

Diário Oficial do Estado da Bahia do dia 06/04/2022 | Edição 23390
Edição Principal

INSTRUÇÃO Nº 011/2022

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no primeiro Processo Extraordinário de Avaliação de Desempenho Funcional (PEADF) para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico Universitário e Analista Universitário, pertencentes ao Grupo Ocupacional Técnico Específico, conforme previsto nos Decretos nº 21.070 e nº 21.071, ambos 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. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando a Lei nº 11.375, de 05 de fevereiro de 2009 e o disposto no art.44 do Decreto nº 21.070/22 e no art.45 do Decreto nº 21.071/22, resolve, em complementação à Instrução Normativa nº 003, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 11 de fevereiro de 2022 e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2022.0005385-53, editar a seguinte INSTRUÇÃO:

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

Analista Universitário

- a) Interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício das atribuições do cargo no mesmo Grau, a ser verificado na data de sua vigência da promoção, ou seja, 25 de janeiro de 2022.
- b) ser considerado apto na Avaliação de Desempenho Funcional - ADF de que tratam os anexos desta Instrução;
- c) ser aprovado em um Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado - PFAC não utilizado anteriormente em processo no qual o servidor tenha sido promovido.
- d) 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.

Técnico Universitário

- a) Interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no Grau I e 54 (cinquenta e quatro) meses nos Graus II e III, a ser verificado na data de sua vigência da promoção, ou seja, 25 de janeiro de 2022.
- b) ser considerado apto na Avaliação de Desempenho Funcional - ADF de que tratam os anexos desta Instrução;

3.1. Os servidores que, no período avaliatório, não tenham desempenhado as atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 40 dias em razão dos afastamentos de que trata o Item 1.1 da Instrução Normativa 003/22, serão avaliados pelo período de igual duração anterior ao seu afastamento.

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

I - chefia imediata;

II - chefia mediata, quando:

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

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

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

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

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

a não realização da mesma e solicitar autorização para realização em formulário impresso, conforme descrito no Anexo III 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 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 003/2022.

7.3 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 003/2022.

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. O servidor, neste caso, será contemplado com 100 (cem) pontos no processo de promoção, conforme Parágrafo único, do art. 24 dos decretos supramencionados.

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 EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA CARREIRA DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO, INTEGRANTE DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECÍFICO.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 1 De 25/01/2022 a 25/03/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 2 De 06/04/2022 a 06/05/2022	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 21.070/2022; 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 3 12/04/2022 a 13/04/2022	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 4 De 12/04/2022 a 19/04/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência >>202201>>Avaliações Pendentes>> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 003/2022 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 5 De 13/04/2022 a 25/04/2022	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve validar junto à CRH do seu órgão ou entidade, a solicitação de alteração dos agentes avaliadores, considerando no período avaliatório do desempenho, o local de exercício de cada servidor avaliado no órgão/entidade, bem como os critérios de elegibilidade, estabelecidos no decreto e nas instruções vigentes. Todas as solicitações de alteração dos agentes avaliadores devem ser enviadas conjuntamente e de uma única vez, à CTGD, através do e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br, utilizando exclusivamente a planilha eletrônica recebida na Fase 03.
Fase 6 De 26/04/2022 a 06/05/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 05 e informando as Comissões a respeito das alterações.
Fase 7 De 20/04/2022 a 10/05/2022	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 8 De 11/05/2022 a 17/05/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - 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 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 9 De 18/05/2022 a 31/05/2022	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202201>> 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 01/06/2022 a 03/06/2022	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - 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 não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 8).
Fase 11 De 03/05/2022 a 06/05/2022	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 1º PEADF 2022 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO", que deverá ser utilizada na Fase 12.
Fase 12 De 09/05/2022 a 10/06/2022	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 2.
Fase 13 De 13/06/2022 a 20/06/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 25 de janeiro de 2022 e encaminhará e-mail (Assunto: "Relatório 1º PEADF 2022 - TECNICO 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 25 de janeiro de 2022 estágio

	<p>probatório, conforme o disposto no art. 13 do Decreto n° 21.070/2022;</p> <p>b) Se o servidor avaliado em 25 de janeiro de 2022 estava em efetivo exercício em Universidade Estadual, conforme o disposto no art. 13 do Decreto n° 21.070/2022;</p> <p>c) Pontuação referente ao tempo de efetivo exercício das atribuições da carreira, conforme estabelecido no art. 13 do Decreto n° 21.070/2022;</p> <p>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 n° 21.070/2022;</p> <p>e) Pontuação atribuída às Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias e Titulações adquiridas, conforme o disposto nos Arts. 28, 31 e 32 do Decreto n° 21.070/2022.</p>
Fase 14 De 23/06/2022 a 18/07/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho adotar 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 n° 21.070/2022.
Fase 15 De 19/07/2022 a 21/07/2022	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 22/07/2022 a 26/07/2022	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 27/07/2022 a 29/07/2022	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 01/08/2022 a 03/08/2022	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/DPL/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 04/08/2022 a 24/08/2022	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 25/08/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 26/08/2022 a 30/08/2022	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 22 De 31/08/2022 a 21/09/2022	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 22/09/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 23/09/2022 a 27/09/2022	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 28/09/2022 a 30/09/2022	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 03/10/2022 a 11/10/2022	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 II - PROCESSO EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA CARREIRA DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO, INTEGRANTE DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECÍFICO.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 1 De 25/01/2022 a 25/03/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 2 De 06/04/2022 a 06/05/2022	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 3 De 12/04/2022 a 13/04/2022	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 4 De 12/04/2022 a 19/04/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência >>202201>>Avaliações Pendentes>> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 003/2022. 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 5 De 13/04/2022 a 25/04/2022	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve validar, junto à CRH do seu órgão ou entidade, a solicitação de alteração dos agentes avaliadores, considerando no período avaliatório do desempenho, o local de exercício de cada servidor avaliado no órgão/entidade, bem como os critérios de elegibilidade, estabelecidos no decreto e nas instruções vigentes. Todas as solicitações de alteração dos agentes avaliadores devem ser enviadas conjuntamente e de uma única vez, à CTGD, através do e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br, utilizando exclusivamente a planilha eletrônica recebida na Fase 03.
Fase 6 De 26/04/2022 a 06/05/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 05 e informando as Comissões a respeito das alterações.
Fase 7 De 20/04/2022 a 10/05/2022	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 8 De 11/05/2022 a 17/05/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - 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 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 9 De 18/05/2022 a 31/05/2022	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) Aba Servidor>>Avaliações >> Ano Referência>>202201>> 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 01/06/2022 a 03/06/2022	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br) - 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 não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 8).
Fase 11 De 03/05/2022 a 06/05/2022	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 1º PEADF 2022 - ANALISTA UNIVERSITÁRIO", que deverá ser utilizada na Fase 12.
Fase 12 De 09/05/2022 a 10/06/2022	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 2.
Fase 13 De 13/06/2022 a 20/06/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 25 de janeiro de 2022 e encaminhará e-mail (Assunto: "Relatório 1º PEADF 2022 - 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 25 de janeiro de 2022 estágio probatório, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022; b)Se o servidor avaliado estava, em 25 de janeiro de 2022, 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 Continuado - 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 23/06/2022 a 18/07/2022	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 19/07/2022 a 21/07/2022	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 22/07/2022 a 26/07/2022	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 27/07/2022 a	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.

29/07/2022	
Fase 18 De 01/08/2022 a 03/08/2022	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/DPL/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 04/08/2022 a 24/08/2022	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 De 25/08/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 26/08/2022 a 30/08/2022	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 22 De 31/08/2022 a 21/09/2022	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 De 22/09/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 23/09/2022 a 27/09/2022	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 28/09/2022 a 30/09/2022	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 03/10/2022 a 11/10/2022	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 III - ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS SERVIDORES QUE, EXCEPCIONALMENTE NÃO CONSEGUIREM REALIZAR QUAISQUER DAS FASES DA ADF NO PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA:

1. É INDISPENSÁVEL a solicitação de autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar as fases em formulário até às 12h do último dia de execução de cada Fase no Portal de Serviços do Rh Bahia.
2. Todos os formulários estarão disponíveis no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.ba.gov.br) Pessoal>>carreira>>Grupo Ocupacionais/carreiras.
3. Os servidores avaliados e os avaliadores imediatos e/ou mediatos que forem autorizados a realizarem as Fases da ADF nos formulários disponíveis no Portal do Servidor deverão cumpri-las dentro do mesmo período de realização das Fases da ADF no Portal de Serviços do Rh Bahia (12/04/2022 a 03/06/2022).
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 13/06/2022.
5. É INDISPENSÁVEL que a Comissão de Avaliação do órgão/entidade de EXERCÍCIO ou LOTAÇÃO do servidor avaliado, após conferência do processo de ADF do servidor, anexe ao respectivo processo a Lista de Conferência e a Declaração de Conformidade, disponíveis no Portal do Servidor, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/DPL/CTGD por meio do portal SEI até 21/06/2022.

<p>Servidor Avaliado:</p>	<p>Acessar o Portal do Servidor, preencher os campos que lhe couber e encaminhar Formulário Perspectiva Competências, no Portal SEI (quando disponível em seu órgão/entidade de exercício ou lotação) para que seu avaliador (chefe imediato ou mediato)* realize sua ADF.</p> <p>(*). Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesmo Grau, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá optar no mesmo formulário Perspectiva Competências que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato.</p>
<p>Avaliador Imediato: Avaliação ADF</p>	<p>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.</p> <p>Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências, deverá avaliar o servidor.</p> <p>Após avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas, deverá incluir o respectivo formulário no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Em seguida, o processo deverá ser remetido ao servidor, com o respectivo formulário para ciência/anuência do servidor.</p>
<p>Servidor Avaliado: Ciência/Anuência</p>	<p>Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador com o formulário, o servidor anexará um documento no respectivo processo dando ciência/anuência da ADF realizada.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando:</p> <p>a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto;</p> <p>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</p> <p>Caso o servidor não concorde com a ADF realizada, o mesmo poderá solicitar no mesmo processo eletrônico que o seu avaliador mediato realize nova avaliação, justificando o seu pedido.</p> <p>Caso o servidor concorde com o resultado da sua ADF realizada pelo chefe imediato, deverá encaminhar o seu processo eletrônico para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de lotação.</p>
<p>Avaliador Mediato: Avaliação ou Nova Avaliação</p>	<p>QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR IMEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO.</p> <p>Baixar novo Formulário Perspectiva Competência para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas.</p> <p>Baixar novo Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal do Servidor</p>

	<p>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. Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal do Servidor.</p> <p>Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor.</p> <p>Nos casos em que o agente avaliador receber processo eletrônico no qual o servidor avaliado solicita avaliação pelo avaliador mediato, por ser o avaliador imediato seu concorrente direto OU o servidor avaliado solicitar NOVA avaliação deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluir documento validando o Formulário Perspectiva Competências. -Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar algumas das ou todas as Competências avaliadas. - Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico via 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 do Servidor. - Baixar o formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. - Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico via Portal SEI e encaminhar para ciência do servidor.
<p>Servidor Avaliado:</p> <p>Ciência</p>	<p>Realizada a nova avaliação pelo avaliador mediato, este remeterá processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências para o servidor avaliado que, por sua vez, deverá incluir documento dando ciência da sua ADF.</p>

	Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.
Servidor Avaliado Envio do processo eletrônico ADF	O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico via Portal SEI para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.
Comissão de Avaliação: Conferência/Diligência/Envio do processo eletrônico ADF	<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá baixar no Portal do Servidor lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Caso a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor encontre qualquer inconsistência no processo eletrônico encaminhado (Ex.: ausência de documentos, preenchimento incorreto dos formulários etc.) deverá diligenciar ao servidor avaliado e/ou os avaliadores imediato e/ou mediato para correção em até 3 (três) dias úteis.</p> <p>Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá anexar a Declaração de Conformidade e Lista de Conferência disponível no Portal do Servidor e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD).</p>