



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, **OBIGATORIAMENTE** 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/1luUFRb59-OMKr5ujTaN-qfIgzpG9rqrMf?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 ou 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: <https://bit.ly/3sYsPe>, 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.

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 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 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 imediata 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:

- O servidor solicitar uma nova avaliação;
- A chefia imediata for concorrente do servidor e este solicitar;
- 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, elegendo 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, suscitando 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 de 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 vistoria 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 de 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.