados pela Secretaria da Saúde para publicização da gestão do serviço de saúde do Hospital Especializado Afrânio Peixoto - HEAP, localizado em Vitória da Conquista/Ba

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO INCISO IX DO ART. 9º DO REGIMENTO INTERNO CONGEOS E TENDO EM VISTA O QUE PREVÊ O INCISO III, §2º, ART. 2º DA LEI ESTADUAL Nº 8.647/2003;

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar a publicização da gestão do serviço de saúde do Hospital Especializado Afrânio Peixoto - HEAP, localizado em Vitória da Conquista/Ba, no âmbito da Saúde, em conformidade com o processo SEI nº. 019.5335.2024.0102087-12;