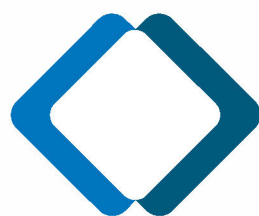


SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

RECURSOS HUMANOS

Vol. 2 - Planejamento, Desenvolvimento e Saúde Ocupacional



SEA

Sistema Estadual de Administração

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

SISTEMÁTICA DE EXECUÇÃO DE PROCESSOS

SEGMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Volume 02

Planejamento de Recursos Humanos
Desenvolvimento de Recursos Humanos
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Jaques Wagner

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
Edelvino da Silva Góes Filho

GABINETE DO SECRETÁRIO
Rodrigo Pimentel de Souza Lima

SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH
Adriano Tambone

SUPERINTENDÊNCIA DE PREVIDÊNCIA - SUPREV
Pedro José Soares de Araújo

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PÚBLICA - SGP
Victor Emmanuel Maia Fonseca

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR - CAS
Sônia Magnólia Lemos de Carvalho

DIRETORIA GERAL
Gilda Maria Filgueiras Gordilho

REALIZAÇÃO

COMITÊ EXECUTIVO DO SEA

Edelvino da Silva Góes Filho - Coordenação

EQUIPE TÉCNICA

Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG

Danielle Thomas Ferreira Cintra

Equipe

*Ana Lúcia Amaral de Carvalho
Andre Luiz Santanna Guimarães
Beatriz Moraes Souza
Cynthia Dantas Ferreira
Josemar Noronha
Marcos Bittencourt de Barros
Raquel da Silva Baptista
Raquel Miranda de Carvalho*

Apoio à Produção Editorial

Gabinete do Secretário – GAB/SAEB - área de Comunicação Social

*Projeto Financiado com Recursos do
Programa Nacional de Apoio a Modernização da Gestão e
do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal - PNAGE/BA*

CONSULTORIA

Empresa Brasileira de Negócios e Consultoria - EBNC

*Guilherme Antônio Vivacqua (in memorian)
Luís Guilherme Queiroz Vivacqua*

Equipe

*Aldery Silveira Júnior
Alfredo Guimarães Neto
André Augusto Villela de Souza
Ayrton Aparecido Kacic
José Carlos Bezerra Júnior
Leopoldina Maria Colares de Araújo
Marco Antônio Siqueira Cardoso*

BAHIA. Secretaria da Administração
Sistemática de Execução de Processos. Salvador:
Secretaria da Administração : Superintendência de
Gestão Pública - Coordenação de Desenvolvimento
de Gestão, 2014
112 p. il.

1. Impressos - Padronização - Manual I. Título

CDD 350.5

Introdução

Já é consensual a avaliação de que o setor público precisa passar por mudanças culturais para adaptar-se a um mundo em constante movimento, tornando-se mais ágil e eficaz na prestação de serviços à sociedade. Uma reflexão mais cuidadosa, entretanto, evidencia que para gerar resultados permanentes essas mudanças precisam alcançar o próprio cerne do aparelho do Estado, em sua estrutura de poder no que diz respeito ao controle organizacional.

É preciso que a máquina estatal aprenda a adquirir novos conhecimentos e a reciclá-los continuamente, só assim podendo gerar respostas inteligentes e flexíveis aos desafios encontrados no dia-a-dia das práticas administrativas. Com esta premissa, a Secretaria da Administração (Saeb) empreendeu, a partir de 2011, o Redesenho do Sistema Estadual de Administração – SEA, um projeto a cargo da Coordenação de Desenvolvimento de Gestão – CDG que promoveu mudanças nos processos de trabalho, permitindo o conhecimento destes processos e suas características, bem como das áreas com oportunidades de melhoria.

Entendemos que abordar o funcionamento dos órgãos e entidades do ponto de vista dos processos é a maneira mais eficaz e eficiente de adotar uma visão verdadeiramente sistêmica do Estado. Vista como um conjunto de processos inter-relacionados e interdependentes que precisam funcionar em um fluxo harmônico e integrado, a Administração Pública poderá contribuir com muito mais intensidade para a excelência na prestação de serviços à sociedade.

Com o Redesenho do SEA, projeto financiado com recursos do PNAGE/BAHIA, pretende-se, na prática, uniformizar os procedimentos administrativos, alcançando todo o Poder Executivo Estadual por meio da atuação sistêmica da Saeb, das Diretorias Gerais, através das Diretorias Administrativas e Coordenações de Modernização como unidades setoriais, e das unidades equivalentes das autarquias e fundações, como unidades seccionais, executoras de suas políticas e diretrizes. Desta uniformização resultará uma grande sinergia, permitindo o melhor desempenho da Administração Pública Estadual pela melhoria das atividades-meio que refletem, diretamente, na melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Espera-se, com esta nova formatação, contribuir para a consolidação de uma cultura administrativa de qualidade e profissionalismo, bem como atender aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Edelvino da Silva Góes Filho
Secretário da Administração

Sumário

APRESENTAÇÃO	09
INFORMAÇÕES TÉCNICAS	11
FLUXOS E PROCEDIMENTOS:	15
PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Acompanhamento das Negociações Trabalhistas entre Sindicatos e Empresas ..	17
Análise do Impacto Financeiro e Disponibilidade Orçamentária de Pessoal	23
Avaliação de Desempenho – Estágio Probatório	26
Avaliação de Desempenho e Promoção	29
Concessão de Reajuste Salarial	33
Dimensionamento da Força de Trabalho	39
Elaboração do Orçamento de Pessoal Ativo	45
Estruturação de Carreiras	48
Negociação Trabalhista com os Sindicatos	55
– Gestão das Relações Trabalhistas e Sindicais.	
DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS:	
Capacitação de Servidores	59
– Por Instrutoria Externa;	
– Por Instrutoria Interna;	
– Desenvolvimento de Ações de Capacitação.	
Capacitação de Servidor em Evento Externo	68
Mediação do Processo de Aprendizagem Organizacional	74
Seleção, Admissão e Desligamento de Estagiários	78
SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO	
Avaliação da Capacidade Laborativa	83
Concessão de Adicional de Insalubridade / Periculosidade	85
Concessão de Isenção de Imposto de Renda	87

Concessão de Licença Médica	89
Instauração de Perícia de Incidente de Insanidade Mental	92
Valorização do Servidor	94
FORMULÁRIOS:	97
Cadastro de Pessoal	99
Certidão de Tempo de Serviço	100
Declaração de Acumulação de Cargos	101
Declaração de Bens	102
Informações Cadastrais	103
Opção de Remuneração / Cargo Temporário	105
Proposta RTI / CET	106
Relotação de Pessoal	107
Requerimento de Auxílio-Funeral	108
Requerimento Direitos e Vantagens	109
Validação do Quadro de Pessoal	110

Apresentação

A Lei Delegada nº 63/1983 transformou o Departamento de Administração Geral - DAG em Secretaria da Administração - SAEB e instituiu o Sistema Estadual de Administração - SEA, como modelo de gestão de caráter sistêmico. Esse modelo visava propor diretrizes, coordenar e executar a política de pessoal, material, patrimônio e encargos auxiliares, estabelecer fluxos permanentes de informações entre as suas unidades setoriais e seccionais, e promover ações de modernização administrativa e de desburocratização, com vistas ao aperfeiçoamento do serviço público estadual.

A SAEB objetivando a melhoria da gestão e dos resultados alcançados, e o aperfeiçoamento dos níveis de efetividade da gestão pública do Estado, com vistas à racionalização, simplificação, praticidade e funcionalidade para os segmentos de recursos humanos, previdência, serviços administrativos, licitação e modernização administrativa, definiu, como ação estratégica, o redesenho do Sistema, tendo por base o Regulamento do SEA, aprovado através do Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Consolidado o Redesenho do SEA, foi elaborado este Manual, refletindo mais um resultado do esforço da SAEB para a consolidação de uma cultura de excelência, visando nortear, no âmbito do Poder Executivo Estadual, a execução dos processos, e a busca contínua pela modernização da gestão, e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre seus processos internos.

Considerando que os processos são de natureza contínua e dinâmica, os procedimentos, aqui descritos, poderão sofrer ajustes e modificações ao longo do tempo, visando adequá-los e atualizá-los para o cumprimento da missão que lhes cabe dentro do SEA, ou por alguma alteração processada na legislação, ao qual este Manual se ancora. As atualizações, que eventualmente sejam feitas neste Manual, serão de responsabilidade da CDG/SAEB, ao qual caberá, também, providências quanto a disponibilização do Manual e suas atualizações, no *site* da SAEB, bem como através de ferramenta específica, via *Web*.

A elaboração do Redesenho do SEA, amplamente discutida e aprovada, teve a participação ativa de toda a Administração Pública Estadual, por meio de seus representantes, que assumiram o compromisso de implementar os novos processos, ora retratados, aos quais registramos os nossos agradecimentos, bem como à Comissão Executiva e a todos aqueles que contribuíram para a construção de uma estrutura administrativa capaz de dar base às atividades do SEA.

**Coordenação de Desenvolvimento de Gestão - CDG da
Superintendência de Gestão Pública - SGP**

Informações Técnicas

Para melhor estruturação e compreensão do conteúdo, integra este Manual a tramitação dos processos, através dos fluxos, a descrição dos procedimentos, de forma a facilitar a consulta e os formulários que compõem os processos. Os procedimentos operacionais, elencados neste Manual, são amparados pelas Legislações pertinentes ao Sistema Estadual de Administração - SEA.

Visando facilitar e elucidar as informações apresentadas, relacionamos abaixo as definições, as siglas e os ícones mais utilizados, bem como a estratégia de execução do desenvolvimento dos trabalhos.

DEFINIÇÕES, SIGLAS E ÍCONES UTILIZADOS NOS PROCESSOS

– Definições:

Administração Direta - Conjunto de órgãos que integram a estrutura administrativa do Estado e diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

Administração Indireta - Conjunto de entidades com personalidade jurídica própria, vinculadas a um órgão da administração direta.

Administração Pública - Aparelho estatal integrado por pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos postos à disposição do cidadão para a consecução das necessidades gerais e coletivas.

Alta Administração - Titulares e dirigentes de unidades (Secretários, Chefes de Gabinete, Superintendentes e chefia de unidades diretamente ligadas ao titular dos órgãos e entidades).

Atividade - Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção e o funcionamento de órgãos e entidades governamentais e para a prestação de serviços públicos utilizados pela população.

Desenvolvimento Organizacional - Esforço planejado, que envolve a organização como um todo, liderado pela alta administração, visando incrementar a eficácia e saúde da organização através de intervenções planejadas nos processos organizacionais, utilizando conhecimentos das ciências do comportamento. (*Beckhard*)

Equipe de Trabalho - Servidores do Estado da Bahia diretamente envolvidos na execução dos processos redesenhados, como “especialistas do negócio”, atuando junto à consultoria e colaborando no trabalho de melhoria dos processos.

Equipe Técnica - Servidores do Estado da Bahia envolvidos diretamente no acompanhamento, monitoramento e supervisão dos trabalhos da consultoria.

Estrutura Organizacional - Desdobramento de atividades e o delineamento e escalonamento de níveis hierárquicos, resultando no modelo organizacional de órgãos ou entidades.

Órgão Central - Formula as diretrizes, promove a articulação entre os componentes do sistema e lhes presta assistência técnica tendo em vista seu aprimoramento.

Órgão Seccional – Unidade administrativa que executa as atividades próprias do sistema no âmbito da administração indireta ou regionalizada, de acordo com a orientação dos órgãos setoriais. Estão administrativamente subordinados aos seus dirigentes imediatos.

Órgãos Setorial - Unidade administrativa, integrante da estrutura das Secretarias de Estado e de Órgãos Diretamente Subordinados ao Governador, que executa as atividades próprias ao sistema formalmente instituídos, segundo a orientação do órgão central. Exercem a coordenação setorial das atividades sistêmicas e estão administrativamente subordinados ao respectivo dirigente imediato do órgão e tecnicamente vinculados ao órgão central do respectivo sistema.

Procedimento - Maneira especificada de executar uma atividade.

Processo - Conjunto de tarefas que, juntas, criam um resultado de valor para um cliente. (Hammer)

Produtividade - Relação entre os resultados de um processo organizacional e os recursos consumidos para produzi-los.

Redesenho ou Melhoria de Processo - Mudanças organizacionais coordenadas de modo a melhorar o desempenho dos processos. Pode ser gradual ou radical.

Sistema - Conjunto de ações articuladas entre si, que tem seu funcionamento definido em instâncias a nível central, setorial e seccional.

Sistema Estadual De Administração - SEA - Sistema criado pela Lei Delegada nº 63, de 01 de junho de 1983, que tem por finalidade básica a definição, o planejamento, a coordenação e a execução das ações de administração no âmbito da Administração Pública Estadual, regulamentado pelo Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006.

Usuário - Pessoa, grupo ou instituição que usam o produto fornecido por uma organização. Usuário final, consumidor.

– Siglas:

CMO - Coordenação de Modernização

CONGEOS - Conselho de Gestão das Organizações Sociais

DA - Diretoria Administrativa

DF - Diretoria de Finanças

DG - Diretoria Geral

DO - Diretoria de Orçamento Público

DPL - Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos





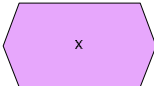
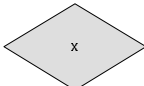





GAB - Gabinete do Secretário

PGE - Procuradoria Geral do Estado

PROJUR - Procuradoria Jurídica

- PNAGE** - Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento dos Estados e do Distrito Federal
- SAEB** - Secretaria da Administração do Estado da Bahia
- SEA** - Sistema Estadual de Administração
- SGP** - Superintendência de Gestão Pública
- SRH** - Superintendência de Recursos Humanos
- SSA** - Superintendência de Serviços Administrativos
- SUPREV** - Superintendência de Previdência
- CCL** - Coordenação Central de Licitação

– Ícones:

	Indicador de Início e Término do Fluxograma
	Interface para Atividade Manual
	Interface para Processo ou Rotina
	Interface para Sistema
	Interface para Evento
	Decisão
	Lógica OU exclusivo
	Lógica E
	Lógica E/OU
	Referência fora da página (Saída)
	Referência fora da página (Entrada)

ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

A estratégia de execução das atividades foi desenvolvida com a contribuição de servidores das unidades que constituem o SEA, envolvidos diretamente na execução dos processos redesenhados, indicados por seus dirigentes, constituindo-se como “Equipe de Trabalho”, atuando junto à Empresa contratada.

Os trabalhos foram realizados através de oficinas, em construção coletiva pela consultoria e equipes de trabalho, cabendo à consultoria a condução, orientação, acompanhamento e apoio na elaboração da documentação dos processos a serem redesenhados.

A coordenação do projeto SEA/SAEB atuou no acompanhamento, monitoramento e supervisão da execução dos trabalhos, visando ao reforço do processo de transferência de tecnologia e à maior sustentabilidade dos resultados obtidos, constituindo-se como Equipe Técnica.

A capacitação das equipes teve um cunho de transferência de tecnologia, voltada para os servidores que irão atuar no desenvolvimento dos trabalhos.

A mobilização e sensibilização dos órgãos envolvidos, bem como a legitimização das equipes teve um papel de destaque no contexto do trabalho, onde foi criado um ambiente favorável à participação de todos, de forma integrada, na construção das melhorias dos processos, na certeza que suas contribuições refletirão nos resultados que serão alcançados.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS
Planejamento de Recursos Humanos



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ACOMPANHAMENTO DAS NEGOCIAÇÕES TRABALHISTAS ENTRE SINDICATOS E EMPRESAS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/3

DPL/SRH/SAEB

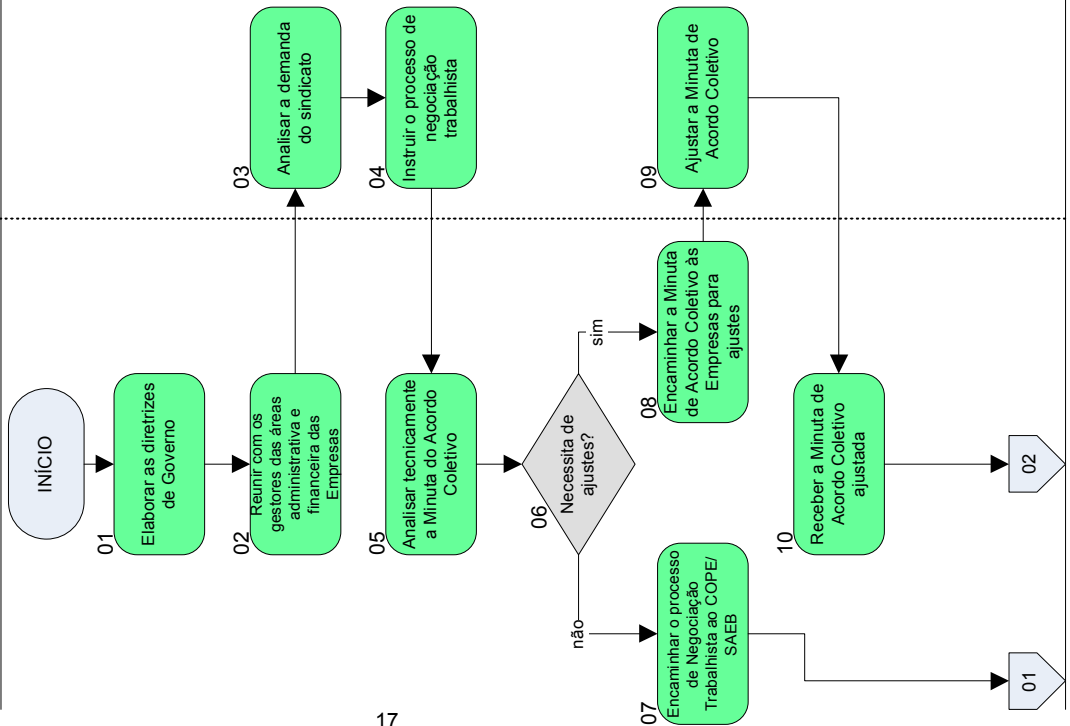
Empresas/Sindicatos

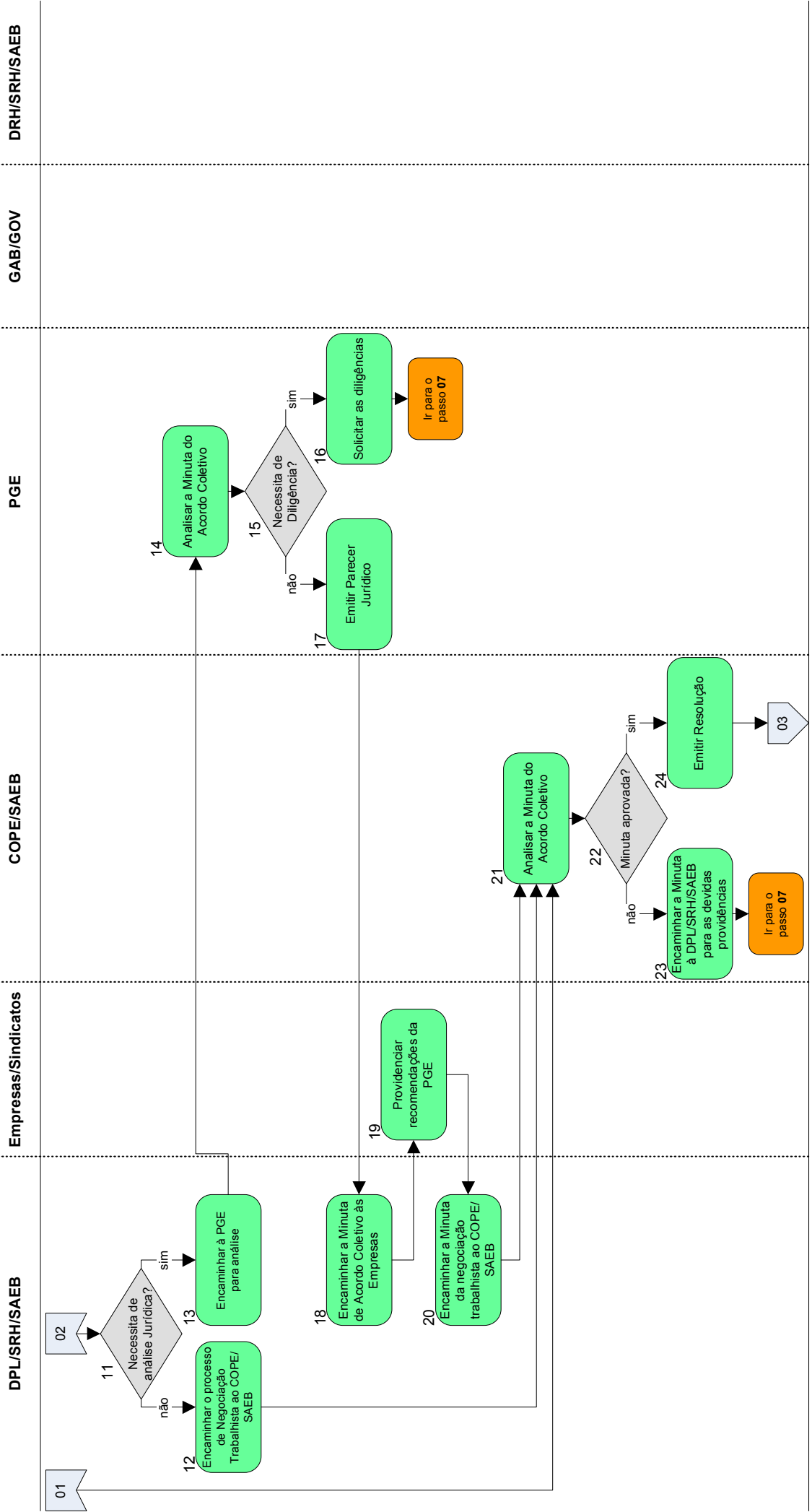
COPE/SAEB

PGE

GAB/GOV

DRH/SRH/SAEB







DPL/SRH/SAEB

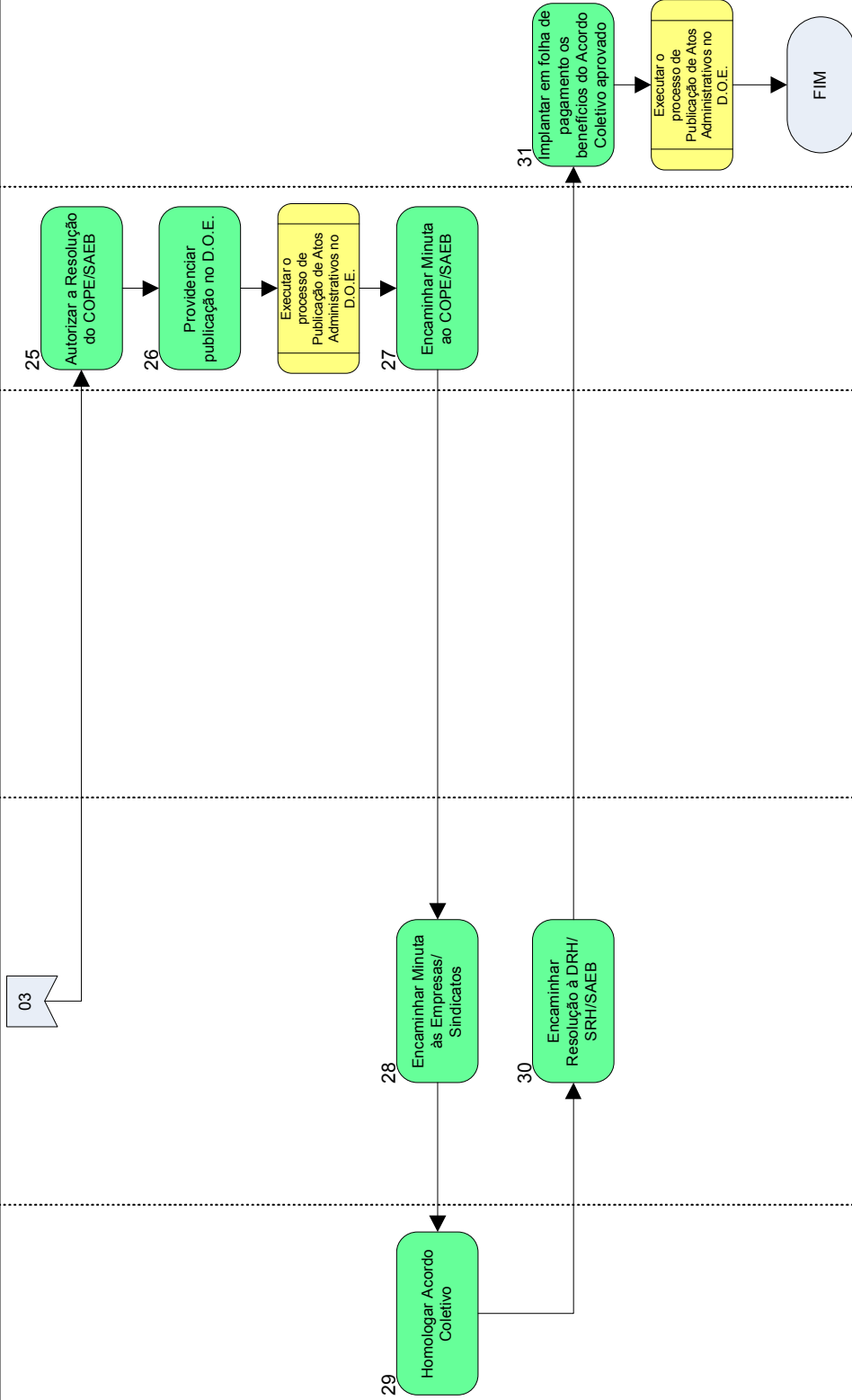
Empresas/Sindicatos

COPE/SAEB

PGE

GAB/GOV

DRH/SRH/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**ACOMPANHAMENTO DAS NEGOCIAÇÕES
TRABALHISTAS ENTRE SINDICATOS E EMPRESAS**



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Acompanhar as negociações entre os Sindicatos e Empresas, visando a aprovação dos acordos coletivos.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Empresas / Sindicatos;
- Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Governador – GABGOV;
- Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração SAEB.
- Procuradoria Geral do Estado – PGE.

Base Legal

- Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;
- Lei nº 12.382, de 25 de fevereiro de 2011 – Lei do Salário Mínimo;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPL/SRH/SAEB	1	Elaborar as diretrizes de Governo • Elabora as diretrizes de Governo para subsidiar os acordos coletivos de trabalho.
	2	Reunir com os gestores das áreas administrativa e financeira das Empresas • Reúne com os gestores das áreas administrativa e financeira das Empresas.
Empresas / Sindicatos	3	Analisar a demanda do sindicato • Analisa a demanda do sindicato; • Elabora a Minuta do Acordo Coletivo.
	4	Instruir o processo de negociação trabalhista • Instrui o processo de negociação trabalhista; • Encaminha a Minuta de Acordo Coletivo à Coordenação Técnica de Relações Trabalhistas/ DPL/SRH/SAEB para análise.
DPL/SRH/SAEB	5	Analisar tecnicamente a Minuta do Acordo Coletivo • Analisa tecnicamente a Minuta do Acordo Coletivo, com base nas diretrizes de governo.
	6	Necessita de ajustes? NÃO:
	7	Encaminhar o processo de Negociação Trabalhista ao COPE/SAEB • Encaminha o processo de Negociação Trabalhista ao COPE/SAEB para análise; • Ir para o passo 21. SIM:
	8	Encaminhar a Minuta de Acordo Coletivo às Empresas para ajustes • Encaminha a Minuta de Acordo Coletivo às Empresas para ajustes.
Empresas / Sindicatos	9	Ajustar a Minuta de Acordo Coletiva • Ajusta a Minuta de Acordo Coletivo; • Encaminha a Minuta de Acordo Coletivo ajustada à DPL/SRH/SAEB para análise.
DPL/SRH/SAEB	10	Receber a Minuta de Acordo Coletivo ajustada • Recebe a Minuta de Acordo Coletivo ajustada.
	11	Necessita de análise Jurídica ? NÃO:
	12	Encaminhar o processo de Negociação Trabalhista ao COPE/SAEB



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**ACOMPANHAMENTO DAS NEGOCIAÇÕES
TRABALHISTAS ENTRE SINDICATOS E EMPRESAS**



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	13	<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo de Negociação Trabalhista ao COPE/SAEB para análise; Ir para o passo 21. <p>SIM:</p> <p>Encaminhar à PGE para análise</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Minuta de Acordo Coletivo e o processo de Negociação Trabalhista à PGE, para análise Jurídica.
PGE	14	<p>Analisar a Minuta do Acordo Coletivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa juridicamente a Minuta do Acordo Coletivo.
	15	<p>Necessita de Diligência?</p> <p>SIM:</p>
	16	<p>Solicitar as diligências</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita as diligências as Empresas/Sindicatos; Encaminha a DPL/SRH/SAEB. Retorna ao passo 7.
	17	<p>NÃO:</p> <p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir Parecer Jurídico; Encaminha a Minuta do Acordo Coletivo a DPL/SRH/SAEB.
DPL/SRH/SAEB	18	<p>Encaminhar a Minuta do Acordo Coletivo às Empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Minuta do Acordo Coletivo as Empresas/Sindicatos para cumprimento das recomendações da PGE.
Empresas / Sindicatos	19	<p>Providenciar recomendações da PGE</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia os ajustes na Minuta do Acordo Coletivo, baseado nas recomendações da PGE; Encaminha a Minuta do Acordo Coletivo a DPL/SRH/SAEB.
DPL/SRH/SAEB	20	<p>Encaminhar a Minuta da negociação trabalhista ao COPE/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Minuta da negociação trabalhista ao Conselho de Políticas de Recursos Humanos – COPE/SAEB para análise.
COPE/SAEB	21	<p>Analisar a Minuta de Acordo Coletivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa a Minuta de Acordo Coletivo.
	22	<p>Minuta aprovada?</p> <p>NÃO:</p>
	23	<p>Encaminhar a Minuta à DPL/SRH/SAEB para as devidas providências</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Minuta à DPL/SRH/SAEB para as devidas providências; Retorna ao passo 7. <p>SIM:</p>
	24	<p>Emitir Resolução</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir a Resolução; Encaminha o processo de negociação trabalhista ao Governador para o autorizo.
GAB/GOV	25	<p>Autorizar a Resolução do COPE/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Autoriza a Resolução do COPE/SAEB.
	26	<p>Providenciar publicação no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia a publicação do Autorizo no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	27	<p>Encaminhar Minuta ao COPE/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha Minuta ao COPE/SAEB para posterior encaminhamento às Empresas/Sindicatos.
COPE/SAEB	28	<p>Encaminhar Minuta às Empresas/Sindicatos</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Minuta às Empresas/Sindicatos para homologação.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**ACOMPANHAMENTO DAS NEGOCIAÇÕES
TRABALHISTAS ENTRE SINDICATOS E EMPRESAS**



Edição:
3ª

Folha:
3/3

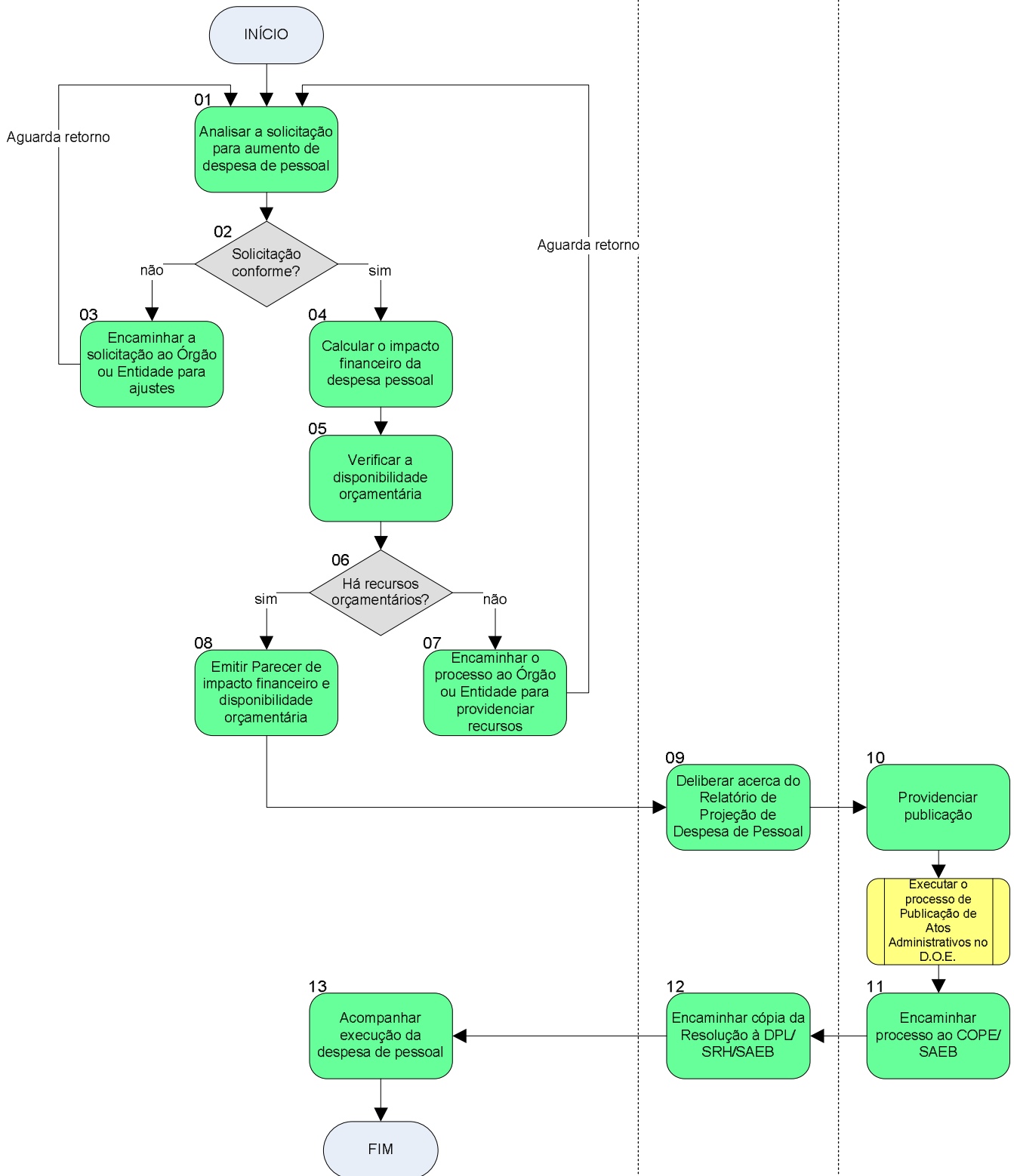
Unidade Executora	Passo	Descrição
Empresas / Sindicatos	29	Homologar Acordo Coletivo <ul style="list-style-type: none">• Homologa o Acordo Coletivo;• Encaminha Acordo Coletivo Homologado ao COPE/SAEB para conhecimento. A cópia do Acordo Coletivo é encaminhada à DPL/SRH/SAEB para arquivamento.
COPE/SAEB	30	Encaminhar Resolução à DRH/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Toma conhecimento da homologação;• Emite e encaminha a Resolução à DRH/SRH/SAEB para implantar o Acordo Coletivo em folha de pagamento;• Devolve processos a Empresa para arquivamento.
DRH/SRH/SAEB	31	Implantar em folha de pagamento os benefícios do Acordo Coletivo aprovado <ul style="list-style-type: none">• Implanta em folha de pagamento os benefícios do Acordo Coletivo aprovado. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. FIM



DPL/SRH/SAEB

COPE/SAEB

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**ANÁLISE DO IMPACTO FINANCEIRO E
DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Verificar impacto financeiro e disponibilidade orçamentária referente a pleitos que impactam no aumento da despesa com pessoal.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE / Secretaria da Administração – SAEB;
- Casa Civil.

Base Legal

- Lei nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Plano Plurianual – PPA;
- Lei Anual que estabelece o Salário Mínimo Nacional;
- Legislação específica de carreiras.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPL/SRH/SAEB	1	Analisar a solicitação para aumento de despesa de pessoal <ul style="list-style-type: none"> • Recebe o processo administrativo com a solicitação para aumento de despesa de pessoal do Órgão ou Entidade; • Confere a solicitação quanto à conformidade dos dados para efeito de cálculo do impacto.
	2	Solicitação conforme? NÃO:
	3	Encaminhar a solicitação ao Órgão ou Entidade para ajustes <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo administrativo com a solicitação para aumento de despesa de pessoal ao Órgão ou Entidade, para os ajustes necessários; • Retorna ao passo 1. SIM:
	4	Calcular o impacto financeiro da despesa de pessoal <ul style="list-style-type: none"> • Calcula o impacto financeiro da despesa de pessoal em relação ao pleito solicitado para o exercício atual e os 02 (dois) subsequentes.
	5	Verificar a disponibilidade orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Verifica a disponibilidade orçamentária.
	6	Há recursos orçamentários? NÃO:
	7	Encaminhar o processo ao Órgão ou Entidade para providenciar recursos <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Parecer de impacto financeiro para o exercício atual e os 02 (dois) subsequentes, indeferindo a solicitação; • Encaminha o processo administrativo, com a solicitação para aumento de despesa de pessoal, ao Órgão ou Entidade com o Parecer de indeferimento, para providenciar recursos orçamentários; • Retorna ao passo 1. SIM:
	8	Emitir Parecer de impacto financeiro e disponibilidade orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Parecer de impacto financeiro e disponibilidade orçamentária para o exercício atual e os 02 (dois) subsequentes deferindo a solicitação; • Encaminha o processo administrativo, com a solicitação para aumento de despesa de pessoal ao Órgão ou Entidade, e Parecer ao Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE para deliberação.
COPE/SAEB	9	Deliberar acerca do Relatório de Projeção de Despesa de Pessoal <ul style="list-style-type: none"> • Delibera acerca do processo administrativo com a solicitação para aumento de despesa de pessoal ao Órgão ou Entidade;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

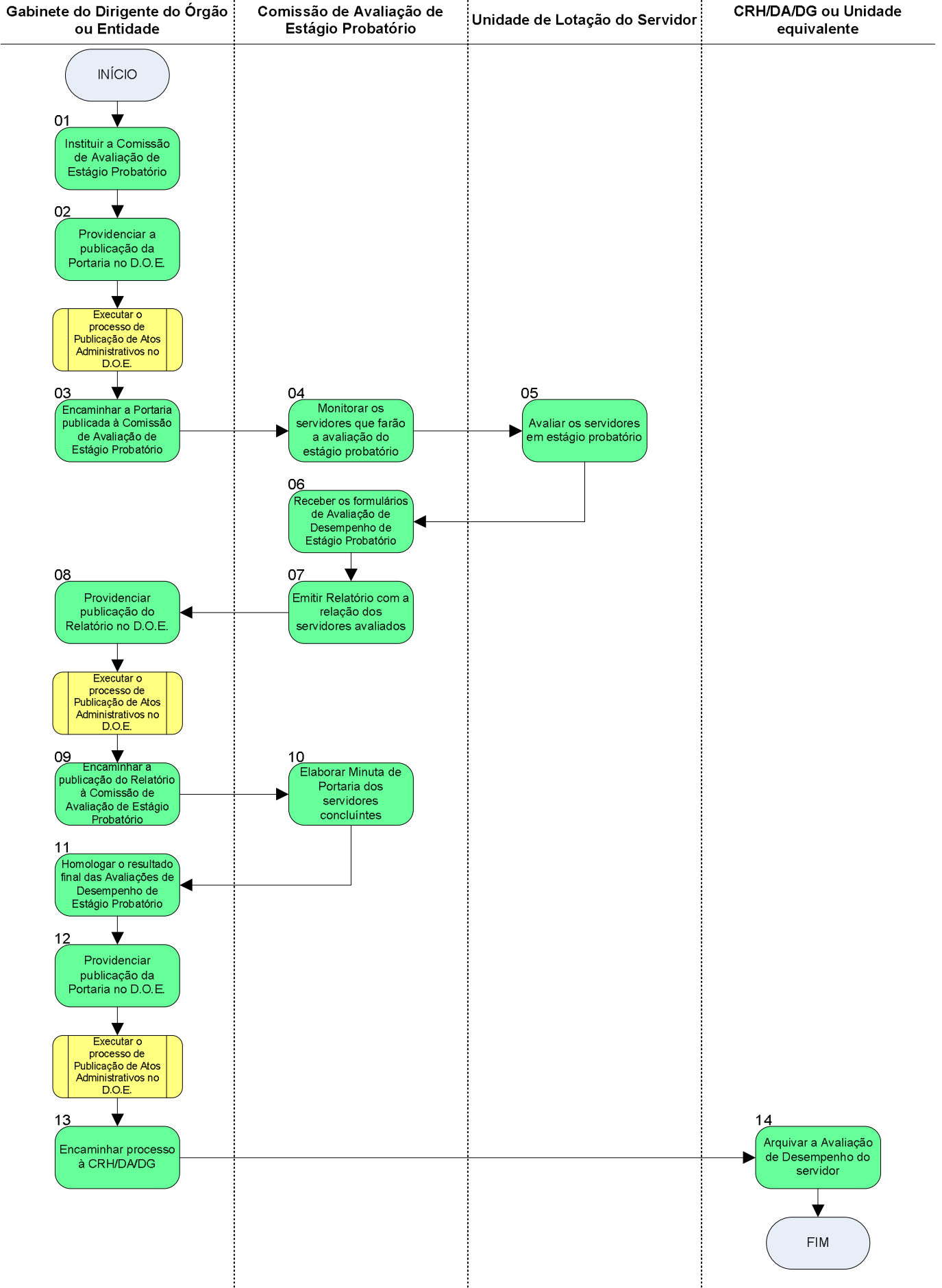
**ANÁLISE DO IMPACTO FINANCEIRO E
DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DE PESSOAL**



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Emite Resolução;• Encaminha o processo e a Resolução à Casa Civil para deliberação.
Casa Civil	10	Providenciar publicação <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação da Resolução com o Autorizo do Governador. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	11	Encaminhar o processo ao COPE/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo administrativo, com a solicitação para aumento de despesa de pessoal, ao Órgão ou Entidade e a publicação da Resolução ao COPE/SAEB, para as devidas providências.
COPE/SAEB	12	Encaminhar cópia da Resolução à DPL/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha cópia da Resolução à DPL/SRH/SAEB para acompanhamento da execução da despesa;• Encaminha o processo administrativo, com a solicitação para aumento de despesa de pessoal e a publicação da Resolução, ao Órgão ou Entidade para as devidas providências.
DPL/SRH/SAEB	13	Acompanhar a execução da despesa de pessoal <ul style="list-style-type: none">• Acompanha a execução da despesa de pessoal. FIM





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO
PROBATÓRIO**



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Avaliar o servidor público, nomeado para cargo de provimento efetivo, para apuração de sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo.

Unidades Responsáveis

- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório;
- Unidade de lotação do servidor;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade Equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;
- Decreto Estadual nº 7.899, de 05 de fevereiro de 2001;
- Instrução/SAEB nº 002, de 17 de maio de 2001.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	1	Instituir a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório <ul style="list-style-type: none"> • Indica os nomes dos servidores que irão compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; • Redige a Portaria que estabelece a indicação dos nomes dos servidores para compor a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; • Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade na Portaria.
	2	Providenciar a publicação da Portaria no D.O.E. <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	3	Encaminhar a Portaria publicada à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Portaria publicada à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para as devidas providências.
Comissão de Avaliação de Estágio Probatório	4	Monitorar os servidores que farão a avaliação do estágio probatório <ul style="list-style-type: none"> • Monitora os servidores que farão a avaliação de desempenho do estágio probatório; • Elabora o comunicado para as Chefias imediatas solicitando a realização da avaliação de estágio probatório dos servidores da Unidade; • Encaminha o comunicado à Unidade de lotação do servidor, via <i>e-mail</i>.
Unidade de lotação do servidor	5	Avaliar os servidores em estágio probatório <ul style="list-style-type: none"> • Preenche o Formulário de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, considerando os seguintes critérios: <ul style="list-style-type: none"> – Assiduidade; – Disciplina; – Capacidade de Iniciativa; – Produtividade; – Responsabilidade. • Encaminha os formulários de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório para a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, via <i>e-mail</i>.
Comissão de Avaliação de Estágio Probatório	6	Receber os formulários de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório <ul style="list-style-type: none"> • Recebe os formulários de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório atestados pelas Chefias imediatas, com a ciência dos servidores avaliados.
	7	Emitir Relatório com a relação dos servidores avaliados <ul style="list-style-type: none"> • Emite Relatório contendo a relação dos servidores que foram avaliados no Estágio Probatório no decorrer do semestre; • Encaminha o Relatório ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação no D.O.E. Se o Servidor for considerado inapto ou incapaz, ele será exonerado de Ofício.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

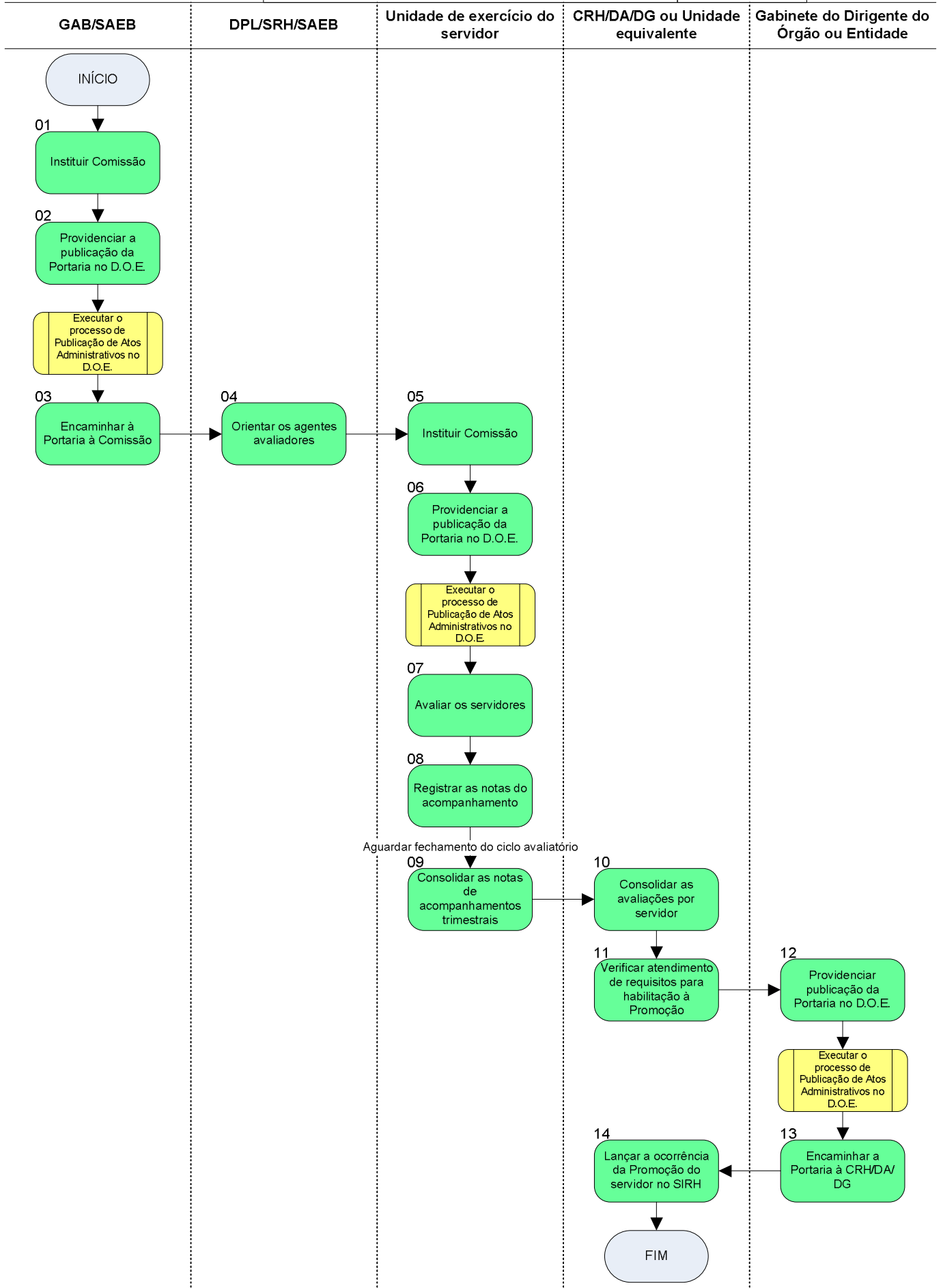
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - ESTÁGIO
PROBATÓRIO**



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	8	Providenciar a Publicação do Relatório no D.O.E. <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação do Relatório de Avaliação de Estágio Probatório no D.O.E.
	9	Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. Encaminhar a publicação do Relatório à Comissão de Avaliação <ul style="list-style-type: none">• Encaminha a publicação do Relatório de Avaliação à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório.
Comissão de Avaliação de Estágio Probatório	10	Elaborar Minuta de Portaria dos servidores concluintes <ul style="list-style-type: none">• Elabora a Minuta de Portaria com a relação dos servidores que concluíram a Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório dentro do período legal;• Encaminha a Minuta de Portaria para o Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para posterior homologação e publicação no D.O.E.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	11	Homologar o resultado final das Avaliações de Desempenho de Estágio Probatório <ul style="list-style-type: none">• Homologa o resultado final das Avaliações de Desempenho de Estágio Probatório, considerando o servidor apto ou não. Se o servidor for homologado como não apto, ele será exonerado de Ofício.
	12	Providenciar a publicação da Portaria no D.O.E. <ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação da Portaria com o resultado das Avaliações de Desempenho de Estágio Probatório no D.O.E.
	13	Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. Encaminhar o processo à CRH/DA/DG <ul style="list-style-type: none">• Encaminha processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para registro e arquivamento.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	14	Arquivar a Avaliação de Desempenho do servidor <ul style="list-style-type: none">• Registra a Avaliação de Desempenho do servidor (Estágio Probatório) no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH (Histórico Funcional);• Arquiva a avaliação no Prontuário do servidor. FIM





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento	Recursos Humanos
Processo	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROMOÇÃO



Edição:	3ª	Folha:	1/3
---------	----	--------	-----

Objetivo

Avaliar o desempenho do servidor, com vistas à Promoção do mesmo. Este fluxo contempla a execução da Avaliação de Desempenho e Promoção dos seguintes grupos ocupacionais: Artes e Cultura; Fiscalização e Regulação; Gestão Pública; Técnico-Administrativo; Técnico-Específico; Obras Públicas; Comunicação Social e da carreira de Especialista em Produção de Informações Econômicas, Sociais e Geoambientais.

Unidades Responsáveis

- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade;
- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Unidade de exercício do servidor;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 13.341, de 07 de outubro de 2011;
- Legislação específica das carreiras.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
GAB/SAEB	1	Instituir Comissão <ul style="list-style-type: none"> • Indica os nomes dos servidores que irão compor a Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho; • Redige a Portaria que estabelece a indicação dos nomes para compor a Comissão; • Colhe assinatura do Secretário da Administração na Portaria.
	2	Providenciar a publicação da Portaria no D.O.E. <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	3	Encaminhar a Portaria à Comissão <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Portaria publicada à Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho para as devidas providências.
DPL/SRH/SAEB	4	Orientar os agentes avaliadores <ul style="list-style-type: none"> • Orienta os agentes avaliadores (Chefe imediato e o servidor a ser avaliado) sobre a execução da Avaliação de Desempenho/Promoção, através de Seminários e divulgação no Portal do Servidor, www.portaldoservidor.ba.gov.br e <i>intranet</i>; • Elabora o Comunicado para as Chefias imediatas, solicitando a realização da Avaliação de Desempenho/Promoção dos servidores da Unidade; • Encaminha o Comunicado à Unidade de exercício do servidor, via <i>e-mail</i>. <p>No caso do servidor Designado ou à Disposição em outro Órgão, o Comunicado será via Ofício.</p>
Unidade de exercício do servidor	5	Instituir Comissão <ul style="list-style-type: none"> • Indica os nomes dos servidores que irão compor a Comissão de Avaliação de Desempenho; • Redige a Portaria que estabelece a indicação dos nomes dos servidores para compor a Comissão; • Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade na Portaria.
	6	Providenciar a publicação da Portaria no D.O.E. <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	7	Avaliar os servidores <ul style="list-style-type: none"> • Solicita que o servidor preencha, eletronicamente, o Formulário de Acompanhamento de Desempenho do Servidor, disponível no Portal do Servidor, considerando os seguintes critérios: <ul style="list-style-type: none"> – Perspectiva comportamental (foco em resultado, visão sistêmica, trabalho em equipe e comprometimento); – Perspectiva técnica (conhecimentos e habilidades vinculadas à atribuição do cargo); – Responsabilidade (qualidade no desempenho das atividades exercidas);



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROMOÇÃO



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	8	<p>– Resultado (atingimento das metas previamente pactuadas, alinhamento das metas às atribuições do cargo e complexidade e o impacto das atividades desempenhadas);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita da Chefia imediata o preenchimento eletrônico do Formulário de Acompanhamento do Desempenho do Servidor, disponível no Portal do Servidor, www.portaldoservidor.ba.gov.br, para posterior assinatura, considerando os seguintes critérios: <ul style="list-style-type: none"> – Perspectiva comportamental (foco em resultado, visão sistêmica, trabalho em equipe e comprometimento); – Perspectiva técnica (conhecimentos e habilidades vinculadas à atribuição do cargo); – Responsabilidade (qualidade no desempenho das atividades exercidas); – Resultado (atingimento das metas previamente pactuadas, alinhamento das metas às atribuições do cargo e complexidade e o impacto das atividades desempenhadas). <p>O Chefe imediato e o servidor avaliado preenchem o Formulário de Alinhamento com base na técnica de Feedback e assinam conjuntamente o Formulário.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Submete o Formulário de Alinhamento à Comissão de Avaliação de Desempenho do Órgão ou Entidade de exercício do servidor. <p>No caso de servidores à disposição das Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Órgãos ou Entidades dos demais Poderes do Estado da Bahia ou em Organizações Sociais, o Formulário de Alinhamento é encaminhado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p> <p>Registrar as notas do acompanhamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra notas do acompanhamento, via Comissão de Avaliação de Desempenho e Comissão Central de Avaliação de Desempenho. <p>No caso de servidores à disposição das Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Órgão ou Entidade dos demais Poderes do Estado da Bahia ou em Organizações Sociais.</p> <p>A Comissão Central de Avaliação de Desempenho exercerá a função da Comissão de Avaliação de Desempenho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confere os dados da Avaliação; • Avalia se as justificativas estão de acordo com os indicadores; • Registra as notas do acompanhamento em planilha eletrônica. • Aguarda o fechamento do ciclo avaliatório para executar a consolidação das notas trimestrais. <p>A Comissão de Desempenho será formada em cada Órgão ou Entidade do servidor</p> <p>A Avaliação de Desempenho compreende um período de 12 (doze) meses (período avaliatório), composto por 03 (três) acompanhamentos trimestrais e uma consolidação no último trimestre.</p>
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	9	<p>Consolidar as notas de acompanhamentos trimestrais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolida as notas dos acompanhamentos trimestrais em planilha eletrônica; • Emite Relatório anual contendo a relação de todos os Servidores que foram avaliados e suas respectivas notas; • Encaminha o relatório anual à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente, via Protocolo. <p>Essa atividade só será executada nos últimos 03 (três) meses do período avaliatório.</p>
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	10	<p>Consolidar as avaliações por servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe das Comissões os Relatórios anuais contendo a relação de todos os servidores que foram avaliados e suas respectivas notas; • Consolida os dados dos Relatórios anuais em planilha eletrônica.
	11	<p>Verificar atendimento de requisitos para habilitação à Promoção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite o Relatório com a relação dos servidores que atingiram a linha de corte, com base na consolidação das notas; • Publica lista anualmente dos servidores que participaram da Avaliação de Desempenho Funcional com a respectiva consolidação da nota; • Recebe os Relatórios de aprovação no Programa de Formação das áreas executoras do referido programa; • Emite o Relatório de Atendimento de Interstício, via Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; • Elabora Relatório Nominal dos Servidores habilitados à Promoção, com base nas informações constantes dos Relatórios supracitados; • Elabora Relatório Nominal dos servidores promovidos; • Elabora Relatório dos processos indeferidos com justificativas; • Encaminha os 03 (três) últimos Relatórios ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação.
	12	<p>Providenciar publicação da Portaria no D.O.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redige a Portaria com o Relatório Nominal dos Servidores habilitados à Promoção;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PROMOÇÃO

Edição:
3ª

Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	13	<ul style="list-style-type: none">• Redige a Portaria com o Relatório Nominal dos Servidores promovidos;• Redige a Portaria com o Relatório dos processos indeferidos e suas respectivas justificativas;• Colhe assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade nas Portarias;• Providencia a publicação das Portarias no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p> <p>Encaminhar a Portaria à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaminha a Portaria de servidores promovidos à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para as devidas providências.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	14	<p>Lançar a ocorrência da Promoção do servidor no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none">• Lança a ocorrência da Promoção do servidor no SIRH. <p>A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho aguardará o prazo legal para a interposição de recurso. Caso haja recurso, a Comissão dará o encaminhamento necessário para a análise do mesmo.</p> <p>FIM</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE REAJUSTE SALARIAL



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha

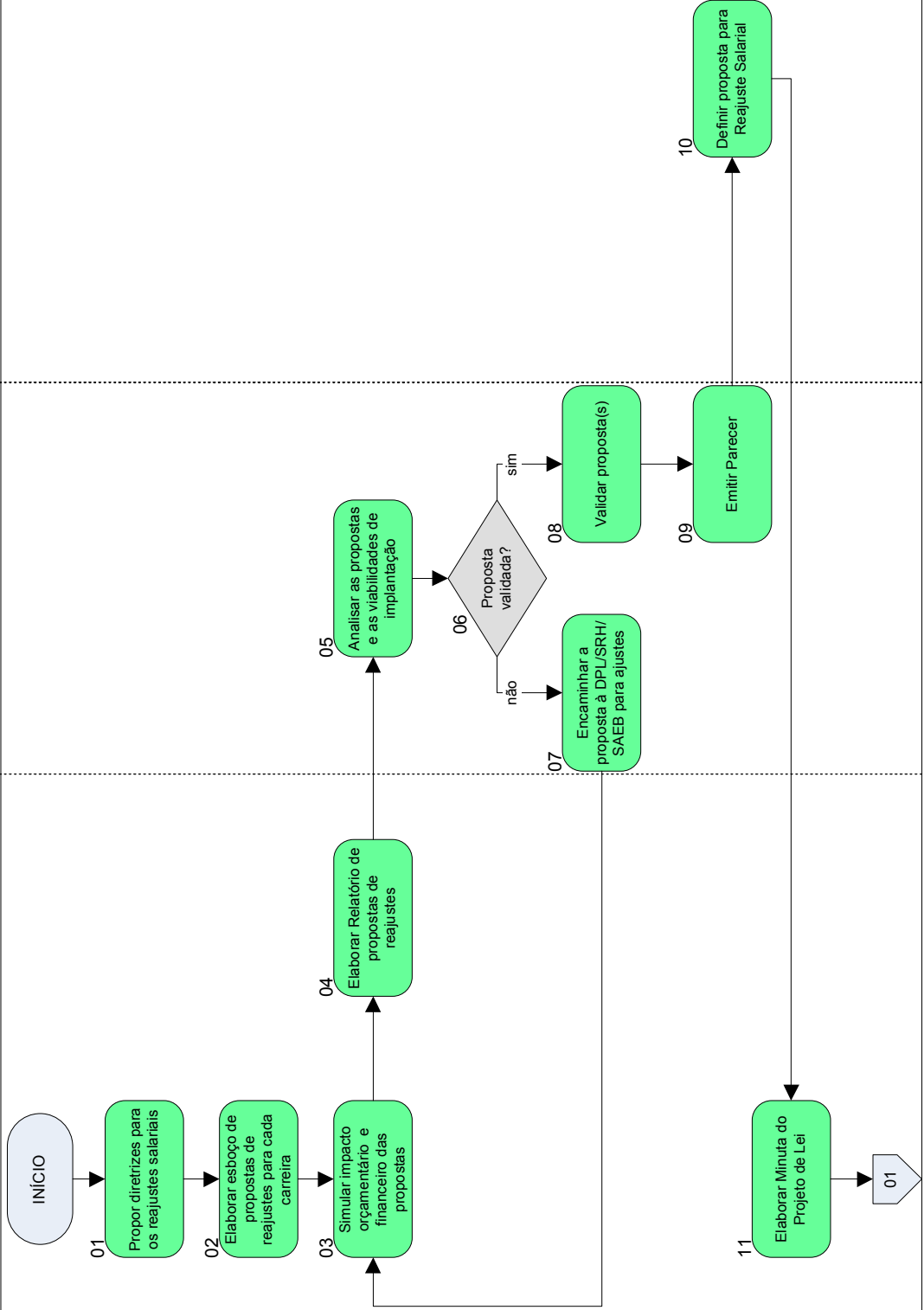
1/3

DPL/SRH/SAEB

GAB/SAEB

Casa Civil

PGE





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE REAJUSTE SALARIAL



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

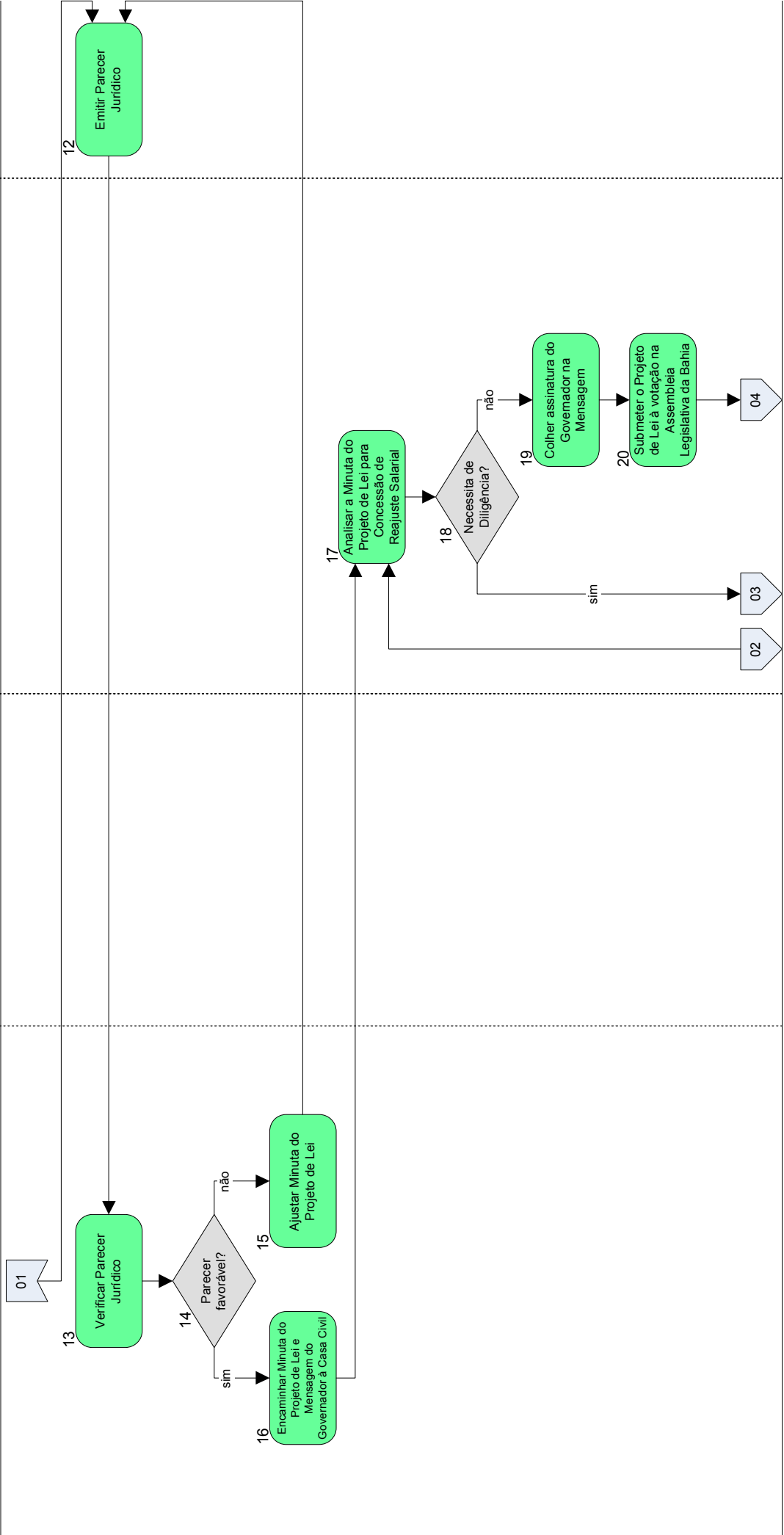
2/3

DPL/SRH/SAEB

GAB/SAEB

Casa Civil

PGE





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE REAJUSTE SALARIAL



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

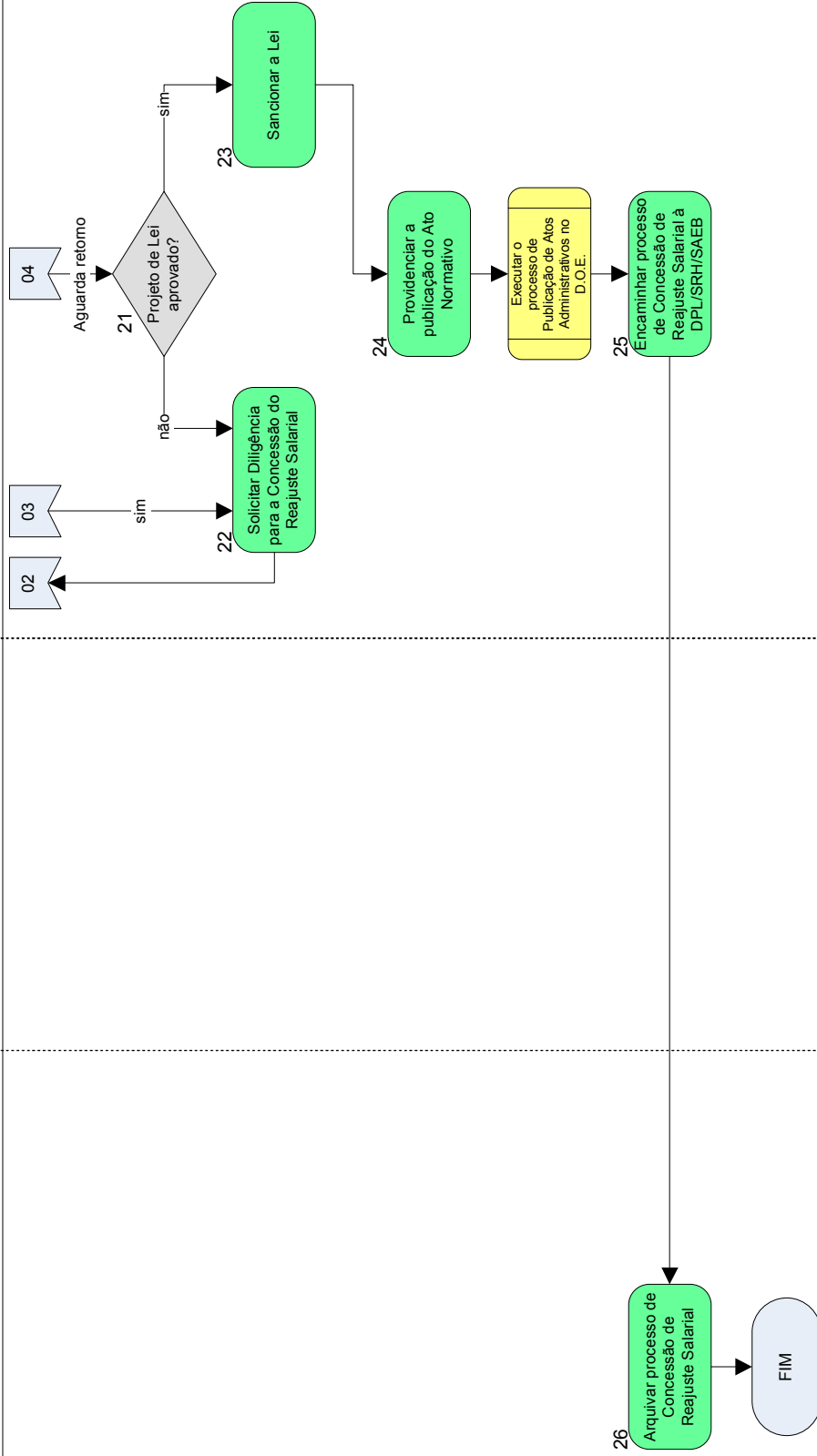
Folha
3/3

DPL/SRH/SAEB

GAB/SAEB

Casa Civil

PGE





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE REAJUSTE SALARIAL



Edição:

3ª

Folha:

1/3

Objetivo

Conceder reajuste salarial anual.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Casa Civil;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE.

Base Legal

- Lei Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Plano Plurianual – PPA;
- Lei Anual que estabelece o Salário Mínimo Nacional;
- Legislação específica de carreiras.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPL/SRH/SAEB	1	Propor diretrizes para os reajustes salariais • Propõe as diretrizes, juntamente com a SRH/SAEB, para os reajustes salariais e seus impactos, a partir das diretrizes gerais de Governo para o reajuste salarial e das negociações com sindicatos e associações.
	2	Elaborar esboço de propostas de reajustes para cada carreira • Elabora o esboço de alternativas de propostas de reajustes para cada carreira.
	3	Simular impacto orçamentário e financeiro das propostas • Simula o impacto orçamentário e financeiro das propostas; • Simula a tabela salarial das carreiras.
	4	Elaborar Relatório de propostas de reajustes • Elabora Relatórios, justificando e apresentando as alternativas, juntamente com a simulação do impacto orçamentário e financeiro da tabela salarial das carreiras: – Geral (ativos e inativos); – Por carreira (ativos e inativos); – Em relação ao percentual da despesa de pessoal <i>versus</i> receita corrente líquida (Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101). • Encaminha os Relatórios ao GAB/SAEB, via SRH/SAEB, para validação.
GAB/SAEB	5	Analisar as propostas e as viabilidades de implantação • Analisa as propostas e as viabilidades de implantação.
	6	Proposta Validada? NÃO:
	7	Encaminhar a proposta à DPL/SRH/SAEB para ajustes • Encaminha a proposta selecionada à DPL/SRH/SAEB para os devidos ajustes; • Retorna ao passo 3. SIM:
	8	Validar proposta(s) • Valida a(s) proposta(s); • Encaminha a(s) proposta(s) à Junta Orçamentária do Poder Executivo, para deliberação.
	9	Emitir Parecer • Analisa a(s) proposta(s) para Reajuste Salarial;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE REAJUSTE SALARIAL



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • Emite Parecer; • Encaminha a(s) proposta(s) para Reajuste Salarial com o Parecer à Casa Civil, via GAB/SAEB.
Casa Civil	10	<p>Definir proposta para Reajuste Salarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define a proposta para Reajuste Salarial a ser implementada; • Encaminha a proposta à DPL/SRH/SAEB, via GAB/SAEB, para elaboração da Minuta do Projeto de Lei.
DPL/SRH/SAEB	11	<p>Elaborar Minuta do Projeto de Lei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a Minuta do Projeto de Lei; • Submete a Minuta à Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DRH/SRH/SAEB para análise e ajustes; • Encaminha a Minuta à PGE para emissão de Parecer Jurídico.
PGE	12	<p>Emitir Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Minuta do Projeto de Lei para a Concessão de Reajuste Salarial; • Emite Parecer Jurídico; • Encaminha o Parecer à DPL/SRH/SAEB para os ajustes finais.
DPL/SRH/SAEB	13	<p>Verificar Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o Parecer Jurídico.
	14	<p>Parecer favorável?</p> <p>NÃO:</p>
	15	<p>Ajustar Minuta do Projeto de Lei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajusta a Minuta do Projeto de Lei de Concessão de Reajuste Salarial; • Retorna ao passo 12. <p>SIM:</p>
	16	<p>Encaminhar Minuta do Projeto de Lei e Mensagem do Governador à Casa Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Minuta do Projeto de Lei, para a Concessão de Reajuste Salarial, acompanhada da Mensagem do Governador à Casa Civil para análise.
Casa Civil	17	<p>Analisar a Minuta do Projeto de Lei para a Concessão de Reajuste Salarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Minuta do Projeto de Lei para a Concessão de Reajuste Salarial.
	18	<p>Necessita de Diligência?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 22. <p>NÃO:</p>
	19	<p>Colher assinatura do Governador na Mensagem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe assinatura do Governador na Mensagem a ser encaminhada para o Presidente da Assembléia Legislativa da Bahia; • Encaminha o Projeto de Lei e a Mensagem do Governador à Assembléia Legislativa da Bahia.
	20	<p>Submeter o Projeto de Lei à votação na Assembléia Legislativa da Bahia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Submete o Projeto de Lei à votação na Assembléia Legislativa da Bahia.
	21	<p>Projeto de Lei aprovado?</p> <p>NÃO:</p>
	22	<p>Solicitar Diligência para a Concessão do Reajuste Salarial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Despacho, recomendando as diligências necessárias para a Concessão do Reajuste Salarial; • Retorna ao passo 17. <p>SIM:</p>
	23	<p>Sancionar a Lei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe a assinatura do Governador e dos Secretários de Estado envolvidos na matéria, após aprovação da Assembléia Legislativa da Bahia e sanção do Governador.
	24	<p>Providenciar a publicação do Ato Normativo</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

CONCESSÃO DE REAJUSTE SALARIAL

Edição:
3ª

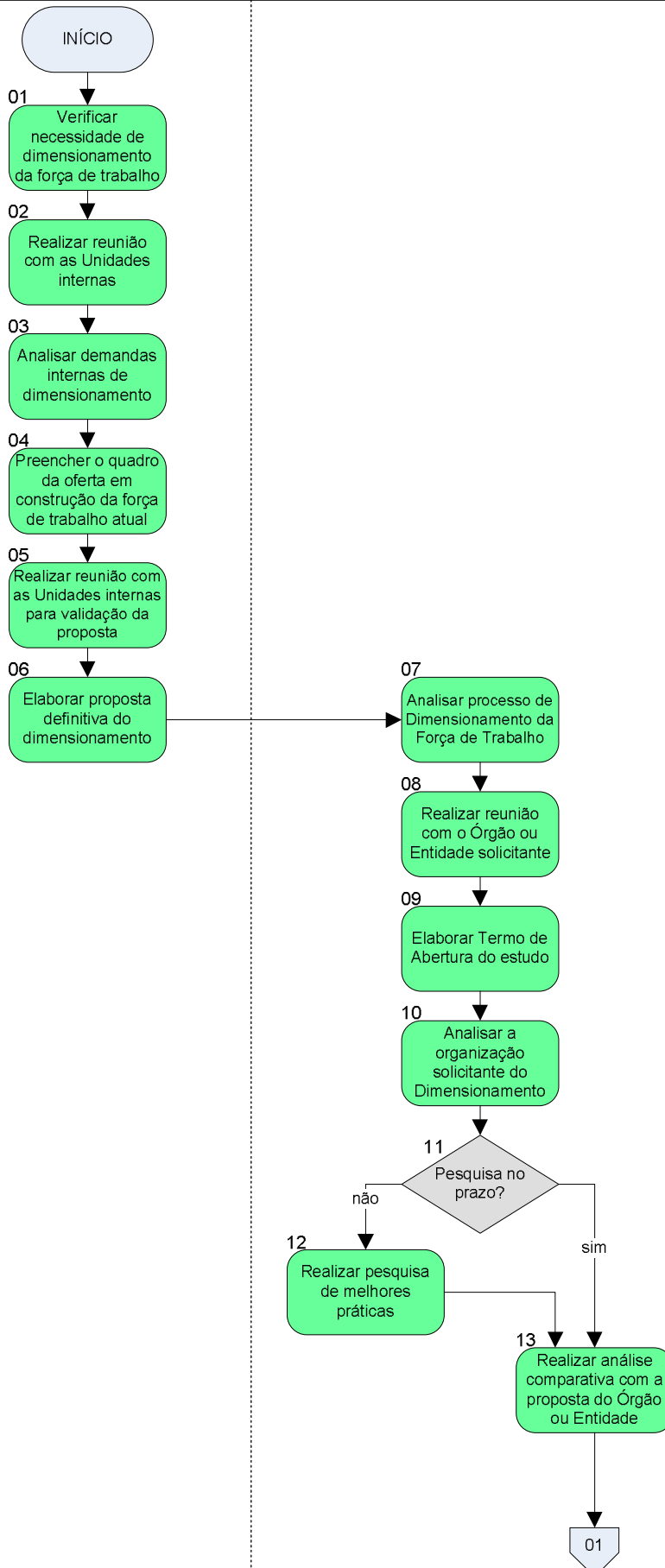
Folha:
3/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	25	<ul style="list-style-type: none">• Providencia a publicação do Ato Normativo. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E. Encaminhar processo de Concessão de Reajuste Salarial à DPL/SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Concessão de Reajuste Salarial à DPL/SRH/SAEB, via GAB/SAEB, para arquivamento.
DPL/SRH/SAEB	26	Arquivar processo de Concessão de Reajuste Salarial <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo de Concessão de Reajuste Salarial. FIM



CRHDA/DG ou Unidade equivalente

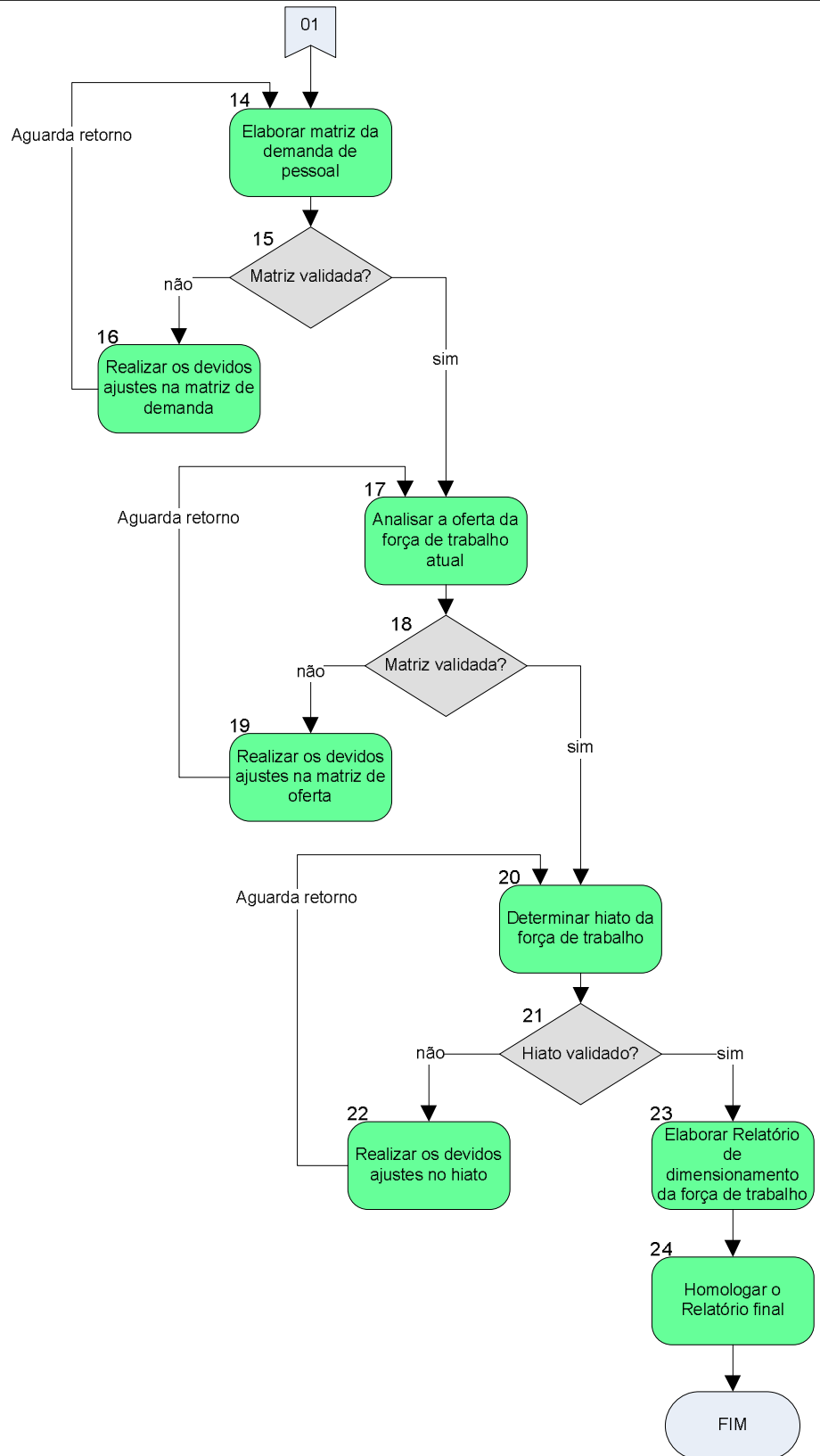
DPL/SRH/SAEB





CRHDA/DG ou Unidade equivalente

DPL/SRH/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO



Edição:
3ª

Folha:
1/4

Objetivo

Dimensionar, por demanda do órgão ou entidade, a força de trabalho do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia;
- Lei Estadual nº 8.889, de 01 de dezembro de 2003 – Lei de estruturação dos Cargos e Vencimentos;
- Legislação Específica do Órgão/Entidade Solicitante;
- Legislação Específica de cada Carreira;
- Legislação Pertinente às atividades desenvolvidas pelo Órgão/Entidade solicitante.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Verificar necessidade de dimensionamento da força de trabalho
	2	Realizar reunião com as Unidades internas
	3	Analisar demandas internas de dimensionamento
	4	Preencher o quadro da oferta em construção da força de trabalho atual



Unidade Executora	Passo	Descrição
	5	<ul style="list-style-type: none"> - Servidores aposentados em Abono de Permanência. <p>Realizar reunião com as Unidades internas para validação da proposta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca os gestores das Unidades internas, do Órgão ou Entidade, para a reunião de validação da proposta de dimensionamento da força de trabalho; • A agenda da reunião deve trabalhar os seguintes pontos: <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação da proposta para dimensionamento da força de trabalho do Órgão ou Entidade, com as devidas justificativas; - Discussão da proposta de dimensionamento da força de trabalho do Órgão ou Entidade com os gestores das Unidades internas; - Definição dos ajustes da proposta de dimensionamento da força de trabalho; • Elabora a ata de reunião com as deliberações de cada ponto da pauta, e com a assinatura dos gestores das Unidades internas do Órgão ou Entidade.
	6	<p>Elaborar proposta definitiva do dimensionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a proposta definitiva do dimensionamento da força de trabalho do Órgão ou Entidade, contendo: <ul style="list-style-type: none"> - Análise de cenários de melhores práticas; - Ações prioritárias atuais e previstas do Órgão ou Entidade, em alinhamento com a política de governo vigente; - Tecnologias de gestão utilizadas; - Disponibiliza o quadro da oferta atual das Unidades, objeto do dimensionamento; - Identificação das Unidades internas que necessitam de dimensionamento; - Justificativas das necessidades do dimensionamento de cada Unidade interna; - Definição das prioridades dos Órgãos ou Entidades, com base nos indicadores estratégicos, para o dimensionamento da força de trabalho, em consonância com as metas pactuadas com o governo; - Disponibilidade orçamentária atual e prevista para atendimento à demanda de dimensionamento; - Estudos realizados que subsidiaram a elaboração da proposta (Plano de Ação, Planejamento estratégico, metas pactuadas, Regimentos Internos e planos de carreira), se houver; - Anexa as atas das reuniões internas realizadas para a elaboração da proposta. • Colhe a assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade na proposta; • Encaminha a proposta à DPL/SRH/SAEB, via Protocolo, para análise e providências.
DPL/SRH/SAEB	7	<p>Analisar processo de Dimensionamento da Força de Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Dimensionamento da Força de Trabalho; • Identifica as inconsistências da proposta do Órgão ou Entidade.
	8	<p>Realizar reunião com o Órgão ou Entidade solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza reunião, com o Órgão ou Entidade solicitante, para alinhamento das diretrizes do dimensionamento da força de trabalho.
	9	<p>Elaborar Termo de Abertura do estudo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Termo de Abertura do estudo; • Colhe as assinaturas dos envolvidos no estudo.
	10	<p>Analisar a organização solicitante do Dimensionamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a estrutura do Órgão ou Entidade solicitante (legislação específica, processos de trabalho, estrutura física, funcionamento, instrumentos de planejamento, etc); • Identifica as ações atuais e previstas na proposta de dimensionamento da força de trabalho; • Verifica a existência de pesquisa de melhores práticas em organizações com atividades similares, realizada há menos de 04 (quatro) anos. <ul style="list-style-type: none"> - A análise pode ser apenas documental e/ou através de visitas e entrevistas; - É necessário validar as Atas (síntese dos encontros) das reuniões realizadas durante o processo, com o Órgão ou Entidade solicitante.
	11	<p>Pesquisa no prazo?</p> <p>NÃO:</p>
	12	<p>Realizar pesquisa de melhores práticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza a pesquisa de melhores práticas em organizações com atividades similares.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO



Edição:
3ª

Folha:
3/4

Unidade Executora	Passo	Descrição
		SIM:
	13	Realizar análise comparativa com a proposta do Órgão ou Entidade <ul style="list-style-type: none">• Realiza análise comparativa com a proposta do Órgão ou Entidade.
	14	Elaborar matriz da demanda de pessoal <ul style="list-style-type: none">• Elabora a matriz de identificação da demanda de pessoal do Órgão ou Entidade (quantitativo de pessoas necessárias para a execução das atividades do Órgão ou Entidade previsto no escopo);• Encaminha a matriz de identificação à cada Unidade para validação, através de comunicação eletrônica ou reunião presencial.
	15	Matriz validada?
		NÃO:
	16	Realizar os devidos ajustes na matriz de demanda <ul style="list-style-type: none">• Analisa as solicitações para os ajustes;• Realiza os devidos ajustes na matriz de demanda;• Retorna ao passo 14.
		SIM:
	17	Analisar a oferta da força de trabalho atual <ul style="list-style-type: none">• Analisa o quadro da oferta da força de trabalho atual preenchido pela Unidade;• Analisa os perfis existentes:<ul style="list-style-type: none">– Identifica as competências mapeadas atuais;– Realiza a análise do perfil demográfico;– identifica formas de prestação de serviço com e sem vínculo.• Encaminha a matriz da oferta da força de trabalho à cada Unidade para validação, através de comunicação eletrônica ou reunião presencial.
	18	Matriz validada?
		NÃO:
	19	Realizar os devidos ajustes na matriz de oferta <ul style="list-style-type: none">• Analisa as solicitações para os ajustes;• Realiza os devidos ajustes na matriz de oferta;• Retorna ao passo 17.
		SIM:
	20	Determinar hiato da força de trabalho <ul style="list-style-type: none">• Identifica o hiato da força de trabalho (diferença entre a demanda e a oferta);• Valida o hiato com o Órgão ou Entidade solicitante;• Encaminha o hiato da força de trabalho à Unidade para validação, através de comunicação eletrônica ou reunião presencial.
	21	Hiato validado?
		NÃO:
	22	Realizar os devidos ajustes no hiato <ul style="list-style-type: none">• Analisa as solicitações para os ajustes;• Realiza os devidos ajustes no hiato da força de trabalho;• Retorna ao passo 20.
		SIM:
	23	Elaborar Relatório de dimensionamento da força de trabalho <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Relatório de dimensionamento da força de trabalho;• Emite Relatório;• Encaminha o Relatório para o Órgão ou Entidade solicitante para conhecimento.
	24	Homologar o Relatório final <ul style="list-style-type: none">• Agenda com a Unidade reunião para entrega do relatório final;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO

Edição:
3ª

Folha:
4/4

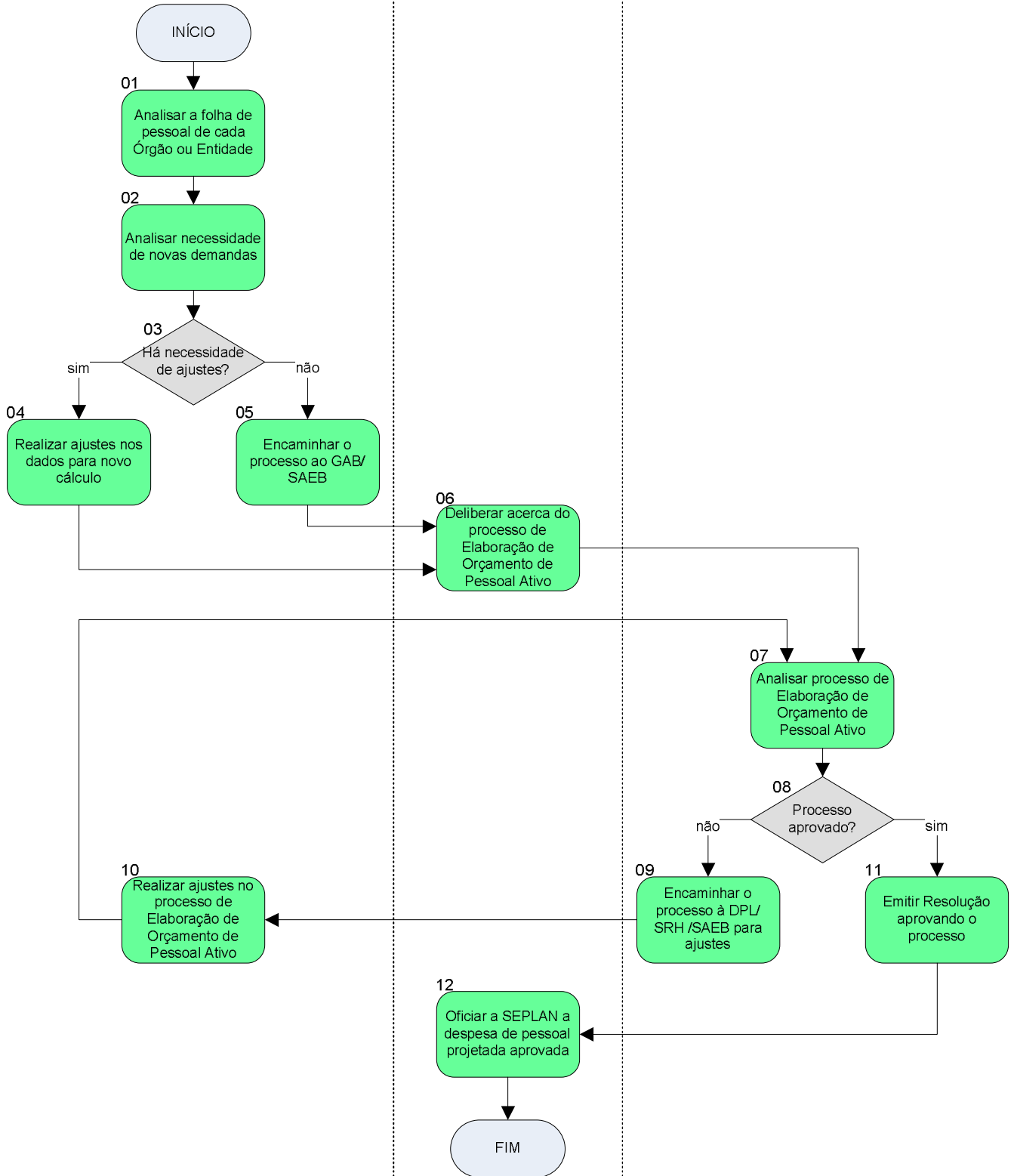
Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Realiza apresentação da síntese e dos resultados do trabalho;• Faz a entrega formal do Relatório;• Colhe a assinatura do Dirigente do Órgão ou Entidade no Termo de Homologação do produto final. <p>FIM</p>



DPL/SRH/SAEB

GAB/SAEB

COPE/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DE PESSOAL ATIVO



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Fornecer à Secretaria do Planejamento – SEPLAN a previsão da despesa com pessoal ativo do Poder Executivo Estadual, para composição da proposta orçamentária do próximo exercício.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei Orçamentária Anual – LOA;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- Plano Plurianual – PPA;
- Lei Anual que estabelece o Salário Mínimo Nacional;
- Legislação específica de carreiras.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPL/SRH/SAEB	1	<p>Analisar a folha de pessoal de cada Órgão ou Entidade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a folha de pessoal de cada Órgão ou Entidade, a partir do Relatório de Pessoal e dos processos administrativos das demandas de acréscimos das despesas de pessoal; • Verifica as demandas autorizadas e não contempladas no Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH; • Calcula as demandas autorizadas e não contempladas no SIRH; • Inclui os acréscimos no Sistema de Projeção; • Emite o Relatório de Despesa de Pessoal Atual mais acréscimos, por Órgão ou Entidade.
	2	<p>Analisar necessidade de novas demandas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a necessidade de novas demandas: <ul style="list-style-type: none"> – Demanda de novos concursos; – Propostas de aumento salarial avaliada.
	3	<p>Há necessidade de ajustes?</p> <p>SIM:</p>
	4	<p>Realizar ajustes nos dados para novo cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza os ajustes nos dados para novo cálculo no Sistema de Projeção; • Ir para o passo 6. <p>NÃO:</p>
	5	<p>Encaminhar o processo ao GAB/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo com o Relatório de Despesa de Pessoal projetada por Órgão ou Entidade ao GAB/SAEB para deliberação.
GAB/SAEB	6	<p>Deliberar acerca do processo de Elaboração de Orçamento de Pessoal Ativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delibera acerca do processo de Elaboração de Orçamento de Pessoal Ativo; • Encaminha o processo ao Conselho de Política de Recursos Humanos – COPE/SAEB para análise.
COPE/SAEB	7	<p>Analisar processo de Elaboração de Orçamento de Pessoal Ativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa o processo de Elaboração de Orçamento de Pessoal Ativo.
	8	<p>Processo aprovado?</p> <p>SIM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 11. <p>NÃO:</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DE PESSOAL ATIVO

Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	9	Encaminhar o processo à DPL/SRH/SAEB para ajustes <ul style="list-style-type: none">• Encaminha o processo de Elaboração de Orçamento de Pessoal Ativo à DPL/SRH/SAEB para os devidos ajustes.
DPL/SRH/SAEB	10	Realizar ajustes no processo de Elaboração de Orçamento de Pessoal Ativo <ul style="list-style-type: none">• Realiza os ajustes necessários no processo de Elaboração de Orçamento de Pessoal;• Encaminha o processo de Elaboração de Orçamento de Pessoal Ativo ao COPE/SAEB para nova análise;• Retornar ao passo 7.
COPE/SAEB	11	Emitir Resolução aprovando o processo <ul style="list-style-type: none">• Emite Resolução aprovando o processo;• Encaminha o processo de Elaboração de Orçamento de Pessoal Ativo ao GAB/SAEB para as devidas providências.
GAB/SAEB	12	Oficiar a SEPLAN a despesa de pessoal projetada aprovada <ul style="list-style-type: none">• Elabora Ofício informando a despesa de pessoal projetada aprovada;• Encaminha o Ofício à Secretaria do Planejamento – SEPLAN. <p>FIM</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ESTRUTURAÇÃO DE CARREIRAS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/4

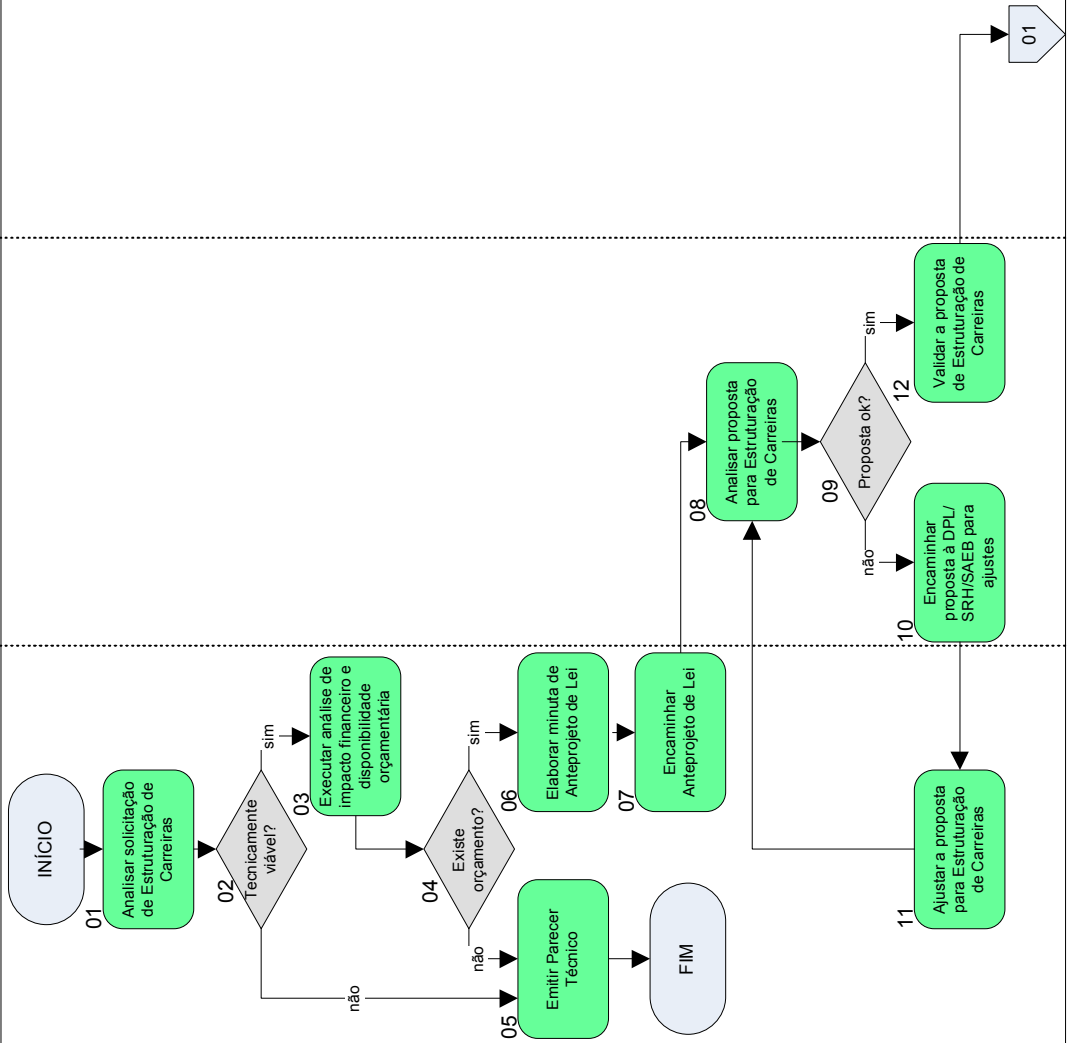
DPL/SRH/SAEB

SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE ou PROJUR

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ESTRUTURAÇÃO DE CARREIRAS



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha

2/4

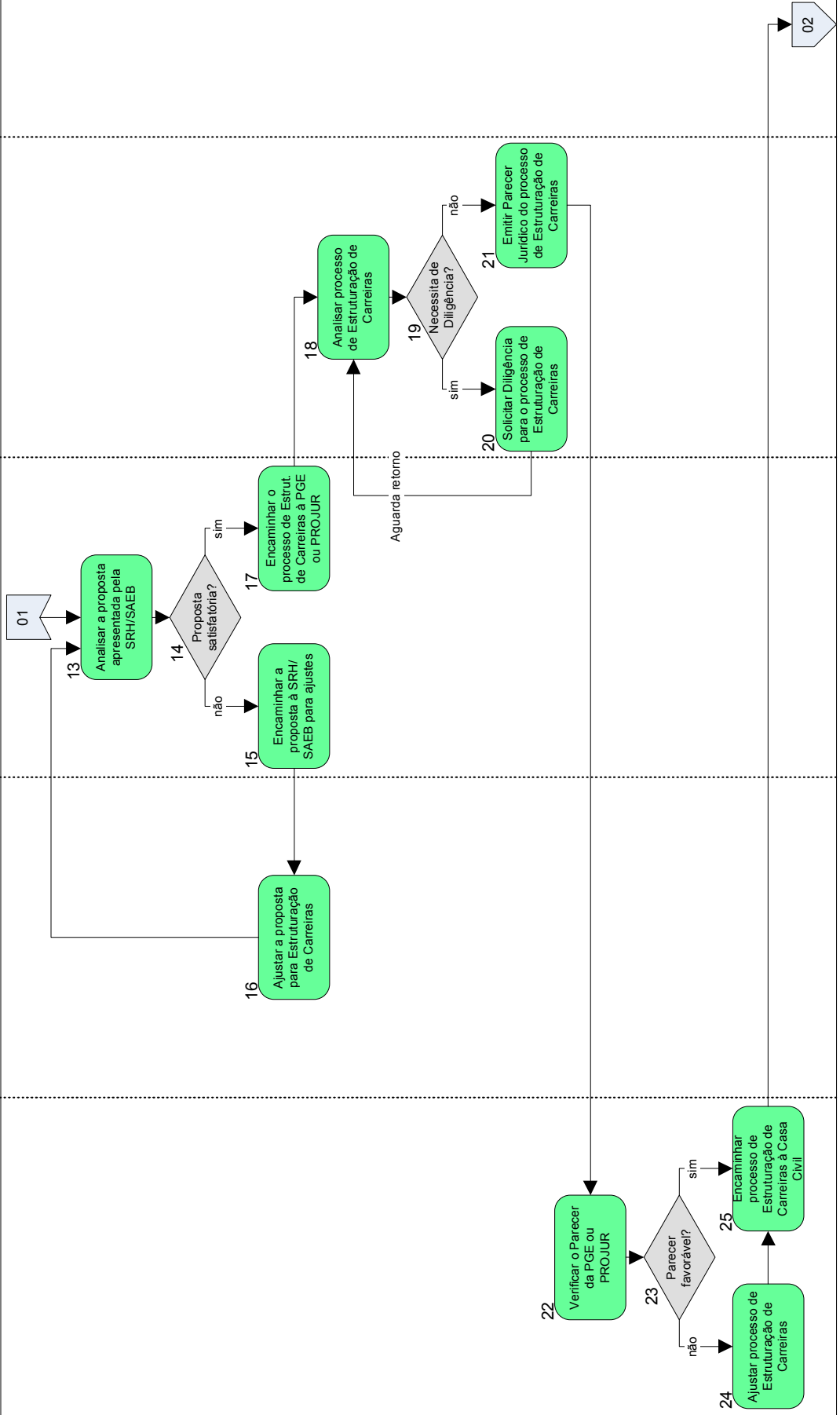
DPL/SRH/SAEB

SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE ou PROJUR

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ESTRUTURAÇÃO DE CARREIRAS



Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

3/4

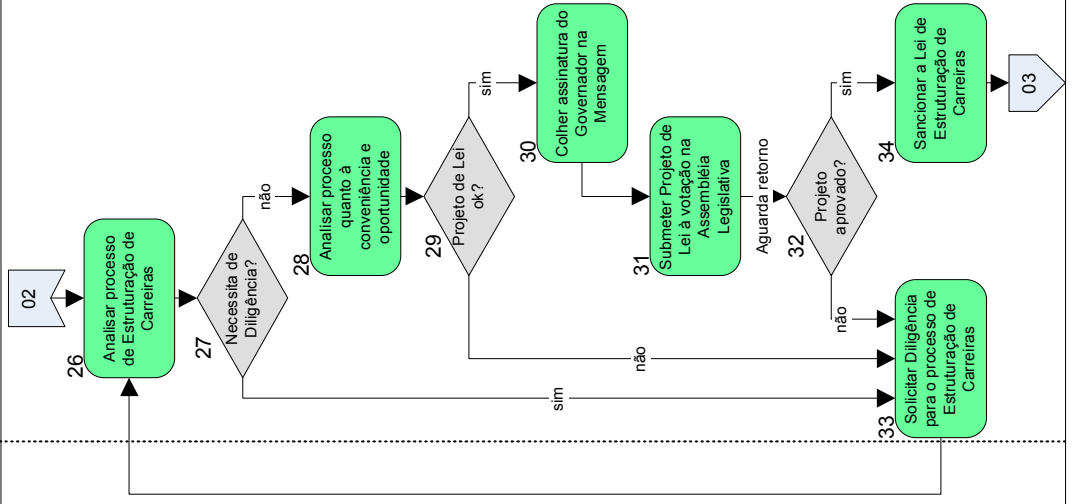
DPL/SRH/SAEB

SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE ou PROJUR

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ESTRUTURAÇÃO DE CARREIRAS



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
4/4

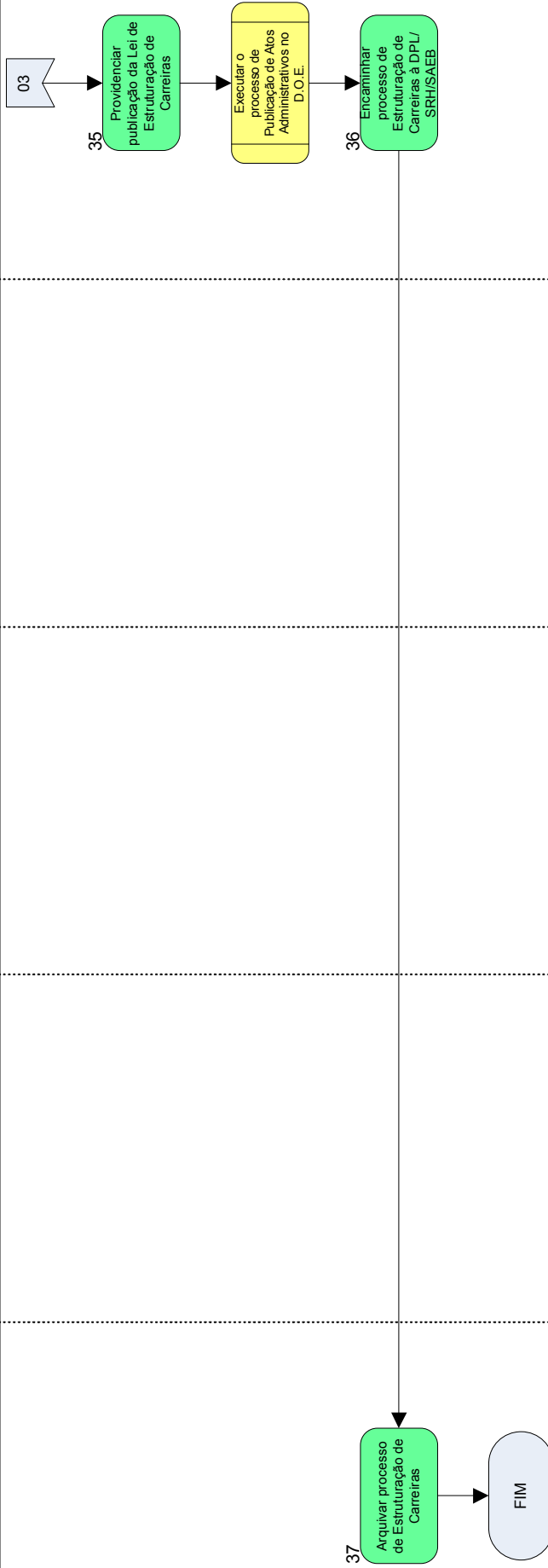
DPL/SRH/SAEB

SRH/SAEB

GAB/SAEB

PGE ou PROJUR

Casa Civil





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ESTRUTURAÇÃO DE CARREIRAS



Edição:

3ª

Folha:

1/3

Objetivo

Criar ou reestruturar carreiras, de acordo com a estrutura do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Casa Civil.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988;
- Constituição do Estado da Bahia, de 05 de outubro de 1989;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;
- Legislação de outros Estados;
- Manual de formatação de Normas Federais;
- Legislação específica de carreiras.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPL/SRH/SAEB	1	Analisar solicitação de Estruturação de Carreiras <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a solicitação de Estruturação de Carreiras; • Analisa a viabilidade técnica do processo.
	2	Tecnicamente viável? NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 5. SIM:
	3	Executar análise de impacto financeiro e disponibilidade orçamentária <ul style="list-style-type: none"> • Executa análise de impacto financeiro e disponibilidade orçamentária.
	4	Existe orçamento? NÃO:
	5	Emitir Parecer Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Emite Parecer indicando a inviabilidade técnica do processo de Estruturação de Carreiras; • Encaminha o processo de Estruturação de Carreiras com o Parecer Técnico ao Gabinete do Secretário - GAB/SAEB para indeferimento; • Ir para o FIM. O Gabinete do Secretário - GAB/SAEB indefere o processo de Estruturação de Carreiras e comunica ao solicitante. SIM:
	6	Elaborar minuta de Anteprojeto de Lei <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar minuta de Anteprojeto de Lei de Estruturação de Carreiras.
	7	Encaminhar Anteprojeto de Lei à SRH/SAEB <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha Anteprojeto de Lei de Estruturação de Carreiras à SRH/SAEB para análise da proposta.
SRH/SAEB	8	Analisar proposta para Estruturação de Carreiras <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a proposta para Estruturação de Carreiras.
	9	Proposta ok? SIM: <ul style="list-style-type: none"> • Ir para o passo 12.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ESTRUTURAÇÃO DE CARREIRAS



Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
	10	NÃO: Encaminhar proposta à DPL/SRH/SAEB para ajustes • Encaminha a Proposta de Estruturação de Carreiras à DPL/SRH/SAEB para os devidos ajustes.
DPL/SRH/SAEB	11	Ajustar a proposta para Estruturação de Carreiras • Ajusta a Proposta para Estruturação de Carreiras; • Retorna ao passo 8.
SRH/SAEB	12	Validar a proposta de Estruturação de Carreiras • Valida a Proposta de Estruturação de Carreiras; • Encaminha a Proposta de Estruturação de Carreiras ao GAB/SAEB.
GAB/SAEB	13	Analisar a proposta apresentada pela SRH/SAEB • Analisa a proposta de Estruturação de Carreiras apresentada pela SRH/SAEB.
	14	Proposta satisfatória? SIM: • Ir para o passo 17. NÃO:
	15	Encaminhar a proposta à SRH/SAEB para ajustes • Encaminhar a proposta de Estruturação de Carreiras à SRH/SAEB para os devidos ajustes.
SRH/SAEB	16	Ajustar a proposta para Estruturação de Carreiras • Ajusta proposta para Estruturação de Carreiras; • Retorna ao passo 13. A proposta poderá ser encaminhada para ajustes na DPL/SRH/SAEB, caso seja necessário.
GAB/SAEB	17	Encaminhar o processo de Estruturação de Carreiras à PGE ou PROJUR • Encaminha o processo de Estruturação de Carreiras à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico.
PGE ou PROJUR	18	Analisar processo de Estruturação de Carreiras • Analisa o processo de Estruturação de Carreiras à luz da legislação vigente.
	19	Necessita de Diligência? SIM:
	20	Solicitar Diligência para o processo de Estruturação de Carreiras • Emite Despacho, recomendando as diligências necessárias para a análise do processo de Estruturação de Carreiras; • Encaminha o processo para as Unidades competentes cumprirem as diligências recomendadas; • Retorna ao passo 18. NÃO:
	21	Emitir Parecer Jurídico do processo de Estruturação de Carreiras • Emite o Parecer Jurídico do processo de Estruturação de Carreiras; • Encaminha o processo junto com o Parecer Jurídico à DPL/SRH/SAEB para as devidas providências.
DPL/SRH/SAEB	22	Verificar o Parecer da PGE ou PROJUR • Verifica se o Parecer Jurídico da PGE ou PROJUR foi favorável ou não.
	23	Parecer favorável? NÃO:
	24	Ajustar processo de Estruturação de Carreiras • Ajusta o processo de Estruturação de Carreiras, de acordo com as recomendações da PGE. A depender do ajuste realizado no processo, o mesmo poderá ser enviado, novamente, à PGE para análise. SIM:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

ESTRUTURAÇÃO DE CARREIRAS



Edição:
3ª

Folha:
3/3

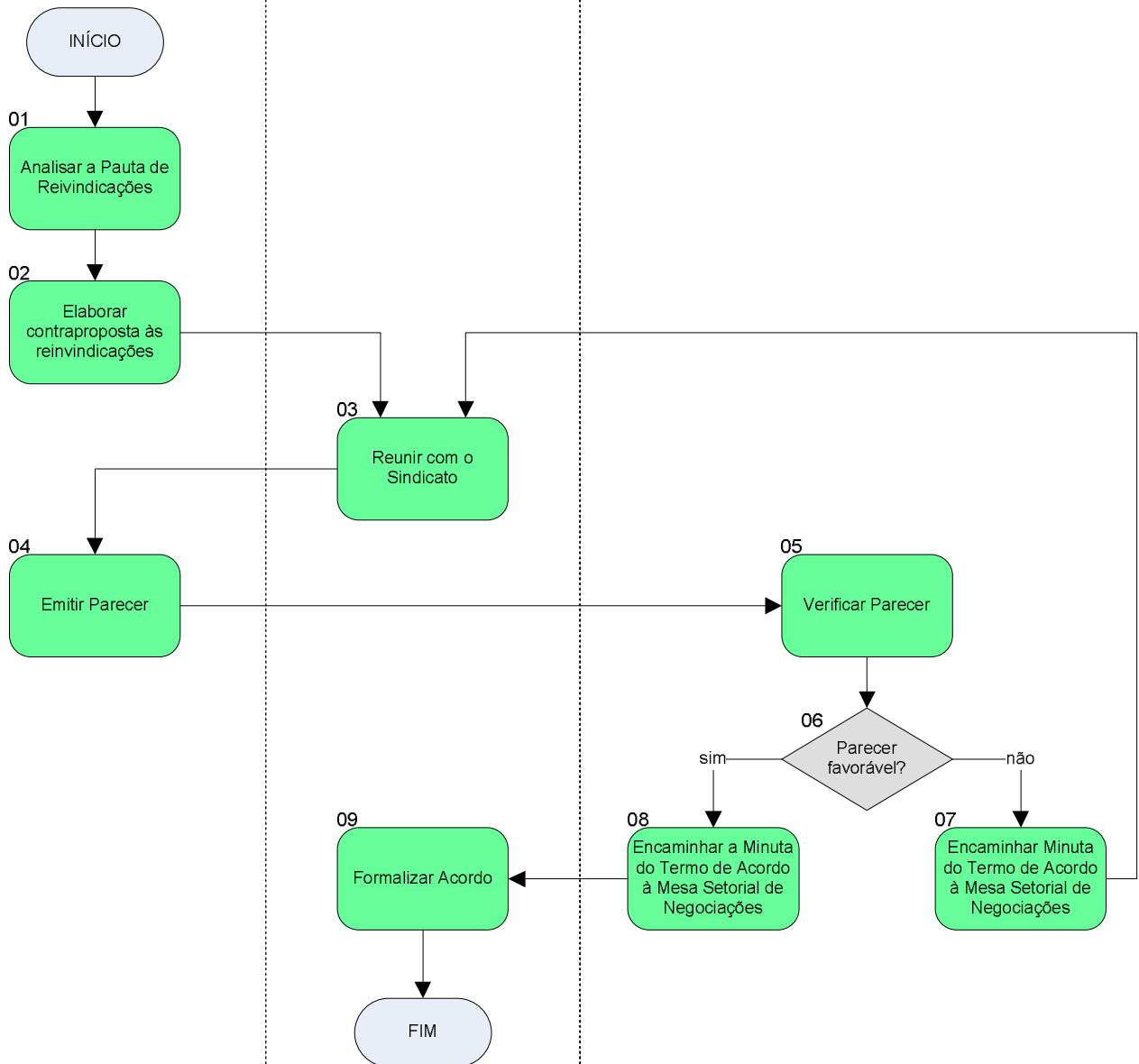
Unidade Executora	Passo	Descrição
	25	Encaminhar processo de Estruturação de Carreiras à Casa Civil • Encaminha o processo de Estruturação de Carreiras à Casa Civil para análise.
Casa Civil	26	Analisar processo de Estruturação de Carreiras • Analisa o processo de Estruturação de Carreiras.
	27	Necessita de Diligência? SIM: • Ir para o passo 33. NÃO:
	28	Analisar processo quanto à conveniência e oportunidade • Analisa o processo de Estruturação de Carreiras quanto à conveniência e oportunidade.
	29	Projeto de Lei ok? NÃO: • Ir para o passo 33. SIM:
	30	Colher assinatura do Governador na Mensagem. • Colhe assinatura do Governador na Mensagem. • Encaminha o Projeto de Lei e a Mensagem com exposição de motivos à Assembleia Legislativa da Bahia.
	31	Submeter o Projeto de Lei à votação na Assembleia Legislativa • Submete o Projeto de Lei à votação na Assembleia Legislativa da Bahia.
	32	Projeto aprovado? NÃO:
	33	Solicitar Diligência para o processo de Estruturação de Carreiras • Emite Despacho recomendando as diligências necessárias para a análise do processo de Estruturação de Carreiras; • Encaminha o processo para as Unidades competentes cumprirem as diligências recomendadas; • Retorna ao passo 26. SIM:
	34	Sancionar a Lei de Estruturação de Carreiras • Colhe a assinatura do Governador e dos Secretários de Estado envolvidos na matéria, após aprovação da Assembleia Legislativa da Bahia e sanção do Governador.
	35	Providenciar publicação da Lei de Estruturação de Carreiras. • Providencia a publicação da Lei de Estruturação de Carreiras. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
	36	Encaminhar o processo de Estruturação de Carreiras à DPL/SRH/SAEB • Encaminha o processo de Estruturação de Carreiras à DPL/SRH/SAEB para arquivamento.
DPL/SRH/SAEB	37	Arquivar processo de Estruturação de Carreiras • Arquiva o processo de Estruturação de Carreiras. FIM



DPL/SRH/SAEB

Mesa Setorial de Negociações

GAB/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

NEGOCIAÇÃO TRABALHISTA COM OS SINDICATOS



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Estruturar uma relação entre o Governo e os Sindicatos das condições de trabalho e salário.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Planejamento de Recursos Humanos – DPL / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Mesa Setorial de Negociações;
- Gabinete do Secretário – GAB / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Decreto Estadual nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006, art. 10, alínea b, item 22 ao 29.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DPL/SRH/SAEB	1	<p>Analisar a Pauta de Reivindicações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a Pauta de Reivindicações do Sindicato de determinada categoria funcional. • Analisa a pertinência da Pauta: <ul style="list-style-type: none"> – Impacto financeiro; – Ganho salarial; – Pesquisa salarial entre os estados; – Legislação específica das carreiras.
	2	<p>Elaborar contraproposta às reivindicações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora uma contraproposta às reivindicações junto com a Superintendência de Recursos Humanos – SRH/SAEB; • Agenda reunião com o Sindicato para dar início às negociações.
Mesa Setorial de Negociações	3	<p>Reunir com o Sindicato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresenta a contraproposta às reivindicações; • Inicia o processo de negociação com os representantes da categoria funcional interessada; • Elabora a Minuta do Termo de Acordo; • Encaminha a Minuta do Termo de Acordo à Junta Orçamentária do Poder Executivo, via GAB/SAEB.
DPL/SRH/SAEB	4	<p>Emitir Parecer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a Minuta do Termo de Acordo; • Emite Parecer; • Encaminha a Minuta do Termo de Acordo e Parecer ao GAB/SAEB para as devidas providências.
GAB/SAEB	5	<p>Verificar Parecer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica o Parecer da Junta Orçamentária do Poder Executivo ou da DPL/SRH/SAEB.
	6	<p>Parecer favorável?</p> <p>NÃO:</p>
	7	<p>Encaminhar Minuta do Termo de Acordo à Mesa Setorial de Negociações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Minuta do Termo de Acordo à Mesa Setorial de Negociações para renegociação; • Retorna ao passo 3. <p>SIM:</p>
	8	<p>Encaminha a Minuta do Termo de Acordo à Mesa Setorial de Negociações</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Minuta do Termo de Acordo à Mesa Setorial de Negociações para colher as assinaturas dos representantes do Governo e do Sindicato.
Mesa Setorial de Negociações	9	<p>Formalizar Acordo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colhe as assinaturas dos representantes do Governo e do Sindicato no Acordo; • Encaminha o Acordo à DPL/SRH/SAEB para as devidas providências. <p>FIM</p>

FLUXOS E PROCEDIMENTOS

Desenvolvimento de Recursos Humanos:



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

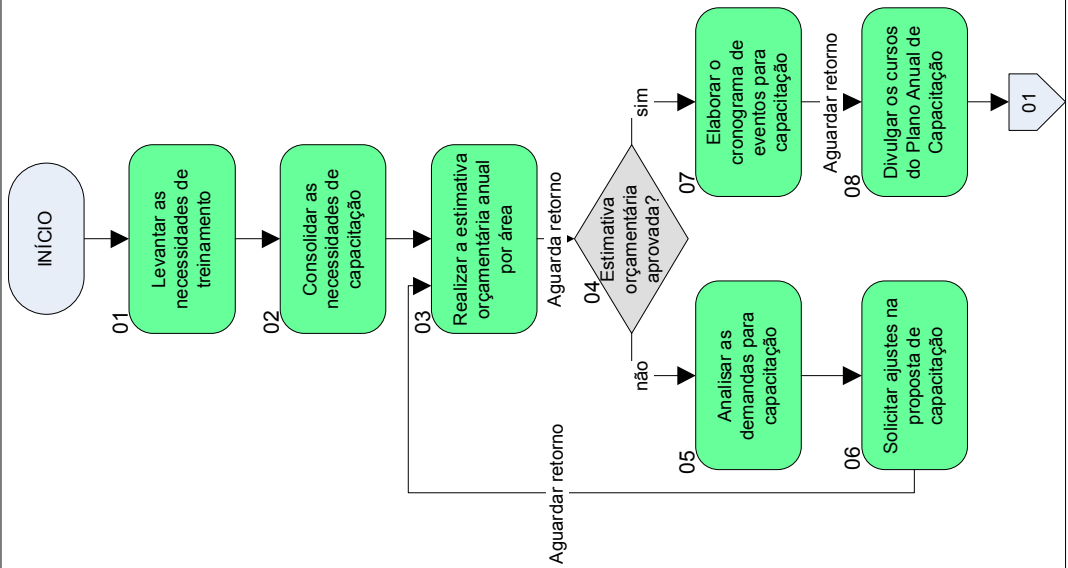
Folha
1/4

Comissão Setorial de
Licitação

DDE/SRH/SAEB

DF/DG ou Unidade
equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

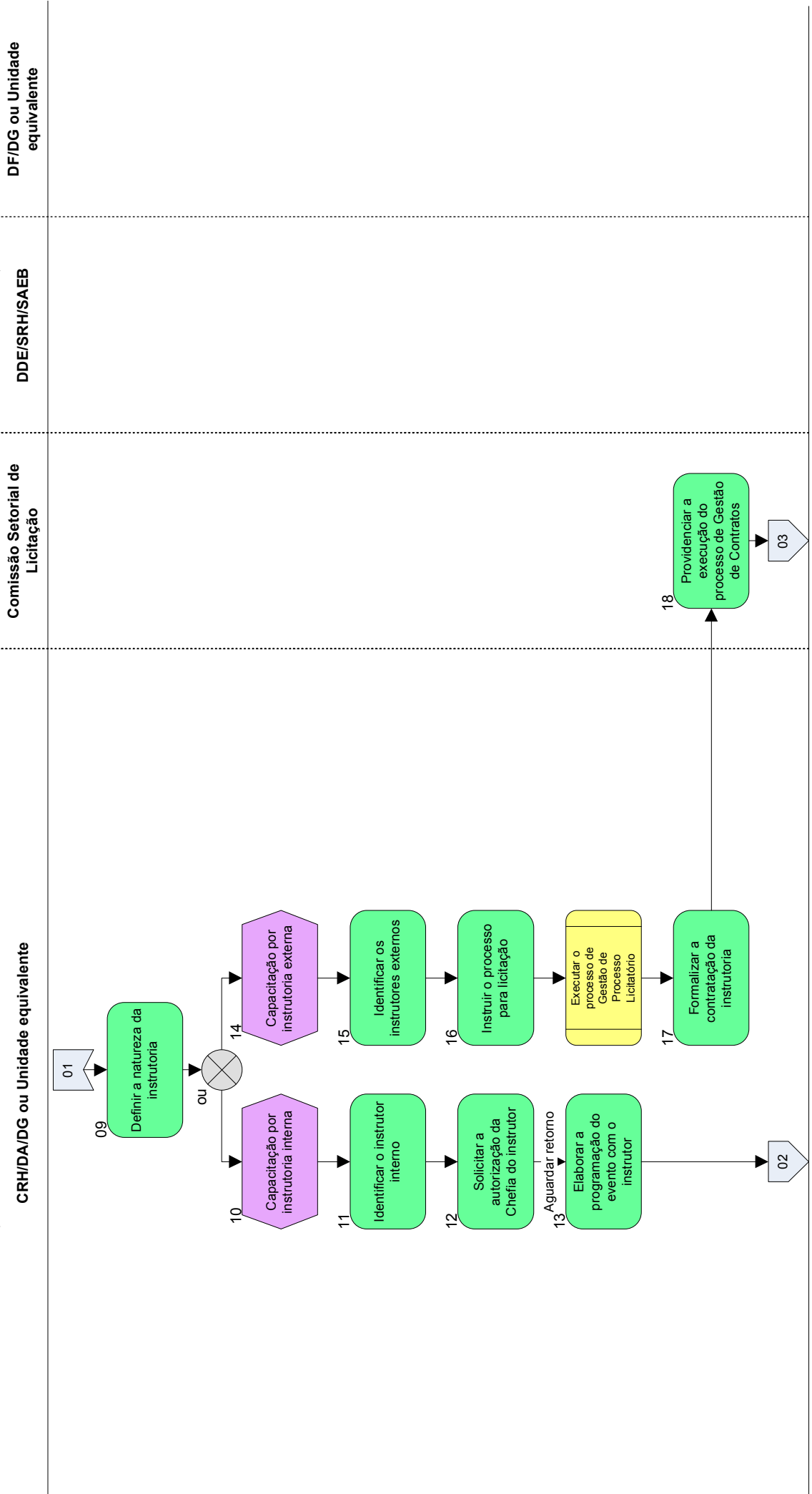
CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha
2/4





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES



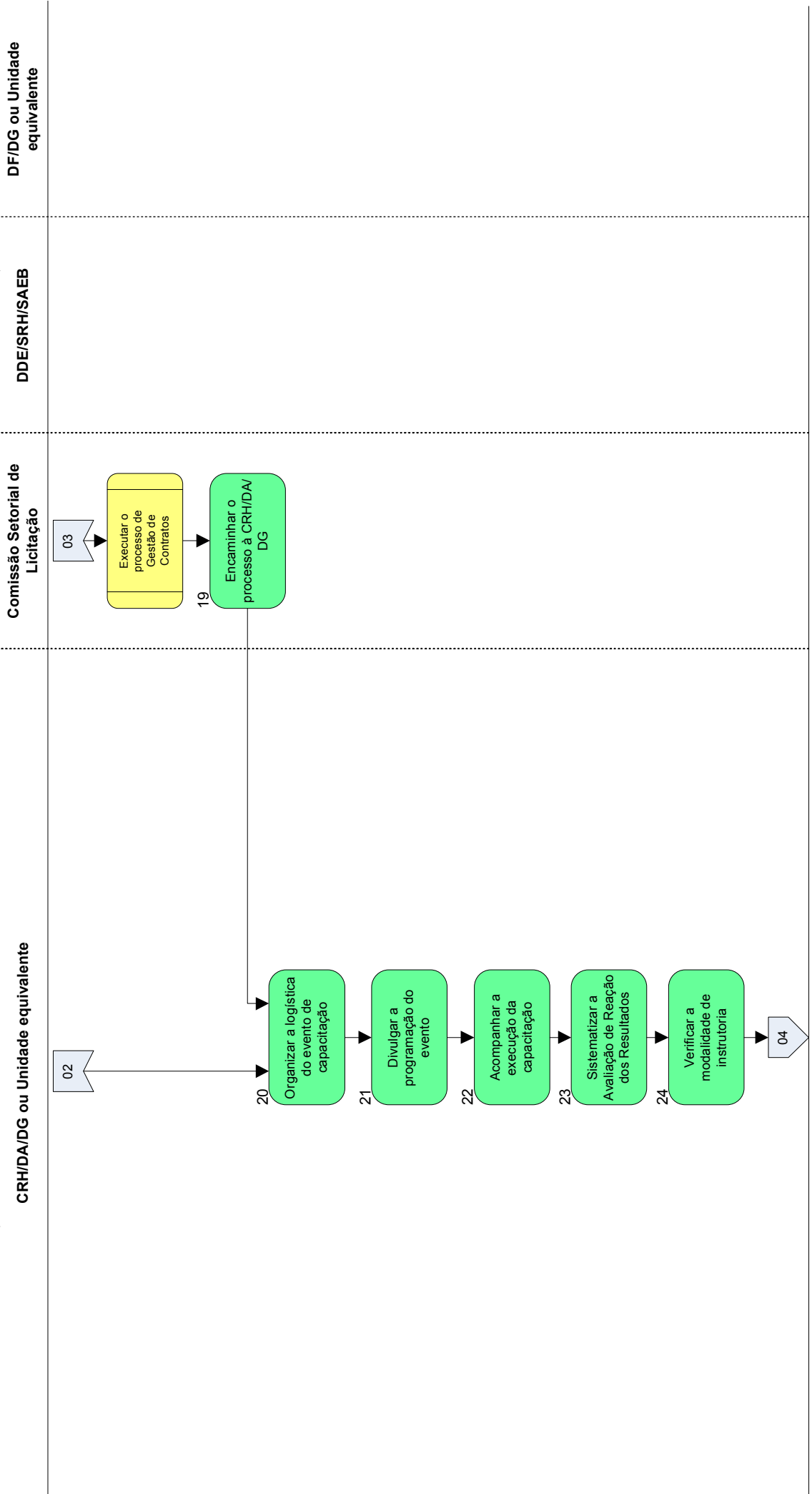
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

3/4





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES



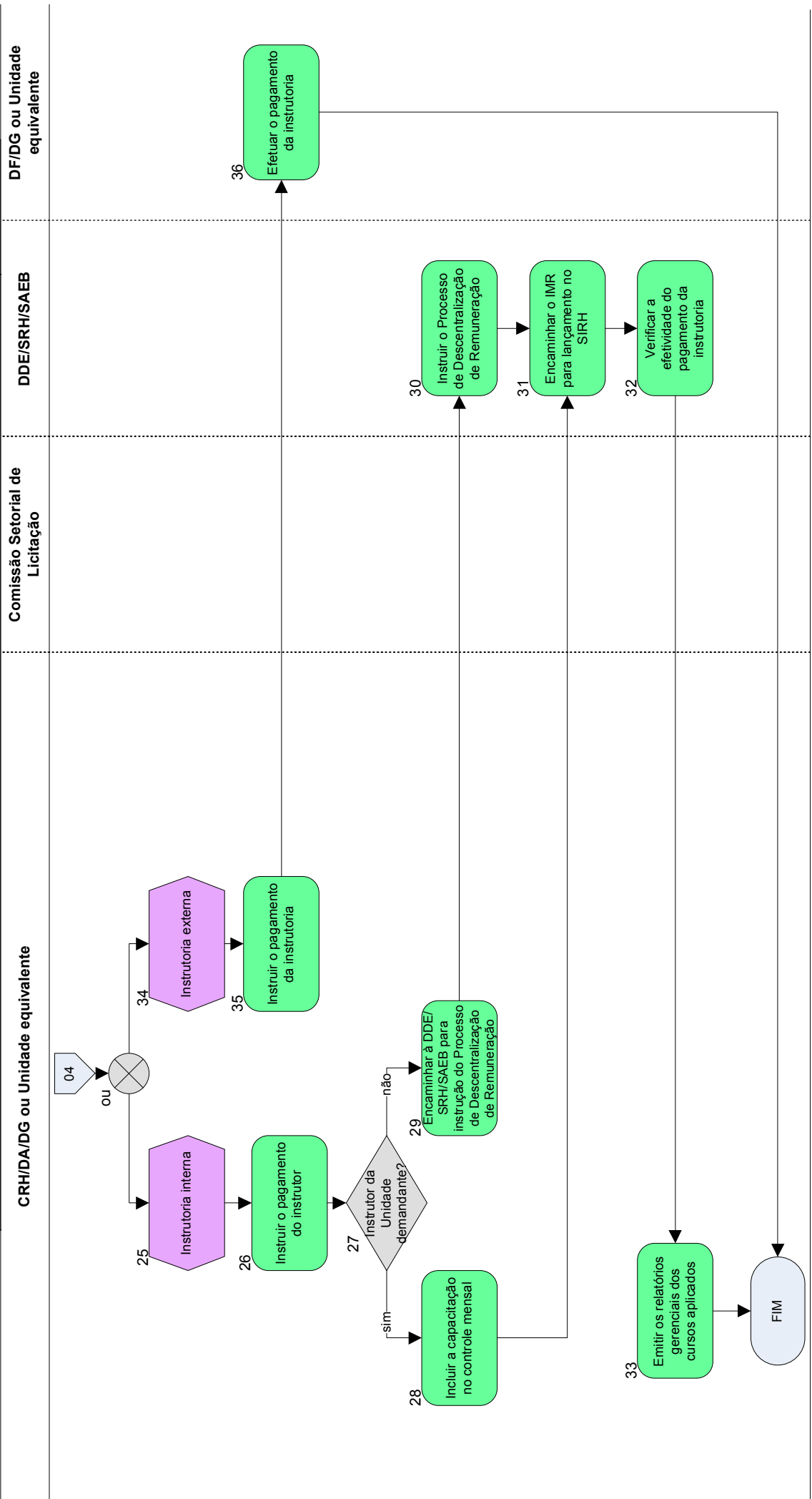
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

4/4





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES



Edição:
3ª

Folha:
1/5

Objetivo

Aprimorar o desempenho dos servidores no exercício de suas atividades profissionais.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Comissão Setorial de Licitação;
- Diretoria de Valorização e Desenvolvimento de Pessoas – DDE / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria de Finanças – DF/ Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 11.365, de 29 de janeiro de 2009;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005;
- Lei Estadual nº 12.047, de 04 de outubro de 2001;
- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994;
- Lei Estadual de Instrutoria Interna nº 10.851, de 10 de dezembro de 2007;
- Decreto Estadual nº 11.073, de 27 de maio de 2008;
- Instrução Normativa/SAEB nº 015, de 03 de novembro de 2008;
- Estatuto do Magistério – Lei nº 8.261, de 29 de maio de 2002;
- Guia de Logística de Eventos de Capacitação, elaborado pela SAEB;
- Manual de Orientação para Processos de Pagamento por Descentralização de Recursos, elaborado pela SAEB;
- Orientação de Serviço DRH/SRH nº 017/2008.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Levantar as necessidades de treinamento <ul style="list-style-type: none"> • Realiza o Levantamento de Necessidades de Treinamento – LNT, consultando as Unidades internas de cada Órgão ou Entidade, ou por meio do histórico das ações planejadas no ano anterior, considerando o planejamento orçamentário contido no Plano Plurianual – PPA.
	2	Consolidar as necessidades de capacitação <ul style="list-style-type: none"> • Consolida as necessidades de capacitação das Unidades demandantes; • Elabora o Plano de Trabalho, de acordo com as ações planejadas para o ano de execução, com os seguintes itens: <ul style="list-style-type: none"> - Nome das ações de desenvolvimento; - Objetivos; - Justificativa; - Carga Horária; - Público Alvo; - Ementa; - Metodologia de aplicação; - Metodologia de avaliação; - Modalidade de instrutoria (interna ou externa); - Infraestrutura; - Cronograma; - Modalidade (presencial, à distância ou mista); - Estimativa de custo.
	3	Realizar a estimativa orçamentária anual por área <ul style="list-style-type: none"> • Realiza a estimativa orçamentária anual por área; • Encaminha a estimativa orçamentária à Diretoria de Orçamento Público – DO/Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente para análise;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES



Edição:
3ª

Folha:
2/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> • Aguarda retorno da DO/DG; • Recebe análise orçamentária da DO/DG.
	4	<p>Estimativa orçamentária aprovada?</p> <p>SIM:</p> <p>Ir para o passo 7.</p> <p>NÃO:</p>
	5	<p>Analisar as demandas para capacitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa as demandas para capacitação diante da disponibilidade orçamentária.
	6	<p>Solicitar ajustes na proposta de capacitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita à Unidade demandante os ajustes na proposta de capacitação, diante da disponibilidade orçamentária; • Aguarda retorno da Unidade demandante.
	7	<p>Elaborar o cronograma de eventos para capacitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o cronograma de eventos para capacitação; • Encaminha o cronograma de eventos às áreas propostas para a realização das capacitações; • Aguarda retorno da análise do cronograma; • Sistematiza o documento Plano Anual de Capacitação.
	8	<p>Divulgar os cursos do Plano Anual de Capacitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulga os cursos previstos no Plano Anual de Capacitação, por meio de <i>e-mails</i>, mural, <i>intranet</i>, Portais Oficiais e Correspondências Oficiais.
	9	<p>Definir a natureza da instrutoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define se a capacitação é por instrutoria interna ou externa. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Capacitação por instrutoria interna: Ir para o passo 10;</p> <p>b) Capacitação por instrutoria externa: Ir para o passo 14.</p>
	10	<p>CAPACITAÇÃO POR INSTRUTORIA INTERNA</p>
	11	<p>Identificar o instrutor interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta a rede de instrutores internos disponível na SAEB, verificando se há servidores aptos a ministrar a capacitação; • Identifica o instrutor para capacitação, verificando a sua disponibilidade; • Consulta o gestor da instrutoria interna do Órgão ou Entidade de origem do instrutor identificado.
	12	<p>Solicitar a autorização da Chefia do instrutor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contata a chefia imediata do instrutor identificado e verifica se o mesmo pode ser liberado para ministrar a capacitação; • Elabora Comunicação Interna – CI ou Ofício, solicitando a autorização da chefia do instrutor; • Aguarda retorno da autorização do chefe imediato. <p>Caso o instrutor não possa ser liberado, retorna ao passo 11.</p>
	13	<p>Elaborar a programação do evento com o instrutor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora a programação de evento com o instrutor; • Ajusta o Plano de Aula da Capacitação; • Ir para o passo 20.
	14	<p>CAPACITAÇÃO POR INSTRUTORIA EXTERNA</p>
	15	<p>Identificar os instrutores externos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora o Projeto Básico ou Termo de Referência – TDR ou instrumento equivalente para a capacitação; • Consulta o Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, verificando se há instrutores ou Instituições cadastradas para ministrarem a capacitação;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES



Edição:
3ª

Folha:
3/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
	16	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica o grupo de instrutores externos, mínimo de 03 (três) propostas, ou Instituições com competência técnica para a realização da capacitação; • Solicita ao grupo de instrutores externos as propostas de trabalho preliminares. <p>No caso da Secretaria de Educação – SEC, não é necessária a execução do processo de licitação para instrutores identificados e, já cadastrados no Sistema.</p> <p>Instruir o processo para licitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrui o processo de licitação para contratação, com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Projeto Básico ou Termo de Referência – TDR ou instrumento equivalente; - Propostas de capacitação recebidas; - Autorização do Dirigente do Órgão ou Entidade; - Declaração do Ordenador de Despesa; - Extrato do Fornecedor, gerado no SIMPAS; - Relação de empresas impedidas de participarem de licitação, gerada no SIMPAS; - Requisição de serviços, gerada no SIMPAS; - Demais documentos exigidos na legislação vigente. <p>No caso de capacitação com valor referencial enquadrado na modalidade de dispensa de licitação, a contratação é formalizada, apenas, com a emissão da Autorização de Prestação de Serviço – APS, gerada no SIMPAS.</p>
	17	<p>Executar o processo de Gestão de Processo Licitatório</p> <p>Formalizar a contratação da instrutoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gera APS no SIMPAS; • Elabora o instrumento de contratação da instrutoria, de acordo com a legislação vigente; • Encaminha o processo à Comissão Setorial de Licitação para as providências relacionadas à contratação, no caso de necessidade de elaboração de contrato.
Comissão Setorial de Licitação	18	<p>Providenciar a execução do processo de Gestão de Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Providencia a execução do processo de Gestão de Contratos.
	19	<p>Executar o processo de Gestão de Contratos</p> <p>Encaminhar o processo à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para as providências relacionadas ao início da capacitação.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	20	<p>Organizar a logística do evento de capacitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza a logística do evento de capacitação, com as seguintes providências: <ul style="list-style-type: none"> - Define espaço físico para a capacitação; - Identifica os recursos necessários para a realização do evento; - Contrata o <i>Coffee break</i>; - Reproduz o material didático a ser utilizado no curso, se necessário; - Abre as inscrições para o evento de capacitação; - Organiza as turmas; - Realiza a confirmação dos inscritos; - Prepara as listas de frequências. <p>Para melhor detalhamento, pode ser consultado o Guia de Logística de Evento de Capacitação, elaborado e disponibilizado pela SAEB.</p>
	21	<p>Divulgar a programação do evento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulga a programação do evento.
	22	<p>Acompanhar a execução da capacitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitora a frequência do servidor em capacitação; • Realiza a avaliação da aprendizagem do servidor, quando necessário; • Emite e entrega o Certificado de Capacitação ao Servidor participante, com 75% a 100% de presença nas aulas, quando for o caso;



Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Registra a capacitação numa planilha de controle da instrutoria; Elabora o relatório de conclusão da capacitação, quando necessário; Orienta o servidor a encaminhar a cópia do Atestado de participação à respectiva Unidade de lotação para arquivamento no seu prontuário.
	23	<p>Sistematizar a Avaliação de Reação dos Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplica a Avaliação de Reação dos Resultados aos servidores; Sistematiza a Avaliação de Reação dos Resultados em planilha de controle; Disponibiliza a sistematização da Avaliação de Reação dos Resultados à Instrutoria.
	24	<p>Verificar a modalidade de instrutoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se a modalidade de instrutoria é interna ou externa. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Capacitação por instrutoria interna: Ir para o passo 25;</p> <p>b) Capacitação por instrutoria externa: Ir para o passo 34.</p>
	25	<p>INSTRUTORIA INTERNA</p>
	26	<p>Instruir o pagamento do instrutor</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrui o pagamento do instrutor, conforme Instrução Normativa/SAEB nº 015, de 03.11.2008 e a Orientação de Serviço DRH/SRH nº 017/2008; Elabora o Informe Mensal de Remuneração/SAEB e encaminha à DDE/SRH/SAEB; Verifica se o instrutor pertence à mesma Unidade demandante da capacitação.
	27	<p>Instrutor da Unidade demandante?</p> <p>SIM:</p>
	28	<p>Incluir a capacitação no controle mensal</p> <ul style="list-style-type: none"> Preenche o formulário de Acompanhamento Mensal de Instrutoria; Efetua o lançamento no controle mensal de capacitação; Encaminha o processo à DDE/SRH/SAEB para providências; Ir para o passo 31. <p>NÃO:</p>
	29	<p>Encaminha à DDE/SRH/SAEB para instrução do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha à DDE/SRH/SAEB para instrução do processo de Descentralização de Remuneração.
DDE/SRH/SAEB	30	<p>Instruir o processo de Descentralização de Remuneração</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrui o processo de Descentralização de Remuneração, utilizando o Manual de Orientação para Processos de Pagamento por Descentralização de Recursos, elaborado pela SAEB.
	31	<p>Encaminhar o IMR para lançamento no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o formulário de Informe Mensal de Remuneração - IMR à Unidade responsável pela Folha de Pagamento para lançamento no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH.
	32	<p>Verificar a efetividade do pagamento da instrutoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Recebe a cópia do espelho da folha de pagamento do instrutor; Verifica a efetividade do pagamento da instrutoria.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	33	<p>Emitir os relatórios gerenciais dos cursos aplicados</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite os relatórios gerenciais das ações de desenvolvimento aplicadas. <p>No caso da Diretoria de Valorização e Desenvolvimento de Pessoas – DDE/SRH/SAEB, os relatórios gerenciais dos cursos são encaminhados à Diretoria de Orçamento Público – DO/DG para consolidação das informações;</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o FIM.
	34	<p>INSTRUTORIA EXTERNA</p>
	35	<p>Instruir o pagamento da instrutoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrui o processo para o pagamento da instrutoria, com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Autorização de Prestação de Serviço - APS;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

Edição:
3ª

Folha:
5/5

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">- Nota de Empenho;- Nota Fiscal, devidamente atestada;- Documento de comprovação da participação do servidor na capacitação;- Formulário Apropriação de Custos Públicos – ACP, preenchido.• Encaminha o processo de pagamento da instrutoria externa à DF/DG ou Unidade equivalente para pagamento.
DF/DG ou Unidade Equivalente	36	<p>Efetuar o pagamento da instrutoria</p> <ul style="list-style-type: none">• Efetua o pagamento da instrutoria;• Arquiva o processo. <p>FIM</p>



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO EXTERNO



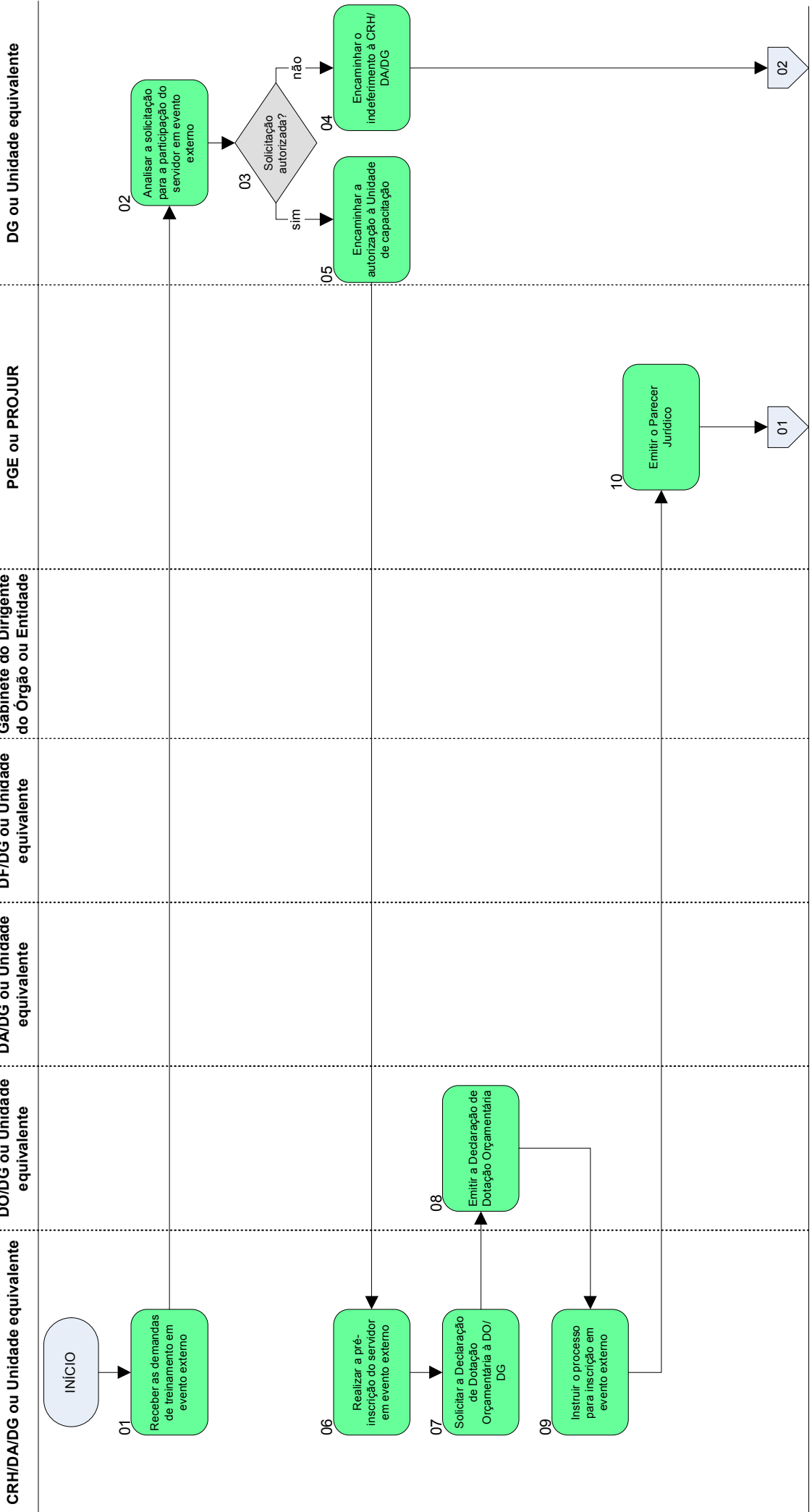
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

1/3





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO EXTERNO



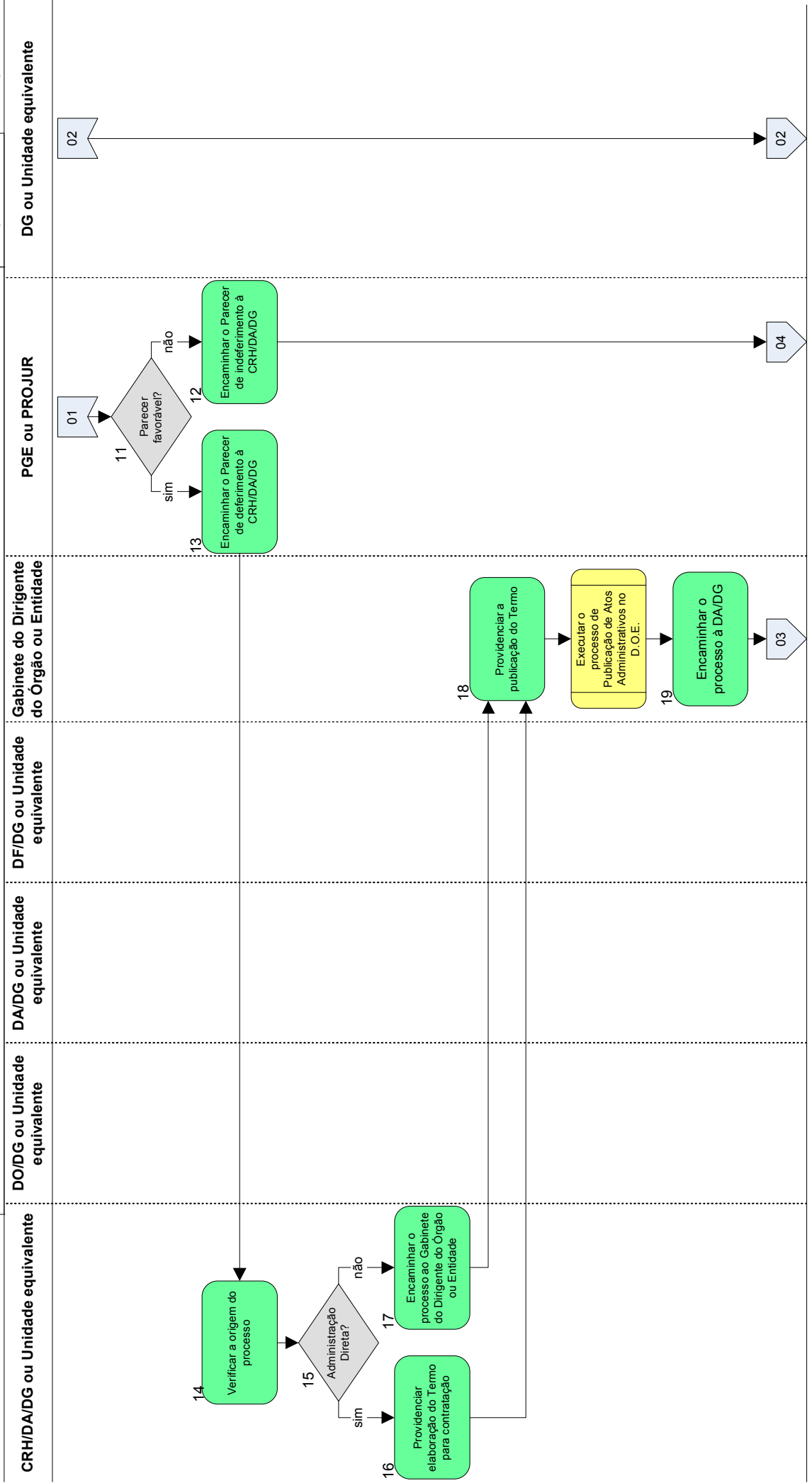
Sistema Estadual de Administração

Edição

3ª

Folha

2/3





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO EXTERNO



Sistema Estadual de Administração

Edição
3ª

Folha

3/3

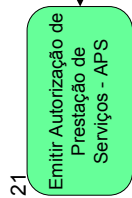
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

DO/DG ou Unidade equivalente

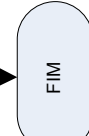
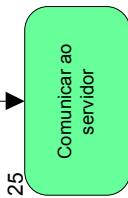
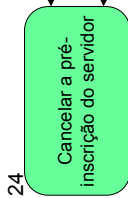
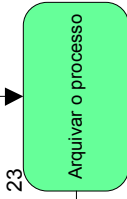
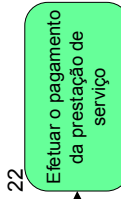
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade

PGE ou PROJUR

DG ou Unidade equivalente



Aguarda Nota Fiscal





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO EXTERNO



Edição:
3ª

Folha:
1/3

Objetivo

Aprimorar o desempenho dos servidores no exercício de suas atividades profissionais, em evento externo.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Orçamento Público – DO / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Diretoria de Finanças – DF / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Procuradoria Geral do Estado – PGE ou Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade.

Base Legal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Receber as demandas de treinamento em evento externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe Comunicação Interna – CI solicitando a autorização do Chefe imediato para a participação do servidor em evento externo, com justificativa do Chefe imediato e do Dirigente do Órgão ou Entidade; • Recebe, também, a Programação do evento, em anexo à CI; • Encaminha a solicitação à DG ou Unidade equivalente para análise. <p>A justificativa deve conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se o curso tem correspondência direta com a formação profissional do servidor, imprescindível para o exercício do cargo; - Se o curso tem, igualmente, correlação com a função exercida pelo servidor; - Se a participação do servidor no curso contribuirá para a melhoria da qualidade no desempenho das atividades inerentes ao cargo ocupado.
DG ou Unidade equivalente	2	<p>Analisar a solicitação para a participação do servidor em evento externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisa a solicitação para a participação do servidor em evento externo; • Consulta o setor de capacitação, quando necessário, para verificação da pertinência entre a função exercida pelo servidor e o objetivo da capacitação solicitada; • Delibera sobre a solicitação.
	3	<p>Solicitação autorizada?</p> <p>NÃO:</p>
	4	<p>Encaminhar o indeferimento à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o indeferimento da solicitação à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para comunicação ao servidor e posterior arquivamento; • Ir para o passo 24. <p>SIM:</p>
	5	<p>Encaminhar a autorização à Unidade de capacitação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a autorização à Unidade responsável pela capacitação na CRH/DA/DG ou Unidade equivalente, para providências quanto a efetivação da inscrição e comunicação ao servidor sobre sua participação no evento.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	6	<p>Realizar a pré-inscrição do servidor em evento externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetua a pré-inscrição do servidor no evento externo, via <i>e-mail</i> ou no próprio <i>site</i> do evento; • Autua o processo via Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente.
	7	<p>Solicitar a Declaração de Dotação Orçamentária à DO/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a Declaração de Dotação Orçamentária à Diretoria de Orçamento Público – DO/DG ou Unidade equivalente, para emissão de Declaração de Dotação Orçamentária.
DO/DG ou Unidade equivalente	8	<p>Emitir a Declaração de Dotação Orçamentária</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite a Declaração de Dotação Orçamentária;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO EXTERNO

Edição:
3ª

Folha:
2/3

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Declaração de Dotação Orçamentária à CRH/DA/DG ou Unidade Equivalente para instrução do processo.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	9	<p>Instruir o processo para inscrição em evento externo</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta o Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS para verificar se a Instituição promotora do evento externo está cadastrada; Instrui o processo com os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitação da Unidade demandante; Autorização da DG ou Unidade equivalente; Extrato de regularidade do fornecedor ou certidões; Emissão de Requisição de Serviço - RS, via SIMPAS. Encaminha o processo à PGE ou PROJUR para emissão de Parecer Jurídico. <p>Caso o fornecedor não seja cadastrado no SIMPAS, deve-se providenciar a regularização do mesmo.</p>
PGE ou PROJUR	10	<p>Emitir o Parecer Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa o processo quanto a sua regularidade; Emito Parecer Jurídico sobre a solicitação.
	11	<p>Parecer favorável?</p> <p>NÃO:</p>
	12	<p>Encaminhar o Parecer de indeferimento à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o Parecer Jurídico indeferindo o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para o cancelamento da Requisição do Serviço, via SIMPAS; Ir para o passo 24. <p>SIM:</p>
	13	<p>Encaminhar o Parecer de deferimento à CRH/DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o Parecer de deferimento à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para verificação da origem do processo.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	14	<p>Verificar a origem do processo</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se a Unidade que originou o processo é Administração Direta ou Indireta.
	15	<p>Administração Direta?</p> <p>SIM:</p>
	16	<p>Providenciar elaboração do Termo para contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se a modalidade de contratação da capacitação é Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação; Solicita à Unidade competente a elaboração do Termo de Inexigibilidade de Licitação ou da Dispensa por Valor; Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação no D.O.E.; Ir para o passo 18. <p>NÃO:</p>
	17	<p>Encaminhar o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo ao Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade para publicação no D.O.E.
Gabinete do Dirigente do Órgão ou Entidade	18	<p>Providenciar a publicação do Termo</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia a publicação da Dispensa ou da Inexigibilidade de Licitação no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	19	<p>Encaminhar o processo à DA/DG</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o processo à DA/DG ou Unidade equivalente para elaboração de empenho.
DA/DG ou Unidade equivalente	20	<p>Emitir Nota de Empenho</p> <ul style="list-style-type: none"> Emito a Nota de Empenho, via Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia - FIPLAN para pagamento ao fornecedor.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	21	<p>Emitir Autorização de Prestação de Serviços – APS</p> <ul style="list-style-type: none"> Emito a Autorização de Prestação de Serviços – APS, via SIMPAS, em 03 (três) vias; Colhe na APS as assinaturas do Coordenador, do Diretor e do fornecedor do serviço;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos



Processo

CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR EM EVENTO EXTERNO

Edição:
3ª

Folha:
3/3

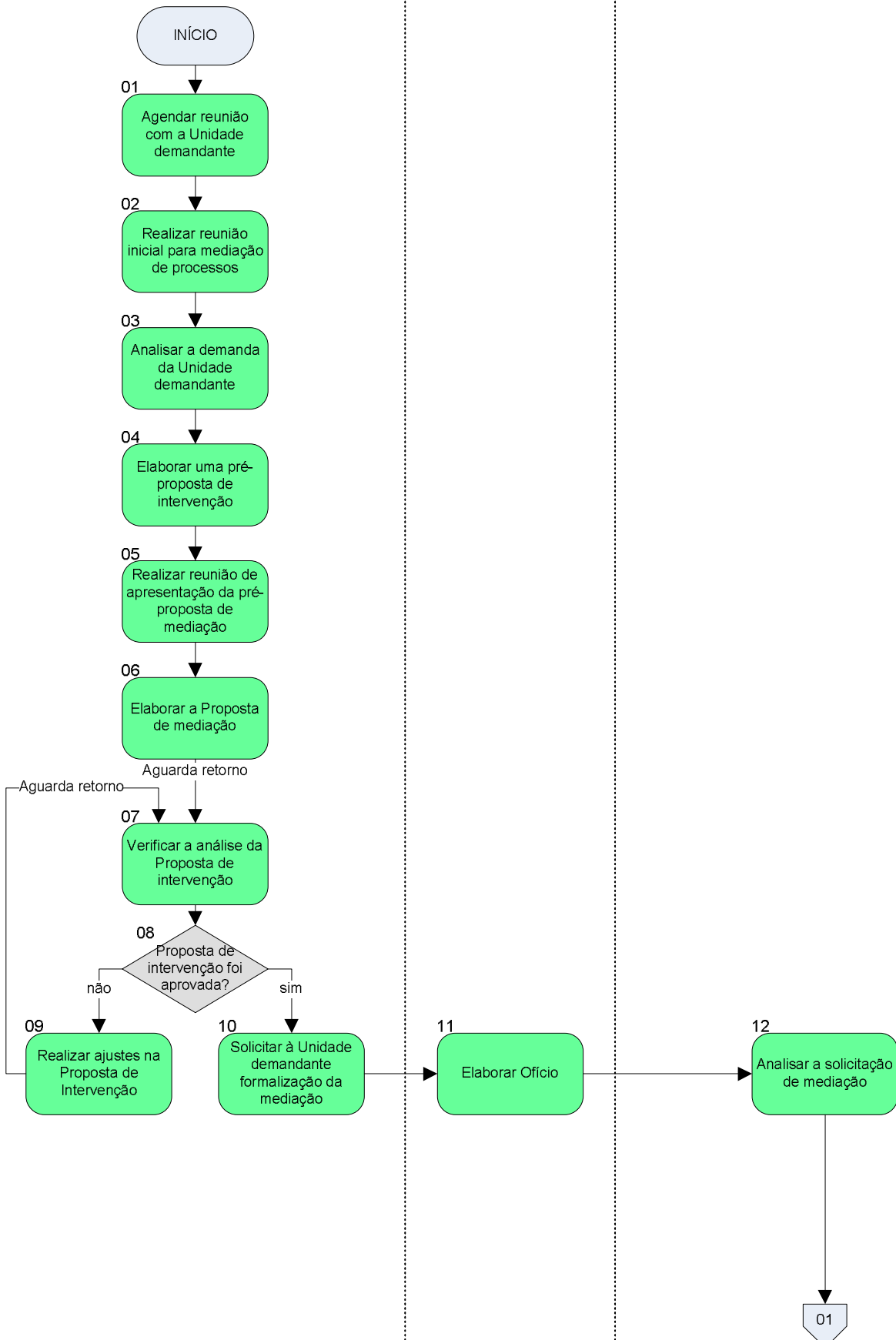
Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">• Preenche o formulário Apropriação de Custos Públicos – ACP;• Aguarda a Nota Fiscal do fornecedor;• Encaminha o processo à DF/DG ou Unidade equivalente para o pagamento da prestação de serviço.
DF/DG ou Unidade equivalente	22	Efetuar o pagamento da prestação de serviço <ul style="list-style-type: none">• Efetua o pagamento da prestação de serviço referente ao evento externo.
	23	Arquivar o processo <ul style="list-style-type: none">• Arquiva o processo;• Ir para o FIM.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	24	Cancelar a pré-inscrição do servidor <ul style="list-style-type: none">• Cancela a pré-inscrição do servidor no evento externo.
	25	Comunicar ao servidor <ul style="list-style-type: none">• Comunica ao servidor;• Arquiva o processo. FIM



DDE/SRH/SAEB

Unidade demandante

SRH/SAEB

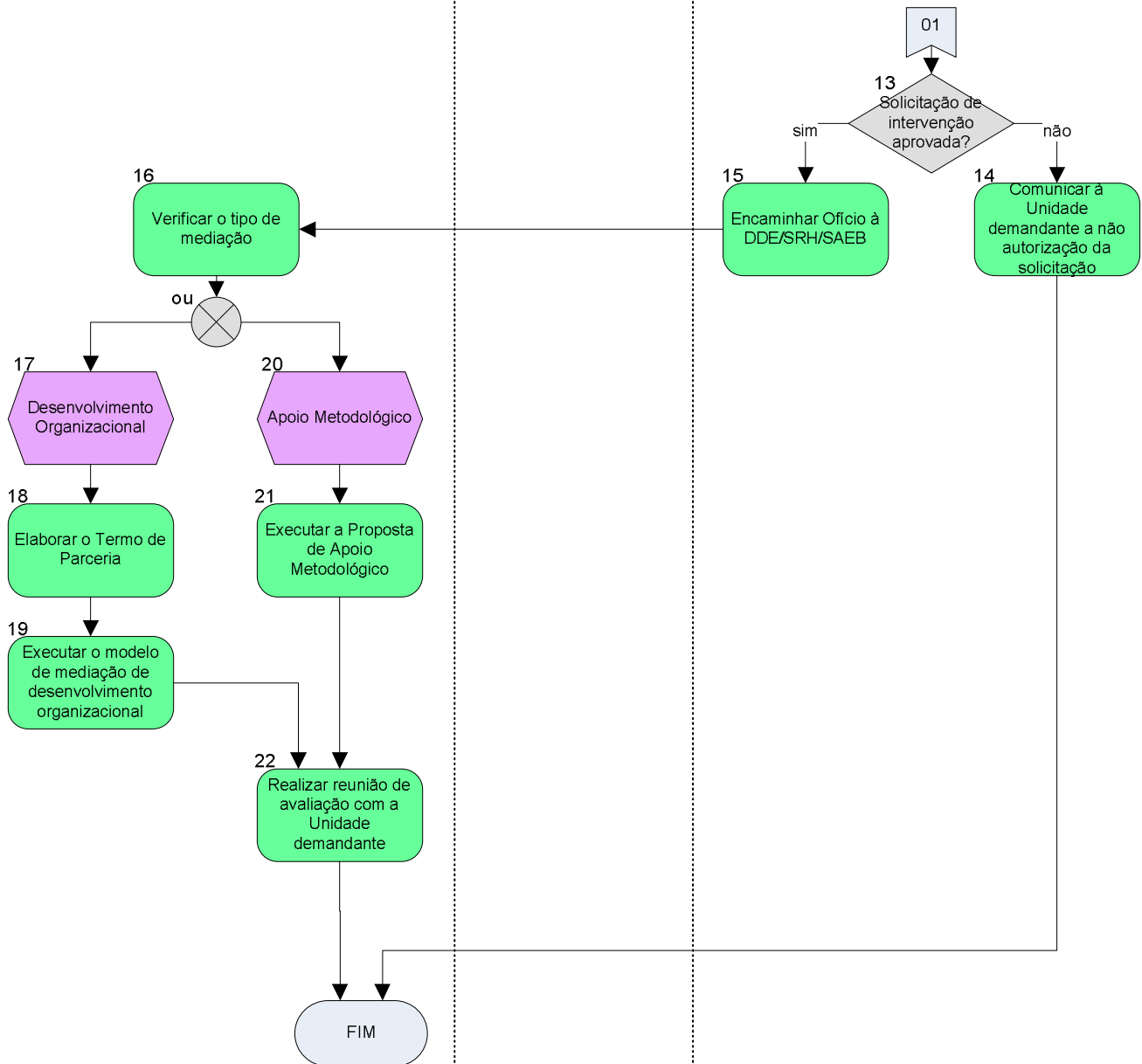




DDE/SRH/SAEB

Unidade demandante

SRH/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

MEDIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Impulsionar processos de mudança no comportamento organizacional, a partir da investigação compartilhada da prática dos participantes da organização nos seus processos de trabalho e do feedback corretivo da teoria da ação em uso pelos mesmos.

Unidades Responsáveis

- Diretoria de Valorização e Desenvolvimento de Pessoal – DDE / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Unidade Demandante;
- Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
DDE/SRH/SAEB	1	Agendar reunião com a Unidade demandante <ul style="list-style-type: none">• Recebe da Unidade demandante a solicitação para a Mediação de Aprendizagem Organizacional;• Agenda reunião com a Unidade demandante para identificação e análise da demanda.
	2	Realizar reunião inicial para mediação de processos <ul style="list-style-type: none">• Realiza reunião inicial preparatória com a Unidade demandante;• Elabora relatório com as informações da reunião como subsídio para a construção de proposta inicial de mediação.
	3	Analisar a demanda da Unidade demandante <ul style="list-style-type: none">• Analisa as informações obtidas na reunião;• Realiza diagnóstico da situação atual do Órgão ou Entidade demandante;• Identifica os pontos centrais para a intervenção na mediação de processos.
	4	Elaborar uma pré-proposta de intervenção <ul style="list-style-type: none">• Elabora uma pré-proposta de intervenção específica, para o atendimento das demandas do Órgão ou Entidade.
	5	Realizar reunião de apresentação da pré-proposta de mediação <ul style="list-style-type: none">• Apresenta na reunião a pré-proposta de mediação para a Unidade demandante;• Realiza possíveis alterações, caso seja necessário, para adequação da pré-proposta de mediação junto com a Unidade demandante.
	6	Elaborar a Proposta de mediação <ul style="list-style-type: none">• Elabora a Proposta de mediação;• Encaminha a Proposta de mediação à Unidade demandante;• Aguarda retorno da análise da Proposta.
	7	Verificar a análise da Proposta de intervenção <ul style="list-style-type: none">• Recebe a Proposta de intervenção analisada pela Unidade demandante;• Verifica a análise da Proposta de intervenção.
	8	A Proposta de intervenção foi aprovada? NÃO:
	9	Realizar ajustes na Proposta de Intervenção <ul style="list-style-type: none">• Realiza os ajustes necessários na Proposta de intervenção;• Reencaminha a Proposta de Intervenção à Unidade demandante;• Aguarda retorno da análise da Proposta de Intervenção;• Retorna ao passo 7. SIM:
	10	Solicitar à Unidade demandante formalização da mediação



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

MEDIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM ORGANIZACIONAL



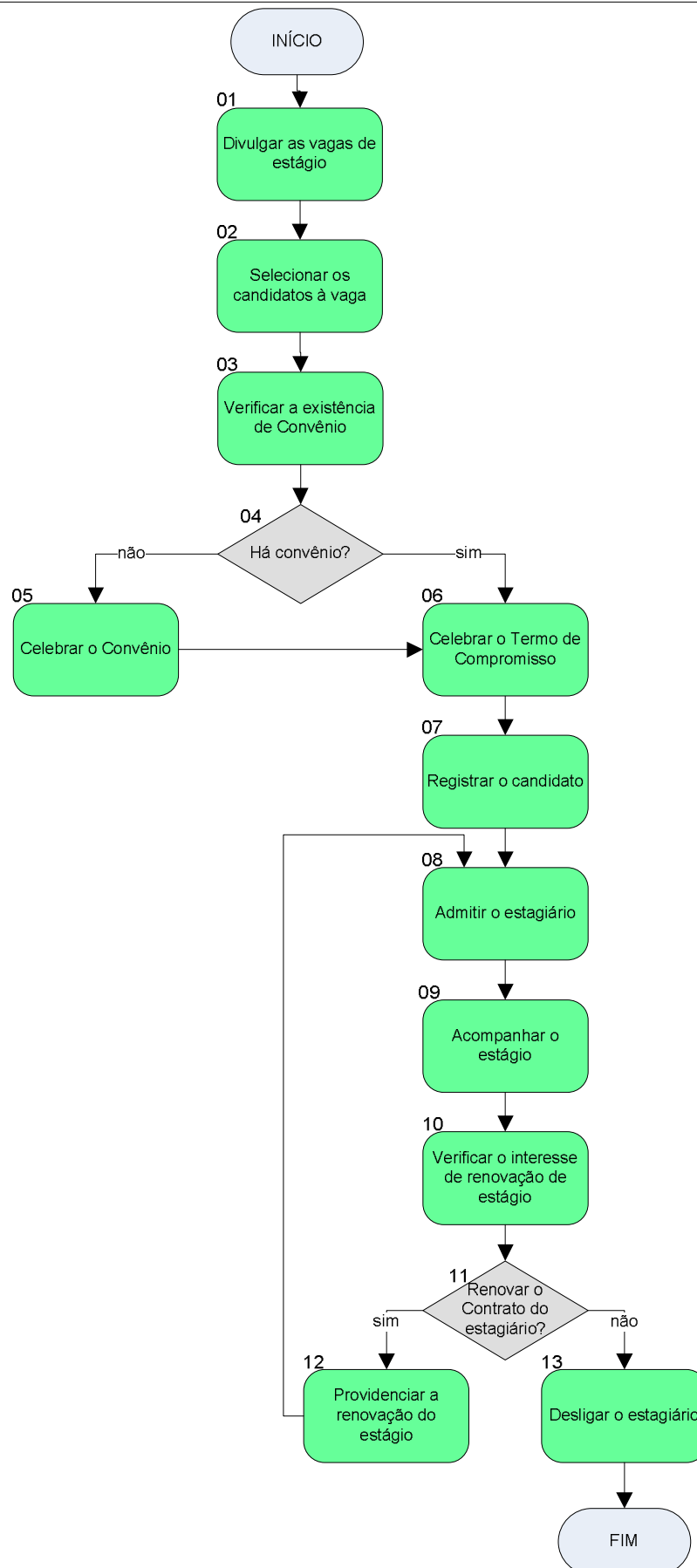
Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none"> Solicita à Unidade demandante o pedido para formalização da Mediação do Processo de Aprendizagem Organizacional.
Unidade Demandante	11	<p>Elaborar Ofício</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Ofício formalizando o pedido de Mediação do Processo de Aprendizagem Organizacional; Encaminha o Ofício à SRH/SAEB para análise.
SRH/SAEB	12	<p>Analisar a solicitação de mediação</p> <ul style="list-style-type: none"> Analisa a solicitação para Mediação do Processo de Aprendizagem Organizacional.
	13	<p>Solicitação de intervenção aprovada?</p> <p>NÃO:</p>
	14	<p>Comunicar à Unidade demandante a não autorização da solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunica à Unidade demandante e à DDE/SRH/SAEB a não autorização da solicitação de intervenção; Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	15	<p>Encaminhar Ofício à DDE/SRH/SAEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha o Ofício, com a autorização, à DDE/SRH/SAEB para elaborar o Termo de Cooperação.
DDE/SRH/SAEB	16	<p>Verificar o tipo de mediação</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se a mediação é de Desenvolvimento Organizacional ou Apoio Metodológico. <p>A PARTIR DESTES PONTOS, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Desenvolvimento Organizacional: Ir para o passo 17;</p> <p>b) Apoio Metodológico: Ir para o passo 20.</p>
	17	<p>DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL</p>
	18	<p>Elaborar o Termo de Parceria</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora o Termo de Parceria; Colhe assinatura da Unidade demandante e da Unidade responsável na SAEB.
	19	<p>Executar o modelo de mediação de desenvolvimento organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Executa o modelo de mediação de desenvolvimento organizacional; Elabora cronograma de execução do projeto de mediação: <ul style="list-style-type: none"> Construção da agenda de execução das oficinas; Implementação das oficinas; Avaliação das oficinas. Ir para o passo 22.
	20	<p>APOIO METODOLÓGICO</p>
	21	<p>Executar a Proposta de Apoio Metodológico</p> <ul style="list-style-type: none"> Executa a Proposta de Apoio Metodológico, de acordo com os eventos ou atividades programadas: <ul style="list-style-type: none"> Construção da agenda de execução das oficinas; Cadastramento dos participantes no Sistema de Matrícula; Implementação das oficinas; Avaliação das oficinas.
	22	<p>Realizar reunião de avaliação com a Unidade demandante</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza reunião de avaliação final com a Unidade demandante; Elabora relatório final de avaliação contendo a avaliação da Unidade demandante; Encaminha o relatório final de avaliação para a Unidade demandante. <p>FIM</p>



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

SELEÇÃO, ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS



Edição:
3ª

Folha:
1/2

Objetivo

Disciplinar os procedimentos referentes à seleção, admissão e desligamento de estagiários, em conformidade com as normas legais em vigor e a necessidade de utilização desse tipo de mão-de-obra pelo Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- Decreto Estadual nº 11.342, de 01 de dezembro de 2008;
- Decreto Estadual nº 13.212, de 24 de agosto de 2011;
- Portaria/SAEB nº 2.694, de 30 de dezembro de 2011;
- Portaria Anual de Quadro de Cotas de Estagiários – COPE/SAEB.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	<p>Divulgar as vagas de estágio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe a demanda das Unidades que necessitam de estagiários; • Analisa o perfil solicitado do candidato para a vaga disponível; • Divulga as vagas de estágio existentes para as Instituições afins; • Contata os estagiários atuais ou ex-estagiários para a divulgação das vagas de estágio em aberto, quando aplicável.
	2	<p>Selecionar os candidatos à vaga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleciona o currículo dos candidatos à vaga de estágio; • Convoca o candidato para a entrevista; • Entrevista o candidato; • Aplica teste de redação, quando necessário. <p>O Chefe imediato, do local na qual a vaga está disponível, entrevista o candidato pré-selecionado, se necessário.</p>
	3	<p>Verificar a existência de Convênio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica se há Convênio celebrado entre a Instituição de Ensino e a Unidade de lotação que possua a vaga de estágio, quando necessário.
	4	<p>Há Convênio?</p> <p>NÃO:</p>
	5	<p>Celebrar o Convênio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entra em contato com a Instituição para solicitação da Minuta do Convênio; • Preenche e ajusta a Minuta do Convênio com os dados da Unidade que possua a vaga de estágio; • Envia à Minuta do Convênio para a Instituição de Ensino; • Aguarda retorno do Convênio; • Recebe o Convênio assinado pela Instituição de Ensino; • Colhe a assinatura do representante legal do Órgão ou Entidade. <p>SIM:</p>
	6	<p>Celebrar o Termo de Compromisso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebra o Termo de Compromisso. <p>Para alguns Órgãos ou Entidades, o Termo de Compromisso entre a Instituição de Ensino, estagiário e o Órgão/Entidade equivale ao Convênio.</p>
	7	<p>Registrar o candidato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preenche a Ficha Cadastral e/ou a Ficha de Inscrição com a solicitação de Auxílio -Transporte; • Recebe do candidato a cópia dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Carteira de Identidade;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

SELEÇÃO, ADMISSÃO E DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS



Edição:
3ª

Folha:
2/2

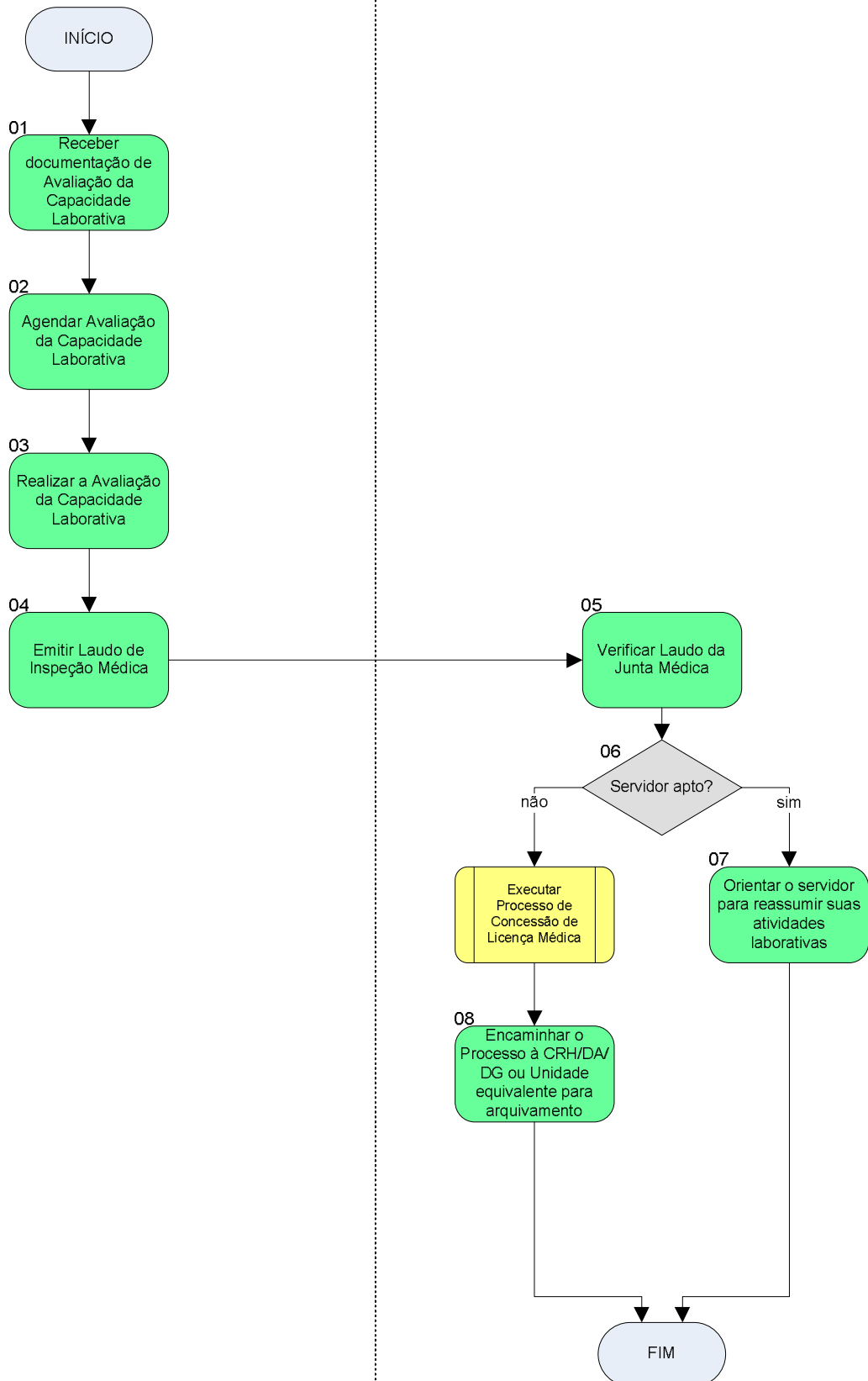
Unidade Executora	Passo	Descrição
		<ul style="list-style-type: none">- CPF;- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;- Carteira de Reservista (para homem);- Carteira de Trabalho (original);- Grade Curricular;- Atestado de frequência ou comprovante de matrícula na Instituição de Ensino para renovação do estágio;- Comprovante de endereço;- 02 (duas) fotos 3x4. <ul style="list-style-type: none">• Elabora o Termo de Compromisso (3 vias) e entrega ao candidato;• Entrega o Plano de Atividades do Estágio (3 vias);• Recebe o Termo de Compromisso assinado pelo responsável da Instituição de Ensino conveniada;• Colhe a assinatura do Diretor Administrativo ou Diretor Geral no Termo de Compromisso;• Entrega Ofício ao candidato para a abertura de conta bancária no Banco pagador, caso ele não possua conta corrente.
	8	Admitir o estagiário <ul style="list-style-type: none">• Recebe e confere os documentos solicitados;• Inclui os dados do estagiário no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH para gerar o número de matrícula;• Registra a admissão do estagiário na Carteira de Trabalho, no campo de Anotações Gerais;• Solicita à Unidade competente a inclusão na apólice de seguro;• Solicita à empresa contratada a confecção de crachá do estagiário (opcional).
	9	Acompanhar o estágio <ul style="list-style-type: none">• Acompanha o estágio;• Avalia o estagiário;• Elabora o Relatório de Acompanhamento/Conclusão do Estágio a cada 06 (seis) meses, e envia uma cópia para a Instituição de Ensino;• Emite a Folha de Frequência Mensal do estagiário.
	10	Verificar o interesse de renovação de estágio <ul style="list-style-type: none">• Consulta a Unidade de lotação do estagiário, com antecedência de 30 (trinta) dias do término do Contrato de Estágio, sobre o interesse de renovação do Contrato.
	11	Renovar o Contrato do estagiário? SIM:
	12	Providenciar a renovação do estágio <ul style="list-style-type: none">• Atualiza a documentação de vínculo com a Instituição de Ensino;• Elabora o Aviso de Recesso, conforme os prazos da legislação vigente, de acordo com o interesse do Órgão ou Entidade e o estagiário;• Solicita o Aditivo de Renovação do Estágio;• Retorna ao passo 8. NÃO:
	13	Desligar o estagiário <ul style="list-style-type: none">• Solicita o desligamento do estagiário;• Preenche a Guia Especial de Recolhimento – GER no <i>site</i> da Secretaria da Fazenda – SEFAZ, www.sefaz.ba.gov.br com os valores a serem ressarcidos ao Estado, quando aplicável;• Registra o desligamento do estagiário na Carteira de Trabalho, no campo de Anotações Gerais;• Elabora a Declaração ou Termo de Realização do Estágio, quando solicitado;• Entrega o Termo de Realização do Estágio ao estagiário. FIM

FLUXOS E PROCEDIMENTOS
Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho



Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB

Unidade de lotação do servidor





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE LABORATIVA



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Avaliar a capacidade laborativa do servidor.

Unidades Responsáveis

- Junta Médica Oficial do Estado / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Unidade de lotação do servidor.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art.151.

Informações Complementares

Procedimentos

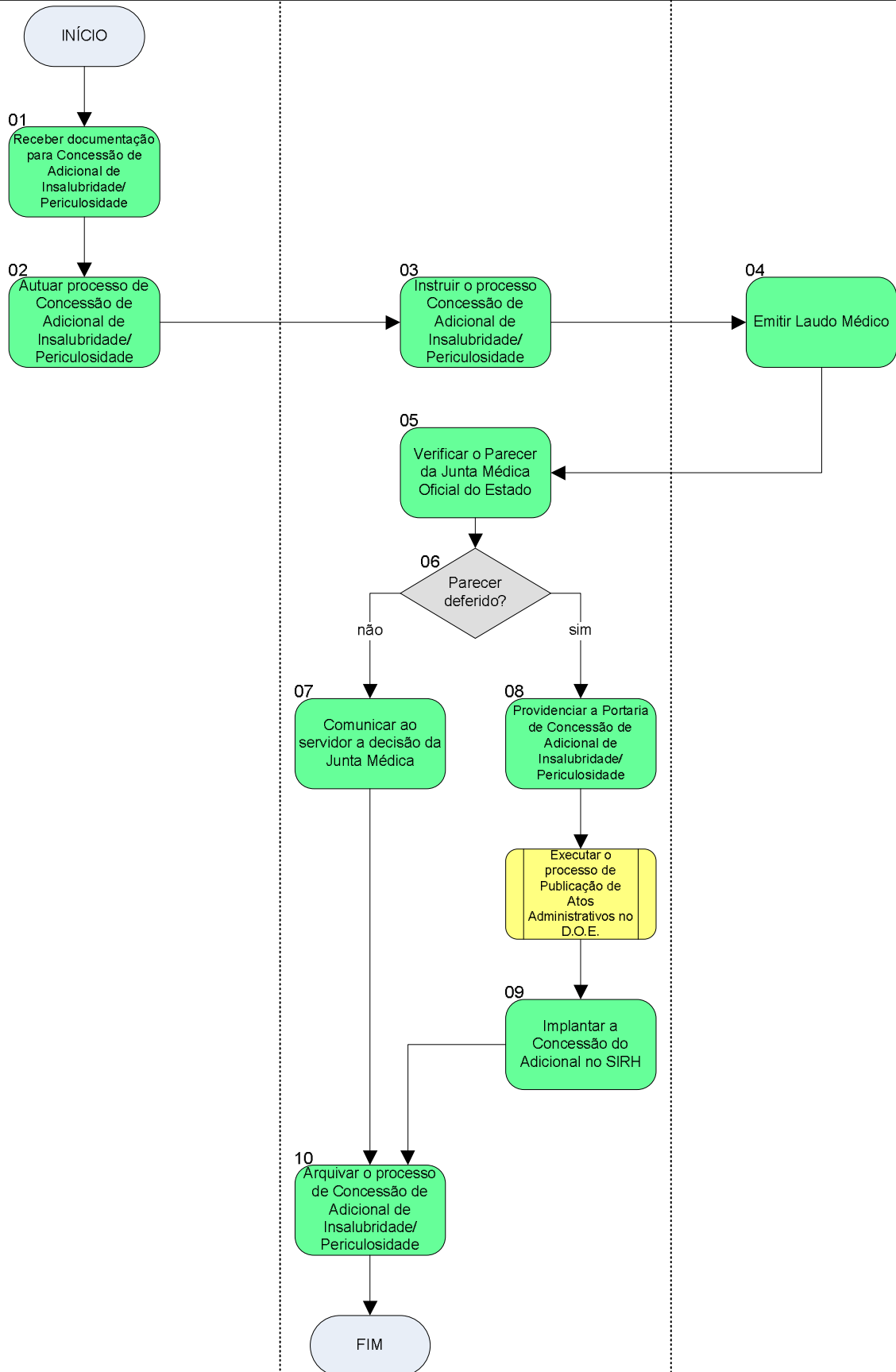
Unidade Executora	Passo	Descrição
Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB	1	<p>Receber documentação de Avaliação da Capacidade Laborativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do Chefe imediato do servidor a documentação para Avaliação da Capacidade Laborativa, contendo: <ul style="list-style-type: none"> - Ofício solicitando a Avaliação da Capacidade Laborativa do servidor; - Cópia dos Atestados Médicos apresentados pelo servidor, se houver. • Confere a documentação; • Consulta o Histórico Médico-Profissional do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH ou Sistema de Perícias Médicas – SPM, caso seja necessário.
	2	<p>Agendar Avaliação da Capacidade Laborativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda a Avaliação da Capacidade Laborativa com o servidor, via telefone.
	3	<p>Realizar a Avaliação da Capacidade Laborativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastra os dados do servidor no Sistema de Perícia Médica - SPM; • Realiza a Avaliação da Capacidade Laborativa.
	4	<p>Emitir Laudo de Inspeção Médica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Laudo Médico Pericial; • Elabora Ofício com base no Laudo Médico Pericial; • Encaminha Ofício ao Chefe Imediato do servidor comunicando o resultado da Avaliação da Capacidade Laborativa; <p>Nos casos considerados graves conforme dispositivo da Lei, em que for indicada a Aposentadoria por Invalidez, poderá, também, ser encaminhado a cópia do Laudo de Concessão de Aposentadoria por Invalidez.</p>
Unidade de lotação do servidor	5	<p>Verificar Laudo da Junta Médica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica Laudo da Junta Médica.
	6	<p>Servidor apto?</p> <p>SIM:</p>
	7	<p>Orientar o servidor para reassumir suas atividades laborativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta o servidor para reassumir suas atividades laborativas; • Ir para o FIM. <p>NÃO:</p> <p>Executar Processo de Concessão de Licença Médica</p>
	8	<p>Encaminhar o Processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para arquivamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para arquivamento. <p>FIM</p>



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente

CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Junta Médica Oficial do Estado/
SRH/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE /
PERICULOSIDADE**



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Disciplinar a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade para os servidores públicos dos Órgãos da Administração direta, das Autarquias e Fundações do Poder Executivo Estadual.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Junta Médica Oficial do Estado / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - art. 7º, XXIII;
- Emenda Constitucional nº 07, de 19 de setembro de 1999;
- Lei Estadual nº 6.677 de 26 de setembro de 1994, art.86 a 88;
- Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, nº 15 e nº 16.

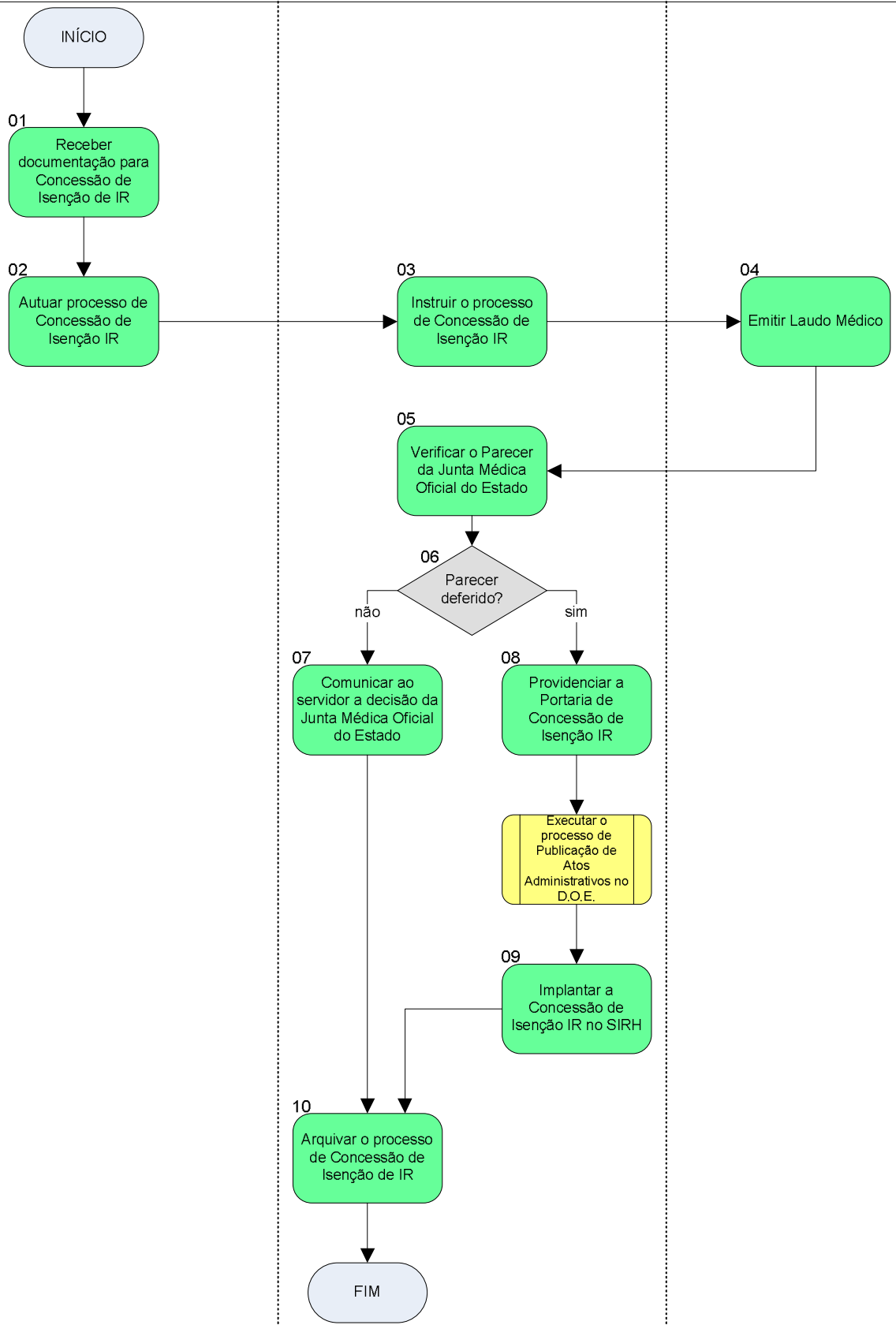
Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição	
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber documentação para Concessão • Recebe do servidor o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV, constando as atividades executadas pelo Servidor na Unidade de Lotação e o atestado do Chefe imediato para a Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade.	
	2	Autuar processo de Concessão • Autua o processo de Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para instrução.	
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Instruir o processo de Concessão • Instrui o processo de Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade; • Emite resumo e o histórico funcional do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; • Anexa o resumo e o histórico funcional no processo; • Encaminha o processo para a Junta Médica Oficial do Estado para emissão de Parecer.	
Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB	4	Emitir Laudo Médico • Examina o servidor; • Emite o Laudo Médico deferindo ou indeferindo a Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para verificação do Parecer.	
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	5	Verificar o Parecer da Junta Médica Oficial do Estado • Verifica o Parecer da Junta Médica Oficial do Estado para a Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade.	
	6	Parecer deferido? NÃO	
	7	Comunicar ao servidor a decisão da Junta Médica • Comunica ao servidor a decisão da Junta Médica Oficial do Estado; • Ir para o passo 10. SIM	
	8	Providenciar a Portaria de Concessão • Providencia a Portaria de Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.	
	9	Implantar a Concessão de Adicional no SIRH • Implanta a Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade no SIRH.	
	10	Arquivar o processo de Concessão • Arquiva o processo de Concessão de Adicional de Insalubridade/Periculosidade no Prontuário do servidor. FIM	



Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	Junta Médica Oficial do Estado/ SRH/SAEB
--	----------------------------------	---





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Benefício previsto em Lei para servidores aposentados ou reformados por acidente em serviço, ou portadores de doenças enumeradas nas disposições previstas, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria ou reforma.

Unidades Responsáveis

- Protocolo / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Junta Médica Oficial do Estado / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Coordenação de Recursos Humanos - CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, art. 6º, inciso XIX;
- Lei Federal nº 11.052, de 29 de dezembro de 2004; (altera os dispositivos da Lei nº 7.713/1988);
- Decreto Federal nº 3.000, de 26 de março de 1999, art. 39.

Informações Complementares

Procedimentos

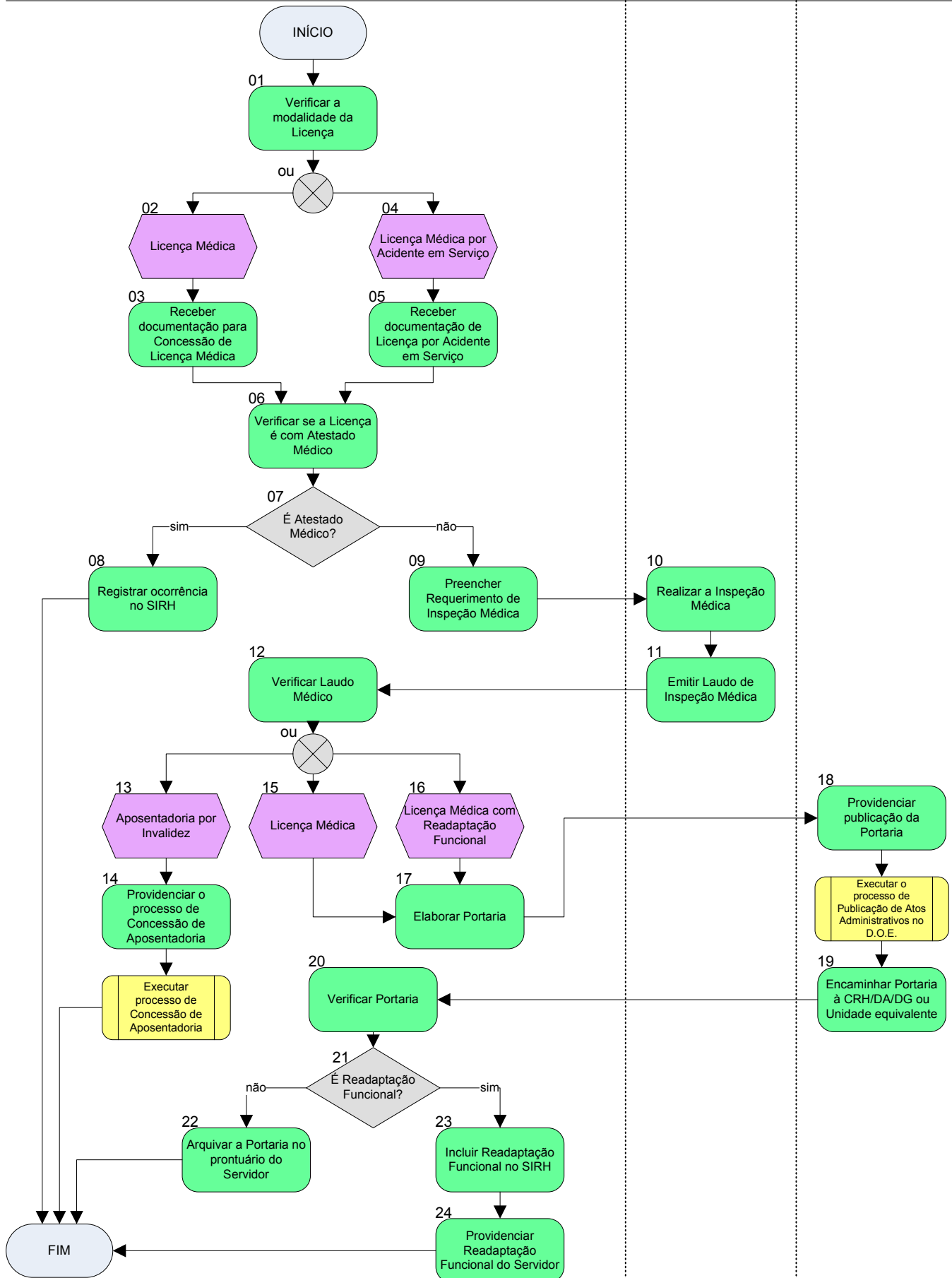
Unidade Executora	Passo	Descrição
Protocolo/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Receber documentação para Concessão de Isenção de IR • Recebe do servidor o Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV com o Relatório Médico, anexado para Concessão de Isenção do Imposto de Renda.
	2	Autuar processo de Concessão de Isenção IR • Autua o processo de Concessão de Isenção de Imposto de Renda; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para instrução.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	3	Instruir o processo de Concessão de Isenção IR • Instrui o processo de Concessão de Isenção de Imposto de Renda; • Emite resumo e o histórico funcional do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; • Anexa o resumo e o histórico funcional no processo; • Encaminha o processo para a Junta Médica Oficial do Estado para emissão de Parecer.
Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB	4	Emitir Laudo Médico • Examina o servidor; • Emite o Laudo Médico deferindo ou indeferindo a Concessão da Isenção do Imposto de Renda; • Encaminha o processo à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para verificação do Parecer.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	5	Verificar o Parecer da Junta Médica Oficial do Estado • Verifica o Parecer da Junta Médica Oficial do Estado para a Concessão de Isenção de Imposto de Renda.
	6	Parecer deferido? NÃO
	7	Comunicar ao servidor a decisão da Junta Médica Oficial do Estado • Comunica ao servidor a decisão da Junta Médica Oficial do Estado; • Providencia o arquivamento do Processo Concessão de Isenção de Imposto de Renda no Prontuário do servidor; • Ir para o passo 10.
	8	SIM Providenciar a Portaria de Concessão de Isenção de IR • Providencia a Portaria de Concessão de Isenção de Imposto de Renda. Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.
9	Implantar a Concessão de Isenção de IR no SIRH • Implanta a Concessão de Isenção de Imposto de Renda no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH; • Informa à Delegacia da Receita Federal, sobre a isenção do desconto.	
10	Arquivar o processo de Concessão de Isenção de IR • Arquiva o processo de Concessão de Imposto de Renda no Prontuário do servidor. FIM	



CRH/DA/DG ou Unidade equivalente

Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB

DA/DG ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Conceder ao servidor Licença para Tratamento de Saúde.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Recursos Humanos – CRH / Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente;
- Junta Médica Oficial do Estado / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB;
- Diretoria Administrativa – DA / Diretoria Geral – DG ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677 de 26 de setembro de 1994, art.99, 146, 159 a 162;
- Lei Estadual nº 7.990, de 27 de dezembro de 2001;
- Orientação de Serviço DRH/SRH nº 002/2011.

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	1	Verificar a modalidade da Licença <ul style="list-style-type: none">• Verifica se a modalidade é Licença Médica ou Licença Médica por Acidente em Serviço. A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS: <ul style="list-style-type: none">a) Licença Médica: Ir para o passo 2; oub) Licença Médica por Acidente em Serviço: Ir para o passo 4.
	2	LICENÇA MÉDICA
	3	Receber documentação para Concessão de Licença Médica <ul style="list-style-type: none">• Recebe do servidor:<ul style="list-style-type: none">- Atestado Médico, caso a licença solicitada seja até 15 (quinze) dias;- Relatório Médico, caso a licença solicitada seja superior a 15 (quinze) dias;- Exames Médicos, quando houver. <p>É obrigatório constar no Relatório ou Atestado Médico o CID da doença.</p>
	4	LICENÇA MÉDICA POR ACIDENTE EM SERVIÇO
	5	Receber documentação de Licença por Acidente em Serviço <ul style="list-style-type: none">• Recebe do servidor:<ul style="list-style-type: none">- Atestado Médico, caso a licença solicitada seja até 15 (quinze) dias;- Relatório Médico, caso a licença solicitada seja superior a 15 (quinze) dias;- Declaração do superior imediato do servidor, expondo o ocorrido no acidente em serviço;- Boletim de Ocorrência ou documento equivalente, caso o acidente tenha ocorrido fora das dependências do Órgão ou Entidade;- Exames médicos, quando houver.
	6	Verificar se a Licença é com Atestado Médico <ul style="list-style-type: none">• Verifica se a Licença é com Atestado Médico.
	7	É Atestado Médico? SIM
	8	Registrar ocorrência no SIRH <ul style="list-style-type: none">• Anexa o Atestado Médico ao demonstrativo de frequência do servidor;• Registra a ocorrência e o CID da doença no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH;• Arquiva o demonstrativo de frequência no Prontuário do servidor. <p>Se o servidor completar mais de 15 (quinze) dias de licença médica, mesmo em períodos alternados e no prazo inferior a 60 (sessenta) dias, o SIRH informará a ocorrência e o servidor será encaminhado para Inspeção Médica na Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ir para o FIM. NÃO
	9	Preencher Requerimento de Inspeção Médica <ul style="list-style-type: none">• Preenche o Requerimento de Inspeção Médica com os dados pessoais e funcionais do servidor, contendo a assinatura e carimbo do Chefe imediato do servidor;• Anexa ao requerimento as cópias do último contracheque e do RG do servidor;



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

CONCESSÃO DE LICENÇA MÉDICA



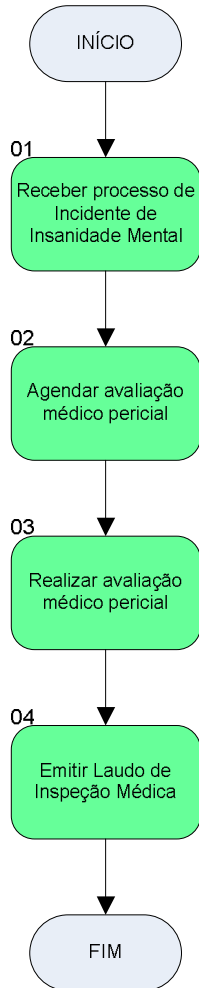
Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB	10	<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o requerimento à Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB para a realização da Inspeção Médica do servidor. <p>Realizar a Inspeção Médica</p>
	11	<ul style="list-style-type: none"> Realiza a Inspeção Médica presencial no servidor ou por Homologação. <p>Emitir Laudo de Inspeção Médica</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir Laudo de Inspeção Médica deferindo ou indeferindo a concessão da licença; Comunica ao servidor a decisão do laudo; Comunica à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente, via <i>e-mail</i>, a decisão do laudo e a data da realização da Inspeção Médica do servidor; Encaminha o Laudo Médico com Ofício à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para elaboração da Portaria.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	12	<p>Verificar Laudo Médico</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica a decisão do Laudo Médico. <p>A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM TRÊS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:</p> <p>a) Aposentadoria por Invalidez: Ir para o passo 13; ou</p> <p>b) Licença Médica: Ir para o passo 15.</p> <p>c) Readaptação Funcional: Ir para o passo 16.</p>
	13	<p>APOSENTADORIA POR INVALIDEZ</p>
DA/DG ou Unidade equivalente	14	<p>Providenciar o processo de Concessão de Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia o processo de Concessão de Aposentadoria. <p>Executar processo de Concessão de Aposentadoria</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o FIM.
	15	<p>LICENÇA MÉDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir para o passo 17.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	16	<p>READAPTAÇÃO FUNCIONAL</p>
	17	<p>Elaborar Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora a Portaria com a decisão da Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB; Encaminha a Portaria à DA/DG ou Unidade equivalente para publicação.
DA/DG ou Unidade equivalente	18	<p>Providenciar publicação da Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Assina a Portaria; Providencia a publicação da Portaria no D.O.E. <p>Executar o processo de Publicação de Atos Administrativos no D.O.E.</p>
	19	<p>Encaminhar Portaria à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente</p> <ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Portaria à CRH/DA/DG ou Unidade equivalente para as devidas providências.
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	20	<p>Verificar Portaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica se a Portaria é de Licença Médica ou de Readaptação Funcional.
	21	<p>É Readaptação Funcional?</p> <p>NÃO:</p>
CRH/DA/DG ou Unidade equivalente	22	<p>Arquivar a Portaria no prontuário do servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra a Licença Médica no SIRH; Arquiva a Portaria no prontuário do servidor. Ir para o FIM. <p>SIM:</p>
	23	<p>Incluir Readaptação Funcional no SIRH</p> <ul style="list-style-type: none"> Inclui a Readaptação Funcional do servidor no SIRH; Arquiva o processo no prontuário do servidor.
	24	<p>Providenciar Readaptação Funcional do servidor</p> <ul style="list-style-type: none"> Providencia a Readaptação Funcional do servidor. <p>FIM</p>



Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

**INSTAURAÇÃO DE PERÍCIA DE INCIDENTE DE
INSANIDADE MENTAL**



Edição:
3ª

Folha:
1/1

Objetivo

Submeter o servidor a exame médico-psiquiátrico quando há dúvidas sobre a sua integridade mental.

Unidades Responsáveis

- Junta Médica Oficial do Estado / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, art.227;
- Lei Estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011.

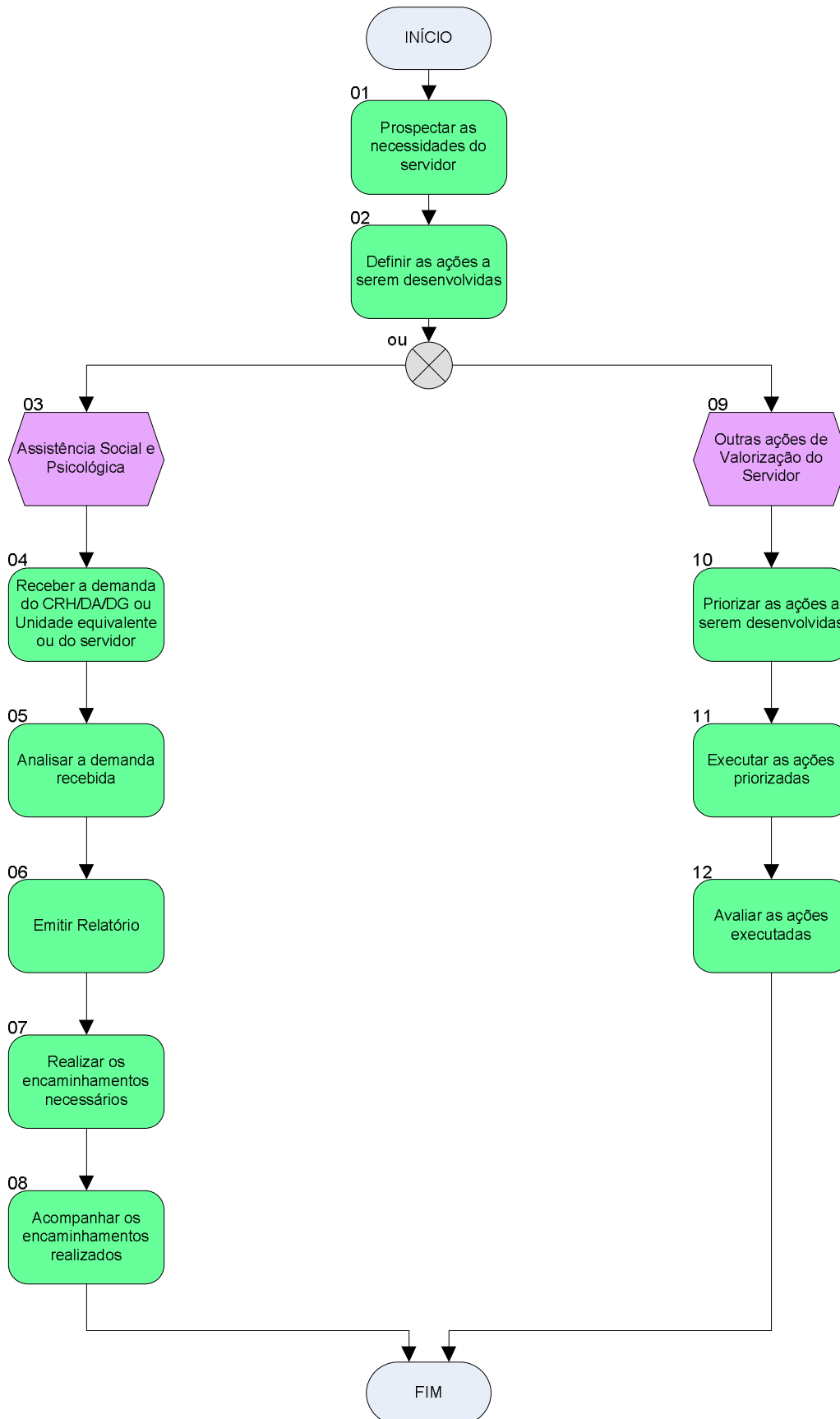
Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB	1	<p>Receber processo de Incidente de Insanidade Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recebe do Chefe imediato ou da Comissão Processante o processo de Incidente de Insanidade Mental, contendo: <ul style="list-style-type: none"> - Ofício solicitando exame médico por Junta Médica Oficial do Estado/SRH/SAEB, da qual participe ao menos um médico psiquiatra, com os quesitos de avaliação da insanidade mental; - Cópia do Relatório ou Atestado Médico apresentado pelo servidor, se houver. • Confere a documentação; • Consulta o Histórico Médico-profissional do servidor no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH e/ou no Sistema de Perícia Médica – SPM, caso seja necessário.
	2	<p>Agendar avaliação médico pericial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda a avaliação médico pericial com o servidor, para resposta ao incidente de insanidade mental, via telefone.
	3	<p>Realizar avaliação médico pericial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastra os dados do servidor no SPM; • Realiza a avaliação médico pericial.
	4	<p>Emitir Laudo de Inspeção Médica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Laudo Médico Pericial; • Elabora Ofício com base no Laudo Médico Pericial; • Encaminha Ofício ao Chefe Imediato do servidor ou Comissão Processante comunicando o resultado da avaliação de insanidade mental. <p>Nos casos em que o Médico Perito identificar a necessidade de concessão de Licença Médica ou Aposentadoria por Invalidez, também, será emitido, e encaminhado, posteriormente, a cópia do referido Laudo.</p> <p>FIM</p>



Coordenação de Valorização do Servidor/DDE/SRH/SAEB ou Unidade equivalente





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR



Edição:

3ª

Folha:

1/2

Objetivo

Desenvolver ações de valorização do servidor.

Unidades Responsáveis

- Coordenação de Valorização do Servidor / Diretoria de Valorização e Desenvolvimento de Pessoas – DDE / Superintendência de Recursos Humanos – SRH / Secretaria da Administração – SAEB ou Unidade equivalente.

Base Legal

- Lei Estadual nº 6.677 de 26 de setembro de 1994 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia);
- Decreto nº 12.431, de 20 de outubro de 2010 (Regimento Interno da SAEB);
- Decreto nº 10.196, de 27 de dezembro de 2006 (Regulamento do SEA).

Informações Complementares

Procedimentos

Unidade Executora	Passo	Descrição
Coordenação de Valorização do Servidor/DDE/SRH/SAEB ou Unidade equivalente	1	Prospectar as necessidades do servidor
		<ul style="list-style-type: none"> • Prospecta as necessidades do Servidor.
	2	Definir as ações a serem desenvolvidas
		<ul style="list-style-type: none"> • Define as ações a serem desenvolvidas: <ul style="list-style-type: none"> - Sessão de cinema; - Coral; - Campanha de vacinação; - Feira de saúde e serviços; - Ginástica laboral; - Atividades físicas continuadas (natação, caminhada, vôlei, futebol, etc) - Atividades físicas pontuais (Olimpíadas, corridas, Copa, campeonatos, etc); - Premiações para o servidor; - Feira de artesanato; - Terapias alternativas (acupuntura, massoterapia, etc); - Programa para a preparação da aposentadoria; - Clube do desconto; - Outros.
		A PARTIR DESTE PONTO, EXISTEM DUAS SITUAÇÕES POSSÍVEIS:
		a) Assistência Social e Psicológica: Ir para o passo 3; ou b) Outras ações de Valorização do Servidor: Ir para o passo 9.
	3	ASSISTÊNCIA SOCIAL E PSICOLÓGICA
	4	Receber a demanda do CRH/DA/DG ou Unidade equivalente ou do servidor
		<ul style="list-style-type: none"> • Recebe a demanda do CRH/DA/DG ou Unidade equivalente ou do servidor.
	5	Analisar a demanda recebida
		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a demanda recebida, com base nas seguintes ações: <ul style="list-style-type: none"> - Visita Institucional; - Visita domiciliar; - Entrevista com servidor, seus familiares e Chefe imediato; - Reuniões com servidores, Chefe imediato e colegas de trabalho; - Coleta de dados (informação funcional, relatórios de frequência, Atestados Médicos).
	6	Emitir Relatório
		<ul style="list-style-type: none"> • Emite Relatório a partir do estudo da demanda sugerindo os possíveis encaminhamentos.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria da Administração

Segmento

Recursos Humanos

Processo

VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR



Edição:
3ª

Folha:
2/2

Unidade Executora	Passo	Descrição
	7	Realizar os encaminhamentos necessários <ul style="list-style-type: none">• Realiza os encaminhamentos necessários, que podem ser:<ul style="list-style-type: none">- Serviços Médicos e exames;- Assessoria Jurídica;- Junta Médica/Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;- Encaminhamentos a outras Instituições (CAPS - Centro de Acompanhamento Psico-Social, NAPS - Núcleo de Apoio Psico-Social, CTAD, Voluntárias Sociais, etc);- Abertura de processo administrativo, de acordo com a natureza da ocorrência;- Outros.
	8	Acompanhar os encaminhamentos realizados <ul style="list-style-type: none">• Acompanha os encaminhamentos realizados;• Ir para o FIM.
	9	OUTRAS AÇÕES DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR
	10	Priorizar as ações a serem desenvolvidas <ul style="list-style-type: none">• Prioriza as ações a serem desenvolvidas.
	11	Executar as ações priorizadas <ul style="list-style-type: none">• Executa as ações priorizadas em função da disponibilidade orçamentária e da definição do Dirigente do Órgão ou Entidade.
	12	Avaliar as ações executadas <ul style="list-style-type: none">• Avalia as ações executadas.
		FIM

FORMULÁRIOS



Órgão/Entidade					Nº da Solicitação			Matrícula					
Nome													
Pai						Mãe							
Data de Nascimento			Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Naturalidade				UF	NAC	Data de Chegada		
Gr.Sang/RH		Estado Civil <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado				Endereço/Logradouro							
Complemento					Nº	Bairro			Município				
Distrito			CEP			UF	DDD	Telefone			Escolaridade		
Grau	Órgão de Classe			RG. Profissional			CPF			PIS/PASEP			
RG			Órgão Emissor			Data de Emissão		UF	Carteira Profissional			Série	
UF	Título de Eleitor			Seção	Zona	UF	Carteira de Habilitação			Categ.			
Cert. Militar			Identidade Militar			Ministério <input type="checkbox"/> Aeronáutica <input type="checkbox"/> Exército <input type="checkbox"/> Marinha							
Dependentes													
Nome					Data de Nascimento			Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		Grau Instrução		Grau Parentesco	
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
								<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
Dados Funcionais													
Unidade					Reg. Adm.			Município			Locais de Trabalho		Setor
Complemento			Agência			Posto	Nº Conta Corrente			Setor			
Data Admissão		C. Horária	C. Func.	T. Salário	T. Rem	Salário			Cargo		Plano		
C. Func.	Classe	Ref.	C. Tempo	Código	Ocorrência Funcional <input type="checkbox"/> Nomeação <input type="checkbox"/> Contratação <input type="checkbox"/> Reintegração <input type="checkbox"/> Disposição								
Ato que fundamenta a solicitação					Tipo			Número		Data. Public. D.O.E.			
Unidade de Lotação e Cadastro													
<input type="checkbox"/> Atribuída à matrícula nº													
<input type="checkbox"/> Fica confirmada a matrícula que deverá ser utilizada para inclusão solicitada neste processo													
<input type="checkbox"/> Recusada a atribuição de matrícula por													
Data			Assinatura										

FOTO
3X4

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO
DE CARGOS**

Nome		CPF	
Órgão/Entidade	Local de Trabalho	Município	
Data Admissão	Cargo/Função	Vínculo <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário	Carga Horária

Atendendo ao disposto no inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal do Brasil, que trata da acumulação remunerada de cargos públicos da administração direta e indireta de qualquer dos Poderes, declaro que:

Não ocupo outro cargo público

Ocupo outro cargo público

Em caso de acumulação, assinalar a situação:

Federal

Município	UF	Órgão/Entidade	Cargo	Data Admissão	Carga Horária	Situação Funcional (*)

Estadual (Bahia)

Município	UF	Órgão/Entidade	Cargo	Data Admissão	Carga Horária	Situação Funcional (*)

Estadual (Outros Estados)

Município	UF	Órgão/Entidade	Cargo	Data Admissão	Carga Horária	Situação Funcional (*)

Municipal

Município	UF	Órgão/Entidade	Cargo	Data Admissão	Carga Horária	Situação Funcional (*)

(*) Legenda Situação Funcional:

1 - Em Atividade 2 - Aposentado/Reserva/Reforma 3 - Reserva não Remunerada 4 - Licença Interesse Particular/Suspensão Contrato

Em caso de acumulação entre municípios diferentes, indicar o deslocamento:

Município (origem)	Município (destino)	Distância (km)	Tempo (h)

Assumo total responsabilidade pela exatidão desta declaração

Local _____ Data ____/____/____ Assinatura _____

Código Penal – Falsidade Ideológica*

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão, de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular. Parágrafo único: Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte*.



DECLARAÇÃO DE BENS

Nomeação/Designação Exoneração/Dispensa Aposentadoria

Órgão/Entidade	Local de Trabalho	Cargo/Função
----------------	-------------------	--------------

Nome	Matrícula
------	-----------

Endereço

Bens	Item	Discriminação	Data Aquisição	Valor de Aquisição	Valor Atual

Estas informações são expressão da verdade
Local

Data

Assinatura

/ /



Órgão/Entidade				Nº da Solicitação				Matrícula					
Nome													
Pai						Mãe						FOTO 3 x 4	
Data de Nascimento			Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Naturalidade				UF	NAC		Data de Chegada	
Gr. Sang/RH		Estado Civil <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Divorciado				Endereço/Logradouro							
						Nº		Complemento		Bairro/Distrito			
— Documentos de identificação													
CEP				Município				UF		DDD		Telefone	
CPF				Identidade Civil				Órgão Emissor		Data de Emissão		UF	
Carteira Profissional				Série		UF	Título Eleitor				Seção	Zona	UF
Carteira de Habilitação			Reg	Validade		Categ	Certificado Militar		Categ	Ministério		UF	
Identidade Militar				Passaporte				PIS/PASEP		Conta do FGTS			
— Escolaridade													
<input type="checkbox"/> 1º grau incompleto		<input type="checkbox"/> 1º grau completo		<input type="checkbox"/> 2º grau incompleto		<input type="checkbox"/> 2º grau completo		<input type="checkbox"/> Curso técnico		<input type="checkbox"/> Superior incompleto			
<input type="checkbox"/> Superior completo		<input type="checkbox"/> Superior com especialização		<input type="checkbox"/> Superior com mestrado		<input type="checkbox"/> Superior com doutorado		<input type="checkbox"/> Outros _____					
Profissão						Órgão de Classe			Registro Profissional				
— Experiência Profissional													
1. Local						Cargo			Data Início		Data Término		
Atividades													
2. Local						Cargo			Data Início		Data Término		
Atividades													
— Formação Profissional (curso técnico-graduação-pós-graduação-especialização-outros)													
1. Curso										Carga Horária			
Entidade/instituição/Local/UF								Data Início		Data Término			
2. Curso										Carga Horária			
Entidade/instituição/Local/UF								Data Início		Data Término			
3. Curso										Carga Horária			
Entidade/instituição/Local/UF								Data Início		Data Término			
— Medidas Biométricas													
Tamanho (cm)		Calçado		Número		Calça		Número		Camisa		Número	
— Contatos													
Tipo		Identificação				Informações Adicionais							
Telefone celular													
Endereço eletrônico (e-mail)													
Caixa postal													
Outros _____													

Outros Documentos

Certidão de Nascimento Emissor/Cartório	UF	Data do evento	Data emissão
--	----	----------------	--------------

Dados complementares/Livro/Folha

Certidão de Casamento Emissor/Cartório	UF	Data do evento	Data emissão
---	----	----------------	--------------

Dados complementares

1 Diploma/Certificado Instituição	UF	Registro	Data emissão
--------------------------------------	----	----------	--------------

Dados complementares/Carga horária

2 Diploma/Certificado Instituição	UF	Registro	Data emissão
--------------------------------------	----	----------	--------------

Dados complementares/Carga horária

3 Diploma/Certificado Instituição	UF	Registro	Data emissão
--------------------------------------	----	----------	--------------

Dados complementares/Carga horária

Dependentes

Categoria para inclusão		<input type="checkbox"/> Imposto de Renda	<input type="checkbox"/> Salário Família	<input type="checkbox"/> Assistência Médica	
Nome	Data de Nascimento	Sexo	Grau Parentesco	Grau Instrução	Estado Civil
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	
		<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<input type="checkbox"/> Não alfabetizado <input type="checkbox"/> 1º grau <input type="checkbox"/> 2º grau <input type="checkbox"/> Superior <input type="checkbox"/> Outros _____	

Declaração de Vínculo

Em vista das disposições constitucionais relativas à acumulação de cargos, empregos e/ou funções públicas, sob pena de responsabilidade, declaro que:

não possuo vínculo, de qualquer natureza, com órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer dos poderes da União, Estado, Município ou Distrito Federal.

possuo vínculo com o (a) _____

Ocupando Cargo/Emprego de

Sob Matrícula Nº

Carga Horária

Lotação Funcional

Unidade		Região Adm.	Município	Locais de Trabalho	Setor	
Banco	Agência	Conta Corrente	Boca do Cofre <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Situação		
Data Admissão	Carga Horária	Categoria	Tipo Salário	Remuneração	Salário (R\$)	<input type="checkbox"/> Cargo Permanente

Ato que fundamenta a solicitação

Plano	Nível	Classe	Ref	<input type="checkbox"/> Cargo Temporário	Tipo	Número/Ano	Data	Página
-------	-------	--------	-----	---	------	------------	------	--------

 Confirmada a matrícula que deverá ser utilizada para inclusão solicitada neste Recusada a atribuição de matrícula por _____

Data	Assinatura
------	------------



OPÇÃO DE REMUNERAÇÃO/ CARGO TEMPORÁRIO

Nome	Matrícula
Cargo/Função	Regime Jurídico

Órgão/Entidade

Opções

Em Cumprimento ao disposto no artigo 78 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994 e artigo 24 da Lei nº 6.812, de 18 de janeiro de 1995, manifesto minha opção pela forma de percepção de cargo temporário ao lado assinalado.

- Diferença entre o valor do cargo temporário e do cargo permanente; juntar cópia de contracheque
- Percepção integral do cargo temporário
- 30% (trinta por cento) do cargo temporário

Data

Assinatura

/ /



Proposta <input type="checkbox"/> Concessão <input type="checkbox"/> Alteração		Protocolo	
Órgão/Entidade			
Nome		Matrícula	
Cargo Permanente		Cargo em Comissão	
Local de Trabalho			
Motivos para a Concessão da Gratificação			
RTI <input type="checkbox"/> Maior rendimento do trabalho do servidor <input type="checkbox"/> Elevação de rendimento da unidade <input type="checkbox"/> Órgão sistêmico <input type="checkbox"/> Realização de tarefas especializadas		CET <input type="checkbox"/> Prorrogação ou antecipação da jornada <input type="checkbox"/> Especialização em programas de capacitação <input type="checkbox"/> Execução de tarefas suplementares de natureza técnica envolvendo pesquisa, estudo, etc. <input type="checkbox"/> Fixação em outra região <input type="checkbox"/> Serviço de Atendimento ao Cidadão	

Justificativa da Proposta

Dados Adicionais	
1 - Número de subordinados (em caso de cargo temporário). 2 - Principais projetos desenvolvidos ou em desenvolvimento.	3 - Atividades/tarefas principais.

Valores			
Vencimento Básico (A)	Percentual Proposto	RTI/CET Proposto (B)	Total (A + B)
Superior Imediato		Secretário/Dirigente	
Data	Assinatura	Data	De acordo. _____
/ /		/ /	



Movimentação _____
Cessionário

Etiqueta

Data / / Ass. Dirigente Órgão/Entidade Cessionária

Cedente

Informações Funcionais do Servidor _____

Nome _____ Matrícula _____

Cargo _____ Classe/Nível/Ref. _____

Últimas Férias _____ Período Aquisitivo _____ Direito a Licença Prêmio
Quinquênio de _____ a _____

Data / / Ass. Diretor da DA

Anuência do Servidor _____
Concordo com a minha relocação para o cessionário acima

Data / / Assinatura

Anuência do Cedente _____
Concordo com a relocação do servidor

Data / / Ass. Chefe Imediato Ass. Dirigente Órgão/Entidade



ETIQUETA

Órgão/Entidade de lotação do segurado

Nome do Requerente (quem comprovadamente custeou o funeral do segurado)		CPF
Identidade	Órgão Expedidor/UF	Endereço Residencial
Bairro	Cidade/Município	Telefone
Nome do segurado	Data do óbito	Matrícula

Observações/Dados Complementares

Documentos necessários:

- Certidão de Óbito;
- RG e CPF do(a) segurado(a);
- Último contracheque do(a) segurado(a);
- Extrato de conta corrente, caso possua, RG e CPF do requerente;
- Nota Fiscal da funerária ou recibo do cemitério, comprovando as despesas efetuadas com o funeral;

NOTA: Apresentar original da Nota Fiscal da funerária ou recibo do cemitério, no qual conste o número do CNPJ deste e os nomes do requerente e do segurado. Os demais documentos deverão ser apresentados em cópia simples, acompanhada do documento original para autenticação, ou cópia autenticada em cartório.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penalidades instituídas em lei, que todas as informações prestadas neste formulário e toda documentação a este anexada são verdadeiras.

Data

Assinatura do Requerente

/ /



ETIQUETA

Órgão/Entidade			
Servidor		Matrícula	
Vínculo <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário	Lotação	Local de Trabalho	
Endereço Residencial	Bairro	Cidade/Município	Telefone
Direitos e Vantagens		Documentos Necessários	
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO NOME De: Para:		Certidão de Casamento, Divórcio ou Sentença Judicial.	
<input type="checkbox"/> APOSENTADORIA		Cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS, Declaração de Bens.	
<input type="checkbox"/> AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		Certidão de Tempo de Serviço Público ou do INSS (original), se celetista.	
<input type="checkbox"/> ESTABILIDADE ECONÔMICA		Certidão de Tempo de Serviço de cargo em comissão.	
<input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO DO CARGO a partir <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporário / /			
<input type="checkbox"/> AUXÍLIO NATALIDADE		Certidão de Nascimento	
<input type="checkbox"/> SALÁRIO FAMÍLIA Declaro sob as penas da Lei, que as pessoas indicadas abaixo ficam sob minha dependência econômica, não dispõem de renda, nem exercem atividade remunerada. <input type="checkbox"/> filho menor de 18 anos <input type="checkbox"/> enteado tutelado e menor sob guarda		Certidão de Nascimento ou Prova de Adoção Comprovante de Escolaridade	
Dependentes		Data de Nascimento	Parentesco
1.			
2.			
3.			
4.			
<input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO <input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Temporário		<input type="checkbox"/> REMOÇÃO PARA	

Outras Informações

Servidor _____
Data _____ Assinatura _____



PNAGE • BAHIA

PROJETO DE APOIO À MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO
E DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA



BID