

# DIÁRIO OFICIAL

EXECUTIVO SALVADOR, TERÇA-FEIRA, 20 DE JULHO DE 2021 - ANO CV - No 23.210 República Federativa do Brasil - Estado da Bahia

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SAEB Nº 015/2021**

Orienta os servidores da Administração Pública Direta, Entidades e Autarquias do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos a serem observados nos Processos Ordinários de Avaliação de Desempenho Funcional (PADF) para os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira de Analista de Infraestrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, e na carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, da carreira de **Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo** e das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco, Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Restaurador, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente, Professor de Orquestra Chefe de Naípe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista de Balé, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura conforme previsto nos Decretos nº 19.496, nº 19.497 e nº 19.498, todos do dia 04 de março de 2020.

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “h” do inciso I do art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando o disposto no artigo 48 do Decreto nº 19.496, artigo 51 do Decreto nº 19.497, e no artigo 36 do Decreto nº 19.498, e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2021.0025214-79, resolve editar a seguinte **INSTRUÇÃO**:

1 - Para fins de participação nos Processos Ordinários de Avaliação de Desempenho Funcional (PADF's) o servidor deverá permanecer 150 (cento e cinquenta) dias de efetivo exercício de suas atividades no cargo ocupado ou na função exercida, dentro dos 08 (oito) meses correspondentes ao período avaliatório, considerando-se para este efeito, os afastamentos previstos no art.113 e nos incisos I, III e XI do art.118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

1.1. Os servidores que, no período avaliatório, não tenham desempenhado as atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 150 dias em razão dos afastamentos de que trata o Item 1 desta Instrução Normativa, serão avaliados pelo período de igual duração anterior ao seu afastamento.

1.1.1. Na hipótese de mudança de local de trabalho no decorrer do período de acompanhamento do desempenho do servidor, serão aplicados os seguintes dispositivos:

I - O servidor será avaliado onde tiver permanecido por maior tempo em efetivo exercício;

II - Caso o servidor avaliado tenha permanecido o mesmo número de dias em diferentes locais de trabalho, a avaliação será feita naquela em que se encontrava no momento do encerramento do período avaliatório.

1.1.2. Aplicam-se as mesmas regras previstas no Item 3 desta Instrução Normativa às chefias dos servidores a serem avaliados de acordo com a hipótese indicada no Item 1.1.

2 - A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada pelas seguintes categorias de agentes avaliadores:

I - chefia imediata;

II - chefia mediata, quando:

- a) O servidor solicitar uma nova avaliação;
- b) A chefia imediata for concorrente do servidor e este solicitar;
- c) A chefia imediata não fizer a avaliação no prazo estabelecido.

2.1 - A chefia imediata deve ter trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 120 (cento e vinte) dias, dentro de cada período avaliatório.

3 - Para efeito da Avaliação de Desempenho Funcional, consideram-se impedidas:

I - a chefia imediata, quando:

- a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador;
- b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia imediata do servidor avaliado;

II - a chefia mediata, quando:

- a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, que a chefia mediata atue como agente avaliador;
- b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.

3.1 - Nos casos de impedimento dos chefes imediato e mediato, previstos no item 3, I e II, a e b, a avaliação será realizada pelo servidor formalmente designado para substituí-lo em seus impedimentos, desde que tenha trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 120 (cento e vinte) dias, dentro do período avaliatório.

3.2 - Nos casos em que o servidor formalmente designado para substituir a chefia imediata e/ou a chefia mediata também estiver impedido, a avaliação do servidor será realizada pelo superior hierárquico, na ordem crescente de hierarquia.

3.3 - Pressupondo a possibilidade de que não haja outro agente avaliador habilitado, de acordo com os critérios descritos nos subitens 3.1 e 3.2, deve-se observar o seguinte procedimento:

3.3.1 - O atual chefe imediato do servidor avaliado deverá realizar as etapas do processo de avaliação de sua responsabilidade de acordo com as atividades desempenhadas pelo servidor no período de acompanhamento, aferida através dos trabalhos, processos e procedimentos realizados no referido período, bem como em informações prestadas pelos demais integrantes da unidade de trabalho.

4 - Quando o servidor solicitar uma nova avaliação, o conceito final da ADF será composto, exclusivamente, pelos conceitos atribuídos pela chefia mediata. Se a chefia mediata não o fizer no prazo estabelecido, o conceito final da Avaliação será "ADF não realizada". (Consta esse parágrafo em FISC REG).

5 - O conceito final da ADF dos servidores 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 e Terapeuta Ocupacional, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, e na carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira, através de indicadores agrupados nas temáticas constantes no Anexo I desta Instrução.

6 - O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira, através de indicadores agrupados nas temáticas constantes no Anexo II desta Instrução.

7 - O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco, Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Restaurador, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente, Professor de Orquestra Chefe de Naipe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista de Balé, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira, através de indicadores agrupados nas temáticas constantes no Anexo III desta Instrução.

8 - Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**

Secretário da Administração

## **ANEXO II - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **ANALISTA TÉCNICO**

<b>Temática 1: Relacionamento Interpessoal e Engajamento Profissional</b>
<b>Compartilha com os membros da sua equipe de trabalho os conhecimentos e a experiência adquirida que possam contribuir positivamente com os objetivos setoriais a serem alcançados.</b>
Busca compreender novos métodos e tecnologias em implantação no seu ambiente de trabalho para aplicá-los de modo adequado e contribuir com a melhoria do desempenho do setor em que atua.
Tem interesse e disposição em realizar as atividades que lhe são designadas, agindo pró ativamente para o bom desempenho das tarefas sob sua responsabilidade.
Comunica-se com clareza, objetividade e cordialidade, atendendo satisfatoriamente o público interno e externo no ambiente de trabalho em que está inserido.
Mantém o controle emocional ao enfrentar situações adversas, buscando alternativas para resolver ou minimizar o impacto destas circunstâncias, visando assegurar o andamento tempestivo das atividades sob sua responsabilidade no local de trabalho em que atua.
Coopera com os outros membros da equipe de trabalho sendo flexível e compreendendo o seu papel no alcance dos resultados setoriais, bem como na resolução de problemas ocorridos no seu local de trabalho.

**Temática 2: Suporte Técnico Administrativo ao Trabalho**

Atua corretamente na instrução, liberação, acompanhamento e análise dos processos, emitindo os encaminhamentos necessários, bem como adotando medidas que aprimorem o fluxo e a tramitação dos processos pertinentes ao seu local de trabalho.

Produz, registra e armazena informações diversas de acordo com as normas técnicas pertinentes ao seu trabalho e suas atribuições legais.

Observa os critérios e diretrizes estabelecidos para a redação de relatórios, notas técnicas e outros documentos oficiais, apresentando coerência e objetividade de comunicação e expressão.

Busca estar atualizado sobre o funcionamento dos procedimentos de rotina referentes ao setor em que atua, com o objetivo de informar assertivamente as solicitações do público interno e/ou externo.

Participa de comissões, grupos de trabalho e/ou estudo atuando de forma técnica e precisa com o objetivo de contribuir ativamente com o cumprimento das atribuições da organização estatal em que esta inserido.

Participa da execução de programas, planos e ações estatais na área em que estiver exercendo as suas atividades laborais.

Participa dos processos de licitação, aquisição de materiais e contratação de serviços averiguando o cumprimento de prazos e a aplicação apropriada da legislação de licitações, contratos e pregões, atentando para a racionalização e controle dos gastos.

**Temática 3: Conhecimento Técnico**

Participa da execução orçamentária do órgão em que está inserido, demonstrando o conhecimento técnico necessário para a realização destas atividades.

Em razão do conhecimento técnico que possui de suas atividades laborais, exerce suas tarefas estabelecendo prioridades, objetivos e metas para que suas responsabilidades sejam exercidas de forma plena e eficaz.

Reconhece, analisa e indica a solução de problemas em razão do conhecimento técnico que possui, sendo capaz de alcançar os resultados esperados em suas atividades.

Executa suas atividades no tempo estipulado sabendo identificar previamente as interferências que poderão comprometer o cumprimento dos prazos e os resultados esperados, em razão do conhecimento de suas atribuições e responsabilidades laborais.

Aplica, na execução cotidiana de suas atividades, o conhecimento necessário e atualizado das legislações e orientações técnicas relacionadas às atribuições que lhe são confiadas para atuar em seu local de trabalho.

Participa de ações concernentes a execução de contratos, convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos jurídicos, aplicando o conhecimento técnico necessário para o atendimento adequado ao cumprimento destes instrumentos.

**Temática 4: Estudos e Pesquisas**

Fundamenta seus pareceres, notas técnicas, relatórios e encaminhamentos utilizando dados e pesquisas oficiais imprimindo celeridade e qualidade nas atividades organizacionais do setor em que está inserido.

Subsidia a análise de programas e ações mediante a disponibilização de informações

e aplicação de dados específicos relacionados ao setor e atividade em que está inserido.
Sistematiza e dissemina informações de forma fidedigna, visando contribuir com a publicação e divulgação de estudos e orientações oficiais para o público interno ou externo.
Participa de estudos e pesquisas demonstrando perceber a relação e o impacto de suas ações no desenvolvimento das tarefas relacionadas a estas atividades, atuando em consonância com o direcionamento técnico e as normas legais em vigor.
Organiza suas atividades observando as prioridades em procedimentos relacionados a execução de estudo e pesquisas, realizando as tarefas sob sua responsabilidade de forma completa, precisa e de acordo com a qualidade esperada.
Utiliza de forma adequada os sistemas corporativos do Estado que estão disponíveis para execução de ações de análises, estudos e pesquisas realizadas dentro do setor organizacional em que está alocado.

### **INSTRUÇÃO NOMATIVA SAEB Nº 016/2021**

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de promoção referente ao ano de 2021 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Analista de Infraestrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, e na carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo e das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco, Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Restaurador, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente, Professor de Orquestra Chefe de Naípe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista de Balé, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura conforme previsto nos Decretos nº 19.496, nº 19.497 e nº 19.498, todos do dia 04 de março de 2020.

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “h” do inciso I do art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 48 do Decreto nº 19.496/20, no art. 51 do Decreto nº 19.497/20 e no art. 36 do Decreto nº 19.498/20, resolve, em complementação à Instrução Normativa nº 015, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 20 de julho de 2021, e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2021.0025214-79, editar a seguinte INSTRUÇÃO:

1. Os agentes públicos em exercício nos órgãos e entidades que possuam em seus quadros servidores ocupantes de cargos efetivos das carreiras supramencionadas, deverão observar os prazos e procedimentos descritos nesta Instrução.
2. O descumprimento das orientações desta Instrução implica em transgressão dos deveres funcionais previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 175 da Lei n. 6.677, de 26 de setembro de 1994, e sujeita o agente às penalidades previstas no art. 187 da mesma Lei.
3. De acordo com os decretos já mencionados, são requisitos para participação no processo de promoção dos servidores das carreiras citadas na ementa desta Instrução Normativa à classe imediatamente seguinte:

a) o cumprimento do interstício mínimo conforme estabelecido nos arts. 4º e 5º, ambos da Lei nº 11.374 de 05 de fevereiro de 2009 e no art. 10 da Lei nº 8.889 de 1 de dezembro de 2003, a ser verificado na data de sua vigência, ou seja, 01 de setembro de 2021;

b) ser considerado apto em, pelo menos, 01 (uma) ADF dentre as realizadas no período em que o servidor permanecer na mesma Classe, incluindo a ADF de que trata esta Instrução;

c) **Para os servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo:** ser aprovado em um Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado - PFAC não utilizado anteriormente em processo no qual o servidor tenha sido promovido;

d) **Para os servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo:**

I) a documentação comprobatória de realização de atividades prioritárias, conforme prevê o § 1º. do Art. 50 do Decreto 19.497 de 4 de março de 2020;

II) fica facultado ao servidor apresentar atividades prioritárias. Serão observados os dispostos nos Arts.39 e 40 do Decreto 19.497, de 4 de março de 2020 para apuração da pontuação a ser atribuída;

III) Somente serão consideradas as atividades prioritárias realizadas enquanto o servidor avaliado integrar a carreira de Analista Técnico e que não tenham sido computadas em processo anterior de promoção;

IV) Considera-se autoridade competente o titular do cargo público que, no exercício de competência legal, designou o servidor para realizar a atividade prioritária ou o servidor em atividade na Administração Pública Estadual que tenha exercido a presidência da comissão.

V) Consideram-se documentos comprobatórios da participação nas Atividades Prioritárias:

-Cópia de Decretos, Portaria ou outro Ato de Designação acompanhado de atestado da autoridade competente, **devidamente identificado com nome, matrícula e cargo**, contendo finalidade e prazo de duração, que certifique a efetiva participação do servidor nas Atividades Prioritárias concluídas até a data final da entrega da documentação comprobatória;

-Declaração de Conclusão ou Relatório de Acompanhamento das Atividades Prioritárias emitidos pela autoridade competente contendo: nome completo, matrícula, unidade de lotação e órgão/entidade de exercício do servidor avaliado; relação das atividades prioritárias com finalidade, prazo de duração, identificação dos respectivos titulares;

-Cópia de Decretos, Portaria ou outro Ato de Designação acompanhado de atas de reuniões nas quais o servidor tenha comprovadamente participado;

-Outros documentos que comprovem a efetiva participação do servidor na atividade prioritária, a serem avaliados pela Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração.

VI) Nos casos de participação do servidor avaliado em atividades permanentes, devem ser relacionadas somente as atividades concluídas até a data final da entrega da documentação comprobatória.

VII) Caso o servidor interessado atue como presidente do Grupo ou Comissão, a certificação deve ser emitida pela autoridade que o designou para a atividade;

VIII) O servidor interessado poderá ser convocado para sanear, no prazo improrrogável de 03 (três) dias, o Processo Administrativo de comprovação das Atividades Prioritárias.

IX) Consideram-se Atividades Prioritárias:

-Grupo de Estudos: grupo instituído por autoridade competente encarregado de desenvolver estudos ou aprofundar-se em determinada área ou assunto de interesse da Administração;

-Grupo de Trabalho: grupo instituído por autoridade competente com finalidade de realizar ação específica de interesse da Administração;

-Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar: comissão instituída por autoridade competente, nos termos da Lei n. 6.677/94 ou da Lei n. 7.990/01, para apurar irregularidade no serviço público;

-Comissão de Licitação: permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, nos termos da Lei 9.433/05;

-Outras comissões regularmente instituídas.

X) Serão analisadas, no máximo, 06 (seis) atividades prioritárias, respeitando o limite de 30 (trinta) pontos totais estabelecidos no §1º. Do Art.39 do Decreto 19.497 de 5 de março de 2020;

**e) Para os servidores ocupantes de cargos efetivos das carreiras de Analista de Infraestrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social:**

I) a documentação comprobatória de realização de atividades prioritárias encaminhada pelo servidor será computada, desde que o servidor não tenha sido promovido em processos anteriores, conforme prevê o § 1º. do Art.47 do Decreto 19.496 de 4 de março de 2020;

II) fica facultado ao servidor apresentar atividades prioritárias. Para estas, serão observados os dispostos nos Arts. 35 e 36 do Decreto 14.496, de 4 de março de 2020 para apuração da pontuação a ser atribuída;

4. A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada pelas seguintes categorias de agentes avaliadores:

I - chefia imediata;

II - chefia mediata, quando:

- a) O servidor solicitar uma nova avaliação;
- b) A chefia imediata for concorrente do servidor e este solicitar;
- c) A chefia imediata não fizer a avaliação no prazo estabelecido.

5. Os agentes avaliadores deverão realizar todas as etapas do processo de Avaliação de Desempenho Funcional (ADF), no Portal de Serviços do RH Bahia, disponível no endereço eletrônico **rhbahia.ba.gov.br** no Menu “Avaliações”.

5.1. O acesso dos servidores avaliados e dos agentes avaliadores ao Portal de Serviços do RH Bahia ocorrerá por meio do número de matrícula (usuário) e a senha já cadastrada para acesso às demais funcionalidades do Portal.

5.2. Os servidores avaliados e os agentes avaliadores que não tenham cadastrado senha no Portal de Serviços do RH Bahia, acessarão o sistema através do usuário (matrícula) e solicitarão senha por e-mail ao clicar em “*Primeiro acesso*”. O número da matrícula deve ser digitado sem o dígito.

6. Na hipótese dos servidores avaliados e dos agentes avaliadores não conseguirem realizar quaisquer das Fases estabelecidas nesta Instrução, no Portal de Serviços do RH Bahia, deverão encaminhar e-mail para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br), até às 12 horas do último dia da fase, justificando a não realização da mesma, conforme descrito no Anexo IV desta Instrução.

7. A não realização da avaliação pela chefia imediata no prazo estabelecido, transfere à chefia mediata a responsabilidade para realizar a avaliação do servidor.

7.1 Na hipótese de o servidor solicitar nova avaliação e esta não for realizada por seu agente avaliador mediato (ou aquele a quem for designada a tarefa de avaliá-lo) o resultado final da ADF será “Não realizada”, uma vez que a ADF realizada pelo agente avaliador imediato não será considerada, em virtude da solicitação de uma nova avaliação.

7.2 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo I da Instrução nº 015/2021.

7.3 O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo II da Instrução nº 015/2021.

7.4 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco, Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Restaurador, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente, Professor de Orquestra Chefe de Naipe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista de Balé, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira,

através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo III da Instrução nº 015/2021.

8. Será considerado apto o servidor que cumulativamente: obtiver conceito mínimo de “atende parcialmente” em pelo menos 12 (doze) indicadores da perspectiva correspondente à avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira. Os servidores da carreira de Analista Técnico considerados aptos na ADF serão contemplados com 100 (cem) pontos no processo de promoção.

9. A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho prestará as informações complementares às Comissões de Avaliação de Desempenho setoriais e resolverá os casos omissos.

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

## **EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**

Secretário da Administração

### **ANEXO I**

#### **Processo de promoção dos servidores da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo.**

<b>FASE PRAZO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
Fase 01 De 01/09/2020 a 30/04/2021	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 23/07/2021 a 27/07/2021	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores, quando solicitado pelo servidor avaliado.
Fase 03 De 23/07/2021 a 29/07/2021	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência >>202003>>Avaliações Pendentes>> e verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 015/2021, Caso haja inconsistência, o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.  Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em “Não aceitar avaliador”. Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 04 De 24/07/2021 a 04/08/2021	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve validar, junto a CRH do seu órgão ou entidade, a solicitação de correção dos agentes avaliadores considerando no período avaliatório do desempenho, o local de exercício de cada servidor avaliado no órgão/entidade, bem como os critérios de elegibilidade,

	estabelecidos no decreto e nas instruções vigentes. A planilha eletrônica recebida na Fase 02 deve ser devolvida para a CTGD, com a correções solicitadas, por meio do e-mail ctgd@saeb.ba.gov.br
Fase 05 De 30/07/2021 a 12/08/2021	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) -- Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202003>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 06 De 13/08/2021 a 17/08/2021	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202003>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída.  Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador imediato.  Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 07 De 18/08/2021 a 25/08/2021	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações>> Ano Referência>>202003>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo:  a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato.  O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 08 De 26/08/2021 a 30/08/2021	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202003>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência na avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita.  Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 06).
Fase 09 De 02/08/2021 a 06/08/2021	A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Unidades de Recursos Humanos, dos servidores lotados em Autarquia ou Fundação, modelo da planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 10 De	A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da

02/08/2021 a 06/08/2021	Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha Assunto “Promoção 2021 - Técnico Administrativo)”, que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 11 De 02/08/2021 a 31/08/2021	<p>SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA deve encaminhar à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de desempenho, através do endereço SEI SAEB/SRH/DPL/CTGD, a documentação referente à realização das atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos Arts. 39 e 40 do Decreto nº 19.497, de 04 de março de 2020, que ainda não foram utilizadas em processo anterior de promoção.</p> <p>SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA E FUNDAÇÃO deve encaminhar à Unidade de Recursos Humanos de sua respectiva entidade de lotação a documentação referente à realização das atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos Arts. 39 e 40 do Decreto nº 19.497, de 04 de março de 2020, acostados em processo SEI, que ainda não foram utilizadas em processo anterior de promoção.</p>
Fase 12 De 01/09/2021 a 23/09/2021	<p><b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:</b> A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração deve verificar e atribuir ao servidor lotado em órgão da Administração Direta pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.</p> <p><b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO:</b> A Unidade de Recursos Humanos do respectivo órgão de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.</p>
Fase 13 De 01/09/2021 a 23/09/2021	<p>A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto “Promoção 2021 - Técnico Administrativo”) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 10, contendo as seguintes informações:</p> <p>a) Se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo previstas no art. 63 da Lei no. 8.889 de 01 de dezembro de 2003, durante o período avaliatório;</p> <p>b) Se o servidor avaliado se encontrava no último nível da classe ocupada em 01 de setembro de 2021.</p> <p>c) se o servidor avaliado cumpriu em 01 de setembro de 2021 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art.20º, §2º do Decreto nº 19.497/20.</p> <p>d) se o servidor avaliado cumpriu, em 01 de setembro de 2021 o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.22 do Decreto nº 19.497/20.</p>

<p>Fase 14 De 24/09/2021 a 30/09/2021</p>	<p><b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:</b> A Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração deve preencher planilha referente à Fase 09 devidamente fundamentada contendo: relação dos servidores que apresentaram atividades prioritárias para o processo de promoção; atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas e consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas.</p> <p><b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO:</b> A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve enviar a Planilha recebida na Fase 09 (Atividades prioritárias) devidamente preenchida, para a Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração no email ctgd@saeb.ba.gov.br, contendo: a) Relação dos servidores que apresentaram atividades prioritárias para o processo de promoção; b) Atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas; c) Consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas.</p>
<p>Fase 15 De 01/10/2021 a 15/10/2021</p>	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve realizar a consolidação das pontuações, considerando o somatório da pontuação da ADF e da pontuação obtida com a realização de atividades prioritárias, conforme estabelecido nos Arts. 34, 39 e 40 do Decreto nº 19.497, de 04 de março de 2020.</p>
<p>Fase 16 De 18/10/2021 a 19/10/2021</p>	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar lista com a respectiva consolidação das notas e classificação dos servidores que participaram da ADF e encaminhar para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação.</p>
<p>Fase 17 De 20/10/2021 a 22/10/2021</p>	<p>A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista provisória dos servidores promovidos por Classe; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.</p>
<p>Fase 18 De 25/10/2021 a 26/10/2021</p>	<p>O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 17.</p> <p><b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO:</b> O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 17 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado.</p>
<p>Fase 19 De 27/10/2021 a 30/10/2021</p>	<p><b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:</b> O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 17 no último dia desta fase.</p> <p><b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO:</b> O Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 17 no último dia desta fase.</p>

Fase 20 De 01/11/2021 a 04/11/2021	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/DPL/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 21 De 05/11/2021 a 12/11/2021	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 22 De 13/11/2021	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 23 De 16/11/2021 a 18/11/2021	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 24 De 19/11/2021 a 26/11/2021	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 25 De 27/11/2021	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 26 De 29/11/2021 a 01/12/2021	A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista nominal de servidores promovidos por Classe; b) lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 27 De 02/12/2021 a 03/12/2021	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 26. <b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO:</b> O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 26 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor.
Fase 28 De 06/12/2021 a 07/12/2021	<b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:</b> O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 26 no último dia desta fase. <b>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO:</b> O Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 26 no último dia desta fase.

## ANEXO IV

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS SERVIDORES QUE, EXCEPCIONALMENTE, NÃO CONSEGUIREM REALIZAR QUAISQUER DAS FASES DA ADF NO PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA:

1- É INDISPENSÁVEL a solicitação de autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar as fases em formulário até às 12h do último dia de execução de cada Fase no Portal de Serviços do Rh Bahia.

2- Todos os formulários estarão disponíveis no Portal do Servidor ([portaldoservidor.com.br](http://portaldoservidor.com.br)) clicar em: Pessoal>>carreira>>Grupo Ocupacionais/carreiras.

3- Os servidores avaliados e os avaliadores imediatos e/ou mediatos que forem autorizados a realizarem as Fases da ADF nos formulários disponíveis no Portal do Servidor deverão cumpri-las dentro do mesmo período de realização das Fases da ADF no Portal de Serviços do Rh Bahia (23/07/2021 a 30/08/2021).

4- O(s) formulário(s) e demais documentos deverão ser assinados e tramitados de acordo com as informações abaixo, por meio de processo eletrônico INDIVIDUAL e único, pelo servidor avaliado, e encaminhado à **Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício ou lotação (quando estiver em outra esfera/poder) do servidor avaliado SOMENTE após a conclusão de todas as fases**, até 31/08/2021.

5- É INDISPENSÁVEL que a **Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de EXERCÍCIO ou LOTAÇÃO do servidor avaliado, após conferência do processo de ADF do servidor, anexe ao respectivo processo a Lista de Conferência e a Declaração de Conformidade**, disponíveis no Portal do Servidor ([portaldoservidor.com.br](http://portaldoservidor.com.br)) clicar em: Pessoal>>carreira>>Grupo Ocupacionais/carreiras, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/DPL/CTGD por meio do portal SEI até 03/09/2021.

FASE	PROCEDIMENTO
Servidor Avaliado:	Acessar o Portal do Servidor, preencher os campos que lhe couber e encaminhar Formulário Perspectiva Competências via processo SEI (quando disponível em seu órgão ou entidade de exercício ou lotação) para que seu avaliador (chefe imediato ou mediato* realize sua ADF.  (* Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá optar no mesmo formulário Perspectiva Competências que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato.
Avaliador Imediato:  Avaliação ADF	Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências, deverá avaliar o servidor.  Após avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas, deverá incluir o respectivo formulário no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.  Em seguida, o processo deverá ser remetido ao servidor, com o respectivo formulário para ciência/anuência do servidor.

<p>Servidor Avaliado: Ciência/Anuência</p>	<p>Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador com o formulário, o servidor anexará um documento no respectivo processo dando ciência/anuência da ADF realizada.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando:</p> <p>a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto;</p> <p>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</p> <p>Caso o servidor não concorde com a ADF realizada, o mesmo poderá solicitar no mesmo processo eletrônico que o seu avaliador mediato realize nova avaliação, justificando o seu pedido.</p> <p>Caso o servidor concorde com o resultado da sua ADF realizada pelo chefe imediato, deverá encaminhar o seu processo eletrônico para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de lotação.</p>
<p>Avaliador Mediato: Avaliação ou Nova Avaliação</p>	<p>QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR MEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO.</p> <p>Baixar novo Formulário Perspectiva Competência para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas.</p> <p>Baixar novo Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal do Servidor para avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>Anexar o respectivo formulário ao processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor.</p> <p>QUANDO O AVALIADOR MEDIATO NÃO CONSIGA ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA</p> <p>Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF, é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la.</p> <p>Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho -CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal do Servidor.</p> <p>Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor.</p>

	<p>Nos casos em que o agente avaliador receber processo eletrônico no qual o servidor avaliado solicita avaliação pelo avaliador mediato, por ser o avaliador imediato seu concorrente direto OU o servidor avaliado solicitar NOVA avaliação deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir documento validando o Formulário Perspectiva Competências.</li> <li>- Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar uma das todas as Competências avaliadas.</li> <li>- Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor</li> </ul> <p>Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la. Caso ele mesmo não consiga acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho -CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal do Servidor.</li> <li>- Baixar o formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</li> <li>- Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.</li> </ul>
<p>Servidor Avaliado: Ciência</p>	<p>Realizada a nova avaliação pelo avaliador mediato, este remeterá processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências para o servidor avaliado que, por sua vez, deverá incluir documento dando ciência da sua ADF.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.</p>
<p>Servidor Avaliado Envio do processo eletrônico ADF</p>	<p>O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.</p>
<p>Comissão de Avaliação: Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF</p>	<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá baixar no Portal do Servidor lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Caso a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor encontre qualquer inconsistência no processo eletrônico encaminhado (Ex.: ausência de documentos, preenchimento incorreto dos formulários etc.) deverá diligenciar ao servidor avaliado e/ou os avaliadores imediato e/ou mediato para correção em até 72h (setenta e duas) horas úteis.</p>

Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor deverá anexar Declaração de Conformidade disponível no Portal do Servidor e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD).