

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Portaria Nº 00428235 de 25 de Maio de 2022

O(A) Procurador Geral do Estado do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, no uso de suas atribuições, resolve designar UESLEI MICHAEL ARAUJO MARQUES DE SOUZA FAGUNDES LOPES, matrícula nº 06567991, para, em razão de Férias no período de 23 de Maio de 2022 a 02 de Junho de 2022, substituir EDILTON SANTOS COSTA, matrícula nº 06522189, no cargo Coordenador II, do(a) PGE/UNIDADE TJ.

PAULO MORENO CARVALHO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Portaria Nº 00414215 de 25 de Maio de 2022

O(A) Procurador Geral do Estado do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, 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
13344744	ANA PAULA TOMAZ MARTINS	10.04.2015/09.04.2020	09.06.2022	28.06.2022

PAULO MORENO CARVALHO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA PGE Nº 068 DE 25 DE MAIO DE 2022

O PROCURADOR GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, contidas nos artigos 32, incisos I e VIII e art. 33 da Lei Complementar nº. 34, de 06 de fevereiro de 2009, resolve delegar competência ao Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal NILTON GONÇALVES DE ALMEIDA FILHO, para assinar o Acordo de Cooperação Técnica com o Ministério da Economia, constante do expediente administrativo SEI nº. 006.10299.2022.0012933-13.

PAULO MORENO CARVALHO
Procurador Geral do Estado

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO 015/2022

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no primeiro Processo Extraordinário de Avaliação de Desempenho Funcional (PEADF) para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo e 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, conforme previsto nos Decretos nº 21.069 e nº 21.072, ambos do dia 24 de janeiro de 2022.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 33 dos Decretos nº 21.069/22 e nº 21.072/22, resolve, em complementação à Instrução nº 009, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 25 de março de 2022, e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2022.0012469-80, 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 o decreto já mencionado, são requisitos para participação no processo de promoção dos servidores das carreiras citadas na ementa desta Instrução Normativa à Classe imediatamente seguinte:

a) o cumprimento do interstício mínimo conforme estabelecido nos §§1º e 2º do art. 5º, da Lei nº 11.374 de 05 de fevereiro de 2009, a ser verificado na data de sua vigência, ou seja, 25 de janeiro de 2022;

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

3.1 Os servidores que, no período avaliatório, não tenham desempenhado as atividades inerentes ao seu cargo ou função, por no mínimo 30 dias em razão dos afastamentos de que trata o item 1 da Instrução Normativa 009/2022, serão avaliados pelo período de igual duração anterior ao seu afastamento.

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

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

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

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

5.2. Os servidores avaliados e os agentes avaliadores que não tenham cadastrado senha no Portal de Serviços do RH Bahia, acessarão o sistema através do usuário (matrícula) e solicitarão senha por e-mail ao clicar em "Primeiro acesso". O número da matrícula 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, por problemas técnicos no acesso, deverão encaminhar e-mail para a Unidade de Recursos Humanos e/ou Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, até às 12 horas do último dia da fase, justificando a não realização da mesma, conforme descrito no Anexo III desta Instrução.

7. A não realização da avaliação pela chefia imediata no prazo estabelecido, transfere à chefia mediata a responsabilidade para realizar a avaliação do servidor.

7.1 Na hipótese do servidor solicitar nova avaliação e esta não for realizada por seu agente avaliador mediato (ou aquele a quem for designada a tarefa de avaliá-lo) o resultado final da ADF será "Não realizada", uma vez que a ADF realizada pelo agente avaliador imediato não será considerada, em virtude da solicitação de uma nova avaliação.

7.2 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas nos Anexos I da Instrução nº 009/2022.

7.3 O conceito final da ADF 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, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas nos Anexos II da Instrução nº 009/2022.

8. Será considerado apto o servidor que cumulativamente obtiver conceito mínimo de "atende parcialmente" em pelo menos 12 (doze) indicadores da perspectiva correspondente à avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras. Os servidores, neste caso, serão contemplados com 100 (cem) pontos no processo de promoção, conforme parágrafo único, do art. 18 dos Decretos 21.069 e 21.072, ambos de 24 de janeiro de 2022.

9. A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho prestará as informações complementares às Comissões de Avaliação de Desempenho setoriais e às Coordenações de Recursos Humanos, assim como resolverá os casos omissos.

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

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

ANEXO I

Processo de promoção dos servidores das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 25/01/2022 a 25/03/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 30/05/2022 a 06/06/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho encaminhará material informativo, para a Unidade de Recursos Humanos e para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, com as orientações para verificação dos agentes avaliadores e monitoramento da Avaliação de Desempenho Funcional.



Fase 03 De 07/06/2022 a 09/06/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema.
Fase 04 De 10/06/2022 a 13/07/2022	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - Fase 3. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade. Observação: Para efeito da Avaliação de Desempenho Funcional, consideram-se impedidas: I - a chefia imediata, quando: a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador; b) atuar, por menos de 30 (trinta) dias, como chefia imediata do servidor avaliado; II - a chefia mediata, quando: a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, que a chefia mediata atue como agente avaliador; b) atuar, por menos de 30 (trinta) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.
Fase 05 De 13/06/2022 a 27/06/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência >>202201>>Avaliações Pendentes>> e verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 009/2022. Caso haja inconsistência, o servidor deverá comunicar imediatamente à Unidade de Recursos Humanos ou a Comissão de Avaliação do órgão de exercício do servidor avaliado. Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 06 De 14/06/2022 a 15/07/2022	A Unidade de Recursos Humanos e/ou a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade.
Fase 07 De 28/06/2022 a 18/07/2022	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) -- Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar, gravar e enviar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 08 De 19/07/2022 a 21/07/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br)-Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 09 De 22/07/2022 a 04/08/2022	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações>> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar, gravar e enviar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. Entretanto, o avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 10 De 05/08/2022 a 09/08/2022	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhahia.ba.gov.br)-Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência na avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 8).
Fase 11 De 27/06/2022 a 28/06/2022	A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Unidades de Recursos Humanos via Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Relatório 1º PEADF 2022 - GO Técnico Administrativo", que deverá ser utilizada na Fase 12.
Fase 12 De 27/06/2022 a 04/07/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto "1º PEADF 2022 - GO Técnico Administrativo") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado estava em efetivo exercício das funções, do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, previstas no art. 63 da Lei nº 8.889 de 01 de dezembro de 2003, na data de vigência da promoção, 25 de janeiro de 2022, conforme o disposto no art.6º, inciso II do Decreto nº 21.072/22; b) Se o servidor avaliado estava em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, na data de vigência da promoção, 25 de janeiro de 2022, conforme o disposto no art.6º, inciso III do Decreto nº 21.072/22.
Fase 13 De 18/08/2022 a 31/08/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar lista com a respectiva consolidação dos conceitos e classificação dos servidores que participaram da ADF e encaminhar para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação.

Fase 14 De 01/09/2022 a 05/09/2022	A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/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 15 De 06/09/2022 a 09/09/2022	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 14. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 14 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 16 De 12/09/2022 a 14/09/2022	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 15 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 15 no último dia desta fase.
Fase 17 De 15/09/2022 a 19/09/2022	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/DPL/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 18 De 20/09/2022 a 03/10/2022	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 19 De 04/10/2022 a 07/10/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 20 De 05/10/2022 a 07/10/2022	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 21 De 10/10/2022 a 17/10/2022	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 22 De 18/10/2022 a 25/10/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 23 De 19/10/2022 a 25/10/2022	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 contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 24 De 26/10/2022 a 31/10/2022	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 23. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 23 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor.
Fase 25 De 01/11/2022 a 17/11/2022	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 24 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 24 no último dia desta fase.

ANEXO II

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

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 25/01/2022 a 25/03/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 30/05/2022 a 06/06/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho encaminhará material informativo, para a Unidade de Recursos Humanos e para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, com as orientações para verificação dos agentes avaliadores e monitoramento da Avaliação de Desempenho Funcional.
Fase 03 De 07/06/2022 a 09/06/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema.
Fase 04 De 10/06/2022 a 13/07/2022	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - FASE 3. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade. Observação: Para efeito da Avaliação de Desempenho Funcional, consideram-se impedidas: I - a chefia imediata, quando: a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador; b) atuar, por menos de 30 (trinta) dias, como chefia imediata do servidor avaliado; II - a chefia mediata, quando: a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, que impossibilitem, justificadamente, que a chefia mediata atue como agente avaliador; b) atuar, por menos de 30 (trinta) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.

Fase 05 De 13/06/2022 a 27/06/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência >>202201>>Avaliações Pendentes>> e verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 009/2022. Caso haja inconsistência, o servidor deverá comunicar imediatamente à Unidade de Recursos Humanos ou a Comissão de Avaliação do órgão de exercício do servidor avaliado. Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 06 De 14/06/2022 a 15/07/2022	A Unidade de Recursos Humanos e/ou a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor. Quando necessário e pertinente, a Unidade de Recursos Humanos deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade.
Fase 07 De 28/06/2022 a 18/07/2022	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) -- Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar, gravar e enviar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 08 De 19/07/2022 a 21/07/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br)-Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 09 De 22/07/2022 a 04/08/2022	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações>> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para realizar, gravar e enviar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. Entretanto, o avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 10 De 05/08/2022 a 09/08/2022	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br)-Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência na avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 8).
Fase 11 De 27/06/2022 a 28/06/2022	A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Unidades de Recursos Humanos via Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Relatório 1º PEADF 2022 - GO Técnico Específico - Nível Médio", que deverá ser utilizada na Fase 12.
Fase 12 De 27/06/2022 a 04/07/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: "1º PEADF 2022 - GO Técnico Específico - Nível Médio") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado estava em efetivo exercício das funções, do Grupo Ocupacional Técnico Específico, previstas no art. 82 da Lei nº 8.889 de 01 de dezembro de 2003, na data de vigência da promoção, 25 de janeiro de 2022, conforme o disposto no art.6º, inciso II do Decreto nº 21.069/22; b) Se o servidor avaliado estava em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, na data de vigência da promoção, 25 de janeiro de 2022, conforme o disposto no art.6º, inciso III do Decreto nº 21.069/22.
Fase 13 De 18/08/2022 a 31/08/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar lista com a respectiva consolidação dos conceitos e classificação dos servidores que participaram da ADF e encaminhar para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação.
Fase 14 De 01/09/2022 a 05/09/2022	A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/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 15 De 06/09/2022 a 09/09/2022	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 14. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 14 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 16 De 12/09/2022 a 14/09/2022	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 15 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 15 no último dia desta fase.

Fase 17 De 15/09/2022 a 19/09/2022	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/DPL/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 18 De 20/09/2022 a 03/10/2022	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 19 04/10/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 20 De 05/10/2022 a 07/10/2022	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 21 De 10/10/2022 a 17/10/2022	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 22 18/10/2022	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 23 De 19/10/2022 a 25/10/2022	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 contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 24 De 26/10/2022 a 31/10/2022	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 23. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 23 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor.
Fase 25 De 01/11/2022 a 17/11/2022	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 24 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 24 no último dia desta fase.

ANEXO III

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA OS SERVIDORES QUE, EXCEPCIONALMENTE, NÃO CONSEGUIREM REALIZAR QUAISQUER DAS FASES DA ADF NO PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA, POR PROBLEMAS TÉCNICOS NO ACESSO:

1- É INDISPENSÁVEL a solicitação de autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar as fases em formulário até às 12h do último dia de execução de cada Fase no Portal de Serviços do Rh Bahia.

2- Todos os formulários estarão disponíveis no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.com.br) clicar em: Pessoal>>carreira>>Grupo Ocupacionais/carreiras.

3- Os servidores avaliados e os avaliadores imediatos e/ou mediatos que forem autorizados a realizarem as Fases da ADF nos formulários disponíveis no Portal do Servidor deverão cumpri-las dentro do mesmo período de realização das Fases da ADF no Portal de Serviços do Rh Bahia (13/06/2022 a 09/08/2022).

4- O(s) formulário(s) e demais documentos deverão ser assinados e tramitados de acordo com as informações abaixo, por meio de processo eletrônico INDIVIDUAL e único, pelo servidor avaliado, e encaminhado à **Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício ou lotação (quando estiver em outra esfera/poder) do servidor avaliado SOMENTE após a conclusão de todas as fases**, até 16/08/2022.

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 (www.portaldoservidor.com.br) clicar em: Pessoal>>carreira>>Grupo Ocupacionais/carreiras, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/DPL/CTGD por meio do portal SEI até 24/08/2022.

FASE	PROCEDIMENTO
Servidor Avaliado:	Acessar o Portal do Servidor, preencher os campos que lhe couber e encaminhar Formulário Perspectiva Competências via processo SEI (quando disponível em seu órgão ou entidade de exercício ou lotação) para que seu avaliador (chefe imediato ou mediato)* realize sua ADF. (* Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá optar no mesmo formulário Perspectiva Competências que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato.
Avaliador Imediato:	Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências, deverá avaliar o servidor.
Avaliação ADF	Após avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas, deverá incluir o respectivo formulário no processo eletrônico encaminhado pelo servidor. Em seguida, o processo deverá ser remetido ao servidor, com o respectivo formulário para ciência/anuência do servidor.



Servidor Avaliado: Ciência/Anuência	<p>Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador com o formulário, o servidor anexará um documento no respectivo processo dando ciência/anuência da ADF realizada.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando:</p> <p>a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto;</p> <p>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</p> <p>Caso o servidor não concorde com a ADF realizada, o mesmo poderá solicitar no mesmo processo eletrônico que o seu avaliador mediato realize nova avaliação, justificando o seu pedido.</p> <p>Caso o servidor concorde com o resultado da sua ADF realizada pelo chefe imediato, deverá encaminhar o seu processo eletrônico para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de lotação.</p>
Avaliador Mediato: Avaliação ou Nova Avaliação	<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 Competência 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> <ul style="list-style-type: none"> - Incluir documento validando o Formulário Perspectiva Competências. - Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar uma das todas as Competências avaliadas. - Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor <p>Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la. Caso ele mesmo não consiga acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar autorização da Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal do Servidor. - Baixar o formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. - Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.
Servidor Avaliado: Ciência	<p>Realizada a nova avaliação pelo avaliador mediato, este remeterá processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências para o servidor avaliado que, por sua vez, deverá incluir documento dando ciência da sua ADF.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.</p>
Servidor Avaliado Envio do processo eletrônico ADF	<p>O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.</p>
Comissão de Avaliação: Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF	<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá baixar no Portal do Servidor lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Caso a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor encontre qualquer inconsistência no processo eletrônico encaminhado (Ex.: ausência de documentos, preenchimento incorreto dos formulários etc.) deverá diligenciar ao servidor avaliado e/ou os avaliadores imediato e/ou mediato para correção em até 72h (setenta e duas) horas úteis.</p> <p>Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício 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>

RESUMO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 063/2022

Processo SEI nº: 082.1764.2022.0000547-79. **Cedente:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração, com a interveniência da Secretaria da Educação. **Cessionário:** Município de Itaparica. **Objeto:** Cessão de Uso, a título gratuito, do bem imóvel denominado CEIMI de Educação Infantil do Município de Itaparica, situado na Rua Gregório de Matos, s/nº, Altos das Pombas, no Município de Itaparica/BA, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis do Estado da Bahia - SIMOV, sob o nº 2466, exclusivamente para o seguinte fim público: reconstrução da creche, visando a assistência à educação. **Vigência:** 20 (vinte) anos, com efeitos retroativos a 19.11.2021, data em que se deu a ocupação o imóvel. **Assinatura:** 25.05.2022.

RESUMO DO TERMO DE RESCISÃO DO TERMO DE ADESÃO AO CREDENCIAMENTO Nº 213.

Processo SEI nº: 009.2035.2021.0004653-85. O Estado da Bahia, por intermédio da Secretaria da Administração, resolve rescindir, de forma consensual, o Termo de Adesão ao Credenciamento nº 213, com a Márcia Maria Fonseca Barreto - ME, com fundamento do art. 63, Inciso VIII c/c art. 168, Inciso II da Lei Estadual nº 9.433/2005. **Assinatura:** 25.05.2022.

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das suas atribuições, em conformidade com o processo SEI nº 009.0178.2021.0011044-87 e cumprindo o disposto no Capítulo 11, do Edital de Abertura das Inscrições - 001/2021, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia de 17 de abril de 2021, do Processo Seletivo Simplificado para as Funções Temporárias de Técnico Nível Superior - Administrativo, Técnico Nível Superior - Ciências Jurídicas, Técnico Nível Médio - Segurança do Trabalho, Técnico Nível Médio - Refrigeração e Climatização, Técnico Nível Superior - SAC Móvel, Auditor em Saúde - Medicina, Auditor em Saúde - Farmácia, Técnico Nível Superior - Psicologia, conforme o RESULTADO FINAL e a HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DE 21 DE MAIO DE 2021, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia em 22/05/2021, **RESOLVE:**

1. Convocar o (a) candidato(a) das Funções Temporárias Técnico Nível Superior - Administrativo, Técnico Nível Superior - Ciências Jurídicas, relacionados abaixo nominado(a), por ordem de classificação final no Anexo Único, atendendo ao disposto no EDITAL nº 001/2021, Capítulo 12, a comparecer na Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, Diretoria Administrativa, 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, subsolo, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, no horário das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00, horário local, em dias de expediente, no período de **30/05/22 a 03/06/2022**, conforme cronograma no Anexo 01.

Obs.: o cronograma poderá ser alterado mediante Decreto Estadual em função da COVID 19.

2. Os candidatos convocados deverão comparecer no local, data e horário definidos acima, munido dos seguintes documentos em original e fotocópia e exames médicos pré-admissionais:

- a) Original e cópia do diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de nível superior para a função temporária/área de atuação que concorreu expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- b) Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou formação técnica profissionalizante de nível médio completo, conforme opção de inscrição na Função Temporária;
- c) Original dos documentos comprobatórios dos dados curriculares informados na Ficha de Inscrição, conforme o item 8.12. do Edital de abertura nº 001/2021, original e cópia dos títulos obtidos no exterior revalidados no Brasil, se for o caso;
- d) carteira de identidade, do CPF, da certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso;
- e) título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- f) ato de exoneração ou cópia do requerimento no ato da posse para o candidato que ocupe cargo, emprego ou função pública inacumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- l) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- g) declaração de bens;
- h) PIS/PASEP (caso seja inscrito);
- i) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- j) declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- l) certificado de reservista para os homens;
- m) 03 (três) fotos 3x4 colorida (recente);
- n) certidão de nascimento de filho (s) menores de 18 (dezoito) anos;
- o) comprovação de residência dos últimos 08 (oito) anos;
- p) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Federal;
- q) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Estadual;
- r) folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- s) folha de antecedentes da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- t) certidão negativa da Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- u) certidão negativa da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- v) certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- w) certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- x) certidão negativa do Conselho de Classe ou órgão profissional competente;
- z) declaração de que: