



DIÁRIO OFICIAL EXECUTIVO

República Federativa do Brasil - Estado da Bahia

SALVADOR, SÁBADO, 1º DE OUTUBRO DE 2022 - ANO CVII - Nº 23.514

EXEMPLAR DE ASSINANTE - VENDA PROIBIDA

DECRETOS SIMPLES

GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

dispensar, a pedido, **EDNA AQUINO DA SILVA DURÃO** do cargo de Assistente IV, símbolo DAI-5, do Quadro Especial da Casa Civil, em exercício na Casa Civil.

designar **ROSIMEIRE DE JESUS CERQUEIRA** para o cargo de Assistente IV, símbolo DAI-5, do Quadro Especial da Casa Civil, para ter exercício na Casa Civil.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 30 de setembro de 2022.

RUI COSTA
Governador

DESPACHOS

DESPACHO DO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO

Em 30/09/2022

Processo SEI nº 071.3285.2022.0021317-17

Origem: Universidade Estadual de Feira de Santana - UEFS/SEC

Interessada: Emanuele Alexandre de França Mascarenhas

Despacho: Autorizo, conforme despacho supra do Secretário em exercício da Casa Civil.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Portaria Nº 00513656 de 30 de Setembro 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
06218877	RUY SERGIO DEIRO DA PAIXAO	03.07.2004/02.07.2009	07.10.2022	04.01.2023

PAULO MORENO CARVALHO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Portaria Nº 00514862 de 30 de Setembro de 2022

O(A) Diretor Geral do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) Art. 42, §9º, da Constituição do Estado da Bahia de 1989 e Art.3º da Lei nº 14.262, de 13 de maio de 2020, **resolve** conceder Abono Permanência ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s) pertencente(s) ao Quadro de Pessoal do(a) PGE.

Matrícula	Nome	Cargo	Data início
06289234	CRISTIANE DE ARAUJO GOES MAGALHAES	Procurador do estado	09.07.2022

CICERO DE ANDRADE ROCHA FILHO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 023/2022

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no segundo 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. 25 do Decreto Nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e considerando o disposto no art. 33 dos Decretos nº 21.069/22 e nº 21.072/22, resolve, em complementação à Instrução Normativa 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 009.0227.2022.0044876-19, 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, 26 de março de 2022;

b) ser considerado apto na Avaliação de Desempenho Funcional - ADF de que tratam os anexos desta Instrução;

3.1 Os servidores que, no período avaliatório, não tenham desempenhado as atividades inerentes ao seu cargo ou função, por no mínimo 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 Os agentes avaliadores devem ter atenção ao selecionar o conceito que melhor representa a atuação do servidor avaliado para os indicadores escolhidos, que deve representar atividade/comportamentos realizados pelo servidor avaliado. Especial atenção ao conceito "**NÃO ATENDE**", que deve ser aplicado para quando o desempenho do servidor avaliado, no indicador escolhido, não ocorreu de forma satisfatória.

5.2. 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.

5.3. 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



Governo do Estado da Bahia

Governador do Estado

Rui Costa dos Santos

Vice-Governador do Estado

João Felipe de Souza Leão

Secretário da Casa Civil em exercício

Carlos Palma de Mello

EGBA

GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GOVERNO DO ESTADO

Diretor Geral

Robson Santos de Araújo

Diretor Técnico

Ícaro Rafael Vasques Lutigards



Ao leitor: O Diário Oficial do Estado é uma publicação da Empresa Gráfica da Bahia que circula em cinco edições semanais, de terça a sábado. O D.O.E., como é conhecido, é composto de quatro cadernos:

Executivo – Caderno destinado à publicação das leis e decretos do Governador do Estado da Bahia, dos diversos atos da administração direta e indireta do Poder Executivo e ainda dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios.

Diversos – Caderno destinado à publicação de editais de convocação, atas, balanços e demais atos de empresas, fundações, associações e outras entidades de direito privado.

Licitações – Caderno criado em parceria com a Secretaria da Administração do Estado da Bahia, destinado à publicação de todos os atos da Administração Pública Estadual referentes a licitações tais como: avisos, resultados e homologações, recursos, contratos, leilões, dispensas e inexigibilidades e outros.

Municípios – Caderno destinado à publicação dos atos das Prefeituras e Câmaras de Vereadores dos Municípios do Estado da Bahia.

LOCAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Sede | EGBA

Rua Mello Moraes Filho, 189,
Fazenda Grande do Retiro
CEP: 40.350-900

Horário de atendimento:
das 8h às 12h e das 13h às 17h

Ouvidoria

ouvidoria@egba.ba.gov.br

Sítio

www.egba.ba.gov.br

Serviços:

Assinaturas Diário Oficial do Estado

71 3116-2865 | assinatura@egba.ba.gov.br

Publicações

71 3116-2850/2133 | publica@egba.ba.gov.br

Serviços Gráficos

71 3116-2805/37/38 | comercial@egba.ba.gov.br

Certificação Digital

71 3116-2137 | certificacao.digital@egba.ba.gov.br

Guarda de Documentos,

Microfilmagem e Digitalização

71 3116-2856/62892, 3117-2535
gestaodocumental@egba.ba.gov.br

Pesquisa no Diário Oficial do Estado

71 3116-2817/85 | pesquisadiario@egba.ba.gov.br

TABELA DE PREÇOS

Publicação centímetro/coluna por caderno

Diversos - R\$ 221,00

Municípios - R\$ 111,00

Formas de pagamento: Espécie, cheque nominal à Empresa Gráfica da Bahia, boleto bancário, cartões de crédito Visa e Credicard, nota de empenho órgãos públicos

O Diário Oficial do Estado é comercializado exclusivamente na Empresa Gráfica da Bahia.

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 26/03/2022 a 26/05/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 17/10/2022 a 18/10/2022	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 03 De 19/10/2022 a 18/11/2022	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 na Fase 2. 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 04 De 19/10/2022 a 26/10/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência >>202202>> 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 imediato ao clicar em “Não aceitar avaliador”. Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 05 De 20/10/2022 a 18/11/2022	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 06 De 27/10/2022 a 22/11/2022	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) -- Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>>202202>> Avaliações Pendentes>> para realizar, gravar e enviar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 23/11/2022 a 28/11/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br)-Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202202>> 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 29/11/2022 a 13/12/2022	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações>> Ano Referência>>202202>> 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 09 De 14/12/2022 a 16/12/2022	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br)-Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202202>> 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 7).
Fase 10 De 07/11/2022 a 08/11/2022	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 2º PEADF 2022 - GO Técnico Administrativo", que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 09/11/2022 a 30/11/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto "2º PEADF 2022 - GO Técnico Administrativo") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.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 Administrativo, previstas no art. 63 da Lei nº 8.889 de 01 de dezembro de 2003, na data de vigência da promoção, 26 de março 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, 26 de março de 2022, conforme o disposto no art.6º, inciso III do Decreto nº 21.072/22.
Fase 12 De 19/12/2022 a 06/01/2023	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 13 De 09/01/2023 a 11/01/2023	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 14 De 12/01/2023 a 16/01/2023	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 17/01/2023 a 19/01/2023	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 20/01/2023 a 24/01/2023	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 25/01/2023 a 09/02/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 18 10/02/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 19 De 13/02/2023 a 15/02/2023	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 20 De 16/02/2023 a 07/03/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 21 08/03/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 22 De 09/03/2023 a 15/03/2023	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 16/03/2023 a 20/03/2023	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 22.
Fase 24 De 21/03/2023 a 04/04/2023	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. 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 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 26/03/2022 a 26/05/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 17/10/2022 a 18/10/2022	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 03 De 19/10/2022 a 18/11/2022	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 na FASE 02. 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 04 De 19/10/2022 a 26/10/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência >>202202>>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 05 De 20/10/2022 a 18/11/2022	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 06 De 27/10/2022 a 22/11/2022	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 07 De 23/11/2022 a 28/11/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br)-Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202202>> 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 08 De 29/11/2022 a 13/12/2022	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações>> Ano Referência>>202202>> 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 09 De 14/12/2022 a 16/12/2022	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br)-Aba Servidor>>Avaliações>> Ano Referência>>202202>> 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 10 De 07/11/2022 a 08/11/2022	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 2º PEADF 2022 - Técnico Especifico - Nível Médio", que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 09/11/2022 a 30/11/2022	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: "Relatório 2º PEADF 2022 - Técnico Especifico - Nível Médio") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.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, na data de vigência da promoção, 26 de março 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, 26 de março de 2022, conforme o disposto no art.6º, inciso III do Decreto nº 21.069/22.

Fase 12 De 19/12/2022 a 06/01/2023	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 13 De 09/01/2023 11/01/2023	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 14 De 12/01/2023 16/01/2023	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 17/01/2023 19/01/2023	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 20/01/2023 24/01/2023	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 25/01/2023 09/02/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 18 10/02/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 19 De 13/02/2023 15/02/2023	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 20 De 16/02/2023 a 07/03/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 21 08/03/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 22 De 09/03/2023 a 15/03/2023	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 16/03/2023 a 20/03/2023	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 21/03/2023 a 04/04/2023	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 III

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

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

2- Todos os formulários estarão disponíveis no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.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.

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 19/12/2022.

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 o Formulário 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/DPLD/CTGD por meio do portal SEI até 26/12/2022.

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: 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: Ciência/Anuência	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.
Avaliador Mediato: Avaliação ou Nova Avaliação	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 do Servidor 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 CONSIGA 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. 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 Competência disponível no Portal do Servidor 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 de Serviços do 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 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	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. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.
Servidor Avaliado Envio do processo eletrônico ADF	O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.
Comissão de Avaliação: Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF	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. 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. Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício ou lotação do servidor deverá anexar o Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade disponíveis no Portal do Servidor e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD).

INSTRUÇÃO Nº 024/2022

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 2023 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. 25 do Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e considerando o disposto no art.31 dos Decretos nº 19.202, nº 19.203, e no art.34 do Decreto nº 19.204 todos de 30 de agosto de 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 009.0227.2022.0044458-78, 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 2023.

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 Continuído - 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 01/02/2022 a 30/09/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 31/10/2022 a 01/11/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores.
Fase 03 De 03/11/2022 a 08/11/2022	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 02. Quando necessário e pertinente deverá solicitar à CTGD/SAEB alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório - Fase 01 e os critérios de elegibilidade. A planilha eletrônica recebida na Fase 02 deve ser devolvida para a CTGD, com as correções identificadas pela Comissão de Avaliação e Unidade de RH, por meio do e-mail ctgd@saeb.ba.gov.br

Fase 04 De 09/11/2022 a 14/11/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 03 e informando as comissões a respeito das alterações.
Fase 05 De 16/11/2022 a 24/11/2022	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: 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. Obs.: Caso haja inconsistência na chefia imediata e necessite de mudança, ainda assim, os projetos/atividades podem ser relacionados, mesmo antes da alteração da chefia, sem nenhum prejuízo para o 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 19/11/2021 a 26/11/2021	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, junto com a Unidade de RH, procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor. E enviará, por e-mail, à CTGD, na planilha eletrônica recebida na Fase 02.
Fase 07 De 28/11/2022 a 07/12/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 06 e informando as comissões a respeito das alterações.
Fase 08 De 25/11/2022 a 12/12/2022	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 09 De 13/12/2022 a 15/12/2022	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 10 De 16/12/2022 a 27/12/2022	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 11 De 28/12/2022 a 30/12/2022	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 5.
Fase 12 De 02/01/2023 a 20/01/2023	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 2023 - EPPGG", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 13 De 01/02/2023 a 08/02/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor, verificará em 01 de fevereiro de 2023 e encaminhará e-mail (Assunto: Promoção 2023 - EPPGG) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (e-mail:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 12, contendo as seguintes informações: a)Se os servidores avaliados cumpriram o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 5º do Decreto nº19. 204/2019; 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; 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; 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.
Fase 14 De 09/02/2023 a 24/02/2023	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.
Fase 15 De 27/02/2023 a 02/03/2023	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 16 De 03/03/2023 a 07/03/2023	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 08/03/2023 a 10/03/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 15 no último dia desta fase.
Fase 18 De 13/03/2023 a 15/03/2023	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), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 16/03/2023 a 29/03/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 30/03/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 31/03/2023 a 04/04/2023	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 22 De 05/04/2023 a 17/04/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 18/04/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 19/04/2023 a 24/04/2023	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 25 De 26/04/2023 a 28/04/2023	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 02/05/2023 a 10/05/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 24 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 01/02/2022 a 30/09/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 31/10/2022 a 01/11/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores, quando solicitado pelo servidor avaliado.
Fase 03 De 03/11/2022 a 08/11/2022	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 02. Quando necessário e pertinente deverá solicitar à CTGD/SAEB alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório - Fase 01 e os critérios de elegibilidade. A planilha eletrônica recebida na Fase 02 deve ser devolvida para a CTGD, com as correções identificadas pela Comissão de Avaliação e Unidade de RH, por meio do e-mail ctgd@saeb.ba.gov.br
Fase 04 De 09/11/2022 a 14/11/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 03 e informando as comissões a respeito das alterações.
Fase 05 De 16/11/2022 a 24/11/2022	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 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 06 De 19/11/2021 a 26/11/2021	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, junto com a Unidade de RH, procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor. E enviará, por e-mail, à CTGD, na planilha eletrônica recebida na Fase 02.
Fase 07 De 28/11/2022 a 07/12/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 06 e informando as comissões a respeito das alterações.
Fase 08 De 25/11/2022 a 12/12/2022	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 09 De 13/12/2022 a 15/12/2022	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 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 10 De 16/12/2022 a 27/12/2022	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: 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 11 De 28/12/2022 a 30/12/2022	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações>>Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>>para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação Fase 5.
Fase 12 De 02/01/2023 a 20/01/2023	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 2023- OBRAS PÚBLICAS", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 13 De 01/02/2023 a 08/02/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de fevereiro de 2023 e encaminhará e-mail (Assunto: Promoção 2023- OBRAS PÚBLICAS) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (e-mail:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 12, 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 14 De 09/02/2023 a 24/02/2023	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 15 De 27/02/2023 a 02/03/2023	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 16 De 03/03/2023 a 07/03/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 15 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 17 De 08/03/2023 a 10/03/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 15 no último dia.
Fase 18 De 13/03/2023 a 15/03/2023	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), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 16/03/2023 a 29/03/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 30/03/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 31/03/2023 a 04/04/2023	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 22 De 05/04/2023 a 17/04/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 18/04/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 19/04/2023 a 24/04/2023	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 25 De 26/04/2023 a 28/04/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 24 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 26 De 02/05/2023 a 10/05/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 24 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 01/02/2022 a 30/09/2022	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 31/10/2022 a 01/11/2022	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará, por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado planilha eletrônica, com a relação dos avaliadores selecionados pelo sistema, que deve ser utilizada para solicitar a correção dos agentes avaliadores, quando solicitado pelo servidor avaliado.

Fase 03 De 03/11/2022 a 08/11/2022	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 02. Quando necessário e pertinente deverá solicitar à CTGD/SAEB alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório - Fase 01 e os critérios de elegibilidade. A planilha eletrônica recebida na Fase 02 deve ser devolvida para a CTGD, com as correções identificadas pela Comissão de Avaliação e Unidade de RH, por meio do e-mail ctgd@saeb.ba.gov.br
Fase 04 De 09/11/2022 a 14/11/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 03 e informando as comissões a respeito das alterações.
Fase 05 De 16/11/2022 a 24/11/2022	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 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 06 De 19/11/2021 a 26/11/2021	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, junto com a Unidade de RH, procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor. E enviará, por e-mail, à CTGD, na planilha eletrônica recebida na Fase 02.
Fase 07 De 28/11/2022 a 07/12/2022	A CTGD procederá com a análise das alterações solicitadas e quando couber, ajustará os agentes avaliadores, utilizando a planilha eletrônica recebida na Fase 06 e informando as comissões a respeito das alterações.
Fase 08 De 25/11/2022 a 12/12/2022	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 09 De 13/12/2022 a 15/12/2022	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações Ano Referência>>202201>> Avaliações Pendentes>>para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação do avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a)O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b)O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 10 De 16/12/2022 a 27/12/2022	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.
Fase 11 De 28/12/2022 a 30/12/2022	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 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 5.
Fase 12 De 02/01/2023 a 20/01/2023	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 2023 - SEI", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 13 De 01/02/2023 a 08/02/2023	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor verificará em 01 de fevereiro de 2023 e encaminhará e-mail (Assunto: Promoção 2023 - SEI) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 12, 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 19.202/2019. b)Se o servidor avaliado cumpriu o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art. 5º do Decreto nº 19.202/2019. 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.
Fase 14 De 09/02/2023 a 24/02/2023	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 15 De 27/02/2023 a 02/03/2023	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 16 De 03/03/2023 a 07/03/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 15 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 17 De 08/03/2023 a 10/03/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 15 no último dia.
Fase 18 De 13/03/2023 a 15/03/2023	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), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.

Fase 19 De 16/03/2023 a 29/03/2023	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 20 30/03/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 31/03/2023 a 04/04/2023	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 22 De 05/04/2023 a 17/04/2023	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 18/04/2023	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 19/04/2023 a 24/04/2023	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 25 De 26/04/2023 a 28/04/2023	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 24 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 26 De 02/05/2023 a 10/05/2023	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 24 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.

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 06/01/2023.

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 o Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade, disponíveis no Portal do Servidor, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/DPLD/CTGD por meio do portal SEI até 16/01/2023.

FASE	PROCEDIMENTO
Servidor Avaliado (APENAS para a carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG)	O servidor avaliado que não conseguir realizar o cadastramento dos Projetos/Atividades no Portal de Serviços deverá: - 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.
Cadastramento de Projetos/Atividades	- 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 a 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 optar no mesmo formulário que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato. 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).

Avaliador Imediato:	Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Projetos/Atividades, o avaliador imediato deverá avaliar os Projetos/Atividades relacionados pelo servidor.
Avaliação ADF:	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.
Cadastramento/ Alteração de Projetos/Atividades (APENAS para a carreira de EPPGG)	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. 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. Em seguida, o processo deverá ser remetido ao servidor com os respectivos formulários para ciência/anuência. 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: - 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 para a avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas. - 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.
Avaliação das Temáticas (TODAS AS CARREIRAS)	
Servidor Avaliado:	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. 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.
Ciência/Anuência (TODAS AS CARREIRAS)	
Avaliador Mediato:	QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR MEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO.
Avaliação ou Nova Avaliação:	Baixar novo Formulário Perspectiva Competência para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas.
Cadastramento/ Alteração de Projetos/Atividades (APENAS para EPPGG)	Baixar novo Formulário Perspectiva disponível no Portal do Servidor 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 CONSIGA ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA
Avaliação ou Nova Avaliação das Temáticas (TODAS AS CARREIRAS)	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. Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal do Servidor 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 os Projetos/Atividades relacionados no Formulário Perspectiva Projetos/Atividades e/ou o Formulário Perspectiva Competências. -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. - 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 o mesmo não consiga acessar o Portal de Serviços do 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 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 para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. - Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.



Servidor Avaliado: Ciência (TODAS AS CARREIRAS)	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. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.
Servidor Avaliado (TODAS AS CARREIRAS): Envio do processo eletrônico ADF	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
Comissão de Avaliação: Conferência/ Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF	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. 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. Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício ou lotação do servidor deverá anexar o Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade disponíveis no Portal do Servidor e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD).

Portaria Nº 00514810 de 30 de Setembro de 2022

O(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO do(a) SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA - SAEB, no uso de suas atribuições legais, **resolve** nomear **LAIS SILVA SANTOS**, para o cargo em comissão Coordenador IV, símbolo DAI-5, do(a) DIRETORIA PLANEJ RECURSOS HUMANOS, a partir de 01 de Outubro de 2022.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00502813 de 30 de Setembro de 2022

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005 c/c art. 2º da Emenda Constitucional Estadual nº 26/2020, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I GILDO BARBOSA DA SILVA, proc. 010.0596.2022.0001317-32, SEAGRI, Auxiliar administrativo, CLASSE 1, matrícula 10143332, proventos integrais - R\$1.896,37 (um mil oitocentos e noventa e seis reais e trinta e sete centavos), compostos por Vencimento - R\$977,51, 39.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$381,23, 55.00 % CET Incorp Venc Basico - R\$537,63. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00503263 de 30 de Setembro de 2022

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005 c/c art. 2º da Emenda Constitucional Estadual nº 26/2020, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I FRANCISCO ALVES NASCIMENTO, proc. 083.13151.2022.0010298-71, SEAGRI, Técnico administrativo, CLASSE 1, matrícula 10260403, proventos integrais - R\$2.638,29 (dois mil seiscentos e trinta e oito reais e vinte e nove centavos), compostos por Vencimento - R\$986,83, 49.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$483,55, 88.35 % CET Incorp Venc Basico - R\$871,86, VPI Lei 6477/93 Inc - R\$296,05. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00482980 de 30 de Setembro de 2022

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com

fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005 c/c art. 2º da Emenda Constitucional Estadual nº 26/2020, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I IRACI MARIA DE JESUS, proc. 011.7629.2019.0011077-75, SEC, Professor, PADRÃO E, GRAU IIA, matrícula 11237694, proventos integrais - R\$6.891,58 (seis mil oitocentos e noventa e um reais e cinquenta e oito centavos), compostos por Vencimento - R\$3.032,06, 25.00 % Avanco Horizontal Inc - R\$758,02, 38.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$1.152,18, 25.00 % CET Incorp Venc Basico - R\$758,02, 14.29 % Atividade Classe Incorp - R\$433,28, 25.00 % Grat Aperfeic Prof Incorp - R\$758,02. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00507895 de 30 de Setembro de 2022

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47 de 05 de julho de 2005, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I BENJAMIM CARMO DE OLIVEIRA, proc. 011.9249.2021.0034189-91, SEC, Auxiliar administrativo, CLASSE 1, matrícula 11175153, proventos integrais - R\$1.712,17 (um mil setecentos e doze reais e dezessete centavos), compostos por Vencimento - R\$1.237,92, 37.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$458,03, 1.31 % CET Incorp Venc Basico - R\$16,22. Fica ressalvada a possibilidade de sobrevir alteração na aposentadoria, por se tratar de medida de caráter provisório proferida na ADIN nº 8033612-74.2020.805.0000. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Portaria Nº 00507317 de 30 de Setembro de 2022

O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria por incapacidade permanente, com fundamento no(a) Art. 42, § 1º-A, I, da CE c/c art. 6º, §1º, II, e art. 9º, caput, II, da EC nº 26/2020., o(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I EUDALDO MARINO BATISTA DANTAS, proc. 009.0219.2022.0027813-99, SEC, Professor, PADRÃO E, GRAU IV, matrícula 11445001, proventos proporcionais - R\$4.644,50 (quatro mil seiscentos e quarenta e quatro reais e cinquenta centavos), compostos por média das 90% maiores remunerações percebidas desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição até o mês anterior ao laudo médico, referente a R\$7.740,84, sobre a qual foi aplicada a proporção de 60%, devendo os efeitos do presente ato retroagirem à 13/05/2022, data da emissão do laudo médico. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

EDELVINO DA SILVA GOES FILHO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

Superintendência de Previdência – SUPREV**PORTARIA Nº 515 DE 29 DE SETEMBRO DE 2022**

O SECRETARIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, resolve **INDEFERIR**, com fundamento na Lei 9.250/95 os pedidos de isenção de imposto de renda de:

I - MARIA TELMA OLIVEIRA DA SILVA, proc 009.9501.2022.0040854-22 CPF nº 111.943.835-72, com laudo médico pericial emitido em 27/09/2022;

II - ADRIANO NASCIMENTO BASTOS, proc 009.9491.2022.0040720-12 CPF nº 168.511.455-53, com laudo médico pericial emitido em 27/09/2022;

III - LUIZ MEDEIROS DA SILVA, proc 009.9484.2022.0033633-53 CPF nº: 062.255.435-20, com laudo médico pericial emitido em 28/09/2022;

IV - LEONIDAS RUFINO DOS SANTOS, proc 009.9475.2022.0033643-34 CPF nº: 110.369.405-78, com laudo médico pericial emitido em 28/09/2022;

V - GIOVANA GRANGEON CERSOSIMO NUNES, proc 009.9474.2022.0042070-31 CPF nº 249.903.705-97, com laudo médico pericial emitido em 26/09/2022;

VI - ELIETE SCHNEIBERG VALENCA DIAS, proc 009.9474.2022.0040757-03 CPF nº 335.154.335-20, com laudo médico pericial emitido em 27/09/2022;