

Administração

INSTRUÇÃO Nº 022/2021

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de promoção referente ao ano de 2022 para os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira de Especialista em Produção de Informações Econômicas, Sociais e Geoambientais, no âmbito da Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais da Bahia - SEI das carreiras de Técnico em Obras Públicas e Especialista em Obras Públicas, integrantes do Grupo Ocupacional Obras Públicas e da carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, integrante do Grupo Ocupacional Gestão Pública, conforme previsto nos Decretos nº 19.202, nº 19.203 e nº 19.204, todos de 30 de agosto de 2019.

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 o disposto no art.31 dos Decretos nº 19.202/2019 e nº 19.203/2019 e no art.34 do Decreto nº 19.204/2019, resolve, em complementação à Instrução Normativa nº 044/2020, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 05 de dezembro de 2020, e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2021.0044323-68, 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 supracitados, são requisitos para participação no processo de promoção dos servidores das carreiras citadas na ementa desta Instrução Normativa à classe imediatamente seguinte:

a) interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício das atribuições do cargo na Classe, exceto para a promoção à Classe 2, cujo interstício mínimo será de 36 (trinta e seis) meses na classe 1, a ser verificado na data da vigência da promoção, ou seja, 1º de fevereiro de 2022.

b) ser considerado apto em, pelo menos, 01 (uma) ADF regida pelos Decretos nº 19.202, nº 19.203 ou nº 19.204, todos de 30 de agosto de 2019, dentre as realizadas no período em que o servidor permanecer na mesma Classe.

c) Para os servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, integrante do Grupo Ocupacional Gestão Pública: ser aprovado em um Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado - PFAC não utilizado anteriormente em processo no qual o servidor tenha sido promovido.

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 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, conforme descrito no Anexo IV 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 Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, integrante do Grupo Ocupacional Gestão Pública, será composto pelos conceitos atribuídos na avaliação da atuação individual em Projetos ou Atividades vinculadas às atribuições da carreira, conforme inciso II do art. 15 do Decreto nº 19.204/2019, e pelos conceitos atribuídos na Avaliação de Competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores agrupados por temáticas, previstas no Anexo I da Instrução nº 044/2020.

7.3 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Técnico em Obras Públicas e Especialista em Obras Públicas, integrantes do Grupo Ocupacional Obras Públicas, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo II da Instrução nº 044/2020.

7.4 O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Especialista em Produção de Informações Econômicas, Sociais e Geoambientais, no âmbito da Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais da Bahia - SEI, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo III da Instrução nº 044/2020.

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;
Para os servidores da carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental: cumulativamente, obtiver conceito mínimo de “atende parcialmente” em pelo menos 02 (duas) avaliações da perspectiva correspondente à atuação individual em projetos ou atividades vinculados às atribuições da carreira.

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 ORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA CARREIRA DE ESPECIALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL, INTEGRANTE DO GRUPO OCUPACIONAL GESTÃO PÚBLICA.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/02/2021 a 30/09/2021	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 17/11/2021 a 18/11/2021	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores, quando solicitado pelo servidor avaliado.
Fase 03 De 17/11/2021 a 25/11/2021	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - <i>Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>></i> para: a) Verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 044/2020. Caso haja inconsistência o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício. b) Relacionar 3 (três) projetos e/ou atividades desenvolvidas no período avaliatório, apontar os resultados alcançados ou esperados e vincular cada projeto à uma das atribuições da carreira previstas no art. 3º da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009. Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em “ <i>Não aceitar avaliado</i> ”. Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 04 De 19/11/2021 a 26/11/2021	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 correção 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. A planilha eletrônica recebida na Fase 02 deve ser devolvida para a CTGD, com as correções solicitadas, por meio do e-mail: mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br
Fase 05 De 26/11/2021 a 09/12/2021	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - <i>Aba Gestor>>Avaliações>> Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>></i> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).

	<p>Fica facultado, quando julgar necessário, alterar quaisquer das informações referentes aos projetos e/ou atividades descritos pelo servidor avaliado.</p> <p>Caso o servidor avaliado não tenha relacionado os projetos e/ou atividades desenvolvidos ou tenha relacionado apenas 1 ou 2 projetos e/ou atividades, na fase anterior, o avaliador imediato deve obrigatoriamente relacioná-los ou completá-los.</p>
Fase 06 De 10/12/2021 a 14/12/2021	<p>O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba <i>Servidor>>Avaliações Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>></i> 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.</p> <p>Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação do avaliador mediato.</p> <p>Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando:</p> <p>a)O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato;</p> <p>b)O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</p>
Fase 07 De 15/12/2021 a 27/12/ 2021	<p>O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba <i>Gestor>>Avaliações Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>></i> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo:</p> <p>O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato;</p> <p>a)O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado;</p> <p>b)O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato.</p> <p>O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação da atuação individual em Projetos ou Atividades vinculadas às atribuições da carreira.</p> <p>Caso o servidor avaliado ou o avaliador imediato não tenham relacionado os projetos e/ou atividades desenvolvidos ou tenha relacionado apenas 1 ou 2 projetos e/ou atividades (Fase 3), o agente avaliador mediato deve obrigatoriamente relacioná-los ou completá-los.</p>
Fase 08 De 28/12/2021 a 30/12/2021	<p>O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba <i>Servidor>>Avaliações>>Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>></i> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita.</p> <p>Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 6).</p>
Fase 09 03/01/2022 a 20/01/2022	<p>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, a planilha "Promoção 2022 - EPPGG", que deverá ser utilizada na Fase 10.</p>
Fase 10 01/02/2022 a 08/02/2022	<p>A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, verificará em 01 de fevereiro de 2022 e encaminhará e-mail (Assunto: Promoção 2022 - EPPGG) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 9, contendo as seguintes informações:</p> <p>a) se os servidores avaliados cumpriram o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 5º do Decreto nº19. 204/2019;</p> <p>b) se os servidores avaliados estiveram em efetivo exercício das atribuições da carreira, previstas no art. 4º da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009;</p> <p>c) se os servidores avaliados exerceram suas atribuições em local de trabalho compatível com o disposto nos arts. 6º 6º-A e 6º-B e o disposto no art. 7º e seus incisos, da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009, exceto quando investido em cargo em comissão, função gratificada ou equivalente, consideradas de direção e assessoramento superior;</p> <p>d) se o servidor esteve atuando em jornada de trabalho distinta da fixada no art. 2º da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009.</p>
Fase 11 De 09/02/2022 a 18/02/2022	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho 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 19.204/2019.</p>
Fase 12 De 21/02/2022 a 24/02/2022	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo:</p> <p>a)lista provisória dos servidores promovidos por Classe;</p> <p>b)lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.</p>
Fase 13 De 03/03/2022 a 07/03/2022	<p>O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 12 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.</p>
Fase 14 De 08/03/2022 a	<p>O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 12 no último dia desta fase.</p>

10/03/2022	
Fase 15 De 11/03/2022 a 15/03/2022	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), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 16 De 16/03/2022 a 22/03/2022	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 17 23/03/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 18 De 25/03/2022 a 29/03/2022	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 19 De 30/03/2022 a 05/04/2022	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 20 06/04/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 21 De 07/04/2022 a 11/04/2022	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 Classe; b) lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 22 De 12/04/2022 a 14/04/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 21 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 23 De 18/04/2022 a 20/04/2022	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 21 no último dia desta fase.

ANEXO II

PROCESSO ORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA AS CARREIRAS DE TÉCNICO EM OBRAS PÚBLICAS E ESPECIALISTA EM OBRAS PÚBLICAS, INTEGRANTES DO GRUPO OCUPACIONAL OBRAS PÚBLICAS.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/02/2021 a 30/09/2021	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 17/11/2021 a 18/11/2021	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores, quando solicitado pelo servidor avaliado.
Fase 03 De 17/11/2021 a 25/11/2021	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba <i>Servidor</i> >>Avaliações>> Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>>e verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 044/2020. Caso haja inconsistência o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício. Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em " <i>Não aceitar avaliador</i> ". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 04 De 19/11/2021 a 26/11/2021	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve validar, junto a CRH do seu órgão ou entidade, a solicitação de correção 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. A planilha eletrônica recebida na Fase 02 deve ser devolvida para a CTGD, com as correções solicitadas, por meio do e-mail mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br .
Fase 05 De 26/11/2021 a 09/12/2021	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba <i>Gestor</i> >>Avaliações>> Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões)do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 06 De 10/12/2021 a 14/12/2021	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba <i>Servidor</i> >>Avaliações>> Ano Referência>>202101>> 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 07 De 15/12/2021 a 27/12/ 2021	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br)Aba Gestor>>Avaliações>> Ano Referência>>202101>> Avaliações Pendentes>> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; a)O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; b)O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato.
Fase 08 De 28/12/2021 a 30/12/2021	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações>>Ano Referência>>202101>> 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 6).
Fase 09 03/01/2022 a 20/01/2022	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, a planilha "Promoção 2022- OBRAS PÚBLICAS", que deverá ser utilizada na Fase 10.
Fase 10 01/02/2022 a 08/02/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de fevereiro de 2022 e encaminhará e-mail (Assunto: Promoção 2022- OBRAS PÚBLICAS) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 9, contendo as seguintes informações: a) se o servidor avaliado cumpriu o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art. 1º, §1º do Decreto nº 19.203/2019. b) se o servidor avaliado cumpriu o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 5º do Decreto nº 19.203/2019. c) se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das atribuições da carreira previstas nos incisos I e II do art. 4º da Lei nº 11.376, de 05 de fevereiro de 2009.
Fase 11 De 09/02/2022 a 18/02/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho 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 19.203/2019.
Fase 12 De 21/02/2022 a 24/02/2022	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 Classe; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 13 De 03/03/2022 a 07/03/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 12 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 14 De 08/03/2022 a 10/03/2022	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor publicará as listas descritas na Fase 12.
Fase 15 De 11/03/2022 a 15/03/2022	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), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 16 De 16/03/2022 a 22/03/2022	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 17 23/03/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 18 De 25/03/2022 a 29/03/2022	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 19 De 30/03/2022 a 05/04/2022	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 20 06/04/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 21 De 07/04/2022 a 11/04/2022	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 Classe; b) lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.

Fase 22 De 12/04/2022 a 14/04/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 21 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 23 De 18/04/2022 a 20/04/2022	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 21 no último dia desta fase.

ANEXO III

PROCESSO ORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA A CARREIRA DE ESPECIALISTA EM PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICAS, SOCIAIS E GEOAMBIENTAIS, NO ÂMBITO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DA BAHIA - SEI

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/02/2021 a 30/09/2021	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 17/11/2021 a 18/11/2021	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores, quando solicitado pelo servidor avaliado.
Fase 03 De 17/11/2021 a 25/11/2021	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba <i>Servidor</i> >> <i>Avaliações</i> >> <i>Ano Referência</i> >>202101>> <i>Avaliações Pendentes</i> >>e verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 044/2020. Caso haja inconsistência o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício. Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 04 De 19/11/2021 a 26/11/2021	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve validar, junto a CRH do seu órgão ou entidade, a solicitação de correção 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. A planilha eletrônica recebida na Fase 02 deve ser devolvida para a CTGD, com as correções solicitadas, por meio do e-mail mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br .
Fase 05 De 26/11/2021 a 09/12/2021	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba <i>Gestor</i> >> <i>Avaliações</i> <i>Ano Referência</i> >>202101>> <i>Avaliações Pendentes</i> >> para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 06 De 10/12/2021 a 14/12/2021	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba <i>Servidor</i> >> <i>Avaliações</i> <i>Ano Referência</i> >>202101>> <i>Avaliações Pendentes</i> >>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 07 De 15/12/2021 a 27/12/2021	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba <i>Gestor</i> >> <i>Avaliações</i> <i>Ano Referência</i> >>202101>> <i>Avaliações Pendentes</i> >> 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.
Fase 08 De 28/12/2021 a 30/12/2021	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba <i>Servidor</i> >> <i>Avaliações</i> >> <i>Ano Referência</i> >>202101>> <i>Avaliações Pendentes</i> >>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 6).
Fase 09 03/01/2022 a 20/01/2022	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, a planilha "Promoção 2022 - SEI", que deverá ser utilizada na Fase 10.
Fase 10 01/02/2022 a 08/02/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de fevereiro de 2022 e encaminhará e-mail (Assunto: Promoção 2022 - SEI) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 9, contendo as seguintes informações:

	<p>a) se o servidor avaliado cumpriu o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art. 1º, §1º do Decreto nº 19.202/2019.</p> <p>b) se o servidor avaliado cumpriu o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 5º do Decreto nº 19.202/2019.</p> <p>c) se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das atribuições da carreira previstas nos incisos I, II, III e IV, parágrafo único do art. 1º da Lei nº 11.367, de 02 de fevereiro de 2009.</p>
Fase 11 De 09/02/2022 a 18/02/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho 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 19.202/2019.
Fase 12 De 21/02/2022 a 24/02/2022	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 Classe; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 13 De 03/03/2022 a 07/03/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 12 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 14 De 08/03/2022 a 10/03/2022	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor publicará as listas descritas na Fase 12.
Fase 15 De 11/03/2022 a 15/03/2022	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), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 16 De 16/03/2022 a 22/03/2022	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 17 23/03/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 18 De 25/03/2022 a 29/03/2022	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 19 De 30/03/2022 a 05/04/2022	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 20 06/04/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 21 De 07/04/2022 a 11/04/2022	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 Classe; b) lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 22 De 12/04/2022 a 14/04/2022	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 21 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 23 De 18/04/2022 a 20/04/2022	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 21 no último dia desta fase.

ANEXO IV

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.
- 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 (17/11/2021 a 30/12/2021).
- 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 06/01/2022.

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

5- É INDISPENSÁVEL que a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de EXERCÍCIO ou LOTAÇÃO do servidor avaliado, após conferência do processo de ADF do servidor, anexe ao respectivo processo 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 14/01/2022.

FASE	PROCEDIMENTO
<p>Servidor Avaliado (APENAS para a carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG)</p> <p>Cadastramento de Projetos/Atividades</p>	<p>O servidor avaliado que não conseguir realizar o cadastramento dos Projetos/Atividades no Portal de Serviços deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho-CTGD para relacionar os Projetos/Atividades no Formulário Perspectiva Projetos/Atividades disponível no Portal do Servidor. - Abrir processo eletrônico no Portal SEI(quando disponível em seu órgão ou entidade de exercício ou lotação) - Anexar e-mail com autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD. - Baixar o formulário Perspectiva Projetos/Atividades disponível no Portal do Servidor e relacionar 3 (três) projetos e/ou atividades desenvolvidas no período avaliatório, apontar os resultados alcançados ou esperados e vincular cada projeto à uma das atribuições da carreira previstas no art.3º da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009. <p>(*) Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá optar no mesmo formulário que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato.</p> <p>Após o cumprimento desta Fase, o servidor deverá encaminhar o Formulário Perspectiva Projetos/Atividades preenchido para o seu avaliador imediato (ou mediato (conforme opção no formulário) por meio do processo eletrônico no Portal SEI (quando disponível em seu órgão ou entidade de exercício ou lotação).</p>
<p>Avaliador Imediato:</p> <p>Avaliação ADF:</p> <p>Cadastramento/Alteração de Projetos/Atividades (APENAS para a carreira de EPPGG)</p> <p>Avaliação das Temáticas (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Projetos/Atividades, o avaliador imediato deverá avaliar os Projetos/Atividades relacionados pelo servidor.</p> <p>OBS1: Fica facultado, quando julgar necessário, alterar quaisquer das informações referentes aos Projetos e/ou Atividades descritos pelo servidor avaliado, em novo Formulário Perspectiva Projetos/Atividades, incluindo-o posteriormente no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>OBS2: Caso o servidor avaliado não tenha relacionado os projetos e/ou atividades desenvolvidos ou tenha relacionado apenas 1 ou 2 projetos e/ou atividades, na fase anterior, o avaliador imediato deve obrigatoriamente realizá-los, em novo Formulário Perspectiva Projetos/Atividades, incluindo-o posteriormente no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Após avaliação dos Projetos/Atividades, o agente avaliador deverá baixar também o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor e após a 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 os respectivos formulários para ciência/anuência.</p> <p>Nos casos em que o servidor avaliado não relacionar os Projetos/Atividades é responsabilidade do avaliador imediato realizá-la. Caso o 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 Projetos/Atividades disponível no Portal do Servidor Relacionar 3 (três) projetos e/ou atividades desenvolvidas no período avaliatório, apontar os resultados alcançados ou esperados e vincular cada projeto à uma das atribuições da carreira previstas no art.3º da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009. - Baixar também o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor

	<p>para a avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>- Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico no Portal SEI(quando disponível em seu órgão ou entidade de exercício ou lotação). e encaminhar para ciência do servidor.</p>
<p>Servidor Avaliado:</p> <p>Ciência/Anuência (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador com os formulários, 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:</p> <p>Avaliação ou Nova Avaliação:</p> <p>Cadastramento/Alteração de Projetos/Atividades (APENAS para EPPGG)</p> <p>Avaliação ou Nova Avaliação das Temáticas (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR MEDIATO 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 disponível no Portal do Servidor 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 CONSIGA 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> <p>- Incluir documento validando os Projetos/Atividades relacionados no Formulário Perspectiva Projetos/Atividades e/ou o Formulário Perspectiva Competências.</p> <p>-Baixar novo Formulário Perspectiva Projetos/Atividades e/ou o Formulário Perspectiva Competências para alterar um dos ou todos os Projetos/Atividades relacionados e/ou as Competências avaliadas.</p> <p>- Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor</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. Caso o mesmo não consiga acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, deverá:</p> <p>- 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 Projetos/Atividades disponível no Portal do Servidor Relacionar 3 (três) projetos e/ou atividades desenvolvidas no período avaliatório, apontar os</p>

	<p>resultados alcançados ou esperados e vincular cada projeto à uma das atribuições da carreira previstas no art.3º da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009.</p> <p>- Baixar também o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>- Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.</p>
<p>Servidor Avaliado: Ciência (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>Realizada a nova avaliação pelo avaliador mediato, este remeterá processo eletrônico com os Formulários da Avaliação de Desempenho para o servidor avaliado que, por sua vez, deverá incluir documento dando ciência da sua ADF.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.</p>
<p>Servidor Avaliado (TODAS AS CARREIRAS): Envio do processo eletrônico ADF</p>	<p>O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício ou Lotação</p>
<p>Comissão de Avaliação: Conferência/Diligência/ processo eletrônico ADF</p> <p>Envio do</p>	<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício ou lotação 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 ou lotação 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 ou lotação do servidor deverá anexar Declaração de Conformidade disponível no Portal do Servidor e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD).</p>