



Fase 23 De 29/11/2022 a 01/12/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 22 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 24 De 02/12/2022 a 07/12/2022	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 IV

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 (portaldoservidor.com.br) clicar em: 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.

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 23/09/2022.

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 ao Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade, disponíveis no Portal do Servidor (portaldoservidor.com.br) clicar em: Pessoal>>carreira>>Grupo Ocupacionais/carreiras, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/DPL/CTGD por meio do portal SEI até 27/09/2022.

FASE	PROCEDIMENTO
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.
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 MEDIATO 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 do Servidor 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 CONSIGA ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS DO 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 Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal do Servidor. Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal do Servidor 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 uma das 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 de Serviços do RH Bahia, deverá: -Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal do Servidor. -Baixar o formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor 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 do Servidor 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 72h (setenta e duas) horas úteis. Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor deverá anexar Declaração de Conformidade disponível no Portal do Servidor e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD).

RESOLUÇÃO Nº 39/2022 - AD.REFERENDUM DO CONGEOS DISPÕE SOBRE AS DESPESAS PROVENIENTES DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS ALOCADOS NO GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS PUBLICIZADOS

Considerando as justificativas técnicas apresentadas pela Secretaria da Saúde - SESAB;

Considerando o DESPACHO Nº GAB-PGE-092-2022, exarado pela i. Procuradoria Geral do Estado - PGE;

Considerando o Parecer Técnico da Secretaria Executiva do CONGEOS;

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE GESTÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELO INCISO V, § 2º DO ART. 2º DA LEI ESTADUAL Nº 8.647/2003 E TENDO EM VISTA O QUE PREVÊ O DECRETO 9.432/2005.

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o procedimento de reembolso de despesa decorrente de serviços compartilhados, conforme os regramentos contidos nesta Resolução;

Art. 2º - O recurso financeiro vinculado à execução do contrato de gestão poderá ser utilizado para reembolso de despesa decorrente de serviço compartilhado proveniente da estrutura central da organização social, alocado parcialmente para o gerenciamento de serviços publicizados.

Parágrafo Único - A despesa de que trata o caput deste artigo, desde que seja indispensável e proporcional à execução do objeto do contrato de gestão, poderá incluir, entre outras, aquelas com: gestão de compras, gestão de pessoas, assessoria jurídica, comunicação, tecnologia da informação, gestão contábil e financeira.

Art. 3º - São condições para o reembolso de despesa com serviço compartilhado:

I - a fundamentação e o detalhamento na proposta de trabalho da Organização Social, mediante a apresentação de memória de cálculo, que deverá conter o critério de rateio, o valor total da despesa e de todas as frações rateadas;

II - a comprovação na prestação de contas, mediante apresentação de Recibo de Rateio de Despesa e de Relatório de Rateio de Despesa, no qual conste planilha, com desdobramento analítico de sua composição, em conformidade com a memória de cálculo apresentada na proposta de trabalho, permitindo a rastreabilidade por meio de conciliação bancária para cada contrato de gestão, vedada a duplicidade ou sobreposição de fontes de recurso de custeio.

Parágrafo Único - A Organização Social deverá informar à Secretaria Contratante as alterações nas condições de rateio das despesas, inicialmente, pactuadas.

Art. 4º - A Secretaria de Estado contratante estabelecerá, por meio de Portaria, o rol de serviços compartilhados permitidos na execução dos contratos de gestão sob sua responsabilidade, o limite de reembolso da despesa em proporção ao valor do repasse mensal ou trimestral, conforme previsto no contrato de gestão, e o critério de rateio das despesas.

§ 1º Preferencialmente, deverá ser utilizado o critério de rateio baseado na proporção entre o quantitativo total de colaboradores da Organização Social e o total de colaboradores vinculados ao cumprimento do contrato de gestão;

§ 2º Os termos do contrato de gestão deverão conter dispositivos que contemple o regramento definido na Portaria;

§ 3º A publicação da Portaria em Diário Oficial do Estado deverá ser encaminhada para conhecimento do Conselho de Gestão das Organizações Sociais.

Art. 5º - Os contratos de gestão vigentes poderão ser aditados para atender as disposições do presente normativo.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
PRESIDENTE

Portaria Nº 00473089 de 28 de Julho de 2022

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
09383482	PEDRO ANSELMO ANDRADE MENEZES	23.09.2012/22.09.2017	08.08.2022	25.08.2022

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

RESUMO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 108/2022

Processo SEI nº: 001.10302.2022.0002266-41. **Cedente:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração, com a interveniência da Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social. **Cessionário:** Município de Catu. **Objeto:** Cessão de Uso, a título gratuito, da área onde funciona o Centro de Referência Especializado e Assistência Social - CREAS e Conselho Tutelar, integrante do bem imóvel denominado CREAS e Conselho Tutelar, localizado na Rua Barão de Camaçari, nº 62, Centro, Catu/BA, cadastrada no Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV sob nº 1079, exclusivamente para o seguinte fim público:

continuidade da sede do Centro de Referência Especializado e Assistência Social - CREAS e Conselho Tutelar. **Vigência:** 05 (cinco) anos, com efeitos retroativos a 18.05.2022, data em que se deu a ocupação do imóvel. **Assinatura:** 27.07.2022.

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 05 AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 012/2017

Processo SEI nº 009.1494.2020.0012363-36. A Secretaria da Administração e a Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social, resolvem firmar o Termo Aditivo nº 05 ao Termo de Cooperação nº 012/2017. **Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência do referido Termo por 12 (doze) meses a contar de 23.08.2022, com o valor anual estimado em R\$ 389.677,50 (trezentos e oitenta e nove mil, seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos). **Unidade Orçamentária:** 12.101; **Unidade Gestora:** 0001, **Ação:** 2000; **Natureza da Despesa:** 3.3.90.37.00; **Destinação de Recurso:** 0.100.000000. **Assinatura:** 27.07.2022.

RESUMO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 075/2022

Processo SEI nº: 011.9885.2021.0067245-88. **Cedente:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração, com a interveniência da Secretaria de Educação. **Cessionário:** Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB. **Objeto:** Cessão de Uso, a título gratuito, do bem imóvel denominado Antigo Prédio do Colégio Estadual Dr. Inocêncio Góes, localizado na Praça Duque de Caxias, s/n, bairro Centro, no Município de Catu/BA, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV sob o nº 1077, exclusivamente para o seguinte fim público: assistência à educação. **Vigência:** 20 (vinte) anos, contados a partir da data de assinatura. **Assinatura:** 27.07.2022.

RESUMO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 027/2022

Processo SEI nº: 011.5536.2021.0020766-71. **Cedente:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração, com a interveniência da Secretaria de Educação. **Cessionário:** Município de Jitauna. **Objeto:** Cessão de Uso, a título gratuito, do bem imóvel denominado Colégio Estadual de Jitauna, localizado na Rua da Independência, s/nº, Centro, nesse Município de Jitauna, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV sob o nº 2862, exclusivamente para o seguinte fim público: assistência à educação. **Vigência:** 05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua assinatura. **Assinatura:** 27.07.2022.

RESUMO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 010/2022

Processo SEI nº: 077.1579.2022.0000301-17. **Cedente:** Secretaria da Administração. **Cessionário:** Secretaria de Desenvolvimento Rural. **Objeto:** Outorga Administrativa de Uso, a título gratuito, da área de 1.742,02m², constante do imóvel denominado DETRAN/SDR/SAC/ADAB (extinto DERBA), localizado na Av. Presidente Kennedy, S/N, Morumbi, Itapetinga/BA, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis do Estado - SIMOV sob o nº 2506, exclusivamente para o seguinte fim público: dar continuidade ao funcionamento do Serviço Territorial de Apoio à Agricultura Familiar - SETAF/Itapetinga. **Vigência:** 07 (sete) anos, com efeitos retroativos a 24.09.2020, data subsequente ao término do prazo previsto no Termo Administrativo de Cessão de Uso de Bem Imóvel nº 010/2015. **Assinatura:** 27.07.2022.

RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 328 de 12.07.2022, publicada no DOE do dia 13.07.2022, referente ao processo nº 009.0215.2022.0011876-72, **ONDE SE LÊ:** "... nas disposições contidas nos Decretos Estaduais de nºs. 16.106, de 29 de maio de 2015..."; **LEIA-SE:** "... nas disposições contidas nos Decretos Estaduais de nºs. 21.451, de 09 de junho de 2022...".

Portaria Nº 00467114 de 28 de Julho de 2022

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 Voluntária, com fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I JOSSIVALDO ALVES NEIVA, proc. 011.7626.2021.0046841-03, SEC, Professor, PADRÃO E, GRAU III, matrícula 11232917, proventos integrais - R\$9.757,97 (nove mil setecentos e cinquenta e sete reais e noventa e sete centavos), compostos por Vencimento - R\$3.979,92, 25.00 % Avanço Horizontal Inc - R\$994,98, 29.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$1.154,18, 10.00 % VP Lei 7250/98 Inc - R\$397,99, 31.18 % Atividade Classe Incorp - R\$1.240,94, 50.00 % Grat Aferfeic Prof Incorp - R\$1.989,96. 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.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00463462 de 28 de Julho de 2022

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 Voluntária, com fundamento no Art. 3º, §§2º, 3º e 5º, II, c/c art. 9º, caput, I, da EC nº 26/2020, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):