



TORNAR SEM EFEITO

Tornar sem efeito na publicação do Primeiro Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, publicado no DOM nº 9.095, fls.32/33, de 22/08/2025,

Nº DO TC	PROCESSO	NOME/CNPJ	REP. LEGAL	VALOR GLOBAL 2025/2026 ANTERIOR (R\$)	VALOR GLOBAL 2025/2026 ATUALIZADO (R\$)
005/2025	123027/2025	INSTITUTO DE EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA FONTE DO CAPIM CNPJ Nº 53.392.784/0001-07	ORLANILDES JESUS FRANÇA	R\$ 1.245.019,60	R\$ 1.407.695,46
008/2025	124009/2025	ASSOCIAÇÃO PERO VAZ VELHA CNPJ Nº 20.514.133/0001-93	TIAGO FERREIRA	R\$ 2.598.498,20	R\$ 3.026.260,60

Salvador, 05 de setembro de 2025.

ISABELA LOUREIRO CABRAL

Subsecretaria Municipal da Educação - SMED

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER - SEMPRE

APOSTILA Nº 72/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que dispõe a Lei nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 29.129/2017, e mediante o Ofício nº 7/2025 do INSTITUTO

TERÊPEUTICO QUEM AMA CUIDA, torna público a reformulação do Plano de Trabalho do Termo de Colaboração nº 8/2023, mediante a presente APOSTILA, constante do Processo Administrativo nº 149300/2025, como a seguir relatado:

DO OBJETO

- 1 - reformulação do Plano de Trabalho nos itens das despesas com higiene pessoal e limpeza, pagas pela SEMPRE, que passam a ser pagas pela Instituição, e de igual maneira as despesa com pessoal que passam a ser pagas pela Sempre e não mais pela Instituição, sem alteração no valores da parceria.
- 2- substituir a conta corrente indicada na Cláusula Quarta, Item 4.3 do Termo de Colaboração nº 008/2023, passando para Banco do Brasil, Agência nº 5687-1 e Conta Corrente nº 17572-2, conforme o Plano de Trabalho acostado nas fls. 93 a 172.

Salvador, 22 de agosto de 2025.

ANTONIO JOSÉ DA CRUZ JUNIOR MAGALHÃES
Secretário

APOSTILA Nº 77/2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL, COMBATE À POBREZA, ESPORTES E LAZER, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que dispõe a Lei nº 13.019/2014, Lei 13.204/2015 e o Decreto Municipal nº 29.129/2017, torna público que mediante o Ofício datado de 25/08/2025 da REDE CIDADÃ, resolve expedir a presente APOSTILA, oriunda do Processo Administrativo nº 165164/2025, como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA

1- O objeto da presente Apostila é a indicação de nova Conta Corrente para a movimentação bancária da receita e da despesa, e a consequente alteração do cronograma de desembolso do Plano de Trabalho do Termo de Colaboração nº 5/2025, constante às fls. 83 a 132, Item 8 - Cronograma de Desembolso às fls. 116 e 117, substituído pelo Plano de Trabalho acostado às fls. 248 a 297, Item 8 - Cronograma de Desembolso, às fls. 281 e 282.

Salvador, 01 de setembro de 2025.

ANTONIO JOSÉ DA CRUZ JUNIOR MAGALHÃES
Secretário

EDITAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 parágrafo 4º, Lei 7.186/2006, notifica os contribuintes abaixo relacionados do DEFERIMENTO dos processos indicados, cujos resultados encontram-se publicados no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br/servicos/consultas/processo

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
912921/2025	JOSE AVELAR MARTINS LOPES	ALT.TITULARIDADE
912383/2025	FABIO DE LIMA UCHOA	ALT.TITULARIDADE
911388/2025	LEONARDO PEREIRA RIBBEIRO	ALT.TITULARIDADE
921286/2025	VALDINEI SERRA FERNANDES	ALT.TITULARIDADE
921333/2025	VALDINEI SERRA FERNANDES	ALT.TITULARIDADE
916013/2025	VALMIR ANDRADE DOS SANTOS	ALT.TITULARIDADE
900996/2025	GEOVANNI CAMARDELLI NETO	ALT.TITULARIDADE
902575/2025	ROSILDA ALVES DOS SANTOS	ALT.TITULARIDADE
921672/2025	SANDRA DE OSTI	ALT.TITULARIDADE
162922/2025	JOSEANE SANTOS DOS SANTOS	ALT.TITULARIDADE
158206/2025	CATIA ROCHA DOS SANTOS LEAL	ALT.TITULARIDADE
159409/2025	EDNALVA FERREIRA BORGES	ALT.TITULARIDADE
156060/2025	JURANDIR ARAUJO CARVALHO	ALT.TITULARIDADE
143962/2025	EDI MARIA DE JESUS	ALT.TITULARIDADE
137560/2025	DEBORA DE MELLO GOES	ALT.TITULARIDADE
132848/2025	DAIANA GONÇALVES SULINO	ALT.TITULARIDADE
912582/2025	JOSENICE DE ARAUJO PINHO	ALT.TITULARIDADE
921034/2024	FEDERAÇÃO DOS E. EM EST. B. DO EST. BA. E SG.	IMU. TRIBUTÁRIA
922158/2025	GILSON ALVES DE SOUZA	ALT.TITULARIDADE
922239/2025	JORGE FREDERICO SANTOS NOGUEIRA	ALT.TITULARIDADE
922447/2025	LUIZ DA FRANÇA SAMPAIO FILHO	ALT.TITULARIDADE
922567/2025	LUIZ DA FRANÇA SAMPAIO FILHO	ALT.TITULARIDADE
921371/2025	CARMEN XAVIER SILVA	ALT.TITULARIDADE
922248/2025	ALINE MENEZES ESQUIVEL	ALT.TITULARIDADE
922665/2025	ZENITA MIRANDA DOS SANTOS	ALT.TITULARIDADE

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
922924/2025	VERUSKA PLARAO LIMA	ALT.TITULARIDADE
922943/2025	SERGIO SANTOS FERREIRA	ALT.TITULARIDADE
923071/2025	EMANUELA OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO	ALT.TITULARIDADE
923115/2025	SERGIO SANTOS FERREIRA	ALT.TITULARIDADE

Salvador, 05 de setembro de 2025.

ROGER GEBERS FREITAS
Coordenador de Cadastro Imobiliário

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

EDITAL Nº 01/2025

EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

O MUNICÍPIO DE SALVADOR, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE, torna público procedimento de avaliação para fins de progressão dos servidores municipais regulamentada pelo Decreto nº 40.504 de 20 de agosto de 2025, mediante condições e normas estabelecidas no presente Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Decreto nº 40.504 de 20 de agosto de 2025 regulamentou o primeiro ciclo da avaliação de desempenho referente ao biênio 2024-2026 para fins de progressão por mérito e qualificação profissional dos servidores municipais alcançados pela Lei nº 7.867/2010, que institui o plano de cargos e vencimentos dos Profissionais de Saúde da PMS e pela Lei nº 8.629/2014, que dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos dos servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS.

1.1.1. O primeiro ciclo de avaliação de desempenho para fins de progressão por mérito e qualificação profissional é referente ao período de 2024 a 2025.

1.1.2. As publicações dos editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este procedimento de avaliação, com fins de progressão funcional, serão publicadas no endereço eletrônico: dom.salvador.ba.gov.br, bem como no site da Secretaria Municipal de Gestão (semge.salvador.ba.gov.br).

1.2. A avaliação de que trata este Edital é destinada aos servidores ativos e em efetivo exercício na Prefeitura Municipal do Salvador - PMS, no período de:

I - 13 de julho de 2024 a 12 de julho de 2025, para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional dos Profissionais de Saúde do Município do Salvador, previsto no Plano de Cargos e Vencimentos instituído pela Lei nº 7.867/2010.

II - 14 de julho de 2024 a 13 de julho de 2025, para os servidores ocupantes dos cargos efetivos

abrangidos pelo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal do Salvador, instituído pela Lei nº 8.629/2014.

1.2.1. Esta avaliação se aplica ao servidor titular do cargo efetivo de Agente de Trânsito e Transporte que não foi contemplado pelo Plano de Carreira e Remuneração instituído pela Lei Complementar nº 87/2024.

1.2.2. O servidor que estiver afastado, nos termos do art. 110 da Lei Complementar 01/1991, por período superior a 60 (sessenta) dias consecutivos, nos períodos citados nos incisos I e II deste item, não poderá ser submetido à Avaliação de Desempenho para fins de progressão funcional prevista no Decreto nº 40.504/2025, excetuando-se os afastamentos por licença gestante, lactante e adotante e para desempenho de mandato classista.

1.2.3. O servidor em Estágio Probatório, nos períodos citados no item 1.2 não poderá participar desta avaliação de desempenho, conforme estabelecido pelo Decreto nº 28.668/2017 e pelo Decreto nº 40.504/2025.

1.2.4. O servidor que, nos períodos estabelecidos no item 1.2, e até a data de publicação da progressão funcional estiver afastado por aposentadoria, vacância, exoneração, cessão a órgão ou entidade fora do âmbito da Prefeitura do Salvador, vínculo suspenso ou rescindido, ou em situação de afastamento para aguardar aposentadoria em casa, inclusive o que não constar em folha de pagamento na data prevista para início dos efeitos financeiros da progressão, ainda que aprovado na avaliação, não fará jus à progressão funcional prevista no Decreto nº 40.504/2025.

1.3. Não se aplica o disposto neste edital ao servidor:

- I - Titular do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal;
- II- Titular do cargo efetivo de Agente de Trânsito;
- III - Ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão;
- IV - Contratado sob Regime Especial de Direito Administrativo - REDA;
- V - Regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- VI - Integrante do Grupo Magistério;
- VII - Integrante do Grupo Procuradoria;
- VIII - Integrante do Grupo Fisco.

2. DO CRONOGRAMA E DAS ETAPAS

2.1. O cronograma disposto no Anexo I deste Edital estabelece as etapas e prazos desta Avaliação de Desempenho.

2.2. O primeiro ciclo da avaliação do biênio 2024-2026 para fins de progressão dos servidores municipais alcançados pelo Decreto nº 40.504 de 20 de agosto de 2025, obedecerá às seguintes etapas:

ETAPAS	
1ª ETAPA	REALIZAÇÃO DE CURSOS PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL N.º 01/2025.
2ª ETAPA	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO A SER REALIZADA PELA CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR.

3. DA REALIZAÇÃO DA 1ª ETAPA: CURSOS E OBTENÇÃO DE CERTIFICADOS

3.1. Dos cursos obrigatórios para os **servidores integrantes do Plano dos Profissionais de Saúde do Município do Salvador exclusivamente lotados na Secretaria Municipal de Saúde - SMS**

3.1.1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO INTEGRANTES DO PLANO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO SALVADOR E LOTADOS NA SMS.

	CURSO	CH	ENDEREÇO ELETRÔNICO
I	REGULAÇÃO DE SISTEMAS DE SAÚDE DO SUS	30H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/894
II	CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS PARA FACILITAR O SEU DIA A DIA NO TRABALHO	10 H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/766

3.1.2. **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** INTEGRANTES DO PLANO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO SALVADOR E **LOTADOS NA SMS.**

	CURSO	CH	ENDEREÇO ELETRÔNICO
I	REGULAÇÃO DE SISTEMAS DE SAÚDE DO SUS	30H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/894
II	DIVERSIDADE E INCLUSÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO	20 H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/1336
III	CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS PARA FACILITAR O SEU DIA A DIA NO TRABALHO	10 H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/766

3.2. Dos cursos obrigatórios para os servidores **integrantes do Plano dos Profissionais de Saúde do Município do Salvador lotados nos demais órgãos e entidades da PMS e servidores abrangidos pelo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional lotados em todos os órgãos e entidades da PMS, inclusive na SMS:**

3.2.1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO INTEGRANTES DO PLANO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO SALVADOR LOTADOS NOS DEMAIS ÓRGÃOS E ENTIDADES (EXCETO SMS) E ABRANGIDOS PELO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADM. DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL LOTADOS EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PMS, INCLUSIVE NA SMS.

	CURSO	CH	ENDEREÇO ELETRÔNICO
I	ESTRATÉGIAS DE PRODUTIVIDADE: CLAREZA, PROPÓSITO E PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS	25H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/444
II	CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS PARA FACILITAR O SEU DIA A DIA NO TRABALHO	10 H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/766

3.2.2. **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR** QUE INTEGRAM O PLANO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DO SALVADOR **LOTADOS NOS DEMAIS ÓRGÃOS E ENTIDADES (EXCETO SMS) E ABRANGIDOS PELO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADM. DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DA PMS LOTADOS EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PMS, INCLUSIVE NA SMS.**

	CURSO	CH	ENDEREÇO ELETRÔNICO
I	ESTRATÉGIAS DE PRODUTIVIDADE: CLAREZA, PROPÓSITO E PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS	25H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/444
II	DIVERSIDADE E INCLUSÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO	20 H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/1336
III	CRIATIVIDADE E NOVAS TECNOLOGIAS PARA FACILITAR O SEU DIA A DIA NO TRABALHO	10 H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/766

3.3. A carga horária total, considerando a soma das cargas horárias dos cursos realizados, pelos servidores integrantes do Plano dos Profissionais de Saúde lotados na Secretaria Municipal de Saúde-SMS, deverá ser de 40 (quarenta) horas para cargos de nível fundamental, médio e técnico e de 60 (sessenta) horas para cargos de nível superior.

3.4. A carga horária total, considerando a soma das cargas horárias dos cursos realizados, pelos servidores abrangidos pelo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e dos servidores integrantes do Plano de Cargos dos Profissionais de Saúde lotados nos demais órgãos e entidades da PMS, deverá ser de 35 (trinta e cinco) horas para cargos de nível fundamental, médio e técnico e de 55 (cinquenta e cinco) horas para cargos de nível superior.

3.5. O prazo para a realização e conclusão dos cursos destinados à progressão funcional, nos termos dos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1 e 3.2.2 deste Edital, encerra-se no dia 31 de outubro de 2025. Os respectivos certificados de conclusão deverão ser emitidos até o prazo máximo de 03 (três) dias corridos após o prazo de encerramento, com data-limite em 03 de novembro de 2025.

3.5.1. Os cursos deverão ser iniciados a partir do dia 08 de setembro de 2025, conforme cronograma no Anexo I.

3.5.2. Ao acessar o site na Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, o servidor deverá:

- I- Realizar seu cadastro ou iniciar com seu login;
- II- Inscrever-se nos cursos exigidos para seu cargo;
- III- Inserir seus dados profissionais. No campo motivação de realização do curso, deve ser selecionada a opção (Evolução Funcional);
- IV- Concluir a inscrição;
- V- Ficar atento aos prazos de realização e conclusão dos cursos e da emissão dos Certificados;
- VI- Realizar todos os módulos do curso no prazo definido em edital, observando o prazo do site definido pela ENAP para gerar o certificado;
- VII- A data de conclusão do curso constante no certificado é a data em que o servidor antecipar a conclusão ou a data final do prazo de disponibilidade do curso pela ENAP;
- VIII- A realização do curso gera o certificado automaticamente, somente na data final do prazo de disponibilidade do curso pela ENAP. Para emitir o certificado imediatamente após o término do curso e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital, o servidor deverá acessar a área do aluno: Meus Cursos - Em andamento. Clicar no ícone da engrenagem e selecionar a opção 'Antecipar Conclusão'. O certificado será gerado e poderá ser salvo e impresso.

3.5.3. Não será necessário o upload dos arquivos dos certificados no Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD.

3.6. A Secretaria Municipal de Gestão realizará consulta, por meio do Sistema SAD, à base de dados da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, em nome dos servidores participantes, com a finalidade de obter as informações relativas à realização dos cursos, ficando dispensada, nesta etapa, a apresentação de documentação comprobatória por parte dos servidores.

3.6.1. O servidor deverá realizar os cursos obrigatórios previstos nos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1 e 3.2.2 deste Edital, cumprir os prazos estabelecidos no item 3.5 e acompanhar a confirmação da conclusão, no Sistema SAD, que exibirá na tela de consulta do avaliado o status "CONCLUÍDO".

3.6.2. Caso o servidor não tenha concluído o curso ou não tenha antecipado a conclusão do curso, na tela de consulta do avaliado no Sistema SAD, constará o status "NÃO INSCRITO" OU "NÃO CONCLUÍDO".

3.6.3. O disposto no item 3.6.1 será "CONCLUÍDO" quando o servidor concluir a realização dos cursos até o dia 31 de outubro de 2025 e emitir o certificado dos cursos na plataforma da ENAP, conforme cronograma (Anexo I).

3.6.4. O servidor, após a conclusão do curso e emissão do certificado na plataforma da ENAP, deverá aguardar o prazo de até 72h para a mudança de status para "CONCLUÍDO" no SAD.

3.6.5. É dever do servidor manter sob sua guarda os certificados gerados ao término da realização dos cursos.

3.7. Na hipótese de o servidor ter concluído os cursos, emitido os certificados dentro dos prazos estabelecidos e identificado inconsistência no Sistema SAD, o servidor deverá realizar o upload do(s) respectivo(s) certificado(s) na etapa de interposição de recurso, nos termos do item 6 deste Edital.

3.8. O servidor que não realizar ou não concluir os cursos previstos nos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1 e 3.2.2



ou emitir os certificados fora do prazo estabelecido no item 3.5 será considerado "Não Aprovado" e não estará elegível para a progressão funcional no biênio 2024-2026.

4. DA REALIZAÇÃO DA 2ª ETAPA: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO REALIZADA PELA CHEFIA IMEDIATA

1.1. Do processo avaliativo:

4.1.1. Para efeito deste Edital, considera-se chefia imediata o servidor estatutário ou empregado público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, o qual o servidor avaliado está diretamente subordinado.

4.1.2. A etapa da avaliação de desempenho que será realizada pela chefia imediata ocorrerá através do endereço eletrônico: avaliacaodesempenho.salvador.ba.gov.br.

4.1.3. O primeiro acesso ao sistema será realizado por meio da identificação do usuário, que deverá informar o CPF e a senha pessoal e intransferível fornecida no Manual do Avaliador, a qual deverá ser alterada na primeira utilização.

4.1.4. A avaliação de desempenho consiste na análise de 05 (cinco) competências estabelecidas nos Formulários de Avaliação - ANEXO III deste Edital, considerando, para sua resposta, a escala de frequência com 05 (cinco) níveis de proficiência que indicam o grau de desenvolvimento em que o servidor demonstra cada competência.

4.1.4.1. Competências são conhecimentos, habilidades e atitudes manifestados pelos servidores em um contexto de trabalho, que podem variar em níveis de proficiência.

4.1.4.2. As competências possuem pesos iguais;

4.1.4.3. Cada competência será avaliada em escala de até 5 (cinco) pontos;

4.1.4.4. A avaliação das competências deverá ser realizada com base na seguinte escala de cinco níveis de proficiência, que indicam o grau em que o servidor demonstra a competência:

- a) nível 1 (não demonstra a competência);
- b) nível 2 (demonstra a competência em nível básico);
- c) nível 3 (demonstra a competência em nível moderado);
- d) nível 4 (demonstra a competência em bom nível);
- e) nível 5 (demonstra a competência com excelência).

4.1.4.5. Poderá ser atribuído ao servidor no máximo 25 (vinte e cinco) pontos.

4.1.5. Será considerado "Aprovado" nesta etapa referente ao primeiro ciclo de avaliação de desempenho de que trata este Edital, o servidor que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta) por cento dos pontos da avaliação de desempenho realizada pela chefia, que corresponde a 15 (quinze) pontos, de um total de 25 (vinte e cinco) pontos.

4.1.5.1. O servidor que obtiver nota menor do que 15 (quinze) pontos na avaliação de desempenho realizada pela chefia será considerado "Não Aprovado" e não estará elegível para a progressão funcional do biênio 2024-2026.

4.1.6. O servidor que estiver afastado para exercício de mandato classista terá sua avaliação realizada pelo superior hierárquico da entidade sindical da qual se encontra vinculado.

4.1.6.1. No caso do servidor ocupante do cargo máximo de Sindicato Municipal do Salvador e Associação Nacional, a avaliação será realizada por colegiado do Sindicato.

4.2. Das responsabilidades do Setor de Gestão de Pessoas de cada órgão/entidade ou unidades equivalentes:

4.2.1. Garantir a correta lotação do servidor avaliado, bem como sua vinculação à chefia imediata/mediata no Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD.

4.2.2. Alterar a lotação do servidor no Sistema de Avaliação de Desempenho, quando couber, no período disposto no Anexo I deste Edital.

4.2.3. Monitorar a execução da avaliação de desempenho dos servidores pelas chefias.

4.2.4. Garantir que as chefias cumpram o Decreto nº 40.504/2025 e este Edital, acionando quando necessário os superiores hierárquicos.

4.3. Das responsabilidades da Chefia Imediata:

4.3.1. Realizar a avaliação de desempenho do servidor, no Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital.

4.3.2. Garantir que, na impossibilidade justificada do avaliador citado no subitem 4.3.1, a avaliação de desempenho seja realizada pela chefia mediata.

4.3.3. Verificar se o Formulário vinculado ao avaliado está de acordo com o nível de escolaridade do cargo efetivo ocupado ou se está associado ao desempenho de cargo em comissão ou função de confiança.

4.3.4. Comunicar imediatamente ao Setor de Gestão de Pessoas de seu órgão, entidade ou unidade equivalente qualquer incorreção na vinculação do servidor com o avaliador no Sistema SAD, para que seja realizada a correção.

4.3.5. Realizar e concluir a Avaliação de Desempenho dos servidores subordinados no período disposto no Anexo I deste Edital.

4.3.5.1. Finalizar a avaliação do servidor dentro do prazo estabelecido, não sendo possível alterá-la ou reabri-la posteriormente para modificações.

4.3.6. Indicar, de forma clara, objetiva, específica e presencial, os critérios da nota atribuída,

permitindo ao servidor aprimorar seu desempenho no próximo ciclo de avaliação.

4.3.7. Transmitir o resultado da avaliação de desempenho ao avaliado e, elaborar o plano de melhorias, em conjunto com o servidor, com observância aos seguintes pontos:

4.3.7.1. Garantir ao servidor o acesso às informações de todos os campos da avaliação de desempenho preenchida pelo chefe imediato.

4.3.7.2. Adotar linguagem escrita e oral clara e objetiva, evitando expressão ofensiva, ambígua, contraditória, com conteúdo impróprio, rude, inadequado e outros.

4.3.8. Alinhar com seu avaliado quais as providências que precisam ser adotadas para que o servidor desenvolva os pontos indicados na avaliação de desempenho, podendo ser implementadas as seguintes medidas:

4.3.8.1. Apontar oportunidades de aprimoramento na forma de conduzir determinadas situações do cotidiano de trabalho.

4.3.8.2. Sinalizar como os pontos fortes do servidor encaixam-se em seus planos e que outras habilidades o servidor deveria desenvolver para que possa evoluir profissionalmente ainda mais no órgão/entidade;

4.3.8.3. Indicar cursos, livros, podcasts, etc. que possam contribuir com o desenvolvimento de competências do servidor avaliado.

4.3.8.4. Respeitar a confidencialidade do processo, preservando a integridade das informações.

4.3.8.5. Utilizar a tabela constante no Anexo IV como modelo para construção do Plano de Melhorias.

4.4. Das responsabilidades do servidor avaliado:

4.4.1. Acompanhar a realização da avaliação de desempenho pela chefia no prazo definido neste Edital, por meio do Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD;

4.4.2. Participar ativamente do processo, prestando as informações necessárias e colaborando com a chefia imediata.

4.4.3. Manter postura ética e respeitosa durante todas as etapas, contribuindo para o diálogo construtivo com a chefia imediata.

4.4.4. Adotar linguagem escrita e oral clara e objetiva, evitando expressão ofensiva, ambígua, contraditória, com conteúdo impróprio, rude, inadequado e outros.

4.4.5. Comprometer-se a adotar as medidas estabelecidas no Plano de Melhorias, visando ao aprimoramento do seu desempenho.

4.4.6. Respeitar a confidencialidade do processo, preservando a integridade das informações.

4.4.7. Acompanhar os resultados da Avaliação de Desempenho e assumir corresponsabilidade pelo próprio desenvolvimento profissional.

5. DO RESULTADO PRELIMINAR DO PRIMEIRO CICLO (2024-2025)

5.1. O resultado preliminar do primeiro ciclo da avaliação de desempenho será divulgado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: dom.salvador.ba.gov.br

5.2. No resultado preliminar do primeiro ciclo será divulgada a relação dos servidores com sua situação na Avaliação de Desempenho, conforme disposto abaixo:

Aprovado: servidor que realizou com êxito os cursos obrigatórios e obteve os certificados de conclusão dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, e alcançou nota igual ou superior a 15 pontos, correspondente a 60% (sessenta por cento) do total da avaliação de desempenho realizada pela chefia.

Não Aprovado: servidor que não realizou os cursos ou não gerou os certificados de conclusão dos cursos obrigatórios dentro dos prazos estabelecidos neste Edital ou obteve nota menor que 15 pontos, que corresponde a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da avaliação de desempenho realizada pela chefia.

Inelegível: servidor afastado por aposentadoria, vacância, aguardando aposentadoria em casa, cedido a órgão/entidade fora do âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador, exoneração, com vínculo rescindido ou suspenso, ocupante de cargo efetivo que não está contemplado nesta avaliação de desempenho e servidor afastado na forma do item 1.2.2. deste Edital.

6. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

6.1. O servidor poderá interpor recurso no período disposto no Anexo I deste Edital.

6.2. O servidor poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, contra os resultados das etapas da Avaliação de que trata este Edital: a realização dos cursos obrigatórios e a avaliação de desempenho realizada pela chefia, acessando o endereço eletrônico: avaliacaodesempenho.salvador.ba.gov.br/resultado.

6.3. Com relação ao recurso contra a etapa de realização dos cursos, o servidor que não tiver confirmado a realização do(s) curso(s), poderá, excepcionalmente, submeter arquivo somente neste tipo de recurso, comprovando a realização do(s) curso(s) exigido(s) nos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1 e 3.2.2 e o cumprimento dos prazos estabelecidos no item 3.5 deste edital.

6.3.1. O(s) certificado(s) deverão ser inseridos (frente e verso) no SAD via upload em arquivo no formato PDF ou TIF, no tamanho máximo de 2MB.

6.3.2. O servidor deve assegurar os meios necessários para acesso à internet, bem como realizar o upload do(s) certificado(s) no Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, dentro do prazo estabelecido neste Edital.

6.3.3. Após a inserção do certificado, o sistema gerará um comprovante de que o servidor submeteu o(s) arquivo(s) no SAD.

6.3.3.1. O documento submetido no SAD será analisado quanto ao atendimento às exigências estabelecidas neste Edital.

6.3.4. O recurso sobre a realização do(s) curso(s) poderá ser Deferido ou Indeferido.

6.4. Quanto ao recurso contra a etapa de avaliação de desempenho realizada pela chefia, deverá ser interposto em relação ao resultado de cada competência avaliada.

6.4.1. Recebido o recurso, a Diretoria de Gestão de Pessoas da SEMGE, quando necessário, poderá solicitar que a chefia imediata e a mediata do servidor apresentem, no prazo de 05 (cinco) dias, justificativa fundamentada para cada um dos quesitos avaliativos questionados pelo recorrente.

6.4.2. O recurso sobre a avaliação de desempenho realizada pela chefia poderá ser Deferido, Deferido Parcialmente ou Indeferido.

6.5. O recurso que apresentar conteúdo diferente do tipo selecionado será indeferido por irregularidade de conteúdo.

6.6. Apenas serão aceitos recursos interpostos por meio do Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD.

6.7. O recurso deverá apresentar justificativa clara, consistente e objetiva em seu pleito.

6.8. Recurso contraditório, incoerente, intempestivo, fundamentado no inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital, será indeferido.

6.9. As decisões dos recursos serão publicadas no Diário Oficial do Município, por ato da Diretoria de Gestão de Pessoas da SEMGE.

6.10. A SEMGE analisará os recursos no prazo estabelecido no Anexo I deste Edital.

6.11. A Secretaria Municipal de Gestão constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DO RESULTADO FINAL DO PRIMEIRO CICLO (2024-2025)

7.1. O resultado final do primeiro ciclo da avaliação de desempenho somente será divulgado após a análise de todos os recursos interpostos.

7.2. O resultado final será divulgado no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico: dom.salvador.ba.gov.br

7.3. O resultado final do primeiro ciclo consiste na divulgação da relação dos servidores com sua situação na Avaliação de Desempenho, conforme disposto:

Aprovado: servidor que realizou com êxito os cursos obrigatórios e obteve os certificados de conclusão dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, e alcançou nota igual ou superior a 15 pontos, correspondente a 60% (sessenta por cento) do total da avaliação de desempenho realizada pela chefia.

Não Aprovado: servidor que não realizou os cursos ou não gerou os certificados de conclusão dos cursos obrigatórios dentro dos prazos estabelecidos neste Edital ou obteve nota menor que 15 pontos, que corresponde a 60% (sessenta por cento) do total de pontos da avaliação de desempenho realizada pela chefia.

Inelegível: servidor afastado por aposentadoria, vacância, aguardando aposentadoria em casa, cedido a órgão/entidade fora do âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador, exoneração, com vínculo rescindido ou suspenso, ocupante de cargo efetivo que não está contemplado nesta avaliação de desempenho e servidor afastado na forma do item 1.2.2. deste Edital.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE e a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT não se responsabilizam por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

8.2. Caberá ao titular do órgão/entidade a responsabilidade de garantir que os chefes imediatos ou mediatos realizem a avaliação de desempenho dos servidores alcançados por este Edital, no prazo determinado.

8.3. O resultado do primeiro ciclo, do segundo ciclo e o resultado final referente à conclusão do período de avaliação do biênio 2024-2026 serão divulgados no Diário Oficial do Município.

8.4. A progressão funcional referente ao biênio 2024-2026, ocorrerá após a realização do primeiro e do segundo ciclo de avaliação e será concedida ao servidor considerado aprovado ao final dos dois ciclos e mediante o cumprimento cumulativo dos requisitos previstos no Art. 13 do Decreto nº 40.504/2025.

8.5. A Secretaria Municipal de Gestão, por meio da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas reserva-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa da presente avaliação para fins de progressão funcional ou posterior à mesma, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

8.6. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

8.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Gestão.

8.8. Integram este Edital o Anexo I - Cronograma, Anexo II - Relação dos cargos elegíveis Anexo III - Formulários de Avaliação: para servidores de cargo de nível fundamental, para servidores de cargo de nível médio, para servidores de cargo de nível técnico, para servidores de cargo de nível superior e para servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança e Anexo IV - Modelo de Plano de Melhorias.

Gabinete do Secretário Municipal de Gestão, 05 de setembro de 2025.

ALEXANDRE ALMEIDA TINOCO
Secretário Municipal de Gestão

ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	INÍCIO**	FIM**
1ª ETAPA: REALIZAR OS CURSOS OBRIGATÓRIOS NA ENAP	SERVIDOR	08/09/2025	31/10/2025
CONSULTAR A CONCLUSÃO DOS CURSOS NO SAD*	SERVIDOR	08/09/2025	06/11/2025
AJUSTAR A VINCULAÇÃO DO SERVIDOR COM A CHEFIA E COM OS FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO NO SAD*	SEGEPS	15/09/2025	31/10/2025
2ª ETAPA: REALIZAR AVALIAÇÕES DE DESEMPENHO NO SAD*	CHEFIAS IMEDIATAS	03/11/2025	03/12/2025
DIVULGAR RESULTADO PRELIMINAR DO CICLO	SEMG	10/12/2025	
INTERPOR RECURSO NO SAD*	SERVIDOR	11/12/2025	17/12/2025
ANALISAR RECURSO	SEMG E CHEFIAS IMEDIATA E MEDIATA	11/12/2025	26/12/2025
DIVULGAR RESULTADO DO RECURSO E RESULTADO FINAL DO CICLO	SEMG	ATÉ 30/01/2026	

* As etapas do Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD estarão disponíveis das 10h às 23h59, no dia estabelecido no cronograma.

**Datas prováveis, sujeitas a alterações. As datas acima, constantes do cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS ELEGÍVEIS

PLANO DE CARGOS	CARGOS
PROFISSIONAIS DE SAÚDE (LEI N.º 7.867/10)	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS
	AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA
	AUXILIAR EM SERVIÇO DE SAÚDE
	FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO
	PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO
	SANITARISTA
	TÉCNICO EM SERVIÇO DE SAÚDE
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS SERVIDORES DA PMS - PLANÃO (LEI N.º 8.629/2014)	AGENTE DE SUPERVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS
	AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO
	AGENTE DE SALVAMENTO AQUÁTICO
	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, EMPREENDIMENTOS E SEGURANÇA
	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL
	AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS
	ANALISTA EM SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL
	ADVOGADO (I E II)
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS
	FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
	TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
	ANALISTA EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
	AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS I
	AUXILIAR ENSINO PRIMÁRIO I
	COBRADOR EM EXTINÇÃO
	REGENTE DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE I
	REGENTE DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE II
	AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
	AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL
	OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO I
	OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II
	PROGRAMADOR I
	TÉCNICO EM PLANEJAMENTO I



ANEXO III
FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO PARA ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS

FORMULÁRIO 1 (CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)

Legenda da avaliação:
1= não demonstra a competência
2= demonstra a competência em um nível básico
3= demonstra a competência em um nível moderado
4= demonstra a competência em um bom nível
5= demonstra a competência com excelência

COMPETÊNCIA	COMO SE MANIFESTA NO TRABALHO	1	2	3	4	5
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE REALIZAR SUAS ROTINAS DE FORMA ORDENADA, ORGANIZADA E COM ZELO E DEDICAÇÃO.					
DISCIPLINA	CAPACIDADE DE AGIR COM ESTABILIDADE, CONSTÂNCIA E PRUDÊNCIA.					
CONHECIMENTO DO TRABALHO	CAPACIDADE DE MANIFESTAR CONHECIMENTO E SENSO CRÍTICO APLICADO ÀS SUAS ROTINAS.					
QUALIDADE DO TRABALHO	CAPACIDADE DE ENTREGAR AS ATIVIDADES COM QUALIDADE E DE FORMA COERENTE E EFICIENTE.					
COOPERAÇÃO	CAPACIDADE DE MANIFESTAR INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM CONTRIBUIR PARA A EXECUÇÃO DE UMA TAREFA.					

FORMULÁRIO 2 (CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

Legenda da avaliação:
1= não demonstra a competência
2= demonstra a competência em um nível básico
3= demonstra a competência em um nível moderado
4= demonstra a competência em um bom nível
5= demonstra a competência com excelência

COMPETÊNCIA	COMO SE MANIFESTA NO TRABALHO	1	2	3	4	5
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE REALIZAR SUAS ROTINAS DE FORMA ORDENADA, ORGANIZADA E COM ZELO E DEDICAÇÃO.					
DISCIPLINA	CAPACIDADE DE AGIR COM ESTABILIDADE, CONSTÂNCIA E PRUDÊNCIA.					
CONHECIMENTO DO TRABALHO	CAPACIDADE DE MANIFESTAR CONHECIMENTO TÉCNICO APLICADO A SUAS ROTINAS.					
QUALIDADE DO TRABALHO	CAPACIDADE DE REALIZAR SUAS ENTREGAS COM QUALIDADE, REALIZAR CONFERÊNCIAS E AJUSTES NECESSÁRIOS.					
COOPERAÇÃO	CAPACIDADE DE MANIFESTAR INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM CONTRIBUIR PARA A EXECUÇÃO DE UMA TAREFA.					

FORMULÁRIO 3 (CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO)

Legenda da avaliação:
1= não demonstra a competência
2= demonstra a competência em um nível básico
3= demonstra a competência em um nível moderado
4= demonstra a competência em um bom nível
5= demonstra a competência com excelência

COMPETÊNCIA	COMO SE MANIFESTA NO TRABALHO	1	2	3	4	5
ORGANIZAÇÃO	CAPACIDADE DE REALIZAR SUAS ROTINAS DE FORMA ORDENADA, ORGANIZADA E COM ZELO E DEDICAÇÃO.					
DISCIPLINA	CAPACIDADE DE AGIR COM ESTABILIDADE E PRUDÊNCIA.					
CONHECIMENTO DO TRABALHO	CAPACIDADE DE MANIFESTAR CONHECIMENTO TÉCNICO APLICADO A SUAS ROTINAS.					

COMPETÊNCIA	COMO SE MANIFESTA NO TRABALHO	1	2	3	4	5
QUALIDADE DO TRABALHO	CAPACIDADE DE MANIFESTAR PREOCUPAÇÃO COM A QUALIDADE SE SUAS ENTREGAS, REALIZAR CONFERÊNCIAS E AJUSTES NECESSÁRIOS.					
COOPERAÇÃO	CAPACIDADE DE MANIFESTAR INTERESSE E DISPONIBILIDADE EM CONTRIBUIR PARA A EXECUÇÃO DE UMA TAREFA.					

FORMULÁRIO 4 (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Legenda da avaliação:
1= não demonstra a competência
2= demonstra a competência em um nível básico
3= demonstra a competência em um nível moderado
4= demonstra a competência em um bom nível
5= demonstra a competência com excelência

COMPETÊNCIA	COMO SE MANIFESTA NO TRABALHO	1	2	3	4	5
INTERESSE	CAPACIDADE DE DEMONSTRAR INTERESSE, EMPENHO E PARTICIPAÇÃO ATIVA NAS ATIVIDADES.					
QUALIDADE DO TRABALHO	CAPACIDADE DE MANIFESTAR PREOCUPAÇÃO COM A QUALIDADE DE SUAS ENTREGAS, REALIZAR CONFERÊNCIAS E AJUSTES NECESSÁRIOS.					
PROATIVIDADE	CAPACIDADE DE IDENTIFICAR POSSÍVEIS SOLUÇÕES OU DEMANDAS E BUSCAR SE ANTECIPAR PARA EXECUTÁ-LAS E RESOLVÊ-LAS.					
FLEXIBILIDADE	CAPACIDADE DE ALTERNAR E RELATIVIZAR FORMAS DE PENSAR E AGIR, BUSCANDO ADAPTAÇÃO AOS CONTEXTOS.					
TRABALHO EM EQUIPE	CAPACIDADE DE CONTRIBUIR E INTEGRAR AS COLABORAÇÕES COM PARCIMÔNIA, VISANDO ATENDER AOS OBJETIVOS.					

FORMULÁRIO 5 (CARGOS EM COMISSÃO/ FUNÇÕES DE CONFIANÇA)

Legenda da avaliação:
1= não demonstra a competência
2= demonstra a competência em um nível básico
3= demonstra a competência em um nível moderado
4= demonstra a competência em um bom nível
5= demonstra a competência com excelência

COMPETÊNCIA	COMO SE MANIFESTA NO TRABALHO	1	2	3	4	5
CONHECIMENTO INSTITUCIONAL	CAPACIDADE DE MANIFESTAR NO DESEMPENHO DE SUAS ATIVIDADES, CONHECIMENTO SOBRE A PMS, COMO ESTRUTURA, PROCEDIMENTOS E ETC.					
CONHECIMENTO DO TRABALHO	CAPACIDADE DE MANIFESTAR CONHECIMENTO TÉCNICO APLICADO A SUAS ROTINAS E DE FORNECER SUPORTE À EQUIPE QUANDO NECESSÁRIO.					
GESTÃO DE RESULTADOS	CAPACIDADE DE MOBILIZAR O DESEMPENHO DOS LIDERADOS PARA QUE O RESULTADO FINAL SEJA ALCANÇADO.					
TOMADA DE DECISÃO	CAPACIDADE DE AVALIAR E ESCOLHER A MELHOR ALTERNATIVA DENTRE AS DISPONÍVEIS, SE ANTECIPANDO ÀS CONSEQUÊNCIAS E ASSUMINDO A RESPONSABILIDADE.					
GESTÃO DE CONFLITOS	CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS COM ASSERTIVIDADE, PROPORCIONANDO SOLUÇÕES GANHA-GANHA.					

ANEXO IV
MODELO DE PLANO DE MELHORIAS

Avaliador (a):
Avaliado (a):
Data:

PLANO DE MELHORIAS	CURTO PRAZO DATA:	MÉDIO PRAZO DATA:	LONGO PRAZO DATA:
COMPETÊNCIAS?	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO	COMUNICAÇÃO EFETIVA	LIDERANÇA
O QUE DESENVOLVER?	MELHORAR A CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS TAREFAS	MELHORAR A CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO	CAPACIDADE DE COORDENAR A EQUIPE
COMO DESENVOLVER?	PROCURAR CLASSIFICAR AS TAREFAS POR PRIORIDADE NO INÍCIO DE CADA DIA	MANTER UMA ROTINA DE REUNIÕES SEMANAIS COM OS RESPONSÁVEIS DOS OUTROS DEPARTAMENTOS	ESTABELECEER METAS E OBJETIVOS SEMANAIS COM OS MEMBROS DA EQUIPE E ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO
RESULTADOS ESPERADOS?	MELHORIA NA QUALIDADE DA NAS ENTREGAS DAS TAREFAS E PROJETOS	AUMENTO DA CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO ENTRE DEPARTAMENTOS	MELHORIA DA PERFORMANCE DA EQUIPE

AVISO DE DESCLASSIFICAÇÃO Nº 02/2025

PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA DE ESTÁGIO DE ENSINO MÉDIO - EDITAL Nº 02/2025

A Secretaria Municipal de Gestão informa a **desclassificação** dos candidatos relacionados abaixo deste Edital, nos termos estabelecidos nos itens 13.3 e 13.4 do Edital nº 02/2025, do **Processo Seletivo para Programa de Estágio de Ensino Médio da Prefeitura Municipal do Salvador**, publicado no Diário Oficial do Município do Salvador Nº 9.023 de 07 de maio de 2025.

FUNÇÃO: ESTAGIÁRIO ENSINO MÉDIO - 20H

AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

TURNO MATUTINO			
CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO	NOTA FINAL
16º	MELANY MARQUES DOS SANTOS MUNIZ	830	7,55

FUNÇÃO: ESTAGIÁRIO ENSINO MÉDIO - 20H

AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

TURNO VESPERTINO			
CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO	NOTA FINAL
7º	LETÍCIA DOS SANTOS PORTUGAL LOPES	911	8,6

Diretoria de Gestão de Pessoas, em 26 de agosto de 2025.

MARCIA PEREIRA FERNANDES DE BARROS
Diretora de Gestão de Pessoas

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO Nº 05/2025

PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA DE ESTÁGIO DE ENSINO MÉDIO - EDITAL Nº 02/2025

A Secretaria Municipal de Gestão CONVOCA os candidatos relacionados abaixo para contratação, sob pena de desclassificação do **Processo Seletivo para Programa de Estágio de Ensino Médio da Prefeitura Municipal do Salvador**, nos termos estabelecidos nos itens 13.3 e 13.4 do Edital nº 02/2025, publicado do Diário Oficial do Município do Salvador nº 9.023 de 07 de maio de 2025.

Os candidatos deverão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta Convocação, enviar, por meio do site contratoestagio.salvador.ba.gov.br, a seguinte documentação:

- a) Documento de Identificação original com foto, no caso de candidato com idade inferior a 18 anos enviar documento de Identificação com foto da mãe, pai ou responsável;
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Comprovante de residência com CEP, emitido no máximo há 3 (três) meses;
- d) Comprovante de Matrícula do período letivo em curso, assinado e carimbado pela Instituição de Ensino, emitido no máximo há 3 (três) meses;
- e) Atestado médico, na forma do item 13.1.3 deste Edital, para os candidatos que optaram pelas vagas destinadas a pessoas com deficiência.

FUNÇÃO: ESTAGIARIO DE ENSINO MÉDIO - 20H

AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

TURNO MATUTINO			
CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO	NOTA FINAL
17º	DAVI FERNANDO AMORIM DOS SANTOS	474	7,42

FUNÇÃO: ESTAGIARIO DE ENSINO MÉDIO - 20H

AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

TURNO VESPERTINO			
CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO	NOTA FINAL
8º	LEON ABDIEL SILVA DOS SANTOS	118	8,25

Diretoria de Gestão de Pessoas, em 26 de agosto de 2025

MARCIA PEREIRA FERNANDES DE BARROS
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO

Convocamos a instituição abaixo listada, seguindo a ordem de classificação, para se manifestar acerca do interesse de formalização contratual oriundo do Chamamento Público SMS nº 015/2020, no prazo de 5 (cinco) dias, nas mesmas condições atuais do licitante vencedor.

CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA	CNPJ
2º	ASSOCIAÇÃO DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E INFÂNCIA UBAÍRA - S3 GESTÃO EM SAÚDE	14.284.483/0001-08

A manifestação de interesse deve ser encaminhada para o email: contratosgeco@gmail.com, contendo a mesma documentação de habilitação exigida no edital da Chamamento Público citado.

Os preços atuais de contratação poderão ser solicitados através do e-mail citado, no qual poderão ser corrigidos, em função do IPCA e convenções coletivas não aplicadas, retornando para análise e conferência da Administração.

A presente convocação está respaldada através do inc. XI do art. 24 da Lei 8.666/93, em virtude da rescisão contratual ocorrida entre a SMS e a detentora do contrato.

Salvador, 08 de setembro de 2025.

RODRIGO SANTOS ALVES
Secretário Municipal da Saúde