

<p>Avaliador Imediato:</p> <p>Avaliação ADF:</p> <p>Cadastramento/Alteração de Projetos/Atividade (APENAS para a carreira de EPPGG)</p> <p>Avaliação das Temáticas (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Projetos/Atividades, o avaliador imediato deverá avaliar os Projetos/Atividades relacionados pelo servidor.</p> <p>OBS1: Fica facultado, quando julgar necessário, alterar quaisquer das informações referentes aos Projetos e/ou Atividades descritos pelo servidor avaliado, em novo Formulário Perspectiva Projetos/Atividades, incluindo-o posteriormente no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>OBS2: Caso o servidor avaliado não tenha relacionado os projetos e/ou atividades desenvolvidos ou tenha relacionado apenas 1 ou 2 projetos e/ou atividades, na fase anterior, o avaliador imediato deve obrigatoriamente realizá-los, em novo Formulário Perspectiva Projetos/Atividades, incluindo-o posteriormente no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Após avaliação dos Projetos/Atividades, o agente avaliador deverá baixar também o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal RH Bahia e após a 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 os respectivos formulários para ciência/anuência.</p> <p>Nos casos em que o servidor avaliado não relacionar os Projetos/Atividades é responsabilidade do avaliador imediato realizá-la. Caso o mesmo não consiga acessar o Portal RH Bahia, deverá:</p> <p>- Solicitar autorização da CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal RH Bahia.</p> <p>- Baixar o formulário Perspectiva Projetos/Atividades disponível no Portal RH Bahia, relacionar 3 (três) projetos e/ou atividades desenvolvidas no período avaliatório, apontar os resultados alcançados ou esperados e vincular cada projeto à uma das atribuições da carreira previstas no art.3º da Lei nº 11.366/2009.</p> <p>- Baixar também o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal RH Bahia para a avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>- Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico no Portal SEI (quando disponível em seu órgão ou entidade de exercício ou lotação) e encaminhar para ciência do servidor.</p>
<p>Servidor Avaliado:</p> <p>Ciência/Anuência (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador com os formulários, 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>Cadastramento/Alteração de Projetos/Atividades (APENAS para EPPGG)</p> <p>Avaliação ou Nova Avaliação das Temáticas (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR MEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO.</p> <p>Baixar novo Formulário Perspectiva Projetos/Atividades (somente EPPGG) disponível no Portal RH Bahia para alterar um dos ou todos os Projetos e/ou Atividades avaliados</p> <p>Baixar novo Formulário Perspectiva Competências (todas as carreiras) para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas.</p> <p>Anexar o(s) respectivo(s) formulário(s) ao processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor.</p> <p>QUANDO O AVALIADOR MEDIATO NÃO CONSIGA ACESSAR O PORTAL 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 CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal RH Bahia.</p> <p>Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal RH Bahia 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 os Projetos/Atividades relacionados no Formulário Perspectiva Projetos/Atividades e/ou o Formulário Perspectiva Competências.</p> <p>- Baixar novo Formulário Perspectiva Projetos/Atividades e/ou o Formulário Perspectiva Competências para alterar um dos ou todos os Projetos/Atividades relacionados e/ou 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 o mesmo não consiga acessar o Portal RH Bahia, deverá:</p> <p>- Solicitar autorização da CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal RH Bahia.</p> <p>- Baixar o formulário Perspectiva Projetos/Atividades disponível no Portal RH Bahia, relacionar 3 (três) projetos e/ou atividades desenvolvidas no período avaliatório, apontar os resultados alcançados ou esperados e vincular cada projeto à uma das atribuições da carreira previstas no art.3º da Lei nº 11.366/2009.</p> <p>- Baixar o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal RH Bahia para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>- Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.</p>
<p>Servidor Avaliado:</p> <p>Ciência (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>Realizada a nova avaliação pelo avaliador mediato, este remeterá processo eletrônico com os Formulários da Avaliação de Desempenho 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 (TODAS AS CARREIRAS):</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 ou Lotação</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 ou lotação 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.</p> <p>Caso a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício ou lotação 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 03 (três) dias úteis.</p> <p>Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício ou lotação do servidor deverá anexar o Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade disponíveis no Portal RH Bahia e encaminhar o processo à CTGD (SAEB/SRH/DPLD/CTGD).</p>

RESOLUÇÃO Nº 77/2023 - AD REFERENDUM DO CONGEOS APROVA O PROCEDIMENTO DE PROVISIONAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS DOS CONTRATOS DE GESTÃO FIRMADOS NO ÂMBITO DO PROGRAMA ESTADUAL DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS - PEOS

Considerando a manifestação da Secretaria Executiva do Conselho de Gestão das Organizações Sociais - CONGEOS, conforme Processo Administrativo SEI nº 006.0419.2023.0012818-90;

Considerando as justificativas técnicas apresentadas pelo Grupo de Trabalho Interinstitucional, instituído pela Portaria Conjunta PGE/SAEB nº 006 de 10 de outubro de 2022;

Considerando os Despachos da Procuradoria Judicial, do Núcleo Trabalhista e Despacho Nº. PA-NPA-172-2023 exarados pela Procuradoria Geral do Estado;

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 II, § 2º DO ART. 2º DA LEI ESTADUAL Nº 8.647/2003;

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o procedimento de provisionamento de encargos trabalhistas e sociais dos contratos de gestão firmados no âmbito do Programa Estadual de Organizações Sociais - PEOS, conforme os regramentos contidos nesta Resolução.



Art. 2º - A organização social é responsável pelos recolhimentos e pagamentos relativos às obrigações trabalhistas e previdenciárias dos recursos humanos vinculados ao contrato de gestão, devendo provisionar os valores correspondentes aos encargos trabalhistas e sociais relativos ao pagamento de férias, 13º salário, bem como rescisões contratuais dos trabalhadores, em conformidade com a legislação trabalhista ou norma coletiva, a mais benéfica ao trabalhador.

Parágrafo único - Os encargos trabalhistas e sociais serão proporcionais à vigência do contrato de gestão.

Art. 3º - O valor correspondente ao provisionamento dos encargos trabalhistas e sociais será transferido para a **Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais**, diversa da conta destinada ao recebimento dos repasses financeiros do contrato de gestão, vedada a movimentação para outros fins.

Parágrafo único - A organização social contratada efetuará a transferência do valor correspondente ao provisionamento para a conta exclusiva, no prazo de 15 dias úteis do recebimento da parcela do repasse financeiro.

Art. 4º - Os editais de seleção e os contratos de gestão deverão conter regras para o cumprimento desta Resolução, prevendo:

I - Obrigação da organização social adotar providência para abertura da Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais, de sua titularidade, que constará como cláusula contratual, para movimentação quando da ocorrência dos eventos trabalhistas de que trata o art. 2º desta Resolução.

II - Obrigação da organização social informar as regras de cálculo das provisões dos encargos trabalhistas e sociais relativos aos eventos trabalhistas de que trata o art. 2º desta Resolução.

III - Proposta orçamentária analítica com a indicação expressa das despesas com os encargos trabalhistas e sociais relativos aos eventos trabalhistas de que trata o art. 2º desta Resolução.

Art. 5º - O relatório de prestação de contas previsto no art. 26 da Lei nº. 8.647/2003, a ser apresentado pela organização social, deverá contemplar:

- planilha orçamentária analítica com as regras de cálculo e o valor provisionado dos encargos trabalhistas e sociais, no período a que se refere a prestação de contas;
- documentos comprobatórios da ocorrência de eventos trabalhistas ocorridos no período da prestação de contas e respectivos pagamentos;
- extrato da Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais;
- controle individualizado por empregado, com identificação do CPF e vínculo de trabalho;
- comprovantes de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal;
- declaração da organização social que recolheu e provisionou os encargos trabalhistas e sociais.

Parágrafo único - No relatório de prestação de contas da penúltima parcela do contrato de gestão, a organização social deverá apresentar o cálculo da estimativa das rescisões trabalhistas.

Art. 6º - O relatório técnico a ser apresentado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria da área deverá conter a manifestação sobre o cumprimento pela organização social da obrigação de provisionamento dos encargos trabalhistas e sociais na forma prevista no contrato de gestão.

Parágrafo único - No relatório técnico referente à penúltima parcela do contrato de gestão, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá se manifestar sobre o cálculo da estimativa das rescisões trabalhistas e suficiência das provisões para o correspondente pagamento.

Art. 7º - No encerramento do contrato de gestão, após quitação de todos os encargos trabalhistas e sociais relativos às rescisões dos contratos de trabalho dos empregados alocados no serviço, eventual saldo remanescente na conta vinculada será devolvido à Contratante.

Parágrafo único - Apenas na hipótese da organização social celebrar outro contrato de gestão para o gerenciamento do mesmo serviço, com o reaproveitamento dos empregados, o saldo remanescente da Conta Bancária Exclusiva para Provisões Trabalhistas e Sociais será vinculado ao novo contrato de gestão.

Art. 8º - Para atender as disposições desta Resolução ficam alterados os modelos constantes do Manual de Gestão do Programa Estadual de Organizações Sociais - projeto de publicização, edital de seleção, contrato de gestão, plano de monitoramento e avaliação, relatório de prestação de contas, relatório técnico e termo de encerramento do contrato de gestão.

Art. 9º Os contratos de gestão vigentes deverão atender às disposições da presente Resolução, observando-se a necessária alocação dos valores correspondentes ao provisionamento dos encargos trabalhistas e sociais, desde o início da vigência do instrumento contratual, ressalvados os valores já pagos sob o mesmo título.

Parágrafo único - A formalização do disposto no caput será realizada mediante a celebração de termo aditivo, no prazo máximo de 12 meses da publicação desta Resolução.

Art. 10 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÔES FILHO
PRESIDENTE

Portaria Nº 00716368 de 09 de Novembro 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
47420722	LIVIA DE OLIVEIRA SOUZA	30.12.2014/29.12.2019	13.11.2023	15.11.2023

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00713850 de 09 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e com base nas Leis abaixo mencionadas, **resolve**:

1. DEFERIR

1.1 CONCESSÃO DA PENSÃO - Constituição do Estado da Bahia, c/c com EC 26, de 31 de janeiro de 2020, e com a Lei nº 11.357, de 09 de janeiro de 2009, ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s):

Item	Processo	Matrícula	Servidor	Pensionista	Nome Pensionista	Data Início	Data Fim
001	009.9485.2023.0049230-24	11021610	IRACY CORADO BRANDAO	92105296	LAURENO CARDOSO BRANDÃO	05.09.2023	

Será respeitada a redução da percepção prevista no art. 24, §2º da EC nº 103/2019, quando da implantação de proventos.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00714194 de 09 de Novembro de 2023

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 Compulsória por idade, com fundamento no(a) Art. 42, § 1º-A, II, da CE c/c art. 6º, §1º, III, e art. 9º, §2º, da EC nº 26/2020 c/c art. 2º da LC federal nº 152/2015, o(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I MARIA DAS DORES MENDONCA, proc. 013.9698.2023.0000171-77, SEFAZ, Agente de tributos estaduais, CLASSE 4, matrícula 13616416, proventos proporcionais - R\$15.302,88 (quinze mil trezentos e dois reais e oitenta e oito centavos), compostos por média das 90% maiores remunerações percebidas desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição até o mês anterior à data em que completou a idade, referente a R\$16.633,57 (dezesesseis mil seiscentos e trinta e três reais e cinquenta e sete centavos), sobre a qual foi aplicada a proporção de 92% devendo os efeitos do presente ato retroagirem a 21/11/2022, data em que o(a) servidor(a) completou 75 anos. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00716294 de 09 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o constante no processo nº 037.1765.2023.0001416-15, com fulcro nas disposições contidas no(a) § 4º do art. 6º -A da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009, **resolve** DESIGNAR o servidor **MARIA APARECIDA LEMOS TRIPODI**, matrícula nº 20312068, ocupante do cargo Esp política público gestão governamental, pertencente ao quadro de pessoal desta Pasta, para ter exercício funcional, no(a) SEI - SUP ESTUDOS ECON SOCIAIS DA BAHIA, pelo período de 0024(vinte e quatro) meses, a partir da data de publicação.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - SAEB

Portaria Nº 00713034 de 09 de Novembro de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições, **resolve**:

I DEFERIR, com fundamento no art. 6º, XIV da Lei Federal nº 7.713/88, o pedido de isenção de imposto de renda de: MARIZETE DE JESUS FREITAS SANTOS, processo nº: 009.11291.2023.0037303-17, CPF nº: 013.142.655-98, conforme laudo médico pericial, emitido pela JMoe, em 19 de Setembro de 2023.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA