

Administração

INSTRUÇÃO Nº 026/2019.

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no primeiro Processo Extraordinário de Avaliação de Desempenho Funcional (PEADF) para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Técnico em Regulação, Técnico em Fiscalização Agropecuária, Especialista em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Especialista em Metrologia e Qualidade, Especialista em Regulação, Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor, Fiscal Estadual Agropecuário, do Grupo Ocupacional Fiscalização e Regulação, 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 19.201, nº19.202, nº 19.203 e nº19.204, todos de 30 de agosto de 2019.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015, e considerando o disposto no art.31 dos Decretos nº 19.201/19, nº19.202/19 e nº 19.203/19 e no art.34 do Decreto nº 19.204/19, resolve, em complementação à Instrução Normativa nº 020, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 04 de setembro de 2019, 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 de sua vigência, ou seja, 31 de agosto de 2019.
 - 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 Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, integrante do Grupo Ocupacional Gestão Pública:** ser aprovado em um Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuado - PFAC não utilizado anteriormente em processo no qual o servidor tenha sido promovido.
4. A Avaliação de Desempenho Funcional será realizada pelas seguintes categorias de agentes avaliadores:

I - chefia imediata;

II - chefia mediata, quando:

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

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

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

5.2. Os servidores avaliados e os agentes avaliadores que não tenham cadastrado senha no Portal de Serviços do RH Bahia, acessarão o sistema através do usuário (matrícula) e solicitarão senha por e-mail ao clicar em *"Primeiro acesso"*. O número da matrícula deve ser digitado sem o dígito.

6. Na hipótese dos servidores avaliados e dos agentes avaliadores não conseguirem realizar quaisquer das Fases estabelecidas nesta Instrução, no Portal de Serviços do RH Bahia, deverão encaminhar e-mail para a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (comissao central.adf@saeb.ba.gov.br), até às 12 horas do último dia da fase, justificando a não realização da mesma, conforme descrito no Anexo V 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 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 nº19.204/19, 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 020/2019.

7.2 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 020/2019.

7.3 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Técnico em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Técnico em Regulação, Técnico em Fiscalização Agropecuária, Especialista em Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Especialista em Metrologia e Qualidade, Especialista em Regulação, Especialista em Proteção e Defesa do Consumidor, Fiscal Estadual Agropecuário, do Grupo Ocupacional Fiscalização e Regulação, 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 025/2019 para Fiscal Estadual Agropecuário e no Anexo III da Instrução nº 020/2019 para as demais carreiras.

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 - S EI, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo IV da Instrução nº 020/2019.

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 O EPPGG: 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 EXTRAORDINÁRIO 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 1 De 31/08/2019 a 31/10/2019	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 2 De 18/11/2019 a 21/11/2019	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>>Funcionais>>Informações gerais e verificar se seus dados estão corretos. Caso haja inconsistência nas informações da lotação funcional o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.
Fase 3 De 22/11/2019 a 28/11/2019	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>>Avaliações e relacionar 3 (três) projetos e/ou atividades desenvolvidas no período avaliatório, apontar os resultados alcançados ou esperados e vincular cada projeto à uma das atribuições da carreira previstas no art.3º da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009. 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 4 De 29/11/2019 a 16/12/2019	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). Fica facultado, quando julgar necessário, alterar quaisquer das informações referentes aos projetos e/ou atividades descritos pelo servidor avaliado. Caso o servidor avaliado não tenha relacionado os projetos e/ou atividades desenvolvidos ou tenha relacionado apenas 1 ou 2 projetos e/ou atividades, na fase anterior, o avaliador imediato deve obrigatoriamente relacioná-los ou completá-los.
Fase 5 De 17/12/2019 a 19/12/2019	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 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 6 De 20/12/2019 a 08/01/2020	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. Caso o servidor avaliado ou o avaliador imediato não tenham relacionado os projetos e/ou atividades desenvolvidos ou tenha relacionado apenas 1 ou 2 projetos e/ou atividades (Fase 3), o agente avaliador mediato deve obrigatoriamente relacioná-los ou completá-los.

Fase 7 De 09/01/2020 a 13/01/2020	<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 o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 5).</p>
Fase 8 De 18/11/2019 a 22/11/2019	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, modelo de Planilha "Relatório 1º PEADF 2019 - EPPGG", que deverá ser utilizada na Fase 9.
Fase 9 De 25/11/2019 a 13/12/2019	<p>A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Relatório 1º PEADF 2019 - EPPGG) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 8, contendo as seguintes informações:</p> <p>a) se os servidores avaliados cumprirem, em 31 de agosto de 2019 (data de vigência da promoção), o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.5º do Decreto nº19. 204/19;</p> <p>b) se os servidores avaliados estiverem em efetivo exercício das atribuições da carreira, em 31 de agosto de 2019 (data de vigência da promoção), previstas no art.4º da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009;</p> <p>c) se os servidores avaliados exerceram suas atribuições em local de trabalho compatível com o disposto nos arts. 6º, 6º-A e 6º-B e o disposto no art. 7º e seus incisos, da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009, exceto quando investido em cargo em comissão, função gratificada ou equivalente, consideradas de direção e assessoramento superior, na data de vigência da promoção;</p> <p>d) se o servidor esteve atuando em jornada de trabalho distinta da fixada no art. 2º da Lei nº 11.366, de 29 de janeiro de 2009, em 31 de agosto de 2019 (data de vigência da promoção).</p>
Fase 10 De 14/01/2020 a 27/01/2020	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 11 De 28/01/2020 a 30/01/2020	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo:</p> <p>a) lista provisória dos servidores promovidos por Classe;</p> <p>b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.</p>
Fase 12 De 31/01/2020 a 03/02/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 11 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 13 De 04/02/2020 a 05/02/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 12.
Fase 14 De 06/02/2020 a 10/02/2020	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 15 De 11/02/2020 a 02/03/2020	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 16 03/03/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 17 De 04/03/2020 a 06/03/2020	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 18 De 09/03/2020 a 20/03/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.

Fase 19 21/03/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 20 De 23/03/2020 a 26/03/2020	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 21 De 27/03/2020 a 31/03/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 20 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor:
Fase 22 De 01/04/2020 a 07/04/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 21 no último dia desta fase.

ANEXO II

PROCESSO EXTRAORDINÁRIO 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 1 De 31/08/2019 a 31/10/2019	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 2 De 18/11/2019 a 21/11/2019	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>>Funcionais>>Informações gerais e verificar se os dados da lotação funcional estão corretos. Caso haja inconsistência nas informações da lotação funcional o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.
Fase 3 De 22/11/2019 a 28/11/2019	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>>Funcionais>>Informações gerais para verificar seu avaliador. 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 4 De 29/11/2019 a 16/12/2019	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 5 De 17/12/2019 a 19/12/2019	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 6 De 20/12/2019 a 08/01/2020	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 7 De 09/01/2020 a 13/01/2020	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 o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 5).
Fase 8 De 18/11/2019 a 22/11/2019	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, modelo de planilha "Relatório 1º PEADF 2019 - OBRAS PÚBLICAS", que deverá ser utilizada na Fase 9.
Fase 9 De 25/11/2019 a 13/12/2019	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Relatório 1º PEADF 2019 - OBRAS PÚBLICAS) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 8, contendo as seguintes informações: a) se o servidor avaliado cumpriu em 31 de agosto de 2019 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art. 1º, §1º do Decreto nº19.203/19. b) se o servidor avaliado cumpriu, em 31 de agosto de 2019, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.5º do Decreto nº19.203/19. 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, durante o período de acompanhamento; d) se o servidor exerceu suas atividades em jornada de trabalho distinta da fixada no art. 5º da Lei nº 11.376, de 05 de fevereiro de 2009.
Fase 10 De 14/01/2020 a 27/01/2020	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 nº19.203/19.
Fase 11 De 28/01/2020 a 30/01/2020	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 12 De 31/01/2020 a 03/02/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 11 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 13 De 04/02/2020 a 05/02/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor publicará as listas descritas na Fase 12.
Fase 14 De 06/02/2020 a 10/02/2020	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 15 De 11/02/2020 a 02/03/2020	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 16 03/03/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 17 De 04/03/2020 a 06/03/2020	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 18 De 09/03/2020 a 20/03/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 19 21/03/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 20 De 23/03/2020 a 26/03/2020	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 21 De 27/03/2020 a 31/03/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 20 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.

Fase 22 De 01/04/2020 a 07/04/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 21 no último dia desta fase.
---------------------------------------	---

ANEXO III

PROCESSO EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA AS CARREIRAS DE TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, TÉCNICO EM REGULAÇÃO, TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA, ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, ESPECIALISTA EM METROLOGIA E QUALIDADE, ESPECIALISTA EM REGULAÇÃO, ESPECIALISTA EM PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR, FISCAL ESTADUAL AGROPECUÁRIO, DO GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 1 De 31/08/2019 a 31/10/2019	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 2 De 18/11/2019 a 21/11/2019	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>>Funcionais>>Informações gerais e verificar se os dados da lotação funcional estão corretos. Caso haja inconsistência nas informações da lotação funcional o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.
Fase 3 De 22/11/2019 a 28/11/2019	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>>Funcionais>>Informações gerais para verificar seu agente avaliador. 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 4 De 29/11/2019 a 16/12/2019	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) -- Aba Gestor>>Avaliações para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 5 De 17/12/2019 a 19/12/2019	O servidor avaliado deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhahia.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: c) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; d) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 6 De 20/12/2019 a 08/01/2020	O avaliador mediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) Aba Gestor>>Avaliações para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: d) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; e) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; f) 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 7 De 09/01/2020 a 13/01/2020	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhhahia.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 o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 5).

Fase 8 De 18/11/2019 a 22/11/2019	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, modelo de planilha "Relatório 1º PEADF 2019 - FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO", que deverá ser utilizada na Fase 9.
Fase 9 De 25/11/2019 a 13/12/2019	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Relatório 1º PEADF 2019 - FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 8, contendo as seguintes informações: a) se o servidor avaliado cumpriu em 31 de agosto de 2019 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art.1º, §1º do Decreto nº19.201/19. b) se o servidor avaliado cumpriu, em 31 de agosto de 2019, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.5º do Decreto nº19.201/19. c) se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das atribuições da carreira previstas no art.4º da Lei nº 11.051, de 06 de junho de 2008, durante o período de acompanhamento; d) se o servidor exerceu suas atividades em jornada de trabalho distinta da fixada no art. 5º da Lei nº 11.051, de 06 de junho de 2008.
Fase 10 De 14/01/2020 a 27/01/2020	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 nº19.201/19.
Fase 11 De 28/01/2020 a 30/01/2020	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 12 De 31/01/2020 a 03/02/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 11 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 13 De 04/02/2020 a 05/02/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor publicará as listas descritas na Fase 12.
Fase 14 De 06/02/2020 a 10/02/2020	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 15 De 11/02/2020 a 02/03/2020	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 16 03/03/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 17 De 04/03/2020 a 06/03/2020	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 18 De 09/03/2020 a 20/03/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 19 21/03/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 20 De 23/03/2020 a 26/03/2020	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 21	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 20 para publicação pelo

De 27/03/2020 a 31/03/2020	Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 22 De 01/04/2020 a 07/04/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 21 no último dia desta fase.

ANEXO IV

PROCESSO EXTRAORDINÁRIO 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 1 De 31/08/2019 a 31/10/2019	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 2 De 18/11/2019 a 21/11/2019	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>>Funcionais>>Informações gerais e verificar se os dados da lotação funcional estão corretos. Caso haja inconsistência nas informações da lotação funcional o servidor deverá comunicar imediatamente à Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.
Fase 3 De 22/11/2019 a 28/11/2019	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) - Aba Servidor>> Dados cadastrais>>Funcionais>>Informações gerais para verificar seu agente avaliador. 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 imediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 4 De 29/11/2019 a 16/12/2019	O avaliador imediato deve acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, (rhhahia.ba.gov.br) -- Aba Gestor>>Avaliações para realizar a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).

<p>Fase 5 De 17/12/2019 a 19/12/2019</p>	<p>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.</p> <p>Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador imediato.</p> <p>Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando:</p> <p>e) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato;</p> <p>f) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</p>
<p>Fase 6 De 20/12/2019 a 08/01/2020</p>	<p>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) nas situações abaixo:</p> <p>g) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato;</p> <p>h) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado;</p> <p>i) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato.</p> <p>O avaliador imediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.</p>
<p>Fase 7 De 09/01/2020 a 13/01/2020</p>	<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 imediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita.</p> <p>Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 5).</p>
<p>Fase 8 De 18/11/2019 a 22/11/2019</p>	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho da Secretaria da Administração (CTGD/SAEB) encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha "Relatório 1º PEADF 2019 - SEI", que deverá ser utilizada na Fase 9.</p>
<p>Fase 9 De 25/11/2019 a 13/12/2019</p>	<p>A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Relatório 1º PEADF 2019 - SEI) à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (mailto:ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 8, contendo as seguintes informações:</p> <p>a) se o servidor avaliado cumpriu em 31 de agosto de 2019 o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada, conforme o disposto no art.1º, §1º do Decreto nº19.202/19.</p> <p>b) se o servidor avaliado cumpriu, em 31 de agosto de 2019, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.5º do Decreto nº19.202/19.</p> <p>c) se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das atribuições da carreira previstas nos incisos I, II, III e IV, parágrafo único do art.1º da Lei nº 11.367, de 02 de fevereiro de 2009,durante o período de acompanhamento;</p> <p>d) se o servidor exerceu suas atividades em jornada de trabalho distinta da fixada no art. 1º da Lei nº 11.367, de 02 de fevereiro de 2009.</p>
<p>Fase 10 De 14/01/2020 a 27/01/2020</p>	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho adotará as providências necessárias à consolidação dos conceitos finais das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 19.201/2019.</p>
<p>Fase 11 De 28/01/2020 a 30/01/2020</p>	<p>A Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo:</p> <p>a)lista provisória dos servidores promovidos por Classe;</p> <p>b)lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.</p>
<p>Fase 12 De 31/01/2020 a 03/02/2020</p>	<p>O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 11 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.</p>
<p>Fase 13 De 04/02/2020 a 05/02/2020</p>	<p>O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor publicará as listas descritas na Fase 12.</p>

Fase 14 De 06/02/2020 a 10/02/2020	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 15 De 11/02/2020 a 02/03/2020	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 16 03/03/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 17 De 04/03/2020 a 06/03/2020	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 18 De 09/03/2020 a 20/03/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 19 21/03/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 20 De 23/03/2020 a 26/03/2020	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 21 De 27/03/2020 a 31/03/2020	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 20 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 22 De 01/04/2020 a 07/04/2020	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 21 no último dia desta fase.

ANEXO V

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 22/11/2019 a 13/01/2020 para a Carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental e 29/11/2019 a 13/01/2020 para as demais Carreiras de que trata a presente Instrução).
- 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 no Portal SEI.
- 5- Os processos eletrônicos deverão ser encaminhados à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado SOMENTE após a conclusão de todas as fases, observado o prazo constante no Item 3.
- 6- É INDISPENSÁVEL que a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício 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.

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

<p>Ciência/Anuência (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>ciência/anuência da ADF realizada.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando:</p> <p>a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto;</p> <p>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</p> <p>Caso o servidor não concorde com a ADF realizada, o mesmo poderá solicitar no mesmo processo eletrônico que o seu avaliador mediato realize nova avaliação, justificando o seu pedido.</p>
<p>Avaliador Mediato:</p> <p>Avaliação ou Nova Avaliação:</p> <p>Cadastramento/Alteração de Projetos/Atividades (APENAS para EPPGG)</p> <p>Avaliação ou Nova Avaliação das Temáticas (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>Nos casos em que o agente avaliador receber processo eletrônico no qual o servidor avaliado solicita avaliação pelo avaliador mediato, por ser o avaliador imediato seu concorrente direto OU o servidor avaliado solicitar NOVA avaliação deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluir documento validando 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 <p>Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la. Caso o mesmo não consiga acessar o Portal de Serviços do RH Bahia, deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
<p>Servidor Avaliado:</p> <p>Ciência (TODAS AS CARREIRAS)</p>	<p>Realizada a nova avaliação pelo avaliador mediato, este remeterá processo eletrônico com os Formulários da Avaliação de Desempenho para o servidor avaliado que, por sua vez, deverá incluir documento dando ciência da sua ADF.</p> <p>Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.</p>
<p>Servidor Avaliado (TODAS AS CARREIRAS):</p> <p>Envio do processo eletrônico ADF</p>	<p>O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício.</p>
<p>Comissão de Avaliação:</p> <p>Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF</p>	<p>A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá baixar no Portal do Servidor lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.</p> <p>Caso a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor encontre qualquer inconsistência no processo eletrônico encaminhado (Ex.: ausência de documentos, preenchimento incorreto dos formulários etc.) deverá diligenciar ao servidor avaliado e/ou os avaliadores imediato e/ou mediato para correção em até 72h (setenta e duas) horas úteis.</p> <p>Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor deverá anexar Declaração de Conformidade</p>

disponível no Portal do Servidor e encaminhar o processo à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (SAEB/SRH/DPL/CTGD).