

INSTRUÇÃO Nº 027/2020

Orienta os servidores da Administração Pública Direta, Entidades e Autarquias do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos a serem observados no Segundo Processo Extraordinário de Avaliação de Desempenho Funcional (PEADF) 2020 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Analista de Infraestrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, e na carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo e das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco, Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Restaurador, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente, Professor de Orquestra Chefe de Naípe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista de Balé, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura conforme previsto nos Decretos nº 19.496, nº 19.497 e nº 19.498, todos do dia 04 de março de 2020.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando o disposto no art. 48 do Decreto nº 19.496/20, no art. 51 do Decreto nº 19.497/20 e no art. 36 do Decreto nº 19.498/20, resolve, em complementação à Instrução Normativa nº 012, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 12 de março de 2020, editar a seguinte **INSTRUÇÃO**:

1. Os agentes públicos em exercício nos órgãos e entidades que possuam em seus quadros servidores ocupantes de cargos efetivos das carreiras supramencionadas, deverão observar os prazos e procedimentos descritos nesta Instrução.

2. O descumprimento das orientações desta Instrução implica em transgressão dos deveres funcionais previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 175 da Lei n. 6.677, de 26 de setembro de 1994, e sujeita o agente às penalidades previstas no art. 187 da mesma Lei.

3. De acordo com os decretos já mencionados, são requisitos para participação no processo de promoção dos servidores das carreiras citadas na ementa desta Instrução Normativa à classe imediatamente seguinte:

a) cumprimento do interstício mínimo conforme estabelecido nos arts. 4º e 5º, ambos da Lei nº 11.374 de 05 de fevereiro de 2009 e no art. 10 da Lei nº 8.889 de 1 de dezembro de 2003, a ser verificado na data de sua vigência, ou seja, 06 de maio de 2020;

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

c) **Para os servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo**: ser aprovado em um Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuído - PFAC não utilizado anteriormente em processo no qual o servidor tenha sido promovido;

d) **Para os servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo**:

I) a documentação comprobatória de realização de atividades prioritárias encaminhada pelo servidor no 1º. PEADEF 2020 será computada na promoção do 2º. PEADEF 2020, desde que o servidor não tenha sido promovido no 1º. PEADEF 2020, conforme prevê o § 1º. do Art. 50 do Decreto 19.497 de 4 de março de 2020;

II) fica facultado ao servidor apresentar atividades prioritárias não apresentadas no 1º. PEADF 2020 ou completar documentação das atividades apresentadas e não pontuadas. Para estas, serão observados os dispostos nos Arts. 39 e 40 do Decreto 14.497, de 4 de março de 2020 para apuração da pontuação a ser atribuída;

III) Somente serão consideradas as atividades prioritárias realizadas enquanto o servidor avaliado integrar a carreira de Analista Técnico e que não tenham sido computadas em processo anterior de promoção;

IV) Considera-se autoridade competente o titular do cargo público que, no exercício de competência legal, designou o servidor para realizar a atividade prioritária ou o servidor em atividade na Administração Pública Estadual que tenha exercido a presidência da comissão.

V) Consideram-se documentos comprobatórios da participação nas Atividades Prioritárias:

-Cópia de Decretos, Portaria ou outro Ato de Designação acompanhado de atestado da autoridade competente, **devidamente identificado com nome, matrícula e cargo**, contendo finalidade e prazo de duração, que certifique a efetiva participação do servidor nas Atividades Prioritárias concluídas até a data final da entrega da documentação comprobatória;

-Declaração de Conclusão ou Relatório de Acompanhamento das Atividades Prioritárias emitidos pela autoridade competente contendo: nome completo, matrícula, unidade de lotação e órgão/entidade de exercício do servidor avaliado; relação das atividades prioritárias com finalidade, prazo de duração, identificação dos respectivos titulares;

-Cópia de Decretos, Portaria ou outro Ato de Designação acompanhado de atas de reuniões nas quais o servidor tenha comprovadamente participado;

-Outros documentos que comprovem a efetiva participação do servidor na atividade prioritária, a serem avaliados pela Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração.

VI) Nos casos de participação do servidor avaliado em atividades permanentes, devem ser relacionadas somente as atividades concluídas até a data final da entrega da documentação comprobatória.

VII) Caso o servidor interessado atue como presidente do Grupo ou Comissão, a certificação deve ser emitida pela autoridade que o designou para a atividade;

VIII) O servidor interessado poderá ser convocado para sanear, no prazo improrrogável de 03 (três) dias, o Processo Administrativo de comprovação das Atividades Prioritárias.

IX) Consideram-se Atividades Prioritárias:

-Grupo de Estudos: grupo instituído por autoridade competente encarregado de desenvolver estudos ou aprofundar-se em determinada área ou assunto de interesse da Administração;

-Grupo de Trabalho: grupo instituído por autoridade competente com finalidade de realizar ação específica de interesse da Administração;

-Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar: comissão instituída por autoridade competente, nos termos da Lei n. 6.677/94 ou da Lei n. 7.990/01, para apurar irregularidade no serviço público;

-Comissão de Licitação: permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, nos termos da Lei 9.433/05;

-Outras comissões regularmente instituídas.

X) Serão analisadas, no máximo, 06 (seis) atividades prioritárias, respeitando o limite de 30 (trinta) pontos totais estabelecidos no §1º. Do Art.39 do Decreto 19.497 de 5 de março de 2020;

e)Para os servidores ocupantes de cargos efetivos das carreiras de Analista de Infraestrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social:

I) a documentação comprobatória de realização de atividades prioritárias encaminhada pelo servidor no 1º. PEADF 2020 será computada na promoção do 2º. PEADF 2020, desde que o servidor não tenha sido promovido no 1º. PEADF 2020, conforme prevê o § 1º. do Art.47 do Decreto 19.496 de 4 de março de 2020;

II) fica facultado ao servidor apresentar atividades prioritárias não apresentadas no 1º. PEADF 2020. Para estas, serão observados os dispostos nos Arts. 35 e 36 do Decreto 14.496, de 4 de março de 2020 para apuração da pontuação a ser atribuída;

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 Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (comissaocentral.adf@sueb.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 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo I da Instrução nº 012/2020.

7.2 O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo II da Instrução nº 012/2020.

7.3 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco, Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Restaurador, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente, Professor de Orquestra Chefe de Naipe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista de Balé, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo III da Instrução nº 012/2020.

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.

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 de promoção dos servidores da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
--------------	--------------

Fase 01 De 06/05/2020 a 06/07/2020	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 09/07/2020 a 08/08/2020	<p>Fica facultado ao SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA que não tenha encaminhado no 1º. PEADF 2020, encaminhar à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de desempenho, através do endereço SEI SAEB/SRH/DPL/CTGD, a documentação referente à realização das atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos Arts. 39 e 40 do Decreto nº 19.497, de 04 de março de 2020. Fica facultado também completar documentação das atividades apresentadas no 1º. PEADF e não pontuadas, preferencialmente acostados ao mesmo processo SEI do 1º. PEADF.</p> <p>Fica facultado ao SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA E FUNDAÇÃO que não tenha encaminhado no 1º. PEADF 2020, encaminhar à Unidade de Recursos Humanos de sua respectiva entidade de lotação a documentação referente à realização das atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos Arts. 39 e 40 do Decreto nº 19.497, de 04 de março de 2020. Fica facultado também completar documentação das atividades apresentadas no 1º. PEADF e não pontuadas, preferencialmente acostados ao mesmo processo SEI do 1º. PEADF.</p>
Fase 03 De 20/07/2020 a 24/07/2020	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, dos servidores lotados em Autarquia ou Fundação, modelo da planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 04 De 20/07/2020 a 24/07/2020	A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Planilha 2º PEADF 2020", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 05 De 21/07/2020 a 21/08/2020	<p>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração deve verificar e atribuir ao servidor lotado em órgão da Administração Direta pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.</p> <p>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: A Unidade de Recursos Humanos do respectivo órgão de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.</p>
Fase 06 De 13/07/2020 a 17/07/2020	<p>O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>> Informações gerais e verificar se seus dados, exclusivamente, da Seção Lotação Funcional estão corretos.</p> <p>Caso haja inconsistências nas informações constantes na seção Lotação Funcional o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício para as devidas providências.</p>
Fase 07 13/07/2020 a 29/07/2020	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve solicitar a correção do local de trabalho junto à unidade de RH do seu respectivo Órgão ou Entidade bem como enviar relação das correções para a CTGD através do e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br
Fase 08 De 23/07/2020 a 31/07/2020	<p>O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações e verificar seus agentes avaliadores e a concorrência com o chefe imediato.</p> <p>Caso seu chefe imediato não seja seu concorrente, o servidor deverá clicar no botão "Ciente".</p> <p>Caso o avaliador 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.</p>
Fase 09 De 03/08/2020 a 13/08/2020	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) e ele subordinado(s).
Fase 10 De 14/08/2020 a 18/08/2020	<p>O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações para dar ciência e/ ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída.</p> <p>Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador mediato.</p> <p>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.</p>
Fase 11 De 19/08/2020 a 26/08/2020	<p>O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhbahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) e ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato;</p>

	<p>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato.</p> <p>O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.</p>
Fase 12 De 27/08/2020 a 31/08/2020	<p>O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido, será considerada ciência tácita.</p> <p>Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando ele "Não aceitar avaliador" ou não optar por nova avaliação (Fases 08 e 10).</p>
Fase 13 De 24/08/2020 a 28/08/2020	<p>A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto "Planilha 2º PEADF 2020") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 04, contendo as seguintes informações:</p> <p>a) Se o servidor avaliado esteve 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, durante o período avaliatório;</p> <p>b) Se o servidor avaliado se encontrava no último nível da classe ocupada em 06 de maio de 2020.</p> <p>c) se o servidor avaliado cumpriu em 06 de maio de 2020 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art.20º, §2º do Decreto nº 19.497/20.</p> <p>d) se o servidor avaliado cumpriu, em 06 de maio de 2020, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.22 do Decreto nº 19.497/20.</p>
Fase 14 De 24/08/2020 a 28/08/2020	<p>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: A Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração deve preencher planilha referente à Fase 03 devidamente fundamentada contendo: relação dos servidores que apresentaram atividades prioritárias para o processo de promoção; atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas e consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas.</p> <p>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve enviar a Planilha recebida na Fase 03 (Atividades prioritárias) devidamente preenchida, para a Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração no email ctgd@saeb.ba.gov.br, contendo:</p> <p>a) Relação dos servidores que apresentaram atividades prioritárias para o processo de promoção; b) Atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas; c) Consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas.</p>
Fase 15 De 31/08/2020 a 11/09/2020	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve realizar a consolidação das pontuações, considerando o somatório da pontuação da ADF e da pontuação obtida com a realização de atividades prioritárias, condições especiais de trabalho e características especiais da carreira, conforme estabelecido nos Arts. 34, 39 e 40 do Decreto nº 19.497, de 04 de março de 2020</p>
Fase 16 De 14/09/2020 a 18/09/2020	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar lista com a respectiva consolidação das notas e classificação dos servidores que participaram da ADF e encaminhar para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação.</p>
Fase 17 De 21/09/2020 a 24/09/2020	<p>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:</p> <p>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.</p>
Fase 18 De 25/09/2020 a 30/09/2020	<p>O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 17.</p> <p>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 17 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado.</p>
Fase 19 De 01/10/2020 a 07/10/2020	<p>QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 17 no último dia desta fase.</p> <p>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 17 no último dia desta fase.</p>

Fase 20 De 08/10/2020 a 13/10/2020	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/DPL/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 21 De 14/10/2020 a 26/10/2020	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 22 27/10/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 23 De 28/10/2020 a 30/10/2020	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 24 De 03/11/2020 a 13/11/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 25 14/11/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 26 De 16/11/2020 a 20/11/2020	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 27 De 23/11/2020 a 27/11/2020	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 26. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 26 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor.
Fase 28 De 30/11/2020 a 05/12/2020	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 26 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 26 no último dia desta fase.

ANEXO II

Processo de promoção dos servidores das carreiras de Analista de Infraestrutura de Transportes, Analista de Registro do Comércio, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico; e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 06/05/2020 a 06/07/2020	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 09/07/2020 a 08/08/2020	O servidor deve encaminhar à Superintendência de Recursos Humanos do seu órgão ou entidade de lotação, a documentação referente à realização das atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos arts. 35 e 36 do Decreto nº 19.496, de 04 de março de 2020.
Fase 03 De 20/07/2020 a 24/07/2020	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 do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo da planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 04 De 20/07/2020 a 24/07/2020	A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Planilha 2º PEADF 2020", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 05	A Superintendência de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor

De 21/07/2020 a 21/08/2020	pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 06 De 13/07/2020 a 17/07/2020	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>> Informações gerais e verificar se seus dados, exclusivamente, da Seção Lotação Funcional estão corretos. Caso haja inconsistências nas informações constantes na seção Lotação Funcional o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício para as devidas providências.
Fase 07 13/07/2020 a 29/07/2020	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve solicitar a correção do local de trabalho junto à unidade de RH do seu respectivo Órgão ou Entidade bem como enviar relação das correções para a CTGD através do e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br
Fase 08 De 23/07/2020 a 31/07/2020	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações e verificar seus agentes avaliadores e a concorrência com o chefe imediato. Caso seu chefe imediato não seja seu concorrente, o servidor deverá clicar no botão "Ciente". Caso o avaliador 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 09 De 03/08/2020 a 13/08/2020	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 10 De 14/08/2020 a 18/08/2020	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações 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 11 De 19/08/2020 a 26/08/2020	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 12 De 27/08/2020 a 31/08/2020	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) -"Aba Servidor>> Avaliações" 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 ele "Não aceitar avaliador" ou não optar por nova avaliação (Fases 08 e 10).
Fase 13 De 24/08/2020 a 28/08/2020	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Planilha 2º PEADF 2020) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 04, contendo as seguintes informações: a) se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional Comunicação Social ou do Grupo Ocupacional Técnico Específico previstas, respectivamente, nos arts. 16 e 82 da Lei nº 8.889, 01 de dezembro de 2003, durante o período avaliatório. Considerar as funções de acordo com o Grupo Ocupacional ao qual pertence o servidor; b) Se o servidor avaliado se encontrava no último nível da classe ocupada em 06 de maio de 2020; c) se o servidor avaliado cumpriu em 06 de maio de 2020 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art.17, §2º do Decreto nº 19.496/20; d) se o servidor avaliado cumpriu, em 06 de maio de 2020, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.19 do Decreto nº 19.496/20.
Fase 14 De 24/08/2020 a 28/08/2020	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor deve enviar a Planilha recebida na Fase 03(Atividades prioritárias) devidamente preenchida, para a Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração no email ctgd@saeb.ba.gov.br, contendo:

	a) Relação dos servidores que apresentaram atividades prioritárias para o processo de promoção; b) Atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas; c) Consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas.
Fase 15 De 22/06/2020 a 10/07/2020	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve realizar a consolidação das pontuações considerando o somatório da pontuação da ADF e da pontuação obtida com a realização de atividades prioritárias, condições especiais de trabalho e características especiais da carreira, conforme estabelecido nos arts. 30, 35 e 36 do Decreto nº 19.496, de 04 de março de 2020.
Fase 16 De 14/09/2020 a 18/09/2020	A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho deve elaborar lista com a respectiva consolidação das notas e classificação dos servidores que participaram da ADF e encaminhar para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação.
Fase 17 De 21/09/2020 a 24/09/2020	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 18 De 25/09/2020 a 30/09/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 17 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 19 De 01/10/2020 a 07/10/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 17 no último dia desta fase.
Fase 20 De 08/10/2020 a 13/10/2020	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/DPL/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 21 De 14/10/2020 a 26/10/2020	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 22 27/10/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 23 De 28/10/2020 a 30/10/2020	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 24 De 03/11/2020 a 13/11/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 25 14/11/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 26 De 16/11/2020 a 20/11/2020	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 27 De 23/11/2020 a 27/11/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 26 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 28 De 30/11/2020 a 05/12/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 26 no último dia desta fase.

ANEXO III

Processo de promoção dos servidores das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico Cinematográfico, Técnico de Palco, Técnico de Produção, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Restaurador, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente, Professor de Orquestra Chefe de Naípe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista de Balé, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 06/05/2020 a 06/07/2020	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 20/07/2020 a 24/07/2020	A Superintendência de Recursos Humanos/Diretoria de Planejamento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Planilha 2º PEADF 2020", que deverá ser utilizada na Fase 10.
Fase 03 De 13/07/2020 a 17/07/2020	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>> Informações gerais e verificar se seus dados, exclusivamente, da Seção lotação Funcional estão corretos. Caso haja inconsistências nas informações constantes na seção Lotação Funcional o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício para as devidas providências.
Fase 04 13/07/2020 a 29/07/2020	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deve solicitar a correção do local de trabalho junto à unidade de RH do seu respectivo Órgão ou Entidade bem como enviar relação das correções para a CTGD através do e-mail: ctgd@saeb.ba.gov.br
Fase 05 De 23/07/2020 a 31/07/2020	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Avaliações e verificar seus agentes avaliadores e a concorrência com o chefe imediato. Caso seu chefe imediato não seja seu concorrente, o servidor deverá clicar no botão "Ciente". Caso o avaliador 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 03/08/2020 a 13/08/2020	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>Avaliações para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 14/08/2020 a 18/08/2020	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações 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 19/08/2020 a 26/08/2020	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 27/08/2020 a 31/08/2020	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - "Aba Servidor>> Avaliações" 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 ele "Não aceitar avaliador" ou não optar por nova avaliação (Fases 05 e 07).
Fase 10 De 24/08/2020 a 28/08/2020	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto "Planilha 2º PEADF 2020") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 04, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional Artes e Cultura previstas no art. 4º da Lei nº 8.889 de 01 de dezembro de 2003, durante o período avaliatório; b) se o servidor avaliado cumpriu em 06 de maio de 2020 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art.20º, §2º do Decreto nº 19.498/20; c) se o servidor avaliado cumpriu, em 06 de maio de 2020, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.22 do Decreto nº 19.498/20.

Fase 11 De 14/09/2020 a 18/09/2020	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 12 De 21/09/2020 a 24/09/2020	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 13 De 25/09/2020 a 30/09/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 17 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 14 De 01/10/2020 a 07/10/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 17 no último dia desta fase.
Fase 15 De 08/10/2020 a 13/10/2020	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/DPL/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 16 De 14/10/2020 a 26/10/2020	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 17 27/10/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 18 De 28/10/2020 a 30/10/2020	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 03/11/2020 a 13/11/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 20 14/11/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 21 De 16/11/2020 a 20/11/2020	A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista nominal de servidores promovidos por Classe; b) lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 22 De 23/11/2020 a 27/11/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 26 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 23 De 30/11/2020 a 05/12/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 26 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 Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho 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 (de 13/07/2020 a 31/08/2020).
- 4- Os processos eletrônicos individuais deverão ser encaminhados pelo servidor avaliado à **Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado SOMENTE após a conclusão de todas as fases**, contendo formulários assinados, até 01/09/2020.

5- 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 encaminhados à SAEB/SRH/DPL/CTGD através do Portal SEI, pela **Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado**.

6-É **INDISPENSÁVEL** que a **Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado**, após conferência do processo de ADF do servidor, anexe ao respectivo processo a **Lista de Conferência e a Declaração de Conformidade**, disponíveis no Portal do Servidor, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/DPL/CTGD por meio do Portal SEI até 08/09/2020.

FASE	PROCEDIMENTO
Servidor Avaliado	<p>O servidor avaliado que não conseguir realizar qualquer das etapas da Avaliação de Desempenho no portal deve:</p> <p>Acessar o Portal do Servidor, preencher os campos que lhe couber e encaminhar processo (de preferência eletrônico) para que seu chefe imediato, ou caso ele tenha optado, chefe mediato*, realize sua ADF.</p> <p>(* Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá optar no mesmo formulário que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato.</p>
Avaliador Imediato: Avaliação ADF: Avaliação das Temáticas	<p>QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO</p> <p>Após a avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas, o chefe imediato deverá incluir o respectivo formulário no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Em seguida, o processo deverá ser remetido ao servidor com o respectivo formulário para ciência/anuência.</p> <p>QUANDO O AVALIADOR IMEDIATO NÃO CONSIGUE ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitar autorização da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho para realizar a ADF do servidor avaliado no Formulário disponível no Portal do Servidor.- Baixar o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas.- Anexar o formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência/anuência do servidor
Servidor Avaliado: Ciência/Anuência	<p>Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador imediato com o formulário, o servidor avaliado anexará um documento no respectivo processo dando ciência/anuência da ADF realizada.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Caso o servidor não concorde com a ADF realizada, o mesmo poderá solicitar no mesmo processo eletrônico que o seu avaliador mediato realize nova avaliação, justificando o seu pedido.</p> <p>Caso o servidor avaliado concorde com o resultado da sua ADF realizada pelo chefe imediato, deverá encaminhar o seu processo eletrônico para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de lotação.</p>
Avaliador Mediato: Avaliação ou Nova Avaliação	<p>QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR MEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">- Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas.- Baixar novo Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.

	<p>- Anexar o respectivo formulário ao processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor</p> <p>QUANDO O AVALIADOR MEDIATO NÃO CONSIGA ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS DO RH BAHIA</p> <p>Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF, é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la.</p> <p>- Solicitar autorização da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal do Servidor.</p> <p>- Baixar o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</p> <p>- Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor.</p>
Servidor Avaliado: Ciência	Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador mediato com o respectivo formulário, o servidor avaliado anexará um documento no respectivo processo dando ciência da ADF realizada.
Servidor Avaliado Envio do processo eletrônico ADF	O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de lotação.
Comissão de Avaliação: Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF	<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado deverá baixar no Portal do Servidor lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Caso a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de 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 seus respectivos avaliadores imediato e/ou mediato para correção em até 72h (setenta e duas) horas úteis.</p> <p>Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado deverá anexar o Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade disponível no Portal do Servidor e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD), por meio de processo eletrônico SEI.</p>