

Altera a Instrução Normativa SAEB n. 024 de 29 de novembro de 2013 e dá outras providências.

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 25 do Decreto nº 14.487, de 23 de maio de 2013, no artigo 57 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013, no artigo 29 do Decreto nº 14.512, de 29 de maio de 2013 no artigo 28 do Decreto nº 14.513, de 29 de maio de 2013 e no artigo 35 do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013, resolve editar a seguinte

## INSTRUÇÃO

1. Os itens da Instrução SAEB n. 024 de 29 de novembro de 2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

“6.1.1. Caso, em razão desta etapa, os chefes imediato e mediato considerem que a nota atribuída a algum dos indicadores aferidos deva ser alterada, o primeiro deverá acessar novamente o SADF ou preencher novo formulário, conforme o caso, de maneira exclusiva, indicando qual a nova pontuação, a qual deverá ser validada pela respectiva chefia mediata, quer seja por meio de acesso ao SADF, quer seja através de registro no novo formulário, permitindo, assim, que o processo de ADF siga até a fase de consolidação.”

“7.1.1. Caso a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, pelo voto da maioria dos seus membros, decida motivadamente pelo indeferimento do pedido do servidor, o chefe imediato deste deverá submeter a sua avaliação de desempenho funcional, após o processo de alinhamento, à validação da respectiva chefia mediata.”

2. Ficam acrescidos à Instrução SAEB n. 24 de 29 de novembro de 2013 os seguintes itens:

“9.1. Os agentes avaliadores que se enquadrem na situação prevista no item 9 desta Instrução deverão realizar as devidas justificativas no período do alinhamento.

9-A. Para fins no Art. 32 do Decreto 14.488 de 23 de maio de 2013, o servidor do cargo de Analista Técnico deverá encaminhar à Superintendência de Recursos Humanos da SAEB, no período indicado no Anexo I desta Instrução, a comprovação da realização das atividades prioritárias.

9-A.1. Consideram-se atendidos os requisitos, estabelecidos no §3º do Art. 32 do decreto 14.488 de 23 de maio de 2013, a apresentação de:

cópias 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 tenham sido concluídos até a data final de entrega da documentação comprobatória;

declaração de conclusão dos trabalhos emitida pela autoridade competente.

3. O Anexo II da Instrução nº 009/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de 26 de junho de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo I desta Instrução.

4. O Anexo II da Instrução nº 011/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de 29 e 30 de junho de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo II desta Instrução.

5. Os Anexos II da Instrução nº 16/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de 04 de setembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Instrução.

6. O Anexo II da Instrução nº 017/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de 04 de setembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo IV desta Instrução.

7. O Anexo II da Instrução nº 018/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de 04 de setembro de 2013, passa a vigorar na forma do Anexo V desta Instrução.

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

EDELVINO DA SILVA GOÉS FILHO  
Secretário da Administração em Exercício.

ANEXO I  
PRIMEIRO PROCESSO DE PROMOÇÃO  
ANALISTA TÉCNICO

PROCEDIMENTO	PRAZO
• Período de Acompanhamento do Desempenho do Servidor.	De 01/09/2013 a 30/11/2013
• O servidor lotado em órgão da Administração Direta encaminhará à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração a documentação referente à realização de	De 02/12/2013 a 30/12/2013

<p>atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto no §2º do art. 46 combinado com os arts. 32 e 33 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p> <p>• 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 no §3º do art. 46 combinado com os arts. 32 e 33 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p>	
<p>•O servidor realizará a sua autoavaliação, mediante o preenchimento do formulário de avaliação do desempenho funcional, disponibilizado através do “Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – SADF”.</p>	<p>De 02/12/2013 a 10/12/2013</p>
<p>• 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.</p>	<p>De 05/12/2013 a 30/12/2013</p>
<p>• O chefe imediato realizará a avaliação dos servidores a ele subordinados, mediante o preenchimento do formulário de avaliação do desempenho funcional, disponibilizado através do SADF.</p>	<p>De 11/12/2013 a 16/12/2013</p>
<p>• O chefe imediato e o servidor avaliado realizarão processo de alinhamento, através do SADF, mediante a troca de informações entre ambos, em que serão</p>	<p>De 17/12/2013 a 03/01/2014</p>

<p>levantados os pontos positivos e os pontos a serem aperfeiçoados na execução das atribuições da carreira, podendo ser revistas as notas atribuídas aos indicadores das respectivas competências por qualquer um dos agentes avaliadores.</p>	
<p>A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de exercício do servidor observará se há incoerência entre justificativa de pontuação e indicador avaliado no PADF e solicitará aos agentes avaliadores, conforme o caso, que revisem as respectivas notas.</p>	<p>De 06/01/2014 a 09/01/2014</p>
<p>•Após o processo de alinhamento de que trata o item anterior, o chefe imediato do servidor avaliado submeterá a avaliação por ele realizada à validação do chefe imediato, através do SADF.</p>	<p>De 10/01/2014 a 14/01/2014</p>
<p>•Quando houver modificação de pontuação em razão do processo de validação, será necessário que o chefe imediato acesse novamente o SADF e proceda as alterações das notas, juntamente com o servidor avaliado, devendo o chefe imediato validar as novas notas atribuídas.</p>	<p>De 15/01/2014 a 17/01/2014</p>
<p>• Nos casos em que a avaliação de desempenho funcional tenha sido realizada através do preenchimento de formulários disponibilizados no endereço eletrônico <a href="http://www.portaldoservidor.ba.gov.br">www.portaldoservidor.ba.gov.br</a>, o chefe imediato do servidor avaliado encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional, mediante abertura de processo, a cópia do email dessa Comissão que autorizou a aferição do desempenho em formulário impresso, e os formulários de avaliação de desempenho funcional devidamente preenchidos.</p>	<p>De 15/01/2014 a 17/01/2014</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Unidade de Recursos Humanos de todos os órgãos envolvidos no Processo de Avaliação de Desempenho, encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional, 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>De 02/01/2014 a 10/01/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de servidor lotado em órgão da Administração Direta, a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração verificará e encaminhará a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) se o servidor avaliado encontra-se no último nível da classe ocupada;</li> <li>b) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de 2013 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no inciso II do §4º do art. 23 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013; e</li> <li>c) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de 2013 o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 26 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</li> </ul> </li> <li>• Quando se tratar de servidor lotado em entidade da Administração Indireta, a Unidade de Recursos Humanos da</li> </ul>	<p>De 02/01/2014 a 10/01/2014</p>

<p>autarquia ou fundação de lotação verificará e encaminhará a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional:</p> <p>a) se o servidor avaliado encontra-se no último nível da classe ocupada;</p> <p>b) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de 2013 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no inciso II do §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 setembro de 2013 o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 26 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de servidor lotado em órgão da Administração Direta, a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração encaminhará a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho pontuação atribuída as atividades prioritárias, conforme disposto no § 2º do art. 46 combinado com os arts 32 e 33 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</li> <li>• Quando se tratar de servidor lotado em autarquia ou fundação encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho pontuação atribuída as atividades prioritárias, conforme disposto no § 2º do art. 46 combinado com os arts 32 e 33 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</li> </ul>	<p>De 02/01/2014 a 10/01/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor verificará o cumprimento dos requisitos previstos no art. 52 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>De 02/01/2014 a 10/01/2014</p>

<p>nº 14.488, de 23 de maio de 2013, a Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de seu exercício informará a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho sobre a impossibilidade de participação do servidor no PEADF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso o servidor, no momento da publicação do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013, não esteja 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 seu exercício informará Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional 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.</li> </ul>	<p>De 20/01/2014 a 07/02/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional, verificará se o servidor avaliado atingiu o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de pontuação máxima do PEADF.</li> </ul>	<p>De 10/02/2014 a 11/02/2014</p>
<p>A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho Funcional elaborará as listas previstas no art. 54 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013.</p>	<p>De 10/02/2014 a 16/02/2014</p>
<p>A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho Funcional encaminhará ao Secretário da Administração as listas previstas art. 54 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013</p>	<p>De 17/02/2014 a 18/02/2014</p>

<p>• O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor, conforme o disposto no art.54 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013, validará e publicará:</p> <p>a) lista nominal dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção;</p> <p>b) lista nominal de servidores promovidos por classe;</p> <p>c) lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.</p>	<p>De 19/02/2014 a 24/02/2014</p>

**ANEXO II**  
**PRIMEIRO PROCESSO DE PROMOÇÃO**  
**GRUPO OCUPACIONAL ARTES E CULTURA**

<p>• Período de Acompanhamento do Desempenho do Servidor.</p>	<p>De 01/09/2013 a 30/11/2013</p>
<p>•O servidor realizará a sua autoavaliação, mediante o preenchimento do formulário de avaliação do desempenho funcional, disponibilizado através do “Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – SADF”.</p>	<p>De 02/12/2013 a 10/12/2013</p>
<p>• 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. 17 do Decreto 14.514, de 23 de maio de 2013.</p>	<p>De 05/12/2013 a 30/12/2013</p>
<p>• O chefe imediato realizará a avaliação dos servidores a ele subordinados, mediante o preenchimento do formulário</p>	<p>De 11/12/2013 a 16/12/2013</p>

<p>de avaliação do desempenho funcional, disponibilizado através do SADF.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O chefe imediato e o servidor avaliado realizarão processo de alinhamento, através do SADF, mediante a troca de informações entre ambos, em que serão levantados os pontos positivos e os pontos a serem aperfeiçoados na execução das atribuições da carreira, podendo ser revistas as notas atribuídas aos indicadores das respectivas competências por qualquer um dos agentes avaliadores.</li> </ul>	<p>De 17/12/2013 a 07/01/2014</p>
<p>A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de exercício do servidor observará se há incoerência entre justificativa de pontuação e item avaliado no PADF e solicitará aos agentes avaliadores, conforme o caso, que revisem as respectivas notas.</p>	<p>De 06/01/2014 a 09/01/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Após o processo de alinhamento de que trata o item anterior, o chefe imediato do servidor avaliado submeterá a avaliação por ele realizada à validação do chefe imediato, através do SADF.</li> </ul>	<p>De 10/01/2014 e 14/01/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando houver modificação de pontuação em razão do processo de validação, será necessário que o chefe imediato acesse novamente o SADF e proceda as alterações das notas, juntamente com o servidor avaliado, devendo o chefe imediato validar as novas notas atribuídas.</li> </ul>	<p>De 15/01/2014 e 17/01/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nos casos em que a avaliação de desempenho funcional tenha sido realizada através do preenchimento de formulários disponibilizados no endereço eletrônico <a href="http://www.portaldoservidor.ba.gov.br">www.portaldoservidor.ba.gov.br</a>, o chefe imediato do servidor avaliado encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de</li> </ul>	<p>De 15/01/2014 e 17/01/2014</p>

<p>Desempenho Funcional, mediante abertura de processo, a cópia do email dessa Comissão que autorizou a aferição do desempenho em formulário impresso, e os formulários de avaliação de desempenho funcional devidamente preenchidos.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional 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.</li> </ul>	<p>De 02/01/2014 a 10/01/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação dos servidores das carreiras do Grupo Ocupacional Artes e Cultura verificará e encaminhará a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de 2013 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto nos incisos II e III do §4º do art. 9º do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013; e</li> <li>b) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de setembro de 2013 o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 13 do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013.</li> </ul> </li> </ul>	<p>De 02/01/2014 a 10/01/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de exercício do servidor verificará o cumprimento dos requisitos previstos no art. 30 do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013.</li> <li>• 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</li> </ul>	<p>De 02/01/2014 a 10/01/2014</p>

<p>período de acompanhamento, conforme o disposto no caput do art. 30 do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013, a Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de seu exercício informará a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho sobre a impossibilidade de participação do servidor no PEADF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso o servidor, no momento da publicação do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013, não esteja 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 seu exercício informará Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional adotará as providências necessárias à consolidação das pontuações das avaliações de desempenho funcional atribuídas pelos agentes avaliadores, conforme o disposto no Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013.</li> </ul>	<p>De 20/01/2014 a 07/02/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional, verificará se o servidor avaliado atingiu o percentual mínimo de 70% (setenta por cento) de pontuação máxima do PEADF.</li> </ul>	<p>De 10/02/2014 a 11/02/2014</p>
<p>A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho Funcional elaborará as listas previstas no art. 32 do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013.</p>	<p>De 10/02/2014 a 16/02/2014</p>
<p>A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho Funcional encaminhará ao Secretário da Administração as listas previstas art. 32</p>	<p>De 17/02/2014 a 18/02/2014</p>

do Decreto nº 14.514, de 29 de maio de 2013	
<p>• O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor, conforme o disposto no art.54 do Decreto nº 14.488, de 23 de maio de 2013, validará e publicará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) lista nominal dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção;</li><li>b) lista nominal de servidores promovidos por classe;</li><li>c) lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.</li></ul>	De 19/02/2014 a 24/02/2014