

ANEXO I - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA DE ESTÁGIO - EDITAL Nº 05/2026

• LEI FEDERAL Nº 8.080/1990: PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS; • ATRIBUTOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE; • MODELOS DE ATENÇÃO À SAÚDE; • CONCEITO AMPLIADO DE SAÚDE, PROMOÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO; • POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA (PNAB); • POLÍTICA NACIONAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (PNVS); • POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO (PNH); • SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE: SIM, SINAN, SINASC, SIA.

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA DE ESTÁGIO - EDITAL Nº 05/2026

FUNÇÃO: ESTAGIÁRIO

ATRIBUIÇÕES: REALIZAR DE MODO SUPERVISIONADO AS SEGUINTEs ATIVIDADES: • APOIO NA QUALIFICAÇÃO DE REGISTROS DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE; • ALIMENTAÇÃO DE PLANILHAS DE MONITORAMENTO DE AGRAVOS E AÇÕES PRIORITÁRIAS (ACOMPANHAMENTO DE GESTANTES DE ALTO RISCO, CASOS DE TUBERCULOSE, HANSENÍASE, ARBOVIROSES E OUTRAS CONDIÇÕES); • AUXÍLIO NA ELABORAÇÃO DE BOLETINS EPIDEMIOLÓGICOS SIMPLIFICADOS DA UNIDADE DE SAÚDE; • APOIO À EQUIPE NA INVESTIGAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA RETROSPECTIVA, POR MEIO DE BUSCA DE DADOS EM PRONTUÁRIOS PARA ENCERRAMENTO DE CASOS NOTIFICADOS; • COLABORAÇÃO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E DE APOIO À GESTÃO DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (NUVIS) NA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS), INCLUINDO ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO DE MATERIAIS DE APOIO A REUNIÕES E PREPARAÇÃO DE ATAS E RELATÓRIOS; • APOIO A ATIVIDADES EDUCATIVAS COM USUÁRIOS E GRUPOS (HIPERTENSOS, DIABÉTICOS, GESTANTES, IDOSOS, ENTRE OUTROS), SOB ORIENTAÇÃO DO SUPERVISOR E RESPEITANDO O ESCOPO DE FORMAÇÃO DO ESTUDANTE; • CONTRIBUIÇÃO NA ELABORAÇÃO DE MATERIAIS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS SOBRE TEMAS PRIORITÁRIOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE NO TERRITÓRIO; • AUXÍLIO NA ORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO MAPA TERRITORIAL DA UBS, COM SISTEMATIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES COLETADAS PELOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E ATUALIZAÇÃO DOS REGISTROS DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS E DE SAÚDE; • APOIO À COLETA, ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DADOS EPIDEMIOLÓGICOS PARA SUBSIDIAR AS REUNIÕES DO NUVIS-APS; • PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE CAMPO SOB SUPERVISÃO DO NUVIS, INCLUINDO VISITAS DOMICILIARES DE BUSCA ATIVA, MUTIRÕES DE SAÚDE, CAMPANHAS DE VACINAÇÃO E AÇÕES EDUCATIVAS COMUNITÁRIAS; • APOIO ÀS AÇÕES DE ACOLHIMENTO NA UNIDADE DE SAÚDE E OUTRAS ATIVIDADES DEMANDADAS PELO NUVIS E PELO GERENTE DA UNIDADE.

ANEXO III - DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA DE ESTÁGIO Nº 05/2026

QUADRO DE VAGAS 1

DISTRITO SANITÁRIO / ILHA	Nº DE VAGAS 20 HORAS				
	AC	PPP	PCD	PNF	TOTAL
BARRA / RIO VERMELHO	6	4	1	1	12
BOCA DO RIO	2	1	1	0	4
BROTAS	3	2	0	1	6
CABULA / BEIRÚ	8	4	2	2	16
CAJAZEIRAS	4	3	1	0	8
C E N T R O HISTÓRICO	2	1	0	1	4
ITAPAGIPE	2	1	1	0	4
ITAPUÃ	7	4	1	2	14
LIBERDADE	1	1	0	0	2
PAU DA LIMA	4	2	1	1	8
SÃO CAETANO / VALÉRIA	6	4	1	1	12
S U B Ú R B I O FERROVIÁRIO E ILHAS*	11	7	2	2	22
TOTAL HORAS	20	56	34	11	112

*Dentre as vagas para 20h PPP no Distrito Sanitário do Subúrbio Ferroviário, foram destinadas 03 vagas para as unidades das ilhas, sendo 01 na ilha de Maré, 01 na ilha de Bom Jesus, 01 na ilha de Paramana.

QUADRO DE VAGAS 2

DISTRITO SANITÁRIO / ILHA	Nº DE VAGAS 30 HORAS				
	AC	PPP	PCD	PNF	TOTAL
BARRA / RIO VERMELHO	1	1	0	0	2
BOCA DO RIO	1	0	1	0	2
BROTAS	1	0	0	1	2
CABULA / BEIRÚ	5	3	1	1	10
CAJAZEIRAS	1	1	0	0	2
C E N T R O HISTÓRICO	1	0	1	0	2
ITAPAGIPE	1	1	0	0	2
ITAPUÃ	1	1	0	0	2
LIBERDADE	1	1	0	0	2

DISTRITO SANITÁRIO / ILHA	Nº DE VAGAS 30 HORAS				
PAU DA LIMA	3	2	0	1	7
SÃO CAETANO / VALÉRIA	5	3	1	1	9
S U B Ú R B I O FERROVIÁRIO	4	2	1	1	8
TOTAL HORAS	30	25	15	5	50

ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD DO EDITAL Nº 05/2026

Atesto que o(a) Sr.(a) _____, R.G. nº _____, portador da Deficiência _____ CID _____ foi avaliado e encontra-se apto(a) para realizar as atividades propostas do estágio do Processo Seletivo para Programa de Estágio de Ensino Superior - EDITAL Nº 05/2026 do Município de Salvador/BA.

Local e data

Assinatura do Profissional
Carimbo/CRM

ANEXO V - CRONOGRAMA EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA DE ESTÁGIO - EDITAL Nº 05/2026

EVENTO	DATA
INSCRIÇÕES	18/08 A 16/09/2026
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	18/09/2026
CONVOCAÇÃO PARA PROVA	29/09/2026
APLICAÇÃO DAS PROVAS	06/10/2026
DIVULGAÇÃO DO GABARITO	07/10/2026
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	19/10/2026
RECURSO EM FACE DA PROVA OBJETIVA	20/10/2026
RESPOSTA DOS RECURSOS, RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E CONVOCAÇÃO PARA HETEROIDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)	27/10/2026
REALIZAÇÃO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)	30/10 A 06/11/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA HETEROIDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)	13/11/2026
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA HETEROIDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)	16/11/2026
RESULTADO DEFINITIVO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS PRETAS E PARDAS (PPP)	23/11/2026
RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	26/11/2026

* 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.

EDITAL Nº 01/2026

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 41.486 de 25 de fevereiro de 2026, mediante condições e normas estabelecidas no presente Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Decreto nº 41.486 de 25 de fevereiro de 2026 regulamenta o segundo 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 segundo ciclo de avaliação de desempenho para fins de progressão por mérito e qualificação profissional é referente ao período de 2025 a 2026.
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 2025 a 12 de julho de 2026, 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 2025 a 13 de julho de 2026, 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 41.486/2026, excetuando-se os afastamentos por licença gestante, lactante, 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 41.486/2026.

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, em situação de afastamento para aguardar aposentadoria em casa ou em afastamento para desempenhar suas atividades fora do âmbito da PMS por meio de convênio, acordo ou outros instrumentos de cooperação, 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 41.486/2026.

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 segundo ciclo da avaliação do biênio 2024-2026 para fins de progressão dos servidores municipais alcançados pelo Decreto nº 41.486 de 25 de fevereiro de 2026, obedecerá às seguintes etapas:

ETAPAS	
1ª ETAPA	REALIZAÇÃO DE CURSOS PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL, CONFORME PREVISTO NESTE EDITAL N.º 01/2026.
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, LOTADOS NA SMS:**

3.1.1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO:

	CURSO	CH	ENDEREÇO ELETRÔNICO
I	PROMOÇÃO DA SAÚDE DAS PESSOAS LGBTQIA+	30H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/1201
II	VIOLÊNCIA BASEADA NO GÊNERO: QUAL A NOSSA RESPONSABILIDADE COMO REDE?	10H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/1440

3.1.2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

	CURSO	CH	ENDEREÇO ELETRÔNICO
I	PROMOÇÃO DA SAÚDE DAS PESSOAS LGBTQIA+	30H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/1201
II	VIOLÊNCIA BASEADA NO GÊNERO: QUAL A NOSSA RESPONSABILIDADE COMO REDE?	10H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/1440
III	DESVENDANDO A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	25H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/810

3.2. Dos cursos obrigatórios para os **servidores abrangidos pelo Plano de Cargos e Vencimentos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional EM TODOS OS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PMS, INCLUSIVE NA SMS e servidores integrantes do Plano dos Profissionais de Saúde do Município do Salvador lotados nos demais órgãos e entidades da PMS (EXCETO SMS):**

3.2.1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO:

	CURSO	CH	ENDEREÇO ELETRÔNICO
I	PROPÓSITO E QUALIDADE DE VIDA: DESCOBERTAS PARA O DESENVOLVIMENTO PESSOAL	10H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/817
II	DESVENDANDO A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	25H	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/810

3.2.2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

	CURSO	CH	ENDEREÇO ELETRÔNICO
I	PROPÓSITO E QUALIDADE DE VIDA: DESCOBERTAS PARA O DESENVOLVIMENTO PESSOAL	10	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/817
II	GESTÃO DE CONFLITOS E NEGOCIAÇÃO	20	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/372

	CURSO	CH	ENDEREÇO ELETRÔNICO
III	DESVENDANDO A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	25	HTTPS://WWW.ESCOLAVIRTUAL.GOV.BR/CURSO/810

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 SMS, deverá ser de 40 (quarenta) horas para cargos de nível fundamental, médio e técnico e de 65 (sessenta e cinco) 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 lotados em todos os órgãos e entidades e dos servidores integrantes do Plano de Cargos dos Profissionais de Saúde lotados nos demais órgãos e entidades da PMS (exceto SMS), 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, conclusão dos cursos e emissão dos certificados 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 dia **09/10/2026**.

3.5.1. Os cursos deverão ser iniciados a partir do dia **17/08/2026** 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 e de acordo com as especificações contidas itens 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1 e 3.2.2 deste Edital (CURSO/CH/ENDEREÇO ELETRÔNICO);

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 corresponderá à data em que o servidor efetivamente concluir o curso e gerar o certificado ou à data final do prazo de disponibilidade do curso estabelecido pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

VIII - O certificado será gerado automaticamente somente na data final do prazo de disponibilidade do curso. Para que o servidor possa emitir o certificado imediatamente após a conclusão do curso, em observância aos prazos fixados neste Edital, deverá acessar a seção "Cursos e Eixos em Andamento", localizar o curso concluído, clicar no ícone da impressora, clicar em "Emitir Certificado", confirmar seus dados na pré-visualização e, em seguida, clicar em "Gerar Certificado", ocasião em que o documento ficará disponível para salvar e imprimir.

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 gerado o certificado até a data estabelecida neste edital, 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 e emitir o certificado até o dia **09/10/2026**, 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 especificados nos endereços eletrônicos indicados nos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1 e 3.2.2, ou que 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, 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 pelo botão "primeiro acesso", no qual o usuário deverá informar o CPF, a matrícula e o e-mail institucional, sendo enviado para o e-mail uma senha provisória, que deverá ser alterada na primeira utilização.

4.1.3.1. O servidor que já possui acesso ao sistema deverá selecionar o perfil desejado entre Avaliador, SEGEPE ou Servidor e em seguida informar o login e a senha criada para efetuar o acesso.

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 segundo 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 41.486/2026 e este Edital, acionando quando necessário os superiores hierárquicos.

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

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. Comunicar tempestivamente à chefia mediata e ao Setor de Gestão de Pessoas qualquer impedimento legal que inviabilize o cumprimento de sua atribuição como avaliador.

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 ou com o formulário de avaliação, no Sistema SAD, para que seja realizada a correção.

4.3.5. Realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores subordinados no período disposto no Anexo I deste Edital, concluindo-a dentro do prazo estabelecido.

4.3.5.1. Registrar, de forma clara, objetiva e específica, no campo correspondente do formulário, os critérios da nota atribuída, de modo a orientar o servidor para aprimorar seu desempenho no próximo ciclo.

4.3.6. Encerrar a avaliação no sistema dentro do prazo previsto, sendo vedada qualquer alteração ou reabertura posterior.

4.3.7. Comunicar ao servidor o resultado da avaliação e elaborar, em conjunto, o plano de melhorias, observando os seguintes pontos:

4.3.7.1. Assegurar ao servidor acesso integral às informações registradas na avaliação.

4.3.7.2. Adotar linguagem escrita e oral clara e respeitosa, evitando termos ofensivos, ambíguos ou inadequados.

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. Analisar e instruir os recursos interpostos pelos servidores com justificativa fundamentada para cada um dos quesitos avaliativos questionados pelo recorrente.

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

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

4.4. Das responsabilidades da Chefia Mediata:

4.4.1. Orientar as chefias imediatas quanto a observância dos critérios estabelecidos neste Edital e no Decreto nº 41.486/2026 e quanto à aplicação da metodologia de avaliação, atuando preventivamente na identificação de distorções, como o subjetivismo ou o rigor excessivo.

4.4.2. Realizar a avaliação de desempenho do servidor nas hipóteses de impedimento legal, da chefia imediata, garantindo a continuidade do processo administrativo.

4.4.3. Analisar e instruir os recursos interpostos pelos servidores podendo se manifestar pela manutenção, reforma ou anulação da pontuação mediante instrução fundamentada.

4.4.4. Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital.

4.5. Das responsabilidades do servidor avaliado:

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

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

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

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

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

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

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

5. DO RESULTADO PRELIMINAR DO SEGUNDO CICLO (2025-2026)

5.1. O resultado preliminar do segundo 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 segundo 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, exoneração, cessão a órgão ou entidade fora do âmbito da Prefeitura do Salvador, vínculo suspenso ou rescindido, em situação de afastamento para aguardar aposentadoria em casa ou em afastamento para desempenhar suas atividades fora do âmbito da PMS por meio de convênio, acordo ou outros instrumentos de cooperação, inclusive 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 atenda 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 SEGUNDO CICLO (2025-2026)

7.1. O resultado final do segundo ciclo da avaliação de desempenho somente será divulgado após a análise dos 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 segundo 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, exoneração, cessão a órgão ou entidade fora do âmbito da Prefeitura do Salvador, vínculo suspenso ou rescindido, em situação de afastamento para aguardar aposentadoria em casa ou em afastamento para desempenhar suas atividades fora do âmbito da PMS por meio de convênio, acordo ou outros instrumentos de cooperação, inclusive 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. DO RESULTADO FINAL DO BIÊNIO (2024-2026)

8.1. O cumprimento das etapas previstas nos Decretos Municipais nº 40.504/2025 e nº 41.486/2026, corresponderá à conclusão do período completo de avaliação para o biênio 2024-2026.

8.2. Será considerado aprovado na Avaliação de Desempenho referente ao biênio 2024-2026, o servidor que tiver realizado e concluído com aproveitamento as etapas previstas para cada ciclo avaliativo e alcançado ao final dos ciclos, o mínimo de 15 (quinze) pontos, considerando a média aritmética obtida nos dois ciclos avaliativos.

NOTA FINAL= NOTA 1º CICLO + NOTA 2º CICLO

8.3. O resultado do segundo ciclo da avaliação de desempenho e o resultado final do biênio 2024-2026 serão divulgados no Diário Oficial do Município.



8.4. No resultado final do biênio será divulgada a relação dos servidores com a situação do resultado no primeiro ciclo, no segundo ciclo e a situação final 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, exoneração, cessão a órgão ou entidade fora do âmbito da Prefeitura do Salvador, vínculo suspenso ou rescindido, em situação de afastamento para aguardar aposentadoria em casa ou em afastamento para desempenhar suas atividades fora do âmbito da PMS por meio de convênio, acordo ou outros instrumentos de cooperação, inclusive ocupante de cargo efetivo que não está contemplado nesta avaliação de desempenho e servidor afastado na forma do item 1.2.2. deste Edital.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Apenas serão habilitados para progressão, os servidores que realizarem e tiverem sido considerados aprovados em todas as etapas dos dois ciclos de avaliação de desempenho, tiverem cumprido os requisitos previstos no Art. 13 do Decreto nº 40.504/2025 e no art. 12 do Decreto n.º 41.486/2026 e não tiverem tido a implementação de progressão referente aos biênios 2023-2025 e 2024-2026 em folha de pagamento.

9.3.1. O servidor 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.

9.4 A concessão da progressão funcional referente ao biênio 2024-2026 e seus efeitos financeiros serão estabelecidos em ato do Secretário Municipal de Gestão.

9.5. 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.

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

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

9.8. 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, 10 de agosto de 2026.

ALEXANDRE ALMEIDA TINOCO
Secretário Municipal de Gestão

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	INÍCIO**	FIM**
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DOS CURSOS E EMISSÃO DOS CERTIFICADOS	SERVIDOR	17/08/2026	09/10/2026
VERIFICAÇÃO DA CONCLUSÃO DOS CURSOS NO SAD	SERVIDOR	18/08/2026	11/10/2026
VINCULAÇÃO DO SERVIDOR COM A CHEFIA NO SAD	SEGEPI'S	05/10/2026	19/11/2026
REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA/MEDIATA	CHEFIAS IMEDIATAS	23/11/2026	23/12/2026
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	SEMGE	30/12/2026	
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	SERVIDOR	04/01/2027	08/01/2027
ANÁLISE DOS RECURSOS	SEMGE E CHEFIAS IMEDIATA E MEDIATA	04/01/2027	22/01/2027
ANÁLISE DOS CRITÉRIOS DE INELEGIBILIDADE	SEMGE	25/01/2027	05/02/2027
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO BIÊNIO E PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO	SEMGE	ATÉ 12/02/2027	

* 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
Plano de Cargos e Vencimentos Servidores da PMS - PLANÃO (LEI N.º 8.629/2014)	Sanitarista
	Técnico em Serviço de Saúde
	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.					

COMPETÊNCIA	COMO SE MANIFESTA NO TRABALHO	1	2	3	4	5
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.					
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.					

COMPETÊNCIA	COMO SE MANIFESTA NO TRABALHO	1	2	3	4	5
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 AS CONSEQUÊNCIAS E ASSUMINDO A RESPONSABILIDADE.					
GESTÃO DE CONFLITOS	CAPACIDADE DE MEDIAR CONFLITOS COM ASSERTIVIDADE, PROPORCIONANDO SOLUÇÕES GANHHA-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

PLANO DE MELHORIAS	CURTO PRAZO DATA:	MÉDIO PRAZO DATA:	LONGO PRAZO DATA:
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

CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO Nº 06/2026

PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA DE ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR - EDITAL Nº 03/2025

A Secretaria Municipal de Gestão, CONVOCA o candidato relacionado no Anexo Único deste Edital, para contratação, sob pena de desclassificação do **Processo Seletivo para Programa de Estágio de Ensino Superior da Prefeitura Municipal do Salvador**, conforme item 13 do Edital nº 03/2025, publicado do Diário Oficial do Município nº 9.156 de 18 de novembro de 2025.

O candidato deverá, 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 com foto;
- b) cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) comprovante de Matrícula do semestre em curso, expedido, assinado e carimbado pela Instituição de Ensino Superior, constando o quadro de horários das disciplinas em curso.
- d) histórico escolar atualizado, expedido, assinado e carimbado pela Instituição de Ensino Superior, constando o total da carga horária exigida para conclusão do curso e o total da carga horária já cursada;
- e) caso o histórico escolar não demonstre claramente o total da carga horária para conclusão do curso e o total da carga horária já cursada, este deverá apresentar declaração, expedida, assinada e carimbada pela Instituição de Ensino Superior, com as informações.
- f) comprovante de residência com CEP, emitido no máximo há 3 (três) meses.

Diretoria de Gestão de Pessoas, em 12 de agosto de 2026.

MARCIA PEREIRA FERNANDES DE BARROS
Diretora de Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO

MEDICINA			
CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO	NOTA FINAL
16	LUÍS HENRIQUE SILVA SOUZA	170	16

AVISO DE CONVOCAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO Nº 01/2026

PROCESSO SELETIVO PARA PROGRAMA DE ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR - EDITAL Nº 03/2025

A Secretaria Municipal de Gestão CONVOCA e DESCLASSIFICA a candidata relacionada no Anexo Único deste Edital, em razão de sua desistência do **Processo Seletivo para Programa de Estágio de Ensino Superior da Prefeitura Municipal do Salvador**, publicado do Diário Oficial do Município nº 9.156 de 18 de novembro de 2025.

Diretoria de Gestão de Pessoas, em 12 de agosto de 2026.

MARCIA PEREIRA FERNANDES DE BARROS
Diretora de Gestão de Pessoas

ANEXO ÚNICO

MEDICINA			
CLASS.	NOME	INSCRIÇÃO	NOTA FINAL
15	GABRIELA CARVALHO BARBOSA DE SOUZA	097	8,60

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SMS

AVISO DE CONVOCAÇÃO