

## CASA CIVIL

**Portaria Nº 00757949 de 29 de Fevereiro de 2024**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) CASA CIVIL - CASA CIVIL**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, **resolve** averbar, nos registros funcionais do(s) servidor(es) do Quadro de Pessoal do(a) CASA CIVIL, o tempo de serviço prestado à Administração Pública:

Matrícula	Nome	Cargo	Órgão	Poder/Esfera	Data Início	Data Fim
92110011	RICARDO PEREIRA DA SILVA	Assistente II	SEDUR	Executivo/Estado	26.07.2007	23.04.2008

Finalidade:  
PARA FINS DE ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO

**AFONSO BANDEIRA FLORENCE**  
CASA CIVIL

**Portaria Nº 00757958 de 29 de Fevereiro de 2024**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) CASA CIVIL - CASA CIVIL**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, **resolve** averbar, nos registros funcionais do(s) servidor(es) do Quadro de Pessoal do(a) CASA CIVIL, o tempo de serviço prestado à Administração Pública:

Matrícula	Nome	Cargo	Órgão	Poder/Esfera	Data Início	Data Fim
92110011	RICARDO PEREIRA DA SILVA	Assistente II	BAHIATURSA	Executivo/Estado	12.05.2011	28.07.2014

Finalidade:  
PARA FINS DE ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO.

**AFONSO BANDEIRA FLORENCE**  
CASA CIVIL

**Portaria Nº 00757954 de 29 de Fevereiro de 2024**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) CASA CIVIL - CASA CIVIL**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, **resolve** averbar, nos registros funcionais do(s) servidor(es) do Quadro de Pessoal do(a) CASA CIVIL, o tempo de serviço prestado à Administração Pública:

Matrícula	Nome	Cargo	Órgão	Poder/Esfera	Data Início	Data Fim
92110011	RICARDO PEREIRA DA SILVA	Assistente II	SEINFRA	Executivo/Estado	24.04.2008	21.01.2010

Finalidade:  
PARA FINS DE GRATIFICAÇÃO DE ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO

**AFONSO BANDEIRA FLORENCE**  
CASA CIVIL

**Portaria Nº 00757962 de 29 de Fevereiro de 2024**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) CASA CIVIL - CASA CIVIL**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, **resolve** averbar, nos registros funcionais do(s) servidor(es) do Quadro de Pessoal do(a) CASA CIVIL, o tempo de serviço prestado à Administração Pública:

Matrícula	Nome	Cargo	Órgão	Poder/Esfera	Data Início	Data Fim
92110011	RICARDO PEREIRA DA SILVA	Assistente II	SESAB	Executivo/Estado	26.01.2017	08.02.2019

Finalidade:  
PARA FINS DE ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO.

**AFONSO BANDEIRA FLORENCE**  
CASA CIVIL

**Portaria Nº 00757960 de 29 de Fevereiro de 2024**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) CASA CIVIL - CASA CIVIL**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de

1994, **resolve** averbar, nos registros funcionais do(s) servidor(es) do Quadro de Pessoal do(a) CASA CIVIL, o tempo de serviço prestado à Administração Pública:

Matrícula	Nome	Cargo	Órgão	Poder/Esfera	Data Início	Data Fim
92110011	RICARDO PEREIRA DA SILVA	Assistente II	EDBA	Executivo/Estado	26.06.2015	31.08.2016

Finalidade:  
PARA FINS DE ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO.

**AFONSO BANDEIRA FLORENCE**  
CASA CIVIL

**Portaria Nº 00757963 de 29 de Fevereiro de 2024**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) CASA CIVIL - CASA CIVIL**, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, **resolve** averbar, nos registros funcionais do(s) servidor(es) do Quadro de Pessoal do(a) CASA CIVIL, o tempo de serviço prestado à Administração Pública:

Matrícula	Nome	Cargo	Órgão	Poder/Esfera	Data Início	Data Fim
92110011	RICARDO PEREIRA DA SILVA	Assistente II	SEC	Executivo/Estado	09.02.2019	21.10.2021

Finalidade:  
PARA FINS DE ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO.

**AFONSO BANDEIRA FLORENCE**  
CASA CIVIL

## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

**PORTARIA PGE Nº 044 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024**

**A PROCURADORA GERAL DO ESTADO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 32, incisos VII e VIII, da Lei Complementar nº 34, de 06 de fevereiro de 2009, e à vista o que consta no processo SEI nº 006.0419.2024.0006742-44, na Lei nº 14.566, de 16 de maio de 2023, no Decreto nº 22.090, de 09 de junho de 2023 e na Portaria PGE nº 108, de 30 de junho de 2023,

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Autorizar a conversão em pecúnia de 90 (noventa) dias de licença prêmio de **Ana Dulce Imbassahy de Sá Bittencourt Câmara Pepe**, ocupante do cargo de Procurador do Estado, classe especial, matrícula nº 06.276.288-8, referente ao quinquênio de 01/02/2015 a 31/01/2020.

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

**BÁRBARA CAMARDELLI LOI**  
Procuradora Geral do Estado da Bahia

**Portaria Nº 00759497 de 29 de Fevereiro de 2024**

**O(A) Procurador Geral do Estado do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE**, no uso de suas atribuições, **resolve** designar **OTAVIO LISBOA LINS**, matrícula nº 92102405, para, em razão de Férias no período de 14 de Fevereiro de 2024 a 23 de Fevereiro de 2024, substituir **ANTONIO AUGUSTO AZEVEDO SANTOS**, matrícula nº 06501980, no cargo Coordenador Técnico, do(a) COORD DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.

**BARBARA CAMARDELLI LOI**  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

**INSTRUÇÃO Nº 004/2024**

Orienta os Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de **progressão referente ao ano de 2024 dos servidores das carreiras integrantes dos Grupos Ocupacionais Técnico-Administrativo (apenas a carreira de Analista Técnico), Técnico-Específico (excetuando-se as carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário), Comunicação Social e Artes e Cultura.**

**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. 51 do Decreto n. 19.497, no art. 48 do Decreto n. 19.496 e no art.



36 do Decreto n. 19.498, todos de 04 de março de 2020, e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2024.0007885-19, **RESOLVE**:

1. Para fins do processo de progressão dos servidores da carreira de Analista Técnico, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, em exercício nos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, deverão ser observados os dispositivos presentes no Decreto n. 19.497/2020, bem como os prazos e procedimentos constantes do Anexo I desta Instrução.

2. Para fins do processo de progressão 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, do Grupo Ocupacional Comunicação Social, em exercício nos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, deverão ser observados os dispositivos presentes no Decreto n. 19.496/2020, bem como os prazos e procedimentos constantes do Anexo II desta Instrução.

3. Para fins do processo de progressão dos servidores das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais e Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco e Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo e Restaurador, Bailarino e 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 pertencentes ao Grupo Ocupacional Artes e Cultura, em exercício nos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, deverão ser observados os dispositivos presentes no Decreto n. 19.498/2020, bem como os prazos e procedimentos constantes do Anexo III desta Instrução.

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

5. Revogam-se as disposições em contrário.

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**

Secretário da Administração

**ANEXO I - Prazos e procedimentos do Processo de Progressão da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo.**

FASE/ PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/03/2024 a 31/03/2024	O servidor instruirá e encaminhará à Comissão de Avaliação do seu Órgão ou Entidade de exercício, processo administrativo individual, com solicitação de progressão, por meio do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e, existindo, documentação comprobatória e justificativa fundamentada da correlação da produção técnica e/ou acadêmica com a área específica de seu exercício funcional (Arts. 9º e 11 do Decreto n. 19.497/2020). a) na ausência de Comissão de Avaliação no Órgão ou Entidade de exercício do servidor, o referido processo deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação do seu Órgão ou Entidade de lotação. b) entende-se por Produção Técnica e/ou Acadêmica, trabalhos de final de curso de graduação e/ou pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado) aprovados pela respectiva instituição de ensino; cartilhas informativas, manuais técnicos ou científicos publicados; artigos veiculados em jornais, revistas ou sites especializados; livros de autoria ou coautoria do servidor. b.1) serão consideradas apenas as Produções Técnicas e/ou Acadêmicas ocorridas após 1º de janeiro de 2004 e que não tenham sido computadas em processo anterior de enquadramento, progressão ou promoção. b.2) consideram-se documentos comprobatórios de Produção Técnica e/ou Científica: cópias do resumo/apresentação e da ficha catalográfica de cartilha informativa, manual técnico ou científico e/ou livros; cópia dos artigos, nos quais constem o nome do servidor e a data da publicação; cópia do resumo, capítulo introdutório e de documento que comprove a aprovação em trabalhos finais de conclusão de cursos de graduação ou pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado). b.3) os documentos referidos no item b.2 deverão ser autenticados eletronicamente por quem os acostou ao processo (Servidor, Setor de Protocolo ou Comissão de Avaliação). Para fins da atribuição da pontuação prevista no art. 6º do decreto supracitado, caso o servidor tenha exercido função de confiança, cargo em comissão, coordenação de equipe ou de unidade, fora do Poder Executivo Estadual, nos cinco anos anteriores ao início deste processo de progressão, deverá anexar ao processo documento comprobatório.
Fase 02 De 01/04/2024 a 17/04/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de exercício do servidor encaminhará à Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor o processo de progressão devidamente instruído.
Fase 03 De 01/04/2024 a 08/04/2024	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações, planilha que deverá ser utilizada na atribuição de pontos dos itens pontuados na Fase 1.

Fase 04 De 22/04/2024 a 21/05/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor apreciará a correlação da produção técnica e/ou acadêmica apresentada; sua ocorrência após 1º de janeiro de 2004; e o não aproveitamento em processo anterior de enquadramento, progressão ou promoção, atribuindo a pontuação correspondente (arts. 9º e 12 do Decreto n. 19.497/2020).
Fase 05 De 22/05/2024 a 12/06/2024	<b>SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b> A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor encaminhará à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração, a planilha, enviada na fase 03, devidamente fundamentada contendo (arts. 14 e 15 do Decreto n. 19.497/2020): a) relação completa dos servidores da carreira de Analista Técnico de lotação no Órgão, indicando os que solicitaram progressão por meio de processo; b) produção técnica e/ou acadêmica apreciada, inclusive as indeferidas; c) notas atribuídas às produções técnicas e/ou acadêmicas deferidas. A planilha utilizada contendo a consolidação de pontos referida na Fase 03 deve ser enviada para a SAEB/SRH/DPLD/CTGD, em formato digital, através de processo eletrônico gerado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (conforme Decreto n. 17.983 de 24 de outubro de 2017), em formato Excel (.xls). Obs. 1: Orientação para o SEI: *Tipo do Processo - Desenvolvimento Funcional: Progressões *Classificação por Assuntos - Progressão de Servidor *Interessado: SAEB/SRH/DPLD/CTGD. Obs. 2: Os processos individuais dos servidores, referentes a Fase 01, NÃO devem ser encaminhados à CTGD. Devem permanecer nas respectivas Comissões de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor. <b>SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO</b> A Unidade de Recursos Humanos e/ou a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor a fim de preparar lista de servidores aptos à Progressão (art. 10, parágrafo único do Decreto n. 19.497/2020), elaborará relatório devidamente fundamentado (art. 15 do Decreto n. 19.497/2020) contendo: a) relação completa dos servidores da carreira de Analista Técnico lotados na entidade, indicando os que solicitaram progressão por meio de processo; b) informações sobre as produções técnicas e/ou acadêmicas apreciadas, inclusive as indeferidas; c) notas atribuídas às produções técnicas e/ou acadêmicas deferidas.
Fase 06 De 13/06/2024 a 28/06/2024	A Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração (SAEB/SRH/DPLD/CTGD) atribuirá pontuação correspondente ao exercício de funções de confiança ou cargos em comissão e ao tempo de efetivo exercício em cargo permanente, encaminhando a relação de pontos à Comissão de Avaliação da autarquia ou fundação de lotação do servidor (art. 8º do Decreto n. 19.497/2020).
Fase 07 De 01/07/2024 a 16/07/2024	<b>SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b> A Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração (SAEB/SRH/DPLD/CTGD) identificará os servidores que cumpriram interstício mínimo de 12 meses de efetivo exercício em cada nível, em 1º de julho de 2024 (art. 5º, § 2º do Decreto n. 19.497/2020). <b>SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO</b> A Unidade de Recursos Humanos encaminhará à Comissão de Avaliação do respectivo Órgão de lotação do servidor a relação dos servidores que cumpriram o interstício mínimo de 12 meses de efetivo exercício em cada nível, em 1º de julho de 2024 (art. 5º, § 2º do Decreto n. 19.497/2020). Obs.: 1º de julho de 2024 será a data dos efeitos funcionais e financeiros desta progressão.
Fase 08 De 17/07/2024 a 23/07/2024	<b>SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA</b> A Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração (SAEB/SRH/DPLD/CTGD) elaborará e encaminhará ao Secretário da Administração (art. 14 do Decreto n. 19.497/2020): a) lista provisória contendo o nome e o número de matrícula, classe e nível dos servidores progredidos, por ordem de classificação; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram progredidos, com as respectivas justificativas. <b>SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO</b> A respectiva Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor elaborará e encaminhará ao Dirigente Máximo de sua autarquia ou fundação (art. 15 do Decreto n. 19.497/2020): a) lista provisória contendo o nome e o número de matrícula, classe e nível dos servidores progredidos, por ordem de classificação; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores não progredidos, com as respectivas justificativas.
Fase 09 24/07/2024	<b>SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:</b> o Secretário da Administração publicará no Diário Oficial do Estado (art. 17 do Decreto n. 19.497/2020) as listas provisórias descritas na Fase 08 deste anexo. <b>SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO:</b> o Dirigente Máximo da entidade publicará no Diário Oficial do Estado (art. 18 do Decreto n. 19.497/2020) as listas provisórias descritas na Fase 08 deste anexo.



Fase 10 De 25/07/2024 a 29/07/2024	Poderão interpor recurso de primeiro grau individual, E ENVIAR por meio do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), via processo eletrônico SEI, anexando documentos que julgar necessários: - SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, endereçados à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração (SAEB/SRH/DPLD/CTGD) - endereço eletrônico SEI: SAEB/SRH/DPLD/CTGD; - SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO, endereçados à Comissão de Avaliação do seu Órgão ou Entidade de lotação.
Fase 11 De 30/07/2024 a 12/08/2024	Julgará os recursos de primeiro grau: - dos SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração (SAEB/SRH/DPLD/CTGD); - dos SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO, a Comissão de Avaliação do seu Órgão ou Entidade de lotação.
Fase 12 13/08/2024	Publicará os resultados dos julgamentos dos recursos de primeiro grau: - dos SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, o Secretário da Administração; - dos SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO, o Dirigente Máximo do Órgão ou entidade de lotação.
Fase 13 De 14/08/2024 a 16/08/2024	Poderão interpor recurso de segundo grau individual, E ENVIAR por meio do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), via processo eletrônico SEI, anexando documentos que julgar necessários: - SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, endereçados ao Secretário da Administração - endereço eletrônico SEI: SAEB/GAB/ASS; - SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO, endereçados ao Dirigente Máximo do seu Órgão ou Entidade de lotação. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI) que interpôs o recurso de primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único, independentemente de sua unidade de lotação.
Fase 14 De 19/08/2024 a 30/08/2024	Julgará os recursos de segundo grau: - dos SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, o Secretário da Administração; - dos SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO, o Dirigente Máximo do seu Órgão ou Entidade de lotação.
Fase 15 31/08/2024	Publicará os resultados dos julgamentos dos recursos de segundo grau: - dos SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, o Secretário da Administração; - dos SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO, o Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação.
Fase 16 De 02/09/2024 a 18/09/2024	SERVIDORES LOTADOS EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA Após resultado dos recursos de primeiro e segundo graus, o Secretário da Administração validará e publicará as listas definitivas no último dia desta fase: a) lista definitiva contendo o nome e o número de matrícula dos servidores progredidos, observado o disposto no art. 10, parágrafo único do Decreto n. 19.497/2020, por ordem de classificação; b) lista definitiva contendo o número de matrícula dos servidores que não foram progredidos, com as respectivas justificativas, conforme o art. 17, parágrafo único do Decreto n. 19.497/2020. SERVIDORES LOTADOS EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO Após resultado dos recursos de primeiro e segundo graus, o Dirigente Máximo validará e publicará as listas definitivas no último dia desta fase: a) lista definitiva contendo o nome e o número de matrícula dos servidores progredidos, observado o disposto no art. 10, parágrafo único do Decreto n. 19.497/2020, por ordem de classificação; b) lista definitiva contendo o número de matrícula dos servidores que não foram progredidos, com as respectivas justificativas, conforme o art. 18, parágrafo único do Decreto n. 19.497/2020.
Fase 17 De 19/09/2024 a 27/09/2024	As Comissões de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor ou, em sua ausência, as Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos ou Entidades da Administração Indireta, devem enviar para a SAEB/SRH/DPLD/CTGD, em formato digital, através de processo eletrônico gerado no sistema eletrônico de informações (SEI), planilha em formato Excel (.XLS), contendo nome, matrícula, classe e nível dos servidores após progressão.  OBS: Orientação para o SEI: *Tipo do Processo - Desenvolvimento Funcional: Progressões *Classificação por Assuntos - Progressão de Servidor *Interessado: SAEB/SRH/DPLD/CTGD.

**ANEXO II - Prazos e procedimentos do Processo de Progressão 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 01/03/2024 a 31/03/2024	O servidor instruirá e encaminhará à Comissão de Avaliação do seu Órgão ou Entidade de lotação, processo administrativo, individual, com solicitação de progressão, por meio do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e, existindo, documentação comprobatória e justificativa fundamentada da correlação da produção técnica e/ou acadêmica com a área específica de seu exercício funcional (Art. 11 do Decreto n. 19.496/2020). a) entende-se por Produção Técnica e/ou Acadêmica trabalhos de final de curso de graduação e/ou pós-graduação (especialização, mestrado, doutorado) aprovados pela respectiva instituição de ensino; cartilhas informativas, manuais técnicos ou científicos publicados; artigos veiculados em jornais, revistas ou sites especializados; livros de autoria ou coautoria do servidor (art. 9º, incisos I - IV do Decreto n. 19.496/2020). a.1) serão consideradas apenas as Produções Técnicas e/ou Acadêmicas relacionadas à área específica de exercício do servidor ocorridas após 1º de janeiro de 2004 e que não tenham sido computadas em processo anterior de enquadramento, progressão ou promoção (art. 9º, § 3º do Decreto n. 19.496/2020); b) consideram-se documentos comprobatórios de Produção Técnica e/ou Acadêmica: original ou cópia, autenticada pela Unidade de Recursos Humanos, da publicação técnica, científica ou institucional, artigos e livros em que conste o nome do servidor e a data da publicação do material; cópia do trabalho final e declaração de aprovação fornecida pela respectiva instituição de ensino (art. 9º, § 1º do Decreto n. 19.496/2020); c) os documentos referidos no item b deverão ser autenticados eletronicamente por quem os acostou ao processo (Servidor, Setor de Protocolo ou Comissão de Avaliação). c.1) a comprovação da publicação de artigo em site especializado se fará em conformidade com as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e mediante apresentação de declaração da comissão editorial do respectivo site (art. 9º, § 2º do Decreto n. 19.496/2020). Para fins da atribuição da pontuação prevista no art. 6º do decreto supracitado, caso o servidor tenha exercido função de confiança, cargo em comissão, coordenação de equipe ou de unidade, fora do Poder Executivo Estadual, ou em outros Poderes, nos cinco anos anteriores ao início deste processo de progressão, deverá juntar ao processo certidão comprobatória.
Fase 02 De 01/04/2024 a 30/06/2024	A Unidade de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade de lotação do servidor atribuirá e encaminhará à sua Comissão de Avaliação pontuações referentes aos arts. 6º e 7º do Decreto n. 19.496/2020: a) exercício de função de confiança ou cargo comissionado; b) tempo de efetivo exercício no cargo permanente.
Fase 03 De 01/04/2024 a 30/06/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor apreciará a correlação da produção técnica e/ou acadêmica apresentada; sua ocorrência após 1º de janeiro de 2004 e o não aproveitamento em processo anterior de enquadramento, progressão ou promoção, atribuindo a pontuação correspondente (arts. 9º e 12 do Decreto n. 19.496/2020).
Fase 04 De 01/07/2024 a 10/07/2024	A Unidade de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade de lotação do servidor encaminhará à Comissão de Avaliação do seu respectivo Órgão relação dos servidores que, em 1º de julho de 2024, cumprirem o interstício mínimo de 12 meses de efetivo exercício em cada nível ocupado (art. 5º, §2º do Decreto n. 19.496/2020). Obs.: 1º de julho de 2024 será a data dos efeitos funcionais e financeiros desta progressão.
Fase 05 De 11/07/2024 a 17/07/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor elaborará e encaminhará ao seu Dirigente Máximo relatório contendo pontuação (art. 13 do Decreto n. 19.496/2020) obtida pelo servidor no exercício de função de confiança ou cargo em comissão; referente ao tempo de efetivo exercício no cargo permanente; referente à produção técnica e/ou acadêmica na área específica de exercício do servidor.
Fase 06 De 18/07/2024 a 24/07/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor elaborará e encaminhará ao seu Dirigente Máximo (art. 13, parágrafo único do Decreto n. 19.496/2020): a) lista provisória contendo o nome e o número de matrícula, classe e nível dos servidores progredidos, por ordem de classificação; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram progredidos, com as respectivas justificativas.
Fase 07 25/07/2024	O Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação do servidor publicará no Diário Oficial do Estado às listas provisórias descritas na Fase 06 deste anexo (art. 15 do Decreto n. 19.496/2020).
Fase 08 De 26/07/2024 a 30/07/2024	O servidor poderá interpor recurso de primeiro grau individual, por meio do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), via processo eletrônico SEI, endereçado à Comissão de Avaliação do seu Órgão ou Entidade de lotação, anexando documentos que julgar necessários.
Fase 09 De 31/07/2024 a 13/08/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor julgará os recursos de primeiro grau.



Fase 10 De 14/08/2024	O Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação do servidor publicará o resultado do julgamento dos recursos de primeiro grau.
Fase 11 De 15/08/2024 a 19/08/2024	O servidor poderá interpor recurso de segundo grau individual, por meio do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), via processo eletrônico SEI, endereçado ao Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de sua lotação, anexando documentos que julgar necessários. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI) que interpôs o recurso de primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 12 De 20/08/2024 a 02/09/2024	O Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação do servidor julgará os recursos de segundo grau.
Fase 13 03/09/2024	O Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação do servidor publicará o resultado do julgamento dos recursos de segundo grau.
Fase 14 De 04/09/2024 a 18/09/2024	Após resultado dos recursos de primeiro e segundo graus, o Dirigente Máximo validará e publicará as listas definitivas no último dia dessa fase: a) lista definitiva contendo o nome e o número de matrícula dos servidores progredidos, observado o disposto no art. 10º, parágrafo único do Decreto nº 19.496/2020, por ordem de classificação; b) lista definitiva contendo o número de matrícula dos servidores que não foram progredidos, com as respectivas justificativas, conforme o art. 15, parágrafo único do Decreto nº 19.496/2020.
Fase 15 De 19/09/2024 a 27/09/2024	As Comissões de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor ou, em sua ausência, as Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos ou Entidades da Administração Indireta, devem enviar para a SAEB/SRH/DPLD/CTGD, em formato digital, através de processo eletrônico gerado no sistema eletrônico de informações (SEI), planilha em formato Excel (.XLS), contendo nome, matrícula, classe e nível dos servidores após progressão.  OBS: Orientação para o SEI: *Tipo do Processo - Desenvolvimento Funcional: Progressões *Classificação por Assuntos - Progressão de Servidor *Interessado: SAEB/SRH/DPLD/CTGD.

Fase 07 25/07/2024	O Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação do servidor publicará no Diário Oficial do Estado (DOE) as listas provisórias descritas na Fase 05 deste anexo (art. 8º do Decreto n. 19.498/2020).
Fase 08 De 26/07/2024 a 30/07/2024	O servidor poderá interpor recurso de primeiro grau individual, por meio do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), via processo eletrônico SEI, endereçado à Comissão de Avaliação do seu Órgão ou Entidade de lotação, anexando documentos que julgar necessários. (art. 26 do Decreto n. 19.498/2020).
Fase 09 De 31/07/2024 a 13/08/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 10 14/08/2024	O Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação do servidor publicará o resultado do julgamento dos recursos de primeiro grau.
Fase 11 De 15/08/2024 a 19/08/2024	O servidor poderá interpor recurso de segundo grau individual, por meio do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV), via processo eletrônico SEI endereçado ao Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de sua lotação, anexando documentos que julgar necessários. (art. 26 do Decreto n. 19.498/2020). Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI) que interpôs o recurso de primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 12 De 20/08/2024 a 02/09/2024	O Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação do servidor julgará os recursos de segundo grau.
Fase 13 03/09/2024	O Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação do servidor publicará o resultado do julgamento dos recursos de segundo grau, conforme Decreto 19.498/2020.
Fase 14 De 04/09/2024 a 18/09/2024	Após resultado dos recursos de primeiro e segundo graus, o Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas definitivas no último dia dessa fase: a) lista definitiva contendo o nome e o número de matrícula dos servidores progredidos, observado o disposto no art. 6º, § 2º do Decreto n. 19.498/2020, por ordem de classificação; b) lista definitiva contendo o número de matrícula dos servidores que não foram progredidos, com as respectivas justificativas, conforme o disposto no art. 8º, parágrafo único do Decreto n.19.498/2020.
Fase 15 De 19/09/2024 a 27/09/2024	As Comissões de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor ou, em sua ausência, as Unidades de Recursos Humanos dos Órgãos ou Entidades da Administração Indireta, devem enviar para a SAEB/SRH/DPLD/CTGD, em formato digital, através de processo eletrônico gerado no sistema eletrônico de informações (sei), planilha em formato Excel (.XLS), contendo nome, matrícula, classe e nível dos servidores após progressão. OBS: Orientação para o SEI: *Tipo do Processo - Desenvolvimento Funcional: Progressões *Classificação por Assuntos - Progressão de Servidor *Interessado: SAEB/SRH/DPLD/CTGD.

**ANEXO III - Prazos e procedimentos do Processo de Progressão, das carreiras do Grupo Ocupacional Artes e Cultura.**

FASE/ PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/03/2024 a 31/03/2024	O servidor instruirá e encaminhará à Comissão de Avaliação do seu Órgão ou Entidade de exercício, processo administrativo, individual, com solicitação de progressão, por meio do formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e, existindo, documentação comprobatória referente à participação nas atividades de capacitação e justificativa fundamentada da existência de correlação dos cursos realizados com a sua área de atuação (art. 6º, § 5º do Decreto n. 19.498/2020). a) na ausência de Comissão de Avaliação no Órgão ou Entidade de exercício do servidor, o referido processo deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação do seu Órgão ou Entidade de lotação. b) entende-se por atividades de capacitação os cursos concluídos em áreas relacionadas às atribuições das carreiras do Grupo Ocupacional Artes e Cultura com carga horária de 40, 80 e/ou 180 horas; especializações com carga horária mínima de 360 horas; mestrados e doutorados (art. 6º do Decreto n. 19.498/2020). b.1) consideram-se documentos comprobatórios de atividades de capacitação cópia autenticada do atestado de conclusão, certificado e/ou diploma (art. 6º, § 4º do Decreto n. 19.498/2020). b.2) os documentos referidos no item b1 deverão ser autenticados eletronicamente por quem os acostou ao processo (Servidor, Setor de Protocolo ou Comissão de Avaliação).
Fase 02 De 01/04/2024 a 17/04/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de exercício do servidor encaminhará à Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor o processo de progressão devidamente instruído.
Fase 03 De 18/04/2024 a 28/06/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor apreciará a correlação da atividade de capacitação realizada com a sua área de atuação e o não aproveitamento em processo anterior de progressão e promoção, atribuindo à pontuação correspondente (art. 6º, § 6º do Decreto n. 19.498/2020).
Fase 04 De 01/07/2024 a 10/07/2024	A Unidade de Recursos Humanos do Órgão ou Entidade de lotação do servidor encaminhará à Comissão de Avaliação do respectivo Órgão relação dos servidores que, em 1º de julho de 2024, cumpriram o interstício mínimo de 12 meses de efetivo exercício no nível ocupado (art. 5º, parágrafo único do Decreto n. 19.498/2020). Obs.: 1º de julho de 2024 será a data dos efeitos funcionais e financeiros desta progressão.
Fase 05 De 11/07/2024 a 17/07/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor elaborará e encaminhará ao Dirigente Máximo (art.6º, § 7º, incisos I e II do Decreto n. 19.498/2020) do respectivo Órgão: a) relatório das atividades de capacitação apreciadas, inclusive quando indeferidas; b) notas atribuídas às atividades de capacitação deferidas.
Fase 06 De 18/07/2024 a 24/07/2024	A Comissão de Avaliação do Órgão ou Entidade de lotação do servidor elaborará e encaminhará ao Dirigente Máximo (art. 6º, § 7º, inciso III do Decreto n. 19.498/2020) do respectivo Órgão: a) lista provisória contendo o nome e o número de matrícula, classe e nível dos servidores progredidos, por ordem de classificação; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram progredidos, com as respectivas justificativas.

**RESUMO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 004/2024**

**Processo SEI nº:** 011.9885.2024.0000848-14. **Autorizante:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração, com a interveniência da Secretaria da Educação. **Autorizado:** Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude. **Objeto:** Autorização exclusiva de Uso, a título gratuito e precário, do imóvel denominado Colégio Estadual Úrsula Catharino, Travessa do Rosário, nº 09 São Pedro, nesta Capital, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis do Estado - SIMOV sob o nº 4526, tem por finalidade servir como ponto de apoio do Conselho Tutelar, para maior efetividade do desempenho das atividades e melhor atendimento ao público infanto-juvenil, bem como assegurar a acessibilidade necessária e fundamental para o público alvo no Carnaval de Salvador. **Vigência:** 08.02.2024 a 14.02.2024, atribuindo-se efeito retro-operante. **Assinatura:** 29.02.2024.

**RESUMO DO TERMO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 003/2024**

**Processo SEI nº:** 011.9885.2024.0000846-44. **Autorizante:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração, com a interveniência da Secretaria da Educação. **Autorizado:** Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, Infância e Juventude. **Objeto:** Autorização exclusiva de Uso, a título gratuito e precário, do imóvel denominado Colégio Estadual Evaristo da Veiga, localizado na Av. Anita Garibaldi, nº 392, Ondina, nesta Capital, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV, sob o nº 4400, tem por finalidade servir como ponto de apoio do Conselho Tutelar, para maior efetividade do desempenho das atividades e melhor atendimento ao público infanto-juvenil, bem como assegurar a acessibilidade necessária e fundamental para o público alvo no Carnaval de Salvador. **Vigência:** 08.02.2024 a 14.02.2024, atribuindo-se efeito retro-operante. **Assinatura:** 29.02.2024.

**Portaria Nº 00759450 de 29 de Fevereiro de 2024**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 3º, caput, §1º, §5º, I, e §7º, da EC nº 26/2020, com redação dada pela EC nº 27/2021, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I LUCIA IZABEL DE ARAUJO SILVA PEREIRA, proc. 009.0287.2023.0041776-35, SAEB, Analista técnico, CLASSE 4, matrícula 58000140, proventos integrais - R\$10.917,81 (dez mil novecentos e dezessete reais e oitenta e um centavos), compostos por Vencimento - R\$2.381,85, 34.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$1.068,65, GPC