

ATOS DA PROCURADORA GERAL DO ESTADO

REPOSICIONAMENTO PARA FINAL DE LISTA - EDITAL Nº 001/2020

Interessada: **DORALICE SANTANA TEIXEIRA** (Processo nº 006.0412.2023.0021046-56)

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Tendo em vista a rescisão contratual do Analista de Procuradoria/Área de Apoio jurídico **RAFAEL RAMOS AYRES DA SILVA**, a partir de 03/06/2023, e o deferimento do pedido de final de lista da candidata **DORALICE SANTANA TEIXEIRA** (Processo nº 006.0412.2023.0021046-56) classificação 96, fica convocado o candidato constante da relação abaixo, para apresentar a documentação referida no Capítulo 12 do Edital PGE Nº 001/2020, no prazo de 10 (dez) dias úteis, no horário de 09h às 11h e das 14h às 17h contados da presente publicação, na sede da Procuradoria Geral do Estado - Coordenação de Recursos Humanos - 3ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia - CAB, nº 370, nesta capital:

VAGA DE AMPLA CONCORRÊNCIA

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME	NOTA	CLASSIFICAÇÃO
703766	MARCELO SANTANA PITA	10	18

GABINETE DA PROCURADORA GERAL DO ESTADO, 21 de junho de 2023

BÁRBARA CAMARDELLI LOI

Procuradora Geral do Estado

PORTARIA CONJUNTA PGE/SAEB Nº 007 DE 19 DE JUNHO DE 2023

A PROCURADORA GERAL DO ESTADO e o SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no expediente administrativo SEI nº. 006.0419.2023.0004222-52,

RESOLVEM

Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta) dias o prazo para conclusão dos trabalhos de que trata a Portaria PGE/SAEB nº 002, de 31 de março de 2023.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

BÁRBARA CAMARDELLI LOI

Procuradora Geral do Estado

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 009 /2023

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 2023 para os servidores ocupantes de cargo efetivo 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, conforme previsto no Decreto nº 19.496, de 04 de março de 2020.

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 2023 para os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, conforme previsto no Decreto nº 19.496, de 04 de março de 2020.

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 2023 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico de Palco, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente e Professor de Orquestra Chefe de Naípe, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura, conforme previsto no Decreto nº 19.498, de 04 de março de 2020.

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 2023 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico em Infra-Estrutura de Transportes, Técnico em Registro do Comércio, Técnico em Radiodifusão, Assistente de Serviço Social, Assistente de Serviço de Saúde das Carreiras Técnicas Específicas, de escolaridade de nível médio, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico, conforme previsto no Decreto nº 21.069, de 24 de janeiro de 2022.

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 2023 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico Universitário e Analista Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico conforme previsto nos Decretos nº 21.070 e nº 21.071 de 24 de janeiro de 2022.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 25 do Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e considerando o disposto no art. 48 do Decreto nº 19.496 e no art. 36 do Decreto nº 19.498, ambos de 04 de março de 2020 e no art. 33 do Decreto nº 21.069, no art. 44 do Decreto nº 21.070 e no art. 45 do Decreto nº 21.071 todos de 24 de janeiro de 2022, resolve, em complementação à Instrução Normativa Nº 015, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 20 de julho de 2021, à Instrução Normativa Nº 009, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 25 de março de 2022 e à Instrução Normativa Nº 008, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 21 de junho de 2023, em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2023.0030988-65, 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 Nº 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 básicos para participação no processo de promoção dos servidores das carreiras citadas na ementa desta Instrução Normativa à classe/grau imediatamente seguinte:

a) O cumprimento do interstício mínimo conforme estabelecido no art. 10 da Lei 8.889, de 01 de dezembro de 2003, nos arts. 4º e 5º da Lei 11.374, de 05 de fevereiro de 2009 e nos arts. 10 e 12 da Lei 11.375, de 05 de fevereiro de 2009, a ser verificado na data de sua vigência, ou seja 01 de setembro de 2023;

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

c) 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, além dos critérios previstos nos itens a e b:

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 § 2º do Art.35 do Decreto Nº 19.496 de 04 de março de 2020. Fica facultado ao servidor apresentar atividades prioritárias. Para estas, serão observados os dispostos nos Arts. 35 e 36 do Decreto Nº 19.496, de 04 de março de 2020 para apuração da pontuação a ser atribuída.

d) Para os servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Analista Universitário, de acordo com o decreto já mencionado, são requisitos para participação no processo de promoção, além dos critérios previstos nos itens a e b:

Ser aprovado em um Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado - PFAC não utilizado anteriormente em processo no qual o servidor tenha sido promovido;

Nas Universidades onde não tenha sido regulamentado o PFAC, o servidor poderá, por iniciativa própria, realizar atividades de capacitação em instituições de ensino público, mediante a conclusão com aproveitamento de cursos de aperfeiçoamento profissional.

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. Acesse o sistema >> Login >> Usuário>> Aba Gestor >> 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 (rhbahia.ba.gov.br), 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 e solicitar autorização para realização em formulário impresso, conforme descrito no Anexo VI desta Instrução.

6.1 Quando o servidor avaliado estiver exercendo suas atividades em órgão pertencente a outro poder, na esfera estadual, deve solicitar à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD, por meio do e-mail ctgd@saeb.ba.gov.br, autorização para realizar as fases em formulário impresso. A solicitação deve ser realizada até o último dia de execução da Fase de avaliação pelo avaliador imediato, conforme Anexos I, II, III, IV e V 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 do 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 de 20 de julho de 2021;

7.3 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico de Palco, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente e Professor de Orquestra Chefe de Naípe, 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 de 20 de julho de 2021.

7.4 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Técnico em Infra-Estrutura de Transportes, Técnico em Registro do Comércio, Técnico em Radiodifusão, Assistente de Serviço Social, Assistente de Serviço de Saúde das Carreiras Técnicas Específicas, de escolaridade de nível médio, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas nos Anexos II da Instrução nº 009 de 25 de março de 2022.

7.5 O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Analista Universitário, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Específico, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo I da Instrução nº 008 de 21 de junho de 2023.

7.6 O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Técnico Universitário, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Específico, 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 008 de 21 de junho de 2023.

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.

8.1 Para as carreiras integrantes dos Grupos Ocupacionais Técnico Específico (Universidades e demais carreiras) e Comunicação Social, o servidor considerado apto será contemplado 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 das carreiras de Analista de Infraestrutura 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 da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2022 a 30/04/2023	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 27/06/2023 a 28/06/2023	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 29/06/2023 a 07/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - Fase 02. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório Fase 01 e os critérios de elegibilidade. Observação: 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.
Fase 04 De 10/07/2023 a 13/07/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202201>> Avaliações Pendentes>> e verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto no IN 015/2021. Caso haja inconsistência, o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou unidade 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 05 De 11/07/2023 a 17/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 14/07/2023 a 27/07/2023	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202201 >> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 28/07/2023 a 02/08/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência>> 202201 >> 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 mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 03/08/2023 a 10/08/2023	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202201 >> Avaliações Pendentes >> para realizar, GRAVAR E ENVIAR 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 mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 11/08/2023 a 14/08/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Longin Usuário>> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência>> 202201 >> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase somente estará disponível para o Servidor Avaliado quando o mesmo tiver sido avaliado pelo Chefe MEDIATO, conforme a Fase 08.
Fase 10 De 15/08/2023 a 30/08/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 11 De 15/08/2023 a 30/08/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha Assunto "Relatório Promoção 2023 - Técnico Específico e Comunicação Social", que deverá ser utilizada na Fase 14.
Fase 12 De 01/08/2023 a 31/08/2023	O servidor deve encaminhar à Superintendência de Recursos Humanos do seu órgão ou entidade de lotação, a documentação referente à realização das atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos arts. 35 e 36 do Decreto Nº 19.496, de 04 de março de 2020.
Fase 13 De 01/09/2023 a 20/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 14 De 01/09/2023 a 15/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: "Relatório Promoção 2023 - Técnico Específico e Comunicação Social") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 10, contendo as seguintes informações: a) se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional Comunicação Social ou do Grupo Ocupacional Técnico Específico previstas, respectivamente, nos arts. 16 e 82 da Lei Nº 8.889, de 01 de dezembro de 2003, durante o período avaliatório. Considerar as funções de acordo com o Grupo Ocupacional ao qual pertence o servidor; b) Se o servidor avaliado se encontrava no último nível da classe ocupada em 01 de setembro de 2023; c) se o servidor avaliado cumpriu em 01 de setembro de 2023 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art.17, §2º do Decreto Nº 19.496 de 04 de março de 2020; d) se o servidor avaliado cumpriu, em 01 de setembro de 2023, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.19 do Decreto Nº 19.496/20.

Fase 15 De 18/09/2023 a 21/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve enviar a Planilha recebida na Fase 10 (Atividades prioritárias) devidamente preenchida, para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração no e-mail 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.
Fase 16 De 22/09/2023 a 03/10/2023	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. 30, 35 e 36 do Decreto Nº 19.496, de 04 de março de 2020.
Fase 17 De 04/10/2023 a 05/10/2023	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.
Fase 18 De 06/10/2023 a 10/10/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) 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.
Fase 19 De 11/10/2023 a 16/10/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 18 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 20 De 17/10/2023 a 19/10/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 19 no último dia desta fase.
Fase 21 De 20/10/2023 a 24/10/2023	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 22 De 25/10/2023 a 01/11/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 23 De 03/11/2023 a 07/11/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 24 De 08/11/2023 a 10/11/2023	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. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 25 De 13/11/2023 a 21/11/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 26 De 22/11/2023 a 24/11/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 27 De 27/11/2023 a 29/11/2023	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 28 De 30/11/2023 a 01/12/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 27 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 29 De 04/12/2023 a 07/12/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 28 no último dia desta fase.

ANEXO II

Processo de promoção 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 Naípe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista de Balé, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2022 a 30/04/2023	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 27/06/2023 a 28/06/2023	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 29/06/2023 a 07/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - Fase 02. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório Fase 01 e os critérios de elegibilidade. Observação: 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.

Fase 04 De 10/07/2023 a 13/07/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202201 >> 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 05 De 11/07/2023 a 17/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 11/07/2023 a 27/07/2023	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202201 >> Avaliações Pendentes >> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 28/07/2023 a 02/08/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202201 >> 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 mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 03/08/2023 a 10/08/2023	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202201 >> Avaliações Pendentes >> para realizar, GRAVAR E ENVIAR 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 mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 11/08/2023 a 14/08/2023	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202201 >> 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 somente estará disponível para o Servidor Avaliado quando o mesmo tiver sido avaliado pelo Chefe MEDIATO, conforme a Fase 08.
Fase 10 De 15/08/2023 a 30/08/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Relatório Promoção 2023 - Artes e Cultura", que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 01/09/2023 a 29/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto "Relatório Promoção 2023 - Artes e Cultura") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 10, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional Artes e Cultura previstas no art. 4º da Lei Nº 8.889 de 01 de dezembro de 2003, durante o período avaliatório; b) se o servidor avaliado cumpriu em 01 de setembro de 2023 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art.10, §2º do Decreto Nº 19.498 de 04 de março de 2020; c) se o servidor avaliado cumpriu, em 01 de setembro de 2023, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.12 do Decreto Nº 19.498 de 04 de março de 2020.
Fase 12 De 02/10/2023 a 11/10/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar lista com a respectiva consolidação dos conceitos e classificação dos servidores que participaram da ADF e encaminhar para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação.
Fase 13 De 16/10/2023 a 18/10/2023	A 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.
Fase 14 De 19/10/2023 a 20/10/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 13 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 15 De 23/10/2023 a 26/10/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 14 no último dia desta fase.
Fase 16 De 27/10/2023 a 31/10/2023	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 17 De 01/11/2023 a 09/11/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.



Fase 18 De 10/11/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 19 De 13/11/2023 a 16/11/2023	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. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 20 De 17/11/2023 a 24/11/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 21 25/11/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 22 De 27/11/2023 a 29/11/2023	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 23 De 30/11/2023 a 04/12/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 22 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 24 De 05/12/2023 a 07/12/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 23 no último dia desta fase.

ANEXO III**Processo de promoção dos servidores da carreira de Técnico Universitário integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico.**

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2022 a 30/04/2023	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 27/06/2023 a 28/06/2023	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.
Fase 03 De 29/06/2023 a 07/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - Fase 02. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório Fase 01 e os critérios de elegibilidade. Observação: 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.
Fase 04 De 10/07/2023 a 13/07/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202203 >> Avaliações Pendentes >> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 008/2023. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, indicando as alterações necessárias. Na hipótese de seu chefe imediato ser concorrente direto (mesmo Grau, 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 05 De 11/07/2023 a 17/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 14/07/2023 a 27/07/2023	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202203>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 28/07/2023 a 02/08/2023	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações >> Ano Referência>>202203>> 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 do avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 01/08/2023 a 31/08/2023	O servidor deve encaminhar à Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação, no Portal SEI, documentação comprobatória que ainda não foi utilizada em processo anterior de promoção. Vejamos: a) Documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme prevista nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 28 do Decreto nº 21.070 de 24 de janeiro de 2022; b) Documentação comprobatória referente às atividades de Instrutoria, conforme o previsto nos incisos I, II, III e IV do art. 31 do Decreto nº 21.070/2022; c) Documentação comprobatória referente à titulação adquirida, conforme prevista nos incisos I, II, III, IV e V do art. 32 do Decreto nº 21.070/2022.

Fase 09 De 03/08/2023 a 10/08/2023	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202203>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR 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 mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 10 De 11/08/2023 a 14/08/2023	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202203>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. 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 7).
Fase 11 De 14/08/2023 a 18/08/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha "Relatório Promoção 2023 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO", que deverá ser utilizada na Fase 12.
Fase 12 De 21/08/2023 a 01/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente às Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias e Titulações adquiridas, conforme o disposto nos Arts. 28, 31 e 32 do Decreto nº 21.070/2022 e na Fase 08.
Fase 13 De 04/09/2023 a 12/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de setembro de 2023 e encaminhará e-mail (Assunto: "Relatório Promoção 2023 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (E-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado já havia cumprido em 01 de setembro de 2023 estágio probatório, conforme o disposto no Inciso I do art. 13 do Decreto nº 21.070/2022; b) Se o servidor avaliado em 01 de setembro de 2023 estava em efetivo exercício das atribuições da carreira, previstas no Inciso II, do art. 13 do Decreto nº 21.070/2022; c) Se o servidor avaliado em 01 de setembro de 2023 estava em efetivo exercício em Universidade Estadual, conforme estabelecido no Inciso III, do art. 13 do Decreto nº 21.070/2022; d) Pontuação referente ao Exercício de função de confiança, Cargos em comissão ou Coordenação de equipe ou unidade, conforme disposto no art. 30 do Decreto nº 21.070/2022; e) Pontuação atribuída às Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias e Titulações adquiridas, conforme o disposto nos Arts. 28, 31 e 32 do Decreto nº 21.070/2022.
Fase 14 De 13/09/2023 a 22/09/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho adotará as providências necessárias à consolidação da pontuação final das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 21.070/2022.
Fase 15 De 25/09/2023 a 27/09/2023	A 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 Grau; b) Lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 16 28/09/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 15 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 17 De 29/09/2023 a 03/10/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 16 no último dia desta fase.
Fase 18 De 04/10/2023 a 06/10/2023	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 09/10/2023 a 17/10/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 18/10/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 19/10/2023 a 23/10/2023	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. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 22 De 24/10/2023 a 30/10/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 31/10/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 01/11/2023 a 07/11/2023	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 Grau; b) Lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 25 De 08/11/2023 a 10/11/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 24 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 26 De 13/11/2023 a 16/11/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 25 no último dia desta fase.

ANEXO IV

Processo de promoção dos servidores da carreira de Analista Universitário integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2022 a 01/04/2023	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 27/06/2023 a 28/06/2023	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.
Fase 03 De 29/06/2023 a 07/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - Fase 02. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório Fase 01 e os critérios de elegibilidade. Observação: 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.
Fase 04 De 10/07/2023 a 13/07/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202203 >> Avaliações Pendentes >> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 008/2023. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício, indicando as alterações necessárias. Na hipótese de seu chefe imediato ser concorrente direto (mesmo Grau, 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 05 De 11/07/2023 a 17/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 14/07/2023 a 27/07/2023	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202203>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 28/07/2023 a 02/08/2023	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações >> Ano Referência>>202203>> 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 do avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 01/08/2023 a 31/08/2023	O servidor deve encaminhar à Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação, no Portal SEI, documentação comprobatória que ainda não foi utilizada em processo anterior de promoção. Vejamos: a) Documentação referente à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista nos incisos I, II, III, IV e V do art. 30 do Decreto nº 21.071/2022; b) Documentação comprobatória do exercício de atividade de Instrutoria, conforme o previsto no art. 31 do Decreto nº 21.071/2022; c) Documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme previsto no art. 32 do Decreto nº 21.071/2022.
Fase 09 De 03/08/2023 a 10/08/2023	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202203>> 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 mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 10 De 11/08/2023 a 14/08/2023	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202203>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da 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 07).
Fase 11 De 14/08/2023 a 18/08/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha "Relatório Promoção 2023 - Analista Universitário", que deverá ser utilizada na Fase 12.

Fase 12 De 21/08/2023 a 01/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à Produção técnica ou acadêmica na Área Específica, Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias, conforme o disposto nos Arts. 30, 31 e 32 do Decreto nº 21.071/2022 e na Fase 08.
Fase 13 De 04/09/2023 a 12/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de setembro de 2023 e encaminhará e-mail (Assunto: "Relatório Promoção 2023 - Analista Universitário") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (E-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado já havia cumprido em 01 de setembro de 2023 estágio probatório, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022; b) Se o servidor avaliado estava, em 01 de setembro de 2023, em efetivo exercício em Universidade Estadual, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022; c) Pontuação referente ao Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuo - PFAC, conforme estabelecido no parágrafo 3º do art. 28 do Decreto nº 21.071/2022 OU pontuação referente aos cursos de aperfeiçoamento, conforme estabelecido no parágrafo 2º do art. 28 do Decreto nº 21.071/2022; d) Pontuação referente ao fator tempo de efetivo exercício das atribuições da carreira, conforme estabelecido no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022; e) Pontuação atribuída à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista no art. 30 do Decreto nº 21.071/2022; f) Pontuação atribuída às atividades de Instrutoria, conforme o art. 31 do Decreto nº 21.071/2022; g) Pontuação atribuída à realização das atividades prioritárias, conforme previsto art.32 do Decreto nº 21.071/2022.
Fase 14 De 13/09/2023 a 22/09/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho adotará as providências necessárias à consolidação da pontuação final das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 21.071/2022.
Fase 15 De 25/09/2023 a 27/09/2023	A 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 Grau; b) Lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 16 De 28/09/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 15 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 17 De 29/09/2023 a 03/10/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 16 no último dia desta fase.
Fase 18 De 04/10/2023 a 06/10/2023	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 09/10/2023 a 17/10/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 18/10/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 19/10/2023 a 23/10/2023	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. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 22 De 24/10/2023 a 30/10/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 31/10/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 01/11/2023 a 07/11/2023	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 Grau; b) Lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 25 De 08/11/2023 a 10/11/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 24 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 26 De 13/11/2023 a 16/11/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 25 no último dia desta fase.

ANEXO V

Processo de promoção dos servidores das carreiras de Técnico em Infraestrutura de Transportes, Técnico em Registro de Comércio, Técnico em Radiodifusão, Assistente de Serviço Social, Assistente de Serviço de Saúde das carreiras Técnicas Específicas, de escolaridade de nível médio, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2022 a 30/04/2023	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 27/06/2023 a 28/06/2023	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 29/06/2023 a 07/07/2023	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - Fase 02. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório Fase 01 e os critérios de elegibilidade. Observação: 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.
Fase 04 De 10/07/2023 a 13/07/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência >>202203 >> Avaliações Pendentes >> e verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 009/2022. Caso haja inconsistência, o servidor deverá comunicar imediatamente à Unidade de Recursos Humanos ou a Comissão de Avaliação do órgão de exercício do servidor avaliado. 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 05 De 11/07/2023 a 17/07/2023	A Unidade de Recursos Humanos e/ou a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 14/07/2023 a 27/07/2023	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>>202203>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 28/07/2023 a 02/08/2023	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário >> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202203 >> 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 mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 03/08/2023 a 10/08/2023	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>>202203>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR 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 mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. Entretanto, o avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 11/08/2023 a 14/08/2023	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202203>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência na avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. 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 07).
Fase 10 De 15/08/2023 a 30/08/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Unidades de Recursos Humanos, via Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Relatório Promoção 2023 - Técnico Específico - Nível Médio", que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 01/09/2023 a 29/09/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: "Relatório Promoção 2023 - Técnico Específico - Nível Médio") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 10, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado estava em efetivo exercício das funções, do Grupo Ocupacional Técnico Específico, previstas no art. 82 da Lei nº 8.889 de 01 de dezembro de 2003, na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2023, conforme o disposto no art.6º, inciso II do Decreto nº 21.069 de 24 de janeiro de 2022; b) Se o servidor avaliado estava em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2023, conforme o disposto no art.6º, inciso III do Decreto nº 21.069 de janeiro de 2022.
Fase 12 De 02/10/2023 a 11/10/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Administração (CTGD/SAEB) adotará as providências necessárias à consolidação dos conceitos finais das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 21.069/2022.

Fase 13 De 13/10/2023 a 18/10/2023	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Administração (CTGD/SAEB) 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.
Fase 14 De 19/10/2023 a 20/10/2023	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 13. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 13 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 15 De 23/10/2023 a 26/10/2023	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 14 no último dia desta fase. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 14 no último dia desta fase.
Fase 16 De 27/10/2023 a 31/10/2023	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/DPLD/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 17 De 01/11/2023 a 09/11/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 18 10/11/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 19 De 13/11/2023 a 16/11/2023	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: 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. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Dirigente Máximo da autarquia ou fundação, anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro Grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 20 De 17/11/2023 a 24/11/2023	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da autarquia ou fundação julgará os recursos de segundo grau.
Fase 21 25/11/2023	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da autarquia ou fundação publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 22 De 27/11/2023 a 29/11/2023	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 contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 23 De 30/11/2023 a 04/12/2023	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 22. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 22 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor.
Fase 24 De 05/12/2023 a 07/12/2023	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 23 no último dia desta fase. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 23 no último dia desta fase.

ANEXO VI**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 impresso e que seja anexada ao processo uma cópia deste e-mail com a autorização



2- Todos os formulários estarão disponíveis no Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Servidores >> Carreiras e Grupos Ocupacionais.

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 de Serviços do RH Bahia deverão cumpri-las dentro do mesmo período de realização das Fases da ADF no Portal de Serviços do RH Bahia (10/07/2023 a 14/08/2023).

4- O(s) formulário(s) e demais documentos deverão ser assinados e tramitados pelo servidor avaliado, de acordo com as informações constantes no quadro abaixo, por meio de processo eletrônico INDIVIDUAL e único, e encaminhado à Comissão de Avaliação do seu órgão/entidade de exercício SOMENTE após a conclusão de todas as fases, até 16/08/2023.

Obs.: Quando o servidor avaliado estiver em órgão pertencente a outro poder, na esfera estadual, deve encaminhar seu processo à Comissão de Avaliação do seu órgão/entidade de Lotação.

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 ao Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade, disponíveis no Portal de Serviços do RH Bahia, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/DPLD/CTGD por meio do portal SEI até 21/08/2023.

FASE	PROCEDIMENTO
Servidor Avaliado:	Acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, 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	Caso o Avaliador imediato não consiga realizar a Avaliação no portal, deverá comunicar com brevidade a Comissão de Avaliação do Órgão de exercício, bem como ao (s) servidor (es) que devem ser por ele avaliado. 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.
Servidor Avaliado: Ciência/Anuência	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. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido. 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. 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.
Avaliador Mediato: Avaliação ou Nova Avaliação	QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR MEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO. Baixar novo Formulário Perspectiva Competência para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas. Baixar novo Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal de Serviços do RH Bahia para avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. Anexar o respectivo formulário ao processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor. QUANDO O AVALIADOR MEDIATO NÃO CONSEGUIR ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF, é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la. Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal de Serviços do RH Bahia.

	Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal de Serviços do RH Bahia para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor. 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: -Incluir documento validando o Formulário Perspectiva Competências. -Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar uma das todas as Competências avaliadas. -Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor. 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: -Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal de Serviços do RH Bahia. -Baixar o formulário Perspectiva Competências disponível no Portal de Serviços do RH Bahia para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. -Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.
Servidor Avaliado: Ciência	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. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação. O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.
Servidor Avaliado Envio do processo eletrônico ADF Comissão de Avaliação:	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá baixar no Portal de Serviços do RH Bahia lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor. 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 3 (três) dias úteis.
Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF	Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor deverá anexar Declaração de Conformidade e Formulário de Conferência disponível no Portal de Serviços do RH Bahia e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD).
FASE	PROCEDIMENTO
Servidor Avaliado:	Acessar de Serviços do RH Bahia, 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	Caso o Avaliador imediato não consiga realizar a Avaliação no portal, deverá comunicar com brevidade a Comissão de Avaliação do Órgão de exercício, bem como ao (s) servidor (es) que devem ser por ele avaliado. 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.
Servidor Avaliado: Ciência/Anuência	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. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido. 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. 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.



Avaliador Mediato:	QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR MEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO.
Avaliação ou Nova Avaliação	<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 de Serviços do RH Bahia 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 CONSEGUIR 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 de Serviços do RH Bahia.</p> <p>Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal de Serviços do RH Bahia 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"> -Incluir documento validando o Formulário Perspectiva Competências. -Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar uma das todas as Competências avaliadas. -Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor. <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"> -Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal de Serviços do RH Bahia. -Baixar o formulário Perspectiva Competências disponível no Portal de Serviços do RH Bahia para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. -Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.
Servidor Avaliado:	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.
Ciência	Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.
Servidor Avaliado	O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.
Envio do processo eletrônico ADF	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá baixar no Portal de Serviços do RH Bahia lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.
Comissão de Avaliação:	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 3 (três) dias úteis.
Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF	Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor deverá anexar Declaração de Conformidade disponível no Portal de Serviços do RH Bahia e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD).

PORTARIA Nº 282 DE 21 DE JUNHO DE 2023

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 009.0227.2022.0039444-04, bem como o disposto no Decreto nº 21.072, de 24 de janeiro de 2022, **RESOLVE**:

Art.1º - Tornar sem efeito a promoção do servidor **RILDO AMARAL NOVAES**, matrícula nº 47.011.196, publicada por meio da Portaria Nº 593, no DOE do dia 10 de novembro de 2022.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

DIRETORIA GERAL**PORTARIA Nº 028 DE 21 DE JUNHO DE 2023**

A Diretora Geral, no uso de suas atribuições e à vista do constante no PA nº 009.0287.2023.0025266-75, RESOLVE deferir o pedido de adicional por tempo de serviço da servidora **MARINALVA BARRETO MONTEIRO** no percentual de **44%** (quarenta e quatro por cento) a partir de **23/11/2022**, com fulcro nos artigos 84 e 85 da Lei nº 6.677/94.

Adriana Gusmão Cunha Vilas Boas

Diretora Geral.

Portaria Nº 00654374 de 21 de Junho de 2023

O(A) Diretor Geral do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 107 a art.110, da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994, e/ou art.3º ao 7º da Lei nº 13.471, de 30 de dezembro de 2015, **resolve** conceder o direito à Licença-Prêmio ao(s) servidor(es) integrante(s) do Quadro de Pessoal deste órgão, abaixo relacionado(s):

Matrícula	Nome	Quinquênio	Data Início	Data Fim
09443607	NEUBE VESTINA COSTA DA SILVA BONFIM	07.08.2016/06.08.2021	26.06.2023	10.07.2023

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00654387 de 21 de Junho de 2023

O(A) Diretor Geral do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 107 a art.110, da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994, e/ou art.3º ao 7º da Lei nº 13.471, de 30 de dezembro de 2015, **resolve** conceder o direito à Licença-Prêmio ao(s) servidor(es) integrante(s) do Quadro de Pessoal deste órgão, abaixo relacionado(s):

Matrícula	Nome	Quinquênio	Data Início	Data Fim
09380684	SANDRO LIMA SAMPAIO	01.08.2017/31.07.2022	27.06.2023	06.07.2023

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00654397 de 21 de Junho de 2023

O(A) Diretor Geral do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições, **resolve** Tornar sem efeito, a partir da data de sua publicação, o ato de LICENÇA PRÊMIO Nº 00631275 de 12 de Maio de 2023, publicado(a) no Diário Oficial do Estado, referente ao(a) servidor(a) **JOSE DOMINGOS DOS SANTOS**, matrícula nº 47011038.

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00654389 de 21 de Junho de 2023

O(A) Diretor Geral do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 107 a art.110, da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994, e/ou art.3º ao 7º da Lei nº 13.471, de 30 de dezembro de 2015, **resolve** conceder o direito à Licença-Prêmio ao(s) servidor(es) integrante(s) do Quadro de Pessoal deste órgão, abaixo relacionado(s):

Matrícula	Nome	Quinquênio	Data Início	Data Fim
47011170	ERISVALDO LOPES DOS SANTOS	17.10.1999/16.10.2004	12.06.2023	09.09.2023

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00651177 de 21 de Junho de 2023

O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no(a) Art 6º do Decreto nº 19.862 de 24 de julho de 2020, **resolve** retornar à(ao) SESAB - SECRETARIA DA SAÚDE o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), colocado(s) à disposição do(a) SAEB, a partir de 01 de Junho de 2023.

Matrícula	Nome	Cargo
59141005	ILZA BORGES PEREIRA	Médico

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA