

Secretaria de Administração Penitenciária - SEAP: tem a finalidade de formular políticas de ações penais e de ressocialização de sentenciados, bem como de planejar, coordenar e executar, em harmonia com o Poder Judiciário os serviços penais do Estado.

Secretaria da Educação do Estado da Bahia - SEC: é responsável pela manutenção financeira e pela elaboração de diretrizes administrativas e pedagógicas de diversas escolas públicas de ensino fundamental, médio e/ou técnico localizadas em Salvador e demais municípios do interior da Bahia, além de manter financeiramente também as quatro universidades estaduais.

Secretaria de Comunicação Social - SECOM: é responsável pela comunicação do Governo, possibilita ao cidadão a avaliação e a solicitação de informações sobre os serviços públicos prestados pelo Estado, contribuindo para a transparência e a qualidade da gestão.

Secretaria de Ciência Tecnologia e Inovação do Estado da Bahia - SECTI: promove espaços de participação e interação entre os agentes do sistema estadual de ciência, tecnologia e inovação, a sociedade e o mundo, estimulando a produção de conhecimento, a inovação e o empreendedorismo em todo o Estado.

Secretaria de Cultura da Bahia - SECULT: formula e implementa, de forma articulada com a sociedade, políticas públicas que expressem a centralidade da cultura na transformação e no desenvolvimento social e valorizem a diversidade cultural da Bahia, nas suas dimensões simbólica, econômica e de cidadania, levando em consideração as particularidades dos 27 territórios culturais do Estado.

Secretaria de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia - SEDUR: promove o desenvolvimento urbano e regional no Estado da Bahia por meio de políticas de habitação, resíduos sólidos, mobilidade, equipamentos públicos e gestão territorial, visando a sustentabilidade das cidades e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes.

Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia - SEFAZ: responsável pela fiscalização, arrecadação, pagamento, controle e contabilização de recursos públicos de cada Estado.

Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais- SEI: prove e propaga informações geográficas e estatísticas, com a finalidade de formular https://pt.wikipedia.org/wiki/Pol%C3%ADticas_p%C3%BAblicas, https://pt.wikipedia.org/wiki/Planejamento_estrat%C3%A9gico e programas para o https://pt.wikipedia.org/wiki/Desenvolvimento_econ%C3%B4mico_local do Estado. Também coordena todas as informações <https://pt.wikipedia.org/wiki/Cartografia> e <https://pt.wikipedia.org/wiki/Demografia> necessárias ao conhecimento da realidade social, física e econômica baiana.

Secretaria de Infraestrutura da Bahia - SEINFRA: responsável por executar as políticas públicas relativas às estradas, terminais, aeroportos regionais, transportes, energia e comunicação, bem como, regular e fiscalizar as concessões públicas dos serviços de infraestrutura e transportes.

Secretaria Estadual do Meio Ambiente- SEMA: tem por finalidade assegurar a promoção do desenvolvimento sustentável do Estado da Bahia, formulando e implementando as políticas públicas voltadas para harmonizar a preservação, conservação e uso sustentável do meio ambiente, com respeito à diversidade étnico-racial-cultural e à justiça socioambiental no Estado da Bahia.

Secretaria do Planejamento - SEPLAN: executa as funções do planejamento do estado, coordena a elaboração e a atualização dos instrumentos de planejamento governamental: Plano Estratégico, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais.

Secretaria de Promoção da Igualdade - SEPRMI: implementa, diretamente ou em conjunto com as demais Secretarias de Estado, Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial, de proteção dos direitos de indivíduos, Povos e Comunidades Tradicionais e grupos étnicos atingidos pela discriminação racial e demais formas de intolerância.

Secretaria de Relações Institucionais - SERIN: assessora o Governador do Estado em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações.

Secretaria da Saúde do Estado da Bahia - SESAB: tem por finalidade a formulação da política estadual de saúde, a gestão do Sistema Estadual de Saúde e a execução de ações e serviços para promoção, proteção e recuperação da saúde, em consonância com as disposições da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que constitui o Sistema Único de Saúde - SUS.

Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte - SETRE: formula, coordena e executa políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como formação e orientação profissional, visando à organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhorias das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas do governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras.

Secretaria de Turismo - SETUR: tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas de promoção e fomento ao turismo, formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito estadual.

Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento - SIHS: tem por finalidade fomentar, acompanhar e executar estudos e projetos de infraestrutura hídrica, bem como formular e executar a Política Estadual de Saneamento Básico.

Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social - SJDHDS: promove o acesso às políticas públicas voltadas à garantia de direitos para a população no Estado da Bahia. É responsável por executar políticas públicas voltadas à proteção e promoção dos direitos humanos e ao desenvolvimento social.

Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM: planeja, coordena e articula a execução de políticas públicas para as mulheres, desenvolve ações e projetos, em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas estaduais.

Secretaria de Segurança Pública - SSP: programa, superintende, dirige e orienta os serviços de polícia e segurança pública do Estado, exerce atividades de polícia administrativa, judiciária e de manutenção da ordem pública, executando ações policiais ostensivas, preventivas, repressivas e de investigação criminal, bem como o policiamento em todo o território do Estado.

Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia - SUDESB: tem como objetivo o fomento do esporte, recreação e lazer na Bahia, orienta, prepara, difunde e supervisiona a prática do esporte, planeja e executa a busca sistemática de talentos e fomenta sua formação, coordena, supervisiona e subvenciona as entidades desportivas atuantes no Estado.

Universidade Estadual de Feira de Santana - UEFS: nasceu como resultado de uma estratégia governamental com o objetivo de interiorizar a educação superior, até então, circunscrita à capital, Salvador.

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB: possui dois campus, sendo um na cidade de Jequié, importante pólo comercial, e outro na cidade de <https://pt.wikipedia.org/wiki/Itapetinga>, que se destaca como pólo pastoril do Estado, possui atualmente 43 cursos de <https://pt.wikipedia.org/wiki/Gradua%C3%A7%C3%A3o> e ainda cursos de <https://pt.wikipedia.org/wiki/P%C3%B3s-gradua%C3%A7%C3%A3o>.

Universidade Estadual de Santa Cruz - UESC: é uma instituição pública de ensino superior, fundada em 1991, na cidade de Ilhéus, Bahia. Hoje lidera a esfera do ensino superior no sul da Bahia.

Universidade do Estado da Bahia - UNEB: é a maior instituição pública de https://pt.wikipedia.org/wiki/Ensino_superior_multicampi do estado da Bahia, estruturada em 29 campus, dentre os quais, os principais estão sediados nos bairros do Cabula e do Imbuí na cidade de [https://pt.wikipedia.org/wiki/Salvador_\(Bahia\)](https://pt.wikipedia.org/wiki/Salvador_(Bahia)), capital da Bahia, mas presente, geograficamente, em todas as regiões do Estado.

ANEXO III

(Logomarca e Nome da Instituição de Ensino)

DECLARAÇÃO

Informamos que o(a) aluno(a) _____, está matriculado(a) nesta Instituição de Ensino no _____ semestre do curso _____, no turno _____, modalidade _____.

O referido curso tem duração de ___ semestres ou ___ anos, tendo o aluno(a) já cursado ___% do curso.

(Município) (data)

(Assinatura)

(Nome da Instituição de Ensino)

ANEXO IV TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, CPF _____, matriculado no curso _____, turno _____, no ___ semestre, declaro para os devidos fins que as informações por mim declaradas no ato da inscrição para estágio na Administração Pública Estadual, no site do Programa Partiu Estágio (programaestagio.saeb.ba.gov.br), são verdadeiras.

_____/_____/_____
(Município) (data)

(Assinatura)

INSTRUÇÃO Nº 003/2022

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) para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico Universitário e Analista Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico, conforme previsto nos Decretos nº 21.070 e nº 21.071, ambos do dia 24 de janeiro de 2022.



O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando o disposto no artigo 44 do Decreto nº 21.070, e no artigo 45 do Decreto nº 21.071, todos do dia 24 de janeiro de 2022 e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2022.0005385-53, resolve editar a seguinte **INSTRUÇÃO**:

1 - Para fins de participação nos Processos Extraordinários de Avaliação de Desempenho Funcional (PEADFs) o servidor deverá permanecer 40 (quarenta) 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, 40 (quarenta) 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 avaliatório 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 mediato, previstos no item 3, I e II, a e b, a avaliação será realizada pelo servidor formalmente designado para substituí-lo em seus impedimentos, desde que tenha trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 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 local de trabalho onde o servidor avaliado permaneceu por maior tempo, no decorrer do período avaliatório deverá realizar as etapas do processo de avaliação de sua responsabilidade de acordo com as atividades desempenhadas pelo servidor no período avaliatório, aferida através dos trabalhos, processos e procedimentos realizados no referido período avaliatório, 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 imediata. Se a chefia mediata não o fizer no prazo estabelecido, o conceito final da Avaliação será "ADF não realizada".

4 - O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Analista Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, será apurado considerando os conceitos atribuídos à perspectiva Avaliação de Competências vinculadas às atribuições da carreira, por meio de indicadores agrupados nas temáticas constantes no Anexo I desta Instrução.

5 - O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Técnico Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, será apurado considerando os conceitos atribuídos

à perspectiva Avaliação de Competências vinculadas às atribuições da carreira, por meio de indicadores agrupados nas temáticas constantes no Anexo II desta Instrução.

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

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

ANEXO I - CARREIRA DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO

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

ANEXO II - CARREIRA DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO

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

INSTRUÇÃO Nº 004

Altera o Anexo VII Processos Administrativos Residuais da Instrução nº 042, de 19 de dezembro de 2020.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO no uso da atribuição que lhe confere a alínea "h", inciso I, art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015 e considerando o disposto no Decreto nº 17.983 de 24 de outubro de 2017 e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0148.2022.0005620-68, resolve expedir a seguinte,

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais dependentes, observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA.

2. O Anexo VII da Instrução nº 042, de 19 de dezembro de 2020, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Instrução.

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

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

Anexo Único

Processos Administrativos Residuais:

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 25/01/2019

Adiantamento: Concessão e Prestação de Contas (denominação anterior: Adiantamento: Concessão)

Adiantamento: Concessão e Prestação de Contas (denominação anterior: Adiantamento Prestação de Contas)

Bem Imóvel: Outorga - Concessão de Uso por Contrato de Gestão

Bem Imóvel: Outorga - Concessão de Uso por Concorrência

Credenciamento: Edital

Credenciamento: Cadastro

Credenciamento: Convocação e Contratação

Credenciamento: Pagamento

Material de Consumo e Permanente: Inventário

Segurança da Informação: Orientação Técnica

Decreto Financeiro: Crédito Adicional

Reserva Concessão - Remunerada

Reforma Concessão - Por Invalidez

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 06/02/2019

Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos

Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Eliminação de Documentos

Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Transferência de Documentos

Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 26/02/2019

Bem Imóvel: Aquisição - Desapropriação

Bem Imóvel: Servidão Administrativa - Área de Domínio Público

Organizações da Sociedade Civil: Aditamento - MROSC

Organizações da Sociedade Civil: Apostilamento - MROSC

Auxílio Natalidade: Concessão

Tempo de Serviço: Averbação e Desaverbação

Servidor: Movimentações e Cessões - Pagamento

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 02/04/2019

Movimentação de Conta Vinculada: Restituição / Pagamento;

Serviço/Material/Projeto/Obra Remanescente: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso X, Lei nº 9.433/2005);

Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso XV, Lei nº 9.433/2005);

Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso VI, Lei nº 9.433/2005);

Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso XXIV, Lei nº 9.433/2005);

Servidor: Afastamento e Licença Médica;

Consulta: Orientação Jurídica e Técnica.

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 05/06/2019

Serviço/Material/Obra/Projeto: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso V, Lei nº 9.433/2005);

Programa de OS: Despublicação de Serviços Públicos.

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 06/07/2019

Bem/Obra/Serviço/Consultoria: Contratação - Operação de Crédito Externo;

Folha de Ativo: Pagamento - Regularização.

- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 24/08/2019

Convênio/Instrumentos Congêneres: Proposição e Celebração;

Convênio/Instrumentos Congêneres: Aditamento;