



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

### 6º 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, **OBRIGATORIAMENTE** 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/1uUFRb59-OMKr5ujTaN-qf1gzG9rqmF?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 [cea.bancadeselecao@pge.ba.gov.br](mailto:cea.bancadeselecao@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>).

O arquivo com os documentos deverá ser enviado através do e-mail: [cea.bancadeselecao@pge.ba.gov.br](mailto:cea.bancadeselecao@pge.ba.gov.br) <https://bit.ly/3sYysPe>, das 8h do dia 25/03/22 até às 23h59 do dia 27/03/22. (Não há outro canal para a entrega da documentação)

As dúvidas deverão ser encaminhadas para o email: [cea.bancadeselecao@pge.ba.gov.br](mailto:cea.bancadeselecao@pge.ba.gov.br).

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

INSC	NOME	PONTOS	CL
556	MARIA ISABEL CORREIA SILVA	28,0	3º

**Paulo Moreno Carvalho**  
Procurador Geral do Estado da Bahia

#### Portaria Nº 00399766 de 24 de Março de 2022

O(A) Procurador Geral do Estado do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, no uso de suas atribuições, resolve designar **FABIO BRITO DA SILVA**, matrícula nº 06447707, para, em razão de Férias no período de 24 de Março de 2022 a 02 de Abril de 2022, substituir **LUIS OTAVIO RODRIGUES LIMA FILHO**, matrícula nº 06438071, no cargo Coordenador I, do(a) COORD DE DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO.

**PAULO MORENO CARVALHO**  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

### INSTRUÇÃO Nº 009/2022

Orienta os servidores da Administração Pública Direta, Entidades e Autarquias do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos a serem observados nos Processos Extraordinários de Avaliação de Desempenho Funcional (PEADF), bem como nos Processos Ordinários de Avaliação de Desempenho Funcional (PADF) para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo e das carreiras de Técnico em Infra-Estrutura de Transportes, Técnico em Registro do Comércio, Técnico em Radiodifusão, Assistente de Serviço Social, Assistente de Serviço de Saúde das Carreiras Técnicas Específicas, de escolaridade de nível médio, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico, conforme previsto na Lei nº 11.374, de 05 de fevereiro de 2009 e nos Decretos nº 21.069 e nº 21.072, ambos do dia 24 de janeiro de 2022.

**A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA EM EXERCÍCIO**, 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 o disposto na Lei nº 11.374, de 05 de fevereiro de 2009, bem como no artigo 33 dos Decretos nº 21.069 e nº 21.072, ambos do dia 24 de janeiro de 2022, resolve, tendo em vista o que consta no processo SEI nº 009.0227.2022.0012469-80, editar a seguinte INSTRUÇÃO:

#### Processos Extraordinários de Avaliação de Desempenho Funcional (PEADF):

1 - Para fins de participação nos Processos Extraordinários de Avaliação de Desempenho Funcional (PEADFs) o servidor deverá permanecer 30 (trinta) dias de efetivo exercício de suas atividades no cargo ocupado ou na função exercida, dentro dos 02 (dois) 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, 30 (trinta) 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 3 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, 30 (trinta) 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 30 (trinta) 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 30 (trinta) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.

3.1 - Nos casos de impedimento dos chefes imediato e mediata, 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 30 (trinta) 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".

**Processos Ordinários de Avaliação de Desempenho Funcional (PADF):**

4 - Para fins de participação nos Processos Ordinários de Avaliação de Desempenho Funcional (PADFs) o servidor deverá permanecer 150 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.

4.1. 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 4 desta Instrução Normativa, serão avaliados pelo período de igual duração anterior ao seu afastamento.

4.1.1. 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.

4.1.2. Aplicam-se as mesmas regras previstas no Item 4 desta Instrução Normativa às chefias dos servidores a serem avaliados de acordo com a hipótese indicada no Item 4.1.

5 - 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.

5.1 - 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.

6 - 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.

6.1 - Nos casos de impedimento dos chefes imediato e mediato, previstos no item 6, 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.

6.2 - 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.

6.3 - Pressupondo a possibilidade de que não haja outro agente avaliador habilitado, de acordo com os critérios descritos nos subitens 6.1 e 6.2, deve-se observar o seguinte procedimento:

6.3.1 - 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.

6.3.2 - 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".

**Informações gerais para os PEADFs e para os PADFs:**

7 - O conceito final da ADF dos servidores de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, 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 das carreiras de Técnico em Infra-Estrutura de Transportes, Técnico em Registro do Comércio, Técnico em Radiodifusão, Assistente de Serviço Social, Assistente de Serviço de Saúde das Carreiras Técnicas Específicas, de escolaridade de nível médio, 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 II, desta Instrução.

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

**Tatiane Cezar Pereira**

Secretária da Administração em exercício

**ANEXO I - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO****CARGO E CARREIRA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Temática 1: Relacionamento Interpessoal e Engajamento Profissional	
1.	Expressa-se adequadamente com autonomia, clareza e precisão conforme o contexto em que se dá a comunicação.
2.	Tem habilidade em construir redes de relacionamentos visando ampliar a busca por informações relevantes, resultando em rapidez e efetividade nos processos de trabalho em que atua.
3.	Demonstra interesse em se aperfeiçoar visando seu crescimento pessoal, profissional e intelectual visando o aperfeiçoamento de suas atividades laborais.
4.	Assume postura colaborativa auxiliando no encaminhamento de documentos variados, bem como no fornecimento e recepção de informações relacionadas aos serviços ofertados pela unidade administrativa em que atua.
5.	Apresenta capacidade de lidar com situações de stress e/ou pressão, demonstrando resiliência para enfrentar as adversidades quando ocorridas no seu ambiente de trabalho.
6.	Trabalha com dedicação e entusiasmo, demonstrando comprometimento com as atividades que estão sob sua responsabilidade.
7.	Organiza suas tarefas de acordo com as prioridades estabelecidas pelos superiores, a fim de atender aos prazos previstos e alcançar os resultados positivos para a unidade administrativa em que atua.
8.	Demonstra habilidade para manter um canal aberto de comunicação entre seus pares e superiores, desenvolvendo relações de trabalho construtivas e cooperativas, evidenciando bom relacionamento interpessoal no local em que trabalha.
9.	Adapta-se às mudanças ocorridas em suas atividades, sejam elas relacionadas à equipe de trabalho, ou a aplicação de novos métodos de trabalho e novos equipamentos quando ocorridas em seu local de trabalho.
10.	Atende o público interno e externo de forma assertiva, buscando satisfazer as necessidades dos usuários da unidade administrativa em que atua, prestando informações, orientações e esclarecimentos de forma educada independente do nível hierárquico ou da posição social e cultural do atendido.
11.	Apresenta atitudes de idoneidade, conduta ética e integridade com a relação aos princípios e valores do serviço público e do órgão em que atua, confirmada por seus pares e superiores.
12.	Atua com zelo na utilização e conservação de materiais, equipamentos e instalações, bem como, mantém o local de trabalho limpo e organizado.

Temática 2: Suporte Técnico Administrativo ao Trabalho	
13.	Sob orientação superior, apresenta capacidade de investigar e sistematizar informações relevantes para a compreensão e resolução de problemas, bem como para a execução de projetos e pesquisas.
14.	Desenvolve, prepara e realiza diversos procedimentos técnicos e expedientes administrativos que se fizerem necessários relacionados com as atribuições da unidade administrativa em que trabalha de forma correta e eficaz.
15.	Responsabiliza-se pelo suporte administrativo e operacional referente ao encaminhamento de processos, conferindo celeridade às ações e respostas institucionais, notadamente quanto à aplicação das leis, normas e regulamentos da administração pública estadual.
16.	Participa do levantamento de dados e informações para ações e projetos no órgão ou entidade em que está inserido, comprovando conhecimento técnico atualizado para execução destas tarefas.
17.	Apresenta aptidão com números e cálculos, realizando tarefas de suporte técnico administrativo onde o conhecimento técnico em matemática, estatística ou contabilidade é necessário, realizando tais atividades com agilidade e assertividade.
18.	Evidencia conhecimento das normas, legislações e procedimentos da entidade em que atua e compreende a importância de seu cumprimento exercendo suas atividades em consonância com o regimento institucional estabelecido.
19.	Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do órgão em que atua, utilizando adequadamente equipamentos e materiais disponíveis e as principais ferramentas da informática.
20.	Redige e/ou auxilia na elaboração de relatórios, ofícios, pareceres técnicos, correspondências e outros documentos de cunho administrativo, técnico e oficial apresentando coerência, clareza, objetividade e adequação da linguagem escrita.
21.	É orientado por objetivos e metas pré-definidos, agindo conscientemente para o alcance dos resultados estabelecidos por seus superiores referentes ao local de trabalho em que exerce suas atividades laborais.
22.	Assume decisões de apoio técnico-administrativo em sua área de atuação, considerando seus efeitos, eligendo qual seja a melhor opção e reconhecendo, portanto, as consequências decorrentes de cada escolha.
23.	Realiza suas tarefas de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qualidade e produtividade esperados, de forma a exercer satisfatoriamente suas atribuições.
24.	Entrega suas tarefas sem erros, evitando retrabalho, atendendo as orientações legais e a aplicação correta das normas técnicas, bem como o acolhimento das solicitações dos líderes hierárquicos.
25.	Apresenta disposição e capacidade para assumir atividades de maior complexidade, amplitude e/ou responsabilidade, sustentando o desafio de ocupar posições técnicas que agregam maior valor e produtividade ao setor em que desenvolve suas atividades laborais.



**CARGO E CARREIRA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Temática 1: Relacionamento Interpessoal e Engajamento Profissional	
1.	Demonstra atenção e responsabilidade observando corretamente e regularmente o cumprimento de normas técnicas, administrativas e de segurança do local de trabalho onde exerce suas atividades laborais
2.	Realiza, conforme solicitado, levantamento de dados/informações em processos de rotina administrativos ou em outras situações que se fizerem necessárias, apresentando celeridade e precisão na execução desta atividade;
3.	Realiza o preparo e o preenchimento de documentos, formulários e planilhas relacionados às atribuições do local de trabalho em que está inserido, respeitando o cumprimento de prazos e a conformidade desta atividade quando sob sua responsabilidade.
4.	É claro e objetivo na comunicação oral e/ou escrita, bem como ouve com atenção o que está sendo dito visando a manutenção de um ambiente de trabalho cordial e respeitoso.
5.	Adapta-se bem às mudanças sucedidas em seus afazeres, sejam elas referentes à equipe de trabalho, ou a novos procedimentos de trabalho, bem como de novos equipamentos.
6.	Trata a todos com educação e respeito, independente do nível hierárquico ou do grau de afinidade.
6.	Compartilha os conhecimentos e informações importantes sobre o funcionamento da Unidade em que atua com os colegas de trabalho, ofertando auxílio e ajuda a um colega, quando solicitado.
8.	Esforça-se para dar o melhor de si no desempenho de suas tarefas, demonstrando comprometimento e disposição para o trabalho
9.	Demonstra interesse em melhorar continuamente na execução de suas atividades laborais, com o objetivo de melhorar a prestação de serviços do local de trabalho em que está inserido.
10.	Apresenta sugestões para a melhoria de processos de trabalho, bem como alternativas para o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis em seu local de trabalho.
11.	Age preventivamente, buscando alternativas que evitem a ocorrência de danos e/ou prejuízos, bem como aplicando procedimentos que evitem a repetição de erros já cometidos.
12.	Segue atentamente todas as etapas e procedimentos para concluir as tarefas que lhe são atribuídas, realizando seu trabalho de maneira organizada, ordenada, completa e correta.

Temática 2: Suporte Técnico Administrativo ao Trabalho	
13.	Atua no atendimento telefônico, recebendo, transferindo e efetuando ligações, conforme solicitado, de forma educada e dinâmica, zelando pela imagem da instituição em que atua, bem como pela ética das informações.
14.	Atua na recepção e envio de documentos, verificando a entrada e saída de documentos e outros itens indicando corretamente o destino destes.
15.	Realiza atividades de organização de arquivos virtuais, bem como de criação e preenchimento de planilhas assegurando a organização e fácil localização de documentos e outros itens no ambiente virtual.
16.	Recepção, atende e/ou encaminha qualquer pessoa, de caráter interno ou externo à instituição, indicando o local em que devem ser atendidas, em ambos os casos de forma precisa e cortez.
17.	Organiza o almoxarifado ou outro local de guarda de materiais facilitando a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
18.	Presta apoio em atividades de organização, levantamento, movimentação e cadastro de bens, patrimônio e materiais, observando o cumprimento dos padrões estabelecidos, bem como sistematizando suas tarefas, com o objetivo de facilitar o fluxo das atividades da equipe de trabalho em que está inserido.
19.	Executa serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, finanças, orçamento, administração organizacional cumprindo satisfatoriamente todas as tarefas atribuídas e solicitadas por seus superiores.
20.	Possui habilidade para executar a instalação, controle e remoção de equipamentos de informática e/ou de bens móveis, movimentando corretamente a entrada e saída destes.
21.	Realiza e/ou auxilia no cumprimento de serviços gerais relacionados a malotes, mensageiros, transporte, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações físicas, zelando pela agilidade, preservação e funcionalidade de equipamentos da unidade organizacional em que trabalha.
22.	Dirige e manobra veículos adotando o padrão de direção defensiva, transportando pessoas e/ou matérias dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos.
23.	Realiza a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
24.	Encarrega-se pelo transporte e entrega de cargas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo satisfatoriamente às necessidades do serviço que lhe foi confiado.
25.	Preenche regularmente e corretamente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais formulários relacionados com o controle e utilização dos veículos.

**ANEXO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECÍFICO**

**CARGO E CARREIRA DE TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

Temática 1: Relacionamento Interpessoal e Engajamento Profissional	
1.	Apresenta disposição e capacidade para assumir atividades de maior complexidade, amplitude e/ou responsabilidade, ocupando posições técnicas que agregam maior valor e produtividade ao setor de infraestrutura de transportes.
2.	Apresenta capacidade de lidar com situações de stress e/ou pressão, demonstrando resiliência para enfrentar as adversidades quando ocorridas no seu ambiente de trabalho.
3.	Participa de comissões técnicas relacionadas a procedimentos de licitação, ou de inventário na área de infraestrutura de transportes, comprovando compromisso com o cumprimento de prazos e desempenho satisfatório das atividades sob sua responsabilidade.
4.	Identifica soluções técnicas criativas e exequíveis em problemas de difícil resolução, notadamente aqueles relativos às atividades específicas atribuídas ao setor de infraestrutura de transportes.

5.	Expressa-se adequadamente com autonomia, clareza e precisão conforme o contexto em que se dá a comunicação.
6.	Adapta-se às mudanças ocorridas em suas atividades, sejam relacionadas à equipe de trabalho, a aplicação de novos métodos ou a novos equipamentos no setor de infraestrutura de transportes.
7.	Interage com o seu grupo de trabalho demonstrando ser flexível e cooperativo, mantendo a comunicação aberta para facilitar o alcance dos objetivos setoriais da área de infraestrutura de transportes em que atua.
8.	Redige e/ou auxilia na elaboração de relatórios, ofícios, pareceres técnicos e outros documentos administrativos, técnicos e oficiais apresentando coerência, clareza, objetividade e adequada linguagem escrita para a área infraestrutura de transportes.
9.	Desenvolve suas atividades em conformidade com os prazos estabelecidos, atendendo as prioridades para obtenção dos resultados operacionais na área de infraestrutura em que atua.
10.	Tem interesse e disposição em realizar os trabalhos que lhe são confiados demonstrando compromisso com a unidade administrativa do setor de infraestrutura de transportes em que está inserido
11.	Apresenta atitudes de idoneidade, conduta ética e integridade aos princípios e valores do serviço público no setor de infraestrutura de transportes em que atua, reconhecida por seus pares, superiores e a comunidade alcançada por suas atividades laborais.
12.	Contribui com o compartilhamento de ideias e recursos com os demais membros da equipe, colocando-se à disposição para realizar outros serviços e auxiliar colegas, suprimindo necessidades ocorridas em sua equipe de trabalho no setor de infraestrutura de transportes.

Temática 2: Suporte Técnico Específico ao Trabalho	
13.	Auxilia engenheiros e superiores no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na visão técnica relacionadas à infraestrutura de transportes de acordo com as normas técnicas pertinentes e suas funções legais.
14.	Realiza trabalhos de suporte técnico em compras e vendas de materiais e equipamentos, auxiliando na padronização de procedimentos técnicos, critérios e diretrizes estabelecidas e relacionadas à infraestrutura de transportes.
15.	Auxilia de forma eficaz na fiscalização e execução de obras e atividades necessárias à operação, pavimentação e manutenção de rodovias.
16.	Faz corretamente pequenas manutenções nos equipamentos, máquinas e ferramentas, verificando as condições de uso e repara eventuais falhas mecânicas.
17.	Conduz e opera máquinas destinadas a escavar, nivelar e/ou aplainar terrenos, bem como, se necessário, prepara concreto ou asfalto e outros materiais de construção para a área de infraestrutura de transportes.
18.	Auxilia na elaboração de pareceres técnicos, relatórios e orientações de processos pertinentes à área de infraestrutura de transportes, demonstrando conhecimentos técnicos e legais necessários para atuar nestas atividades.
19.	Auxilia satisfatoriamente no monitoramento do cronograma físico-financeiro de projetos relativos a obras em infraestrutura de transportes no estado da Bahia.
20.	Apresenta aptidão com números, cálculos e/ou desenhos técnicos e arquitetônicos, realizando estas atividades com agilidade e precisão para a área de infraestrutura de transportes.
21.	Realiza suas atividades laborais respeitando as normas de saúde e segurança no trabalho, quando e se atuando em locais de trabalho na área de infraestrutura de transportes, cuja disciplina dessas normas sejam necessárias ou obrigatórias.
22.	Acompanha e orienta corretamente o uso de materiais, a aplicação de técnicas e de fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos de construção, tanto em ambiente administrativo quanto em canteiros de obras na área de infraestrutura de transportes.
23.	Executa e/ou auxilia adequadamente os trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos em ações relacionadas ao setor de infraestrutura de transportes.
24.	Atua na divulgação de materiais educativos, bem como na orientação de comunidades alcançadas por intervenções sob responsabilidade do setor de infraestrutura de transportes, contribuindo para a correta compreensão das consequências e/ou melhorias advindas destas intervenções.
25.	Demonstra proficiência no manuseio dos equipamentos técnicos e outros materiais utilizados no contexto do setor de infraestrutura de Transportes, utilizando-os com cuidado e racionalidade, visando o atendimento apropriado às demandas dos usuários internos e externos.

**CARGO E CARREIRA DE TÉCNICO EM REGISTRO DE COMÉRCIO**

Temática 1: Relacionamento Interpessoal e Engajamento Profissional	
1.	Tem interesse e disposição em realizar os trabalhos que lhe são confiados demonstrando compromisso e lealdade com a unidade administrativa do setor de registro de comércio em que está inserido.
2.	Expressa-se adequadamente com autonomia, clareza e precisão conforme o contexto em que se dá a comunicação.
3.	Apresenta capacidade de lidar com situações de stress e/ou pressão, demonstrando resiliência para enfrentar as adversidades quando ocorridas no seu ambiente de trabalho.
4.	Adapta-se às mudanças ocorridas em suas atividades, sejam relacionadas à equipe de trabalho, a aplicação de novos métodos ou a novos equipamentos no setor registro de comércio.
5.	Atende o público interno e externo de forma assertiva, buscando satisfazer as necessidades dos usuários do setor de registro de comércio, prestando informações, orientações e esclarecimentos de forma educada independente do nível hierárquico ou da posição social e cultural do atendido.
6.	Participa de comissões técnicas de licitação, compras ou de inventários na área de registro de comércio, comprovando compromisso e responsabilidade no cumprimento de prazos e no desempenho satisfatório das atividades sob sua responsabilidade.
7.	Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da área de registro de comércio, utilizando adequadamente equipamentos e materiais disponíveis.
8.	Apresenta disposição e capacidade para assumir atividades de maior complexidade, amplitude e/ou responsabilidade, ocupando posições técnicas que agregam maior valor e produtividade ao setor de registro de comércio.
9.	Apresenta atitudes de idoneidade, conduta ética e integridade aos princípios e valores do serviço público no setor de registro de comércio em que atua, reconhecida por seus pares, superiores e pela comunidade alcançada por suas atividades laborais.



10.	Identifica soluções técnicas criativas e exequíveis em problemas de difícil resolução, notadamente aqueles relativos às atividades específicas atribuídas ao setor de registro de comércio.
11.	Atua de forma colaborativa desenvolvendo relações de trabalho construtivas e cooperativas, demonstrando assim, boa capacidade de relacionamento interpessoal no setor de registro de comércio.
12.	Desenvolve suas atividades em conformidade com os prazos estabelecidos, atentando-se às prioridades para obtenção dos resultados operacionais na área de registro de comércio.

Temática 2: Suporte Técnico Específico ao Trabalho	
13.	Participa ativamente da sensibilização e captação de entes envolvidos no registro de legalização de empresas para a REDESIM, bem como no monitoramento dos entes integrados à REDESIM nas etapas do processo de abertura e legalização de empresas no sistema integrador estadual.
14.	Atua na expedição de certidões específicas e de inteiro teor para o público interno e externo, demonstrando presteza, conhecimento técnico e capacidade de orientação ao público atendido.
15.	Aplica corretamente as técnicas de alimentação, manutenção, utilização, conservação e controle do arquivo de digitalização, microfimes e prontuários da Junta Comercial.
16.	Executa corretamente a seleção, a montagem e a preparação dos documentos que compõem os processos, adequando-os para a digitalização.
17.	Participa efetivamente das etapas internas de digitalização de documentos diversos de interesse da JUCEB, inclusive para prestação de serviços a outras entidades públicas ou privadas, mediante convênios, aplicando corretamente a legislação que trata desta matéria.
18.	Atua na recepção e autenticação de livros contábeis físicos ou em meio digital das empresas cadastradas e livros societários, conferindo as guias de pagamento apresentadas, evitando erros e retrabalhos.
19.	Realiza atividades de atendimento ao cidadão presencial e/ou via internet, viabilizando o acesso a formulários, documento de arrecadação mercantil, emissão de certidão de inteiro teor, pesquisa de nome, bloqueio administrativo do CPF e outros serviços públicos ofertados pela JUCEB de forma proativa, ágil e cordial.
20.	Executa atividades relacionadas ao exame prévio dos documentos submetidos a arquivamento, ao encaminhamento à sede de documentos sujeitos a decisão colegiada, a busca prévia de nome empresarial, a autenticação de livros mercantis e fiscais e a expedição de certidões com o objetivo de orientar satisfatoriamente as partes nos assuntos relacionados com o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins.
21.	Responsabiliza-se pelo suporte administrativo e operacional dentro da Junta Comercial referente à execução de procedimentos e encaminhamento de processos, conferindo celeridade às respostas institucionais, quanto a aplicação das leis, normas e regulamentos da administração pública.
22.	Redige e/ou auxilia na elaboração de relatórios, ofícios, pareceres técnicos e outros documentos administrativos, técnicos e oficiais apresentando coerência, clareza, objetividade e adequada linguagem escrita para a área de registro de comércio.
23.	Apresenta aptidão com números e cálculos matemáticos, estatística e/ou contabilidade, realizando tais atividades com agilidade e assertividade no setor de registro de comércio em que atua.
24.	Demonstra proficiência no manuseio dos equipamentos técnicos, recursos e outros materiais utilizados no contexto do registro de comércio, utilizando-os com cuidado e racionalidade, visando o atendimento apropriado às demandas dos usuários internos e externos.
25.	Atua satisfatoriamente na produção, comunicação e divulgação de materiais diversos, físicos ou virtuais, voltados a orientação e esclarecimentos dos usuários dos serviços ofertados pela Junta Comercial da Bahia.

**CARGO E CARREIRA DE TÉCNICO EM RADIODIFUSÃO**

Nº	Temática 1: Relacionamento Interpessoal e Engajamento Profissional
1.	Compartilha ideias e recursos com os demais membros da equipe, colocando-se à disposição para realizar outros serviços e auxiliar colegas, suprimindo necessidades ocorridas em sua equipe de trabalho no setor de radiodifusão educativa.
2.	Adapta-se às mudanças ocorridas em suas atividades, sejam relacionadas à equipe de trabalho, ou a aplicação de novos métodos de trabalho e novos equipamentos no setor de radiodifusão em que atua.
3.	Interage com o seu grupo de trabalho demonstrando ser flexível e cooperativo, mantendo a comunicação aberta para facilitar o alcance dos objetivos setoriais da área de radiodifusão.
4.	Redige e/ou auxilia na elaboração de relatórios, ofícios, pareceres técnicos e outros documentos administrativos, técnicos e oficiais apresentando coerência, clareza, objetividade e adequada linguagem escrita para a área de radiodifusão educativa.
5.	Desenvolve suas atividades em conformidade com os prazos estabelecidos, atendendo as prioridades para obtenção dos resultados operacionais na área de radiodifusão em que atua.
6.	Evidencia interesse e disposição em realizar os trabalhos que lhe são confiados demonstrando compromisso e lealdade com as atribuições da unidade de radiodifusão em que atua.
7.	Apresenta atitudes de idoneidade, conduta ética e integridade aos princípios e valores do serviço público no setor de radiodifusão em que atua, reconhecida por seus pares, superiores e pela comunidade alcançada por suas atividades laborais.
8.	Apresenta disposição e capacidade técnica para assumir atividades de maior complexidade e responsabilidade, ocupando posições que agregam maior valor e produtividade ao setor de radiodifusão educativa.
9.	Apresenta capacidade de lidar com situações de stress e/ou pressão, demonstrando resiliência para enfrentar as adversidades quando ocorridas no seu ambiente de trabalho.
10.	Atua na instalação, manutenção e preservação dos equipamentos do IRDEB, demonstrando cuidado e zelo com os equipamentos sob sua responsabilidade.
11.	Dá suporte técnico à produção de programas dos meios de comunicação do IRDEB, conferindo celeridade e qualidade às produções de radiodifusão educativa, evitando a ocorrência de erros e retrabalhos.
12.	Demonstra habilidade operando a Mesa de Controle Mestre (MASTER), sabendo selecionar, checar e comutar diversos canais de alimentação, conforme os roteiros de programação e os comerciais, fazendo as adaptações de conteúdos necessárias para exibição na emissora de TV.

Temática 2: Suporte Técnico específico ao Trabalho	
13.	Opera o sistema de iluminação de estúdios ou de externas, zelando pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos, bem como o executa o plano de iluminação de cada programa ou série de programas.
14.	Atua no suporte técnico à Radiodifusão de sons e imagens, operando câmeras, inclusive as portáteis e semi-portáteis de forma a garantir a qualidade final da imagem que chega ao telespectador.
15.	Edita as imagens geradas em variadas situações que serão utilizadas nos produtos do IRDEB, afirmando que a imagem revele uma dinâmica agradável e que contribua para o realce pretendido às variações de conteúdo de comunicação audiovisual.
16.	Opera corretamente mesas de áudio de TV durante gravações e transmissões, respondendo por sua especificidade, para que a sonoridade de cada programação seja disponibilizada para seus usuários de forma atrativa em um alto padrão de qualidade.
17.	Opera a mesa de áudio da emissora de rádio, responsabilizando-se pela emissão dos programas ao ar, de acordo com o roteiro de programação, demonstrando conhecimento sobre acústica e propagação sonora, assegurando a qualidade final do som destinada ao ouvinte.
18.	Responsabiliza-se pela operação de som, por meio de microfones dos estúdios ou externas de televisão, de mesas controladoras, aplicando conhecimentos técnicos e práticos relacionados a eletricidade, Lei de Ohm, impedância, faixa dinâmica, cabos e conectores, equalizadores gráficos, amplificadores de potência, caixas acústicas, transformadores isoladores e reguladores, visando garantir a qualidade e segurança na operação de equipamentos em estúdios e gravações externas dos meios de comunicação do IRDEB.
19.	Atua na aplicação de efeitos especiais, gráficos e fundos sonoros solicitados pela produção para que o IRDEB realize uma produção de qualidade e atratividade aos seus usuários.
20.	Oferece suporte operacional na condução dos debates e mesas-redondas, sejam no estúdio ou em auditório, demonstrando conhecimento técnico sobre a cultura baiana e brasileira.
21.	Realiza leituras de textos culturais e informativos, narra eventos de diversas naturezas aplicando técnicas de comunicação oral e imitação de voz, evidenciando domínio no uso da norma padrão da língua portuguesa e aplicando princípios e técnicas de comercialização em mídia eletrônica.
22.	Atua no arquivamento e manutenção do arquivo audiovisual da instituição, zelando pela conservação de fitas, audiotapes, videotapes e outras mídias, incluindo planilhas, bem como distribuindo este material para os setores solicitantes, controlando sua saída e devolução, aplicando adequadamente as técnicas de arquivamento físico e/ou virtual.
23.	Executa ações de processamento e recuperação das informações contidas em registros escritos ou gravados em diversas mídias, realizando estas atividades de forma precisa e eficaz no âmbito do Instituto de Radiodifusão Educativa do Estado da Bahia.
24.	Evidencia o domínio na seleção das imagens e sons, de forma coerente com os textos dos programas audiovisuais, objetivando a efetividade da programação do sistema de radiodifusão educativa.
25.	Demonstra proficiência no manuseio dos equipamentos técnicos, recursos e linguagens utilizadas no contexto da radiodifusão, dispo do dos recursos tecnológicos, visando o atendimento adequado às demandas dos usuários internos e externos.

**CARGO E CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO MÉDIO DA FUNDAC**  
**Assistente de Serviço Social**  
**Assistente de Serviço de Saúde**

Nº	Temática 1: Relacionamento Interpessoal e Engajamento Profissional
1.	Demonstra habilidade para manter um canal aberto de comunicação entre seus pares e superiores, desenvolvendo relações de trabalho construtivas e cooperativas, evidenciando bom relacionamento interpessoal no local em que trabalha.
2.	Organiza e executa corretamente as tarefas relacionadas ao expediente geral da unidade em que está inserido, utilizando adequadamente equipamentos e materiais disponíveis.
3.	Desenvolve suas atividades em conformidade com os prazos estabelecidos, atendendo as prioridades para obtenção dos resultados operacionais na área em que atua.
4.	Apresenta disposição e capacidade para assumir atividades de maior amplitude ou complexidade, assumindo desafios na área técnica, ocupando assim posições que agregam maior valor e produtividade ao setor da FUNDAC em que exerce suas atividades laborais.
5.	Demonstra interesse em se aperfeiçoar visando seu crescimento pessoal, profissional e intelectual visando o aperfeiçoamento de suas atividades laborais.
6.	Adapta-se às mudanças ocorridas, sejam elas relacionadas à equipe de trabalho ou a aplicação de novos métodos e/ou equipamentos no setor da FUNDAC em que atua.
7.	Atende o público interno e externo de forma assertiva, buscando satisfazer as necessidades dos usuários da FUNDAC, prestando informações, orientações e esclarecimentos de forma educada independente do nível hierárquico ou da posição social e cultural do atendido.
8.	Participa de comissões técnicas relativas a licitação, compras ou inventário na FUNDAC, evidenciando compromisso e atenção no cumprimento de prazos e no desempenho das atividades sob sua responsabilidade.
9.	Apresenta soluções técnicas criativas e exequíveis em problemas de difícil resolução, notadamente aqueles relativos às atividades específicas atribuídas à FUNDAC.
10.	Expressa-se adequadamente com autonomia, clareza e precisão conforme o contexto em que se dá a comunicação.
11.	Tem interesse e disposição em realizar os trabalhos que lhe são confiados demonstrando comprometimento e lealdade com a unidade administrativa da FUNDAC em que atua.
12.	Apresenta capacidade de lidar com situações de stress e/ou pressão, demonstrando resiliência para enfrentar as adversidades quando ocorridas no seu ambiente de trabalho.

Temática 2: Suporte Técnico Específico ao Trabalho	
13.	Auxilia ativamente os trabalhos de inserção em atividades profissionalizantes, educativas e culturais, interna e externa, revelando habilidade quanto ao tratamento e orientação ofertados aos adolescentes atendidos.
14.	Orienta corretamente os responsáveis legais dos adolescentes quanto às normas da instituição e seu Regimento Interno, executando adequadamente outras ações de acolhimento, sobretudo a realização de contatos com a família.

**EGBA** **CERTIFICAÇÃO DIGITAL**  
EGBA: 71 3116 2137 • www.egba.ba.gov.br



15.	Busca estabelecer vínculo e grau de conhecimento no atendimento aos adolescentes, visando auxiliá-los na superação de suas dificuldades, infundindo o respeito por si mesmo, pelos outros e pelos direitos fundamentais, de forma a atingir as metas fixadas no PIA - Plano Individual de Atendimento.
16.	Evidencia zelo e cuidado para que o adolescente mantenha a disciplina e demonstre responsabilidade e sociabilidade durante sua permanência na CASE - Comunidades de Atendimento Socioeducativo.
17.	Executa suas tarefas de acordo com a previsão constante dos documentos de Procedimentos Operacionais e/ou atribuições e competências legais, bem como zela pelo patrimônio da Case e pelo uso racional do material disponível.
18.	Realiza suas atividades respeitando as normas de saúde e segurança no trabalho, usando adequadamente os Equipamentos de Proteção e Segurança Individual, quando obrigatório ou necessário nas dependências da FUNDAC.
19.	Demonstra atenção em cumprir o Plano Anual de Atividades, as determinações legais, em especial o ECA, o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE, bem como as normas disciplinares e rotinas diárias da Case.
20.	Mantém sigilo absoluto sobre procedimentos de segurança, história de vida e situação judicial dos adolescentes, bem como cultiva atitudes de idoneidade, conduta ética e integridade com a relação aos princípios e valores da FUNDAC e do serviço público.
21.	Participa do levantamento de dados e informações para ações e atividades executadas pela FUNDAC, comprovando conhecimento técnico atualizado para execução destas tarefas.
22.	Redige e/ou auxilia na elaboração de relatórios, ofícios, pareceres técnicos e outros documentos administrativos, técnicos e oficiais apresentando coerência, clareza, objetividade e correta linguagem escrita.
23.	Desempenha suas atividades com dedicação e zelo pela instituição, observando as normas legais e regulamentares, cumprindo as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
24.	Tem responsabilidade quanto ao cuidado pela segurança das crianças, adolescentes e demais integrantes da Case, evitando situações que ponham em risco a integridade física, moral e psicológica dessas pessoas.
25.	Auxilia prontamente os setores de serviços e segurança da Case, colaborando na realização de suas tarefas, visando evitar a paralisação ou comprometimento das atividades básicas da FUNDAC.

**PORTARIA Nº 144 DE 24 DE MARÇO DE 2022**

**A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA EM EXERCÍCIO**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o quanto disposto nos Autos do Processo Administrativo nº 009.0215.2022.0011876-72, nas disposições contidas nos Decretos Estaduais de nºs. 16.106, de 29 de maio de 2015, e de nº 15.839, de 16 de janeiro de 2015, bem como na Instrução Normativa SAEB nº 13, de 13 de outubro de 2010.

Considerando a necessidade de divulgar os valores referenciais dos itens comuns frequentes, disponibilizados pela Superintendência de Recursos Logísticos - SRL/SAEB, através da sistemática de Registro de Preços;

Considerando que os preços pesquisados foram aferidos pelos Técnicos da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL/SAEB na forma Legal e Regimental;

Considerando, ainda, que foram observadas as demais normas e procedimentos que regulamentam a matéria,

**RESOLVE**

Art. 1º - Homologar os preços referenciais para itens de Uso Comum, elaborados pela Superintendência de Recursos Logísticos, conforme Tabela de Preços Referenciais, publicada no site [www.comprasnet.ba.gov.br](http://www.comprasnet.ba.gov.br), com seus valores devidamente cadastrados no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços (SIMPAS).

Art. 2º - Buscando a preservação dos princípios da economicidade e vantajosidade para a Administração Pública, os preços apurados pela Superintendência de Recursos Logísticos deverão ser considerados como preços máximos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

**TATIANE CEZAR PEREIRA**

Secretária da Administração em exercício

**Portaria Nº 00399795 de 24 de Março 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 Inicio	Data Fim
58000078	CECILIA CAVALCANTE REIS NERI	06.07.1989/05.07.1994	04.04.2022	03.05.2022

**ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

**EGBA** SERVIÇOS GRÁFICOS  
EGBA: 71 3116 2837/2838 • [www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)

**COMITÊ GESTOR DE SEGURANÇA VIÁRIA DA BAHIA - CGSV/BA  
ATA DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 9 DE MARÇO DE 2022.**

Aos nove dias do mês de março do ano de dois mil e vinte dois, o Comitê Gestor de Segurança Viária da Bahia - CGSV/BA, reuniu-se através da plataforma virtual do Microsoft Teams, convocada pela Sra. Presidente **Margareth Gerbase Gramacho Fadigas**. Com quórum de 14 representações foi declarada aberta a sessão às 9h com a seguinte pauta: **1. Formalização do Comitê Gestor de Segurança Viária - CGSV; 2. Plano Nacional de Redução de Mortes e Lesões no Trânsito - PNATRANS; 3. 2º Fórum de Órgãos de Trânsito do Estado da Bahia - FOTRAN/BA. 4. Regimento Interno do CGSV. 1. Formalização do Comitê Gestor de Segurança Viária - CGSV.** A Presidente apresentou histórico sobre a instituição do Comitê Gestor de Segurança Viária da Bahia - CGSV: o Banco Mundial através de diagnóstico para empréstimo e financiamento do programa de recuperação e manutenção de rodovias, identificou a necessidade de criar um espaço para consolidação dos dados estatísticos de Gestão do Trânsito e pra discutir e deliberar sobre questões estratégicas para o aperfeiçoamento da Segurança Viária. Indicou então a criação de uma Agência Líder de Segurança Viária que passou a chamar-se Comitê Gestor. O Conselho Estadual de Trânsito da Bahia - CETRAN/BA, por conhecer este histórico apresentou a Secretaria de Infraestrutura da Bahia - SEINFRA e ao Banco Mundial a proposta de que este comitê passasse a funcionar no CETRAN, com todos os seus membros. A iniciativa foi aprovada, desde que se incluísse também a participação da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia - SESAB e da Secretaria de Educação do Estado da Bahia - SEC/BA, por serem órgãos estratégicos na gestão do trânsito. Em 29 de setembro de 2021 foi então instituído o Comitê Gestor de Segurança Viária da Bahia. Como esse comitê é uma meta do programa PREMAR II da SEINFRA, o Banco Mundial investiu na contratação de uma consultoria especializada para consolidação do Comitê. Em 6 de janeiro de 2022, foi então contratada a Consultora Raquel Almquist, doutora em Segurança Viária com formação na Suécia, que já iniciou as suas atividades tendo como produtos: o diagnóstico de Segurança Viária da Bahia, a elaboração da Política de Segurança Viária, a elaboração do PNATRANS e a elaboração do Regimento Interno do CGSV. **2. Plano Nacional de Redução de Mortes e Lesões no Trânsito - PNATRANS.** A Presidente apresentou histórico do PNATRANS, que foi criado pela Lei 13.614, de 11 de janeiro de 2018, pelo CONTRAN para cumprir o compromisso de redução de 50% de mortes e lesões no trânsito no período de 2021 a 2030, alinhado à nova década de ação para a Segurança no Trânsito, proclamada pela Organização das Nações Unidas - ONU. A primeira versão do plano não obteve muito êxito, então em setembro de 2021, através da Resolução CONTRAN nº. 870/2021, o plano foi reestruturado, instituindo 6 pilares e 160 ações para torná-lo mais efetivo. A SENATRAN sugeriu que todos os estados criassem um grupo de trabalho para condução do plano, contudo, como a Bahia já havia criado o Comitê Gestor também com esse objetivo, foi sugerido que se incluísse então a participação do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), através da Câmara Temática de Gestão e Coordenação do PNATRANS (CTPNAT), do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte - DNIT, por meio da Superintendência Regional da Bahia e a Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, por meio da Unidade Regional da Bahia, que será atendida por meio da Deliberação CETRAN 090/2022 a ser apreciada posteriormente. Também por sugestão da SENATRAN, no dia 7 de abril de 2022, será firmado um documento de compromisso do Estado da Bahia com o PNATRANS. **3. 2º Fórum de Órgãos de Trânsito do Estado da Bahia - FOTRAN/BA.** No dia 7 de abril, das 9h às 17h a equipe da SENATRAN apresentará o PNATRANS para as Autoridades municipais de Trânsito, serão também convidados palestrantes do Banco Mundial, da iniciativa Bloomberg para a Segurança Global no Trânsito, do Observatório Nacional de Segurança Viária - ONSV, além da nossa consultora Raquel Almquist, que apresentará conceitos norteadores do PNATRANS. **4. Regimento Interno do CGSV.** A presidente passou a palavra para a consultora, Dra. Raquel Almquist, que apresentou os pontos de destaque do Regimento Interno que será encaminhado ao Comitê para análise e deliberação. A presidente informou que serão formados Grupos de Trabalho para facilitar a atuação dos membros do Comitê nas suas áreas de conhecimento e interesse. A presidente ressaltou a visita do Secretário da SENATRAN, Dr. Frederico de Moura Carneiro aos Órgãos municipais e estaduais de Trânsito no dia seguinte ao evento, dia 8 de abril. Ficando agendada a próxima reunião virtual do CGSV para o dia 16 de março, às 9h, pela plataforma do Microsoft Teams. Sendo concluída a pauta, a reunião foi encerrada às 10h11min. Eu, Maisa Santos de Jesus Madureira, lavrei a presente ata, secretária, que vai por mim assinada, pelos Senhores membros deste Comitê. Salvador, Sala virtual de Reunião, 9 de março de 2022.

Margareth Gerbase Gramacho Fadigas  
Presidente do CETRAN

Rubens da Conceição de Araújo  
Suplente TRANSALVADOR

Camila Fernandes Barroso  
Suplente DETRAN

Adelmo Oliveira Amorim  
Suplente SMT/Feira de Santana

Murita Karen Freire  
Suplente DETRAN

Tônia Viana Rocha  
Titular SEMOB/Vitória da Conquista

Nilton Lima Filho  
Suplente SEINFRA

Mônica Figueiredo Pereira de Souza  
Suplente SEMOB/Vitória da Conquista

Carlos Henrique Ferreira Melo  
Titular PMBA

Leila Silva Figueiredo de Ribeiro  
Suplente SEMOB/Vitória da Conquista

Roberto de Melo Assunção  
Suplente PMBA

Henrique Alencar de Carvalho Reges  
Titular FETRABASE

Janete Peregrino Braga  
Suplente ABM

Bianca da Cruz Oliveira  
Suplente CRP