

INSTRUÇÃO Nº 011/2014

Orienta os servidores da Administração Pública Direta, Entidades e Autarquias do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no Processo Extraordinário de Avaliação de Desempenho Funcional – PEADF dos servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico – Administrativo, das carreiras de Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Registro do Comércio, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Analista Universitário e Técnico Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico – Específico e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social a ser realizado após a publicação do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “h” do inciso I do art. 22 do Decreto nº 12.431, de 20 de outubro de 2010, e considerando o disposto no artigo 38 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, no artigo 57 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013, no artigo 53 do Decreto nº 14.942, de 29 de janeiro de 2014, no art. 51 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014, no art. 48 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014, resolve expedir seguinte

INSTRUÇÃO

1. Os agentes públicos em exercício nos órgãos e entidades que possuam em seus quadros servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico – Administrativo, das carreiras de Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Registro do Comércio, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Analista Universitário e Técnico Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico - Específico, da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, deverão observar os prazos e procedimentos descritos nesta Instrução.

2. Os agentes avaliadores deverão realizar todas as etapas do Processo Extraordinário de Avaliação de Desempenho Funcional - PEADF exclusivamente através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – SADF, acessado por meio do endereço eletrônico <http://sadf.ba.gov.br>, a partir das 08h00min do primeiro dia, até as 18h00min do último dia do respectivo prazo fixado pelos anexos desta Instrução.

2.1. O primeiro acesso do agente avaliador ao SADF ocorrerá através do número de matrícula e CPF utilizando - os como login e senha, respectivamente. Ressalte-se que os números de ingresso quando iniciados pelo número 0 (zero) exclui-se a inserção do mesmo, sendo facultada a modificação do login e senha a partir do primeiro acesso.

2.2. Os agentes avaliadores que não conseguirem preencher os formulários de Avaliação de Desempenho Funcional por meio do SADF deverão entrar em contato com a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, através do e-mail comissaocentral.adf@saeb.ba.gov.br, a qual poderá, quando couber, autorizar formalmente o preenchimento dos formulários disponibilizados no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br.

2.2.1. Os agentes avaliadores, nos casos previamente autorizados pela Comissão Central através do e-mail comissaocentral.adf@saeb.ba.gov.br, poderão realizar quaisquer das etapas da Avaliação de Desempenho Funcional – ADF a eles atribuídas através do preenchimento de formulários disponibilizados no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br, devendo ser observados os mesmos prazos previstos nesta.

3. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de exercício do servidor deverá notificar, até 01 (um) dia útil antes do início do período de Alinhamento, os agentes avaliadores que se enquadrem, nos casos previstos no Item 9 desta Instrução, para justificarem as respectivas notas atribuídas, o que deverá ser registrado no SADF.

4. Considera-se alinhamento a etapa do processo de avaliação de desempenho funcional em que o servidor avaliado e o seu chefe imediato trocam informações sobre o exercício das atribuições do primeiro e os resultados alcançados pela unidade em que estão inseridos, levantando os pontos positivos e os pontos a serem aperfeiçoados na execução das atividades da carreira, sendo possível a revisão, por quaisquer destes agentes, das notas atribuídas aos indicadores das perspectivas aferidas.

5. A avaliação do desempenho funcional do servidor será composta apenas pelas notas atribuídas pelo seu chefe imediato, validadas pelo chefe mediato, nos casos em que o servidor avaliado não realizar a sua autoavaliação.

5.1. Quando a não realização da autoavaliação decorrer de afastamento anterior à publicação do Decreto Específico da carreira, em razão de alguma das hipóteses previstas nos incisos I, III e XI do art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, 100% (cem por cento) da nota final do PEADF respectivo corresponderá à pontuação atribuída pelo chefe imediato.

5.2. Na hipótese de ausência da autoavaliação do servidor que permaneceu em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo 60 (sessenta) dias durante o período de acompanhamento, inclusive naquela prevista no art. 11 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, a nota final do respectivo PEADF corresponderá exclusivamente à pontuação atribuída pelo chefe imediato, observado o inciso I do §7º do art. 7º desse Decreto.

5.3. O servidor que no momento da publicação do Decreto Específico de sua carreira não estiver em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função em razão de alguma das hipóteses previstas nos incisos I, III e XI do art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, e retorne a tempo de cumprir pelo menos 60 (sessenta) dias de efetivo

desempenho, durante o período de acompanhamento respectivo, será avaliado por ele próprio e pelo seu chefe imediato, considerando-se este mesmo período.

5.3.1. No caso do item 5.3, aplica-se o disposto nos incisos I e II do §7º do art. 7º do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011.

6. Nos casos em que o chefe imediato não estiver em efetivo desempenho das suas atribuições no momento da aferição do desempenho funcional do servidor a ele subordinado, ou estiver em efetivo desempenho das suas atribuições, mas não tenha trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 60 (sessenta) dias contínuos, dentro do período de acompanhamento, a avaliação será realizada pelo servidor formalmente designado para substituí-lo em seus impedimentos, desde que tenha trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 60 (sessenta) dias contínuos, dentro do período de acompanhamento.

6.1. Nos casos em que o servidor formalmente designado para substituir o chefe imediato não tenha trabalhado por pelo menos, 60 (sessenta) dias contínuos no mesmo local do servidor avaliado, dentro de cada trimestre de acompanhamento, a avaliação do servidor será realizada pelo superior hierárquico que na ordem crescente de hierarquia não esteja impedido.

7. Considera-se validação a etapa obrigatória do processo de ADF, exceto nos casos previstos nos itens 7.2. e 8. desta Instrução, através da qual o chefe imediato do servidor avaliado anui às notas atribuídas pela chefia imediata, a partir das considerações apresentadas para cada uma dessas pontuações com base na análise dos resultados alcançados pela unidade em que estão inseridos os agentes avaliadores, nos objetivos institucionais traçados para aquele setor e no desempenho individual de cada um dos servidores a ele subordinado.

7.1. Para efeito da etapa de validação, caberá ao chefe imediato, mediante análise das informações acerca do desempenho do servidor avaliado prestadas pelo chefe imediato e, complementarmente, levando-se em consideração as suas próprias observações, anuir ou solicitar a revisão de alguma ou de todas as pontuações conferidas.

7.1.1. Caso, em razão desta etapa, os chefes imediato e mediato considerem que a nota atribuída à algum dos indicadores aferidos deva ser alterada, o primeiro deverá acessar novamente o SADF ou preencher novo formulário e, de maneira exclusiva, indicar nova pontuação que deverá ser submetida à anuência do servidor e posteriormente validada pela respectiva chefia imediata, quer seja por meio do acesso ao SADF, quer seja através do registro em novo formulário, permitindo, assim, que o processo de ADF siga até a fase de consolidação. A alteração das notas e alteração das mesmas pela chefia imediata ficara condicionada à autorização da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.

7.1.2. Caso, em razão desta etapa, os chefes imediato e mediato entendam que as notas não deverão ser modificadas, o processo de ADF seguirá até a fase de consolidação.

7.1.3. Caso, em razão desta etapa, os chefes imediato e mediato não cheguem a um consenso, a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, no uso das competências que lhe conferem os incisos I e II do art. 21 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, intermediará as partes, com vistas à obtenção da validação, deliberando, caso necessário, acerca da pontuação final da avaliação realizada pelo chefe imediato.

7.1.4. Se do processo de validação resultar modificação de alguma nota atribuída pelo chefe imediato, este agente avaliador deverá dar ciência ao servidor avaliado da nova pontuação aplicada, quer seja pelo SADF, quer seja pela apresentação do formulário disponibilizado através do endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br já preenchido.

7.2. Na hipótese em que chefia imediata for titularizada por agente público externo ao órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, ficará dispensada a etapa de validação.

8. Quando o servidor avaliado formular solicitação devidamente justificada, a Avaliação de Desempenho Funcional realizada pelo seu chefe imediato poderá dispensar a validação do chefe imediato.

8.1. Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado apreciar a justificativa apresentada por este para a dispensa de validação da avaliação realizada pelo seu chefe imediato.

8.1.1. Caso a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, pelo voto da maioria dos seus membros, decida motivadamente pelo indeferimento do pedido do servidor, deverá o chefe imediato proceder com a etapa de validação.

8.1.2. A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho poderá, desde que justificadamente, discordar da decisão proferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de lotação do servidor, hipótese em que prevalecerá o entendimento da Comissão Central.

8.2. O titular de cargo de chefia de unidade à qual esteja o servidor avaliado vinculado pelo exercício de suas atividades é autoridade competente para validar as notas atribuídas pela chefia imediata.

9. Nos casos em que o processo de ADF ocorra através do preenchimento de formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br, deverá ser formalizado processo administrativo a ser encaminhado, no período estabelecido nesta Instrução, à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho para que esta proceda ao registro dos dados no SADF.

9.1. Na hipótese prevista no item 9 desta Instrução, caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado zelar pela correta instrução do referido processo, diligenciando aos envolvidos quando couber, com vistas a garantir o fiel cumprimento ao disposto no Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011 e nos regulamentos específicos das carreiras.

9.2. Os documentos produzidos deverão ser assinados e datados pelos respectivos agentes avaliadores, com a indicação do nome e cargo ocupado.

10. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá solicitar aos agentes avaliadores a apresentação de justificativas às notas atribuídas nos casos em que, pelo menos, 70% (setenta por cento) dos indicadores que compõem as perspectivas avaliadas obtiverem a pontuação máxima, bem como em outras situações excepcionais, a juízo dessa comissão e da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.

10.1. Os Agentes avaliadores que se enquadrem na situação prevista no item 10 desta Instrução deverão realizar as devidas justificativas no período do alinhamento.

10.2. Para fins de atendimento do art. 32 do Decreto nº 14.488 de 23 de maio de 2013, do art. 27 do Decreto nº 14.192, de 29 de janeiro de 2014, do art. 29 do Decreto nº 15.143 e do art.25 do Decreto nº 15.144, ambos de 21 de maio de 2014, o servidor deverá encaminhar às unidades competentes estabelecidas no anexo específico da sua carreira, observados os prazos e procedimentos dispostos nesta Instrução, a comprovação da realização das atividades prioritárias.

10.3. Consideram-se atendidos os requisitos, estabelecidos nos artigos citados no Item 10.2 a apresentação de:

10.3.1. Cópia de decretos, portarias ou outro ato de designação ou ainda atestado da autoridade competente que certifique a participação do servidor ocupante da carreira de Analista Técnico em grupo de estudos, grupo de trabalho, comissão de sindicância ou processo administrativo disciplinar, comissão de licitação e comissão especial institucional, que tenha sido concluído até a data final de entrega da documentação comprobatória;

10.3.2. Declaração de conclusão dos trabalhos emitida pelo presidente da comissão ou do grupo de trabalho e no caso em que o servidor interessado seja o presidente da comissão ou grupo de trabalho, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

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

Salvador, 01 de julho de 2014.
EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

ANEXO I

SEGUNDO PROCESSO EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA CARREIRA DE ANALISTA TÉCNICO

PROCEDIMENTO	PRAZO
Período de Acompanhamento do Desempenho do Servidor.	De 01/04/2014 a 30/06/2014
O servidor lotado em órgão da Administração Direta encaminhará à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração a documentação referente à realização de atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos arts. 32 e 33 combinados com §2º do art. 49 do Decreto nº14.488, de 23 de maio de 2013. O servidor lotado em autarquia ou fundação encaminhará à Unidade de Recursos Humanos desta entidade a documentação referente à realização de atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos arts. 32 e 33 combinados com § 3º do art. 49 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.	De 04/07/2014 a 05/08/2014
A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado verificará se este, durante o período de acompanhamento do seu desempenho funcional, sofreu as penalidades de advertência ou suspensão, previstas na Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, ou se possui em seu registro funcional ocorrências de faltas injustificadas e atrasos ou saídas antecipadas não compensadas, conforme o disposto §7º do art. 35 do Decreto 14.488, de 23 de maio de 2013.	De 04/07/2014 a 15/07/2014

<p>A Unidade de Recursos Humanos dos órgãos ou entidades de exercício do servidor verificará o cumprimento dos requisitos previstos no art. 52 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p> <p>Caso o servidor não tenha permanecido em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 60 (sessenta) dias durante o período de acompanhamento, conforme o disposto no caput do art. 52 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013, a Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor informará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho sobre a impossibilidade de participação do servidor no PEADF.</p> <p>Caso o servidor, no momento da publicação do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013, não tenha permanecido em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função em razão de alguma das hipóteses previstas nos incisos I, III e XI do art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, a Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor informará Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 04/07/2014 a 15/07/2014</p>
<p>O servidor realizará a etapa de autoavaliação, mediante o preenchimento do formulário virtual de avaliação do desempenho funcional, disponibilizado no “Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – SADF”.</p> <p>O servidor que, por algum motivo, não conseguir realizar esta etapa através do SADF, deverá preencher o formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br, sendo necessária a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 04/07/2014 a 15/07/2014</p>
<p>O chefe imediato realizará a avaliação dos servidores a ele subordinados, mediante o preenchimento do formulário virtual de avaliação do desempenho funcional, disponibilizado no SADF.</p> <p>O chefe imediato que, por algum motivo, não conseguir realizar esta etapa através do SADF, deverá preencher o formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br, sendo necessária a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 16/07/2014 a 25/07/2014</p>
<p>O chefe imediato e o servidor avaliado realizarão a etapa de alinhamento, através do SADF, mediante a troca de informações sobre o exercício das atribuições e os resultados alcançados pela unidade em que estão inseridos, levantando os pontos positivos e os pontos a serem aperfeiçoados na execução das atividades da carreira, sendo possível a revisão, por quaisquer destes agentes, das notas atribuídas aos indicadores das perspectivas aferidas.</p> <p>Caso o chefe imediato e o servidor avaliado, por algum motivo, não consigam realizar esta etapa através do SADF, deverão preencher o formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br, sendo necessária a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 28/07/2014 a 06/08/2014</p>
<p>A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou Entidade de lotação do servidor envolvida no Processo de Avaliação de Desempenho encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, relatório contendo as penalidades sofridas pelo servidor, bem como as ocorrências de faltas injustificadas e atrasos ou saídas antecipadas não compensadas, durante o período de acompanhamento do seu desempenho funcional.</p> <p>A área responsável pela execução do Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado encaminhará lista dos aprovados no referido Programa à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, conforme previsto no §2º do art. 30 do decreto nº 14.488 de 23 de maio de 2013.</p>	<p>De 28/07/2014 a 06/08/2014</p>

<p>Quando se tratar de servidor lotado em órgão da Administração Direta, a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração verificará:</p> <p>a) se o servidor avaliado encontrava-se no último nível da classe ocupada em 1º de abril de 2014;</p> <p>b) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de abril de 2014 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no §4º do art. 23 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013; e</p> <p>c) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de abril de 2014 o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 26 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p> <p>Quando se tratar de servidor lotado em entidade da Administração Indireta, a Unidade de Recursos Humanos da Autarquia ou Fundação de lotação verificará:</p> <p>a) se o servidor avaliado encontrava-se no último nível da classe ocupada em 1º de abril de 2014;</p> <p>b) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de abril de 2014 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no §4º do art. 23 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013; e</p> <p>c) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de abril de 2014 o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 26 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p>	<p>De 28/07/2014 a 06/08/2014</p>
<p>O chefe mediato realizará a etapa de validação, através do SADF, salvo nos casos em que esta tenha sido dispensada por decisão fundamentada da respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de lotação do servidor.</p> <p>O chefe mediato que, por algum motivo, não conseguir realizar esta etapa através do SADF, deverá preencher o formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br, sendo necessária a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 07/08/2014 a 18/08/2014</p>
<p>Quando se tratar de servidor lotado em órgão da Administração Direta, a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho a pontuação atribuída às atividades prioritárias, conforme disposto nos arts 32 e 33 combinados com o §2º art. 49 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p> <p>Quando se tratar de servidor lotado em Autarquia ou Fundação esta entidade encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho a pontuação atribuída às atividades prioritárias, conforme disposto nos arts 32 e 33 combinados com os §3º do art. 49 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p>	<p>De 06/08/2014 a 18/08/2014</p>
<p>Quando se tratar de servidor lotado em órgão da Administração Direta, a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho relatório informando:</p> <p>a) se o servidor avaliado encontrava-se no último nível da classe ocupada em 1º de abril de 2014;</p> <p>b) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de abril de 2014 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no §4º do art. 23 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013; e</p> <p>c) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de abril de 2014 o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 26 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p> <p>Quando se tratar de servidor lotado em entidade da Administração Indireta, a Unidade de Recursos Humanos da Autarquia ou Fundação de lotação verificará e encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho relatório informando:</p>	<p>De 07/08/2014 a 18/08/2014</p>

<p>a)se o servidor avaliado encontrava-se no último nível da classe ocupada em 1º de abril de 2014;</p> <p>b)se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º abril de 2014 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no §4º do art. 23 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013; e</p> <p>c)se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º abril de 2014 o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 26 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p>	
<p>Quando houver modificação da pontuação em razão da etapa de validação, será necessário que o chefe imediato acesse novamente o SADF e proceda às alterações das notas, juntamente com o servidor avaliado.</p> <p>Após deverá o chefe mediato validar as novas notas atribuídas pelo chefe imediato.</p> <p>O servidor que, por algum motivo, não conseguir realizar esta etapa através do SADF, deverá preencher o formulário disponibilizado no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br, sendo necessária a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	De 19/08/2014 a 27/08/2014
<p>Caso, os chefes imediato e mediato não cheguem a um consenso, a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, no uso das competências que lhe conferem os incisos I e II do art. 21 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, intermediará as partes, com vistas à obtenção da validação, deliberando, caso necessário, acerca da pontuação final da avaliação realizada pelo chefe imediato.</p>	De 28/08/2014 a 03/09/2014
<p>Nos casos em que a avaliação de desempenho funcional tenha sido realizada através do preenchimento de formulários impressos, disponibilizados no endereço eletrônico www.portaldoservidor.ba.gov.br, o chefe imediato do servidor avaliado encaminhará à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício, mediante abertura de processo, a cópia do email da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho que autorizou a realização da(s) etapa(s) do PEADF através de formulário(s) impresso(s) bem como os mesmo(s) devidamente preenchidos, assinados e datados pelos agentes avaliadores.</p>	De 07/08/2014 a 03/09/2014
<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor verificará se no processo encaminhado pelo chefe imediato do servidor avaliado consta, a cópia do email da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho que autorizou a realização das etapas do PEADF através de formulários impressos, bem como se os mesmos estão devidamente preenchidos, assinados e datados pelos agentes avaliadores.</p> <p>Caso restem inconsistências no processo encaminhado à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor, esta deverá diligenciar o mesmo ao chefe imediato a fim de que seja devidamente instruído.</p>	De 07/08/2014 a 05/09/2014
<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho o processo de avaliação do servidor, após constatar a sua devida instrução.</p>	De 08/09/2014 a 09/09/2014
<p>A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho adotará as providências necessárias à consolidação das pontuações das avaliações de desempenho funcional atribuídas pelos agentes avaliadores, conforme o disposto no Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p>	De 08/09/2014 a 03/10/2014
<p>A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho verificará se o servidor atendeu a todos os requisitos estabelecidos no Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2014.</p>	De 08/09/2014 a 03/10/2014
<p>A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho elaborará:</p> <p>a)lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção;</p>	De 06/10/2014 a 10/10/2014

b) lista provisória de promoção dos servidores por classe; c) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	
A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho encaminhará ao Secretário da Administração: a) lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista provisória de promoção dos servidores por classe; c) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	De 13/10/2014 a 15/10/2014
O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor, validará e publicará: a) lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista provisória de promoção dos servidores por classe; c) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	Dia 16/10/2014
O servidor poderá interpor recurso de primeiro grau, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.	De 17/10/2014 a 21/10/2014
A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.	De 22/10/2014 a 10/11/2014
O Secretário da Administração, em conjunto com o dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação, publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.	Dia 11/11/2014
O servidor poderá interpor recurso de segundo grau endereçado ao Secretário da Administração.	De 12/11/2014 a 14/11/2014
O Secretário da Administração, em conjunto com o dirigente máximo do órgão ou entidade de lotação julgará os recursos de segundo grau.	De 15/11/2014 a 01/12/2014
O Secretário da Administração, em conjunto com o dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação, publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.	Dia 02/12/2014
O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor, após resultado dos recursos de primeiro e segundo grau e conforme o disposto no art. 54 do decreto nº 14.488 de 23 de maio de 2013 validará e publicará: a) lista nominal dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista nominal de servidores promovidos por classe; c) lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	Dia 03/12/2014