



68. GEORGINA COSTA DE CASTRO
69. TATIANA MARTINS DE OLIVEIRA
70. RAÍSSA BARBOSA ASSIS DINIZ
71. MARIA CLARA CARVALHO LUJAN ORRICO
72. ALEXANDRE DE SOUZA ARAÚJO

TERCEIRA CLASSE

1. EVANDRO CATUNDA DE CLODOALDO PINTO
2. MONISE WATT PEIXOTO GUERRA
3. LAIS ANDRADE LEMOS
4. ADRIANO LUNA PACHECO
5. RIVANDA DA COSTA SANTOS
6. MÁRIO RODRIGUES COELHO NETO
7. MARCELO CARDOSO DE ALMEIDA MACHADO
8. RENATA VIANA NERI
9. MARIANA DATTOLI GOUVEIA DIAS
10. PEDRO HENRIQUE MATOS SOUZA DE SANTANA
11. MARCELA MEDEIROS DE MOURA
12. HANNA CAROLINA MAIA TAVARES
13. ADRIANO OLIVEIRA PESSOA
14. TARCÍSIO MENEZES OLIVEIRA
15. IURI RIBEIRO GONÇALVES
16. JOÃO LUIZ RESENDE LAMEGO
17. LUCAS ALEM MARTINS
18. KARINE DUARTE E SILVA
19. IARA ALVES DE PAIVA LIMA
20. TIAGO ARAÚJO COSTA
21. JOSÉ PAULO SISTEROLLI BATISTA
22. SAULO DANTAS DE SANTANA
23. ANÁLIA MARIA DUARTE RAMOS
24. CIBELE ANDRADE PESSOA DE FREITAS TITONEL
25. MARIANA MACHADO DA NÓBREGA
26. LUIS EDUARDO ROLIN CARNEIRO DE OLIVEIRA
27. LARA HENRIQUES NEVES
28. MARÍLIA CARDOSO DA SILVA PEDREIRA
29. AVELINO FERREIRA BARBOSA FILHO
30. SAULO EMANUEL NASCIMENTO DE CASTRO
31. LUIZ CARLOS BINI MATOS
32. CAROLINA COTRIM TELLES
33. ÚRSULA DA ROCHA VIÉGAS
34. VERENA NUNES MARTINS
35. FREDERICO BERNARDES CAIADO DE CASTRO
36. ILAIYALA REBOUÇAS BRANDÃO MAIA

BÁRBARA CAMARDELLI LOI

Procuradora Geral do Estado
Presidente do Conselho Superior

PORTARIA PGE Nº 145 DE 30 DE JULHO DE 2024

O PROCURADOR GERAL ADJUNTO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, no uso das atribuições legais, e em atenção ao contido no expediente SEI nº. 006.17949.2024.0048140-04,

RESOLVE

Art. 1º - Fica designada a Procuradora do Estado **MARIANA CARDOSO WANDERLEY** para, sem prejuízo de suas atribuições, substituir a Procuradora do Estado **MARCELA PINHEIRO DA SILVA** no âmbito do grupo de trabalho instituído por meio da Portaria PGE nº 138 de 15 de julho de 2024.

Art. 2º - Ficam designados o Procurador do Estado **EDUARDO SANTOS SALES** e o servidor **EDUARDO JORGE RODRIGUES BRANDÃO** para, sem prejuízo de suas atribuições, compor o grupo de trabalho instituído por meio da Portaria PGE nº 138 de 15 de julho de 2024.

Art. 3º - Essa portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RICARDO JOSÉ COSTA VILLAÇA

Procurador Geral Adjunto para Assuntos Administrativos

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 012/2024

Altera a Instrução Normativa nº 009, de 21 de junho de 2024.

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA EM EXERCÍCIO, 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 conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2024.0027876-17, editar a seguinte **INSTRUÇÃO**:

1. Os prazos estabelecidos nos Anexos I até VI da Instrução Normativa nº 009/2024, publicada no Diário Oficial do Estado de 21 de junho de 2024, passam a vigorar na forma dos Anexos I ao VI desta Instrução.

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

TATIANE CEZAR PEREIRA

Secretária da Administração em exercício

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 06 De 16/07/2024 a 01/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202301 >> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR e ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 02/08/2024 a 06/08/2024	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência>> 202301 >> Avaliações Pendentes >> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador imediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 07/08/2024 a 15/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202301>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato. O avaliador imediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 16/08/2024 a 20/08/2024	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência>> 202301 >> 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. Essa fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 07).
Fase 10 De 01/08/2024 a 30/08/2024	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 11 De 15/08/2024 a 30/08/2024	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, a planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias, que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 12 De 15/08/2024 a 30/08/2024	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, a planilha Assunto "Promoção 2024 - Técnico Específico e Comunicação Social", que deverá ser utilizada na Fase 14.
Fase 13 De 02/09/2024 a 20/09/2024	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 14 De 02/09/2024 a 13/09/2024	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de setembro de 2024 e encaminhará e-mail (Assunto: "PROMOÇÃO 2024 - TÉCNICO ESPECÍFICO E COMUNICAÇÃO SOCIAL") à CTGD (e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 12, contendo as seguintes informações: a) se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das funções, previstas, conforme o disposto, 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; c) se o servidor avaliado cumpriu 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 o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.19 do Decreto Nº 19.496/20.

Fase 15 De 18/09/2024 a 23/09/2024	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor deve enviar a Planilha recebida na Fase 11 (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 04/10/2024 a 03/10/2024	A CTGD 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 04/10/2024 a 07/10/2024	ACTGD elaborará 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 08/10/2024 a 10/10/2024	A CTGD 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 11/10/2024 a 15/10/2024	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 16/10/2024 a 18/10/2024	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 21/10/2024 a 23/10/2024	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 24/10/2024 a 05/11/2024	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 23 De 06/11/2024 a 07/11/2024	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 24 De 08/11/2024 a 12/11/2024	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 13/11/2024 a 26/11/2024	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 26 De 27/11/2024 a 28/11/2024	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 27 De 29/11/2024 a 03/12/2024	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 04/12/2024 a 06/12/2024	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 09/12/2024 a 13/12/2024	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 06 De 16/07/2024 a 01/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações >> Ano Referência>>202301>> Avaliações Pendentes >> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 02/08/2024 a 06/08/2024	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência>> 202301 >> Avaliações Pendentes>> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador imediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.

Fase 08 De 07/08/2024 a 15/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202301>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato. O avaliador imediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 16/08/2024 a 20/08/2024	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202301 >> 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 somente estará disponível para o Servidor Avaliado quando o mesmo tiver sido avaliado pelo Chefe MEDIATO, conforme a Fase 08.
Fase 10 De 15/08/2024 a 30/08/2024	ACTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Promoção 2024 - Artes e Cultura", que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 02/09/2024 a 13/09/2024	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor, verificará em 01 de setembro de 2024 e encaminhará e-mail (Assunto: "PROMOÇÃO 2024 - ARTES E CULTURA") à CTGD (e-mail: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 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 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 16/09/2024 a 25/09/2024	A CTGD 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 26/09/2024 a 27/09/2024	A CTGD 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 30/09/2024 a 03/10/2024	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 04/10/2024 a 08/10/2024	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 09/10/2024 a 11/10/2024	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 17 De 14/10/2024 a 23/10/2024	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 18 24/10/2024	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 19 De 25/10/2024 a 30/10/2024	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando a 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 31/10/2024 a 11/11/2024	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 21 12/11/2024	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 22 De 13/11/2024 a 18/11/2024	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 19/11/2024 a 22/11/2024	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 25/11/2024 a 29/11/2024	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 06 De 16/07/2024 a 01/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202301>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).



Fase 07 De 02/08/2024 a 06/08/2024	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações >> Ano Referência>>202301>> 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 imediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 07/08/2024 a 15/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202301>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato. O avaliador imediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 16/08/2024 a 20/08/2024	O servidor avaliado deverá acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202301>> 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 10 De 01/08/2024 a 30/08/2024	O servidor deve encaminhar à Unidade de RH 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 11 De 12/08/2024 a 16/08/2024	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha "Promoção 2024 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 12 De 20/08/2024 a 02/09/2024	A Unidade de RH 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 10.
Fase 13 De 02/09/2024 a 09/09/2024	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de setembro de 2024 e encaminhará e-mail (Assunto: "PROMOÇÃO 2024 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO") à CTGD (e-mail: ctgd@sueb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado cumpriu estágio probatório, conforme o disposto no Inciso I do art. 13 do Decreto nº 21.070/2022; b) Se o servidor avaliado 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 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 10/09/2024 a 19/09/2024	A CTGD 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 20/09/2024 a 23/09/2024	A CTGD 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 24/09/2024 a 27/09/2024	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 30/09/2024 a 02/10/2024	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 03/10/2024 a 07/10/2024	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 08/10/2024 a 17/10/2024	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 De 18/10/2024	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 21/10/2024 a 23/10/2024	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 24/10/2024 a 05/11/2024	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 De 06/11/2024	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 07/11/2024 a 11/11/2024	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 12/11/2024 a 14/11/2024	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 18/11/2024 a 26/11/2024	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 06 De 16/07/2024 a 01/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202301 >>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 02/08/2024 a 06/08/2024	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202301>> 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 imediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 07/08/2024 a 15/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>> 202301>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato. O avaliador imediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 16/08/2024 a 20/08/2024	O servidor avaliado deverá acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202301 >>> 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 07).
Fase 10 De 01/08/2024 a 30/08/2024	O servidor deve encaminhar à Unidade de RH 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 11 De 12/08/2024 a 16/08/2024	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha "Promoção 2024 - Analista Universitário", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 12 De 20/08/2024 a 02/09/2024	A Unidade de RH 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 10.
Fase 13 De 02/09/2024 a 09/09/2024	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de setembro de 2024 e encaminhará e-mail (Assunto: "PROMOÇÃO 2024 - ANALISTA UNIVERSITÁRIO") à CTGD (e-mail: ctgd@sueb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado cumpriu estágio probatório, conforme o disposto no art. 13 do Decreto nº 21.071/2022; b) Se o servidor avaliado estava 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 10/09/2024 a 19/09/2024	A CTGD 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 20/09/2024 a 23/09/2024	A CTGD 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 24/09/2024 a 27/09/2024	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 30/09/2024 a 02/10/2024	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 03/10/2024 a 07/10/2024	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 08/10/2024 a 17/10/2024	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 De 18/10/2024	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 21/10/2024 a 23/10/2024	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 24/10/2024 a 05/11/2024	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 De 06/11/2024	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 07/11/2024 a 11/11/2024	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 12/11/2024 a 14/11/2024	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 18/11/2024 a 26/11/2024	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 06 De 16/07/2024 a 01/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202301 >> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 02/08/2024 a 06/08/2024	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário >> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202301 >> 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 anulada. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador imediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 07/08/2024 a 15/08/2024	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202301 >> 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 imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato. Entretanto, o avaliador imediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 16/08/2024 a 20/08/2024	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202301 >> 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 15/08/2024 a 30/08/2024	A CTGD encaminhará às Unidades de RH, via Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Promoção 2024 - Técnico Específico - Nível Médio", que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 02/09/2024 a 13/09/2024	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor, verificará em 01 de setembro de 2024 e encaminhará e-mail (Assunto: "PROMOÇÃO 2024 - TÉCNICO ESPECÍFICO - NÍVEL MÉDIO") à CTGD (e-mail:ctgd@sab.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, 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, conforme o disposto no art.6º, inciso III do Decreto nº 21.069 de janeiro de 2022.
Fase 12 De 16/09/2024 a 25/09/2024	A CTGD 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 26/09/2024 a 30/09/2024	A CTGD 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 01/10/2024 a 03/10/2024	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 04/10/2024 a 10/10/2024	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 11/10/2024 a 15/10/2024	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 16/10/2024 a 25/10/2024	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará para o Secretário da Administração.
Fase 18 De 26/10/2024	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau no último dia dessa fase. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau ao Dirigente Máximo da autarquia ou fundação para publicação no último dia dessa fase.
Fase 19 De 29/10/2024 a 31/10/2024	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.
Fase 20 De 01/11/2024 a 12/11/2024	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 De 13/11/2024	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 14/11/2024 a 19/11/2024	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 21/11/2024 a 25/11/2024	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 26/11/2024 a 03/12/2024	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 RH BAHIA:

1- **É INDISPENSÁVEL** a solicitação de autorização da CTGD para realização das 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 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 RH Bahia deverão cumpri-las no mesmo período de realização das Fases da ADF, disponibilizadas neste portal. O(s) formulário(s) e demais documentos deverão ser assinados e tramitados pelo servidor avaliado, de acordo com a s informações constantes no quadro, por meio de processo eletrônico **INDIVIDUAL** e único, e **encaminhado à Comissão de Avaliação do seu órgão/entidade de exercício** dentro desse mesmo período **(11/07/2024 a 20/08/2024)**.

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.

4 - **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 RH Bahia, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/ DPLD/CTGD por meio do portal SEI até **26/08/2024**.

Servidor Avaliado:	Portal 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/ Grau, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá optar no mesmo formulário Perspectiva Competências que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato.
Avaliador Imediato:	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.
Avaliação ADF	Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências, deverá avaliar o servidor. Após avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas, deverá incluir o respectivo formulário no processo eletrônico encaminhado pelo servidor. Em seguida, o processo deverá ser remetido ao servidor, com o respectivo formulário para ciência/anuência do servidor.
Servidor Avaliado:	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.
Servidor Avaliado:	Ciência/Anuência
Avaliador Mediato:	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 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.

Servidor Avaliado:	Solicitar autorização da CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal RH Bahia. Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal 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 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 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
Servidor Avaliado:	Envio do processo eletrônico ADF
Comissão de Avaliação:	Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF

Portaria Nº 00830586 de 30 de Julho de 2024
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
16311644	ANA MARTA DE MATOS RODRIGUES COQUEIRO	17.12.2018/16.12.2023	12.08.2024	25.08.2024

ADRIANA GUSMAO CUNHA VILAS BOAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00830646 de 30 de Julho de 2024
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. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro