

RESOLVE

Art. 1º Prorrogar o prazo estabelecido na Resolução do Conselho Superior CS nº 006, de 11 de abril de 2025, por 120 (cento e vinte) dias.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

BÁRBARA CAMARDELLI LOI

Procuradora Geral do Estado da Bahia
Presidente do Conselho Superior

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO 011/2025

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de Promoção referente ao ano de 2025 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Analista Técnico, Técnico Administrativo e Auxiliar Administrativo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo, conforme previsto na Lei 11.374, de 05 de fevereiro de 2009 e nos Decretos nº 19.497, de 04 de março de 2020 e 21.072 de 24 de janeiro de 2022.

A SECRETÁRIA DA ADMINISTRAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 25 do Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e considerando o disposto, no art. 51 do Decreto nº 19.497/2020 e no art. 33 do Decreto nº 21.072/2022, resolve, em complementação às Instruções Normativas nº 015, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 20 de julho de 2021 e nº 009, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 25 de março de 2022 e em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2025.0031505-75, 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 nº 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, a promoção dos servidores das carreiras citadas na ementa desta Instrução Normativa se dará de acordo com os seguintes requisitos e fatores:

a) O cumprimento do interstício mínimo conforme estabelecido no §1º do art. 80 da Lei 8.889, de 01 de dezembro de 2003 e nos §§1º e 2º do art. 5º, ambos da Lei nº 11.374/2009, a ser verificado na data de sua vigência, ou seja, 01 de setembro de 2025;

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

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) Fica facultado ao servidor apresentar a documentação comprobatória de realização das atividades prioritárias. Serão observados os dispostos nos Arts. 39 e 40 do Decreto nº 19.497/2020 para apuração da pontuação a ser atribuída;

II) 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;

III) 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;

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

-Cópia de Decreto, 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 Decreto, 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 e Desenvolvimento/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 nº 6.677/1994 ou da Lei nº 7.990 de 27 de dezembro de 2001, 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 nº 9.433 de 01 de março de 2005;

-Outras comissões regularmente instituídas.

X) Serão atribuídos 05 (cinco) pontos por participação em cada uma das atividades prioritárias, até o limite de 30 (trinta) pontos (máximo de 6 (seis) atividades prioritárias).

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 RH Bahia, disponível no endereço eletrônico **rhbahia.ba.gov.br**. Acesse o sistema >> Login >> Usuário>> Aba Gestor >> Avaliações.

5.1 Os agentes avaliadores devem selecionar os indicadores que representam as atividades desempenhadas ou comportamentos do servidor avaliado. Para estes, deve-se utilizar o conceito que melhor representa sua atuação. O conceito "**NÃO ATENDE**" deve ser utilizado quando ao servidor avaliado foi designada uma atividade ou um projeto e seu desempenho ou comportamento não ocorreu de forma satisfatória.

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

5.3 Os servidores avaliados e os agentes avaliadores que possuam senha de acesso ao Portal RH Bahia, acessarão o sistema através do usuário (matrícula) e solicitarão senha ao clicar em "**Primeiro acesso**" ou "**Recuperar senha**". O número da matrícula deve ser digitado sem o dígito. A senha será enviada para o e-mail registrado no cadastro funcional do servidor solicitante.

6. Na hipótese dos servidores avaliados e/ou dos agentes avaliadores não conseguirem realizar quaisquer das Fases da ADF estabelecidas nesta Instrução por meio Portal RH Bahia, deverão encaminhar e-mail para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - (CTGD) (ctgd@saeb.ba.gov.br), até às 12 horas do último dia da fase, justificando a não realização da mesma, conforme descrito no Anexo III desta Instrução.

6.1 Quando o servidor avaliado estiver exercendo suas atividades em órgão pertencente a outro poder, na esfera estadual, deve solicitar à CTGD, por meio do e-mail ctgd@saeb.ba.gov.br, autorização para realizar as fases em formulário impresso. A solicitação deve ser realizada até o último dia de execução da Fase de avaliação pelo servidor avaliado, conforme Anexos I, II e III desta instrução.

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

7.1 Na hipótese do servidor solicitar uma nova avaliação, o conceito final da ADF será composto, exclusivamente, pelos conceitos atribuídos pela chefia mediata (ou aquele a quem for designada

a tarefa de avaliá-lo). Se a chefia mediata não o fizer no prazo estabelecido, o conceito final da Avaliação será "ADF não realizada".

7.2 O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo II da Instrução nº 015/2021. Os servidores com conceito final da ADF "Apto" serão contemplados com 100 (cem) pontos no processo de promoção, de acordo com o Parágrafo único, art.34 do Decreto nº 19.497/2020.

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

8. Será considerado apto o servidor que cumulativamente obtiver conceito mínimo de "atende parcialmente" em pelo menos 12 (doze) indicadores da perspectiva correspondente à avaliação de competências vinculadas às funções do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo.

9. Caberá à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado monitorar a realização das fases da ADF no seu âmbito, por meio da extração dos relatórios de acompanhamento disponibilizados no SAP, transação ZHCM006 - Gestão de Relatórios de ADF. Na hipótese de não haver membro da Comissão de Avaliação com acesso ao SAP, a extração dos relatórios necessários deverá ser solicitada à Unidade de RH.

10. A CTGD prestará as informações complementares às Comissões de Avaliação de Desempenho Setoriais e às Coordenações de Recursos Humanos (CRH), assim como resolverá os casos omissos.

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

TATIANE CÉZAR

Secretária da Administração em exercício

ANEXO I

Processo Ordinário de Avaliação de Desempenho Funcional para carreira de Analista Técnico, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2024 a 30/04/2025	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 08/07/2025	A CTGD enviará por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício, uma planilha eletrônica com a relação dos servidores selecionados pelo sistema para a Avaliação de Desempenho Funcional (ADF). Essa planilha deverá ser utilizada para verificar a necessidade de ajustes nos agentes avaliadores.
Fase 03 De 08/07/2025 a 16/07/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos (RH) as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD, na Fase 02. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediatas e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório Fase 01 e os critérios de elegibilidade. Obs.: Para efeito da Avaliação de Desempenho Funcional (ADF), consideram-se impedidas: I - a chefia imediata, quando: a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677/1994, que impossibilitem, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador; b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia imediata do servidor avaliado. II - a chefia mediata, quando: a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677/1994, que impossibilitem, justificadamente, que a chefia mediata atue como agente avaliador; b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.
Fase 04 De 14/07/2025 a 16/07/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 015/2021. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Unidade de RH ou a Comissão de Avaliação do seu órgão de exercício. Obs.: Caso o chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 05 De 15/07/2025 a 21/07/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 17/07/2025 a 28/07/2025	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).

Fase 07 De 29/07/2025 a 30/07/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 31/07/2025 a 11/08/2025	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 12/08/2025 a 13/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. 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, conforme a Fase 07.
Fase 10 De 01/08/2025 a 31/08/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O servidor deve encaminhar à Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria da Administração/ Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento/Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho, através do endereço SEI (SAEB/SRH/DPLD/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 19.497/2020, que ainda não foram utilizadas em processo anterior de promoção e o Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV). QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O servidor deve encaminhar a Unidade de RH 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 19.497/2020, acostados em processo SEI, que ainda não foram utilizadas em processo anterior de promoção.
Fase 11 De 01/08/2025 a 15/08/2025	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação da Autarquia ou Fundação de lotação do servidor, modelo da planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias, que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 12 De 01/08/2025 a 15/08/2025	A CTGD encaminhará à Unidade de RH via Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de planilha (Assunto: "Relatório Promoção 2025 - Analista Técnico"), que deverá ser utilizada na Fase 14.
Fase 13 De 01/09/2025 a 26/09/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: A SRH/DPLD/CTGD deve verificar e atribuir ao servidor lotado em órgão da Administração Direta pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: A Unidade de RH do respectivo órgão de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias (planilha Fase 11).
Fase 14 De 01/09/2025 a 19/09/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Relatório "Promoção 2025 - Analista Técnico") à CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 12, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado se encontrava em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, previstas no art. 63 da Lei Nº 8.889/2003; b) se o servidor avaliado se encontrava em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Estadual; b) se o servidor avaliado se encontrava no último nível da classe ocupada; c) se o servidor avaliado cumpriu o estágio probatório. As informações acima devem ser verificadas na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2025, conforme o disposto no art. 22 do Decreto nº 19.497/2020.
Fase 15 De 24/09/2025 a 30/09/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: A SRH deve preencher planilha 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. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor deve enviar a Planilha recebida na Fase 11 (Atividades prioritárias) devidamente preenchida, para no e-mail 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 16 De 01/10/2025 a 14/10/2025	A CTGD adotará as providências necessárias à consolidação dos conceitos finais das avaliações de desempenho funcional e da pontuação obtida com a realização de atividades prioritárias, verificando se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº19.497/2020.

Fase 17 De 15/10/2025 a 17/10/2025	A CTGD 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 20/10/2025 a 21/10/2025	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 17. 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.
Fase 19 De 22/10/2025 a 24/10/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 18 no último dia desta fase. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 18 no último dia desta fase.
Fase 20 De 29/10/2025 a 31/10/2025	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 21 De 03/11/2025 a 18/11/2025	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará para o Secretário da Administração.
Fase 22 De 19/11/2025 a 25/11/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau no último dia dessa fase.
Fase 23 De 26/11/2025 a 28/11/2025	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. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 24 De 01/12/2025 a 17/12/2025	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 25 18/12/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 26 De 19/12/2025 a 23/12/2025	A CTGD 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 26/12/2025 a 30/12/2025	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 02/01/2025 a 09/01/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 27 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 27 no último dia desta fase.

ANEXO II

Processo Ordinário de Avaliação de Desempenho Funcional das carreiras de Auxiliar Administrativo e Técnico Administrativo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2024 a 30/04/2025	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 08/07/2025	A CTGD enviará por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício, uma planilha eletrônica com a relação dos servidores selecionados pelo sistema para a Avaliação de Desempenho Funcional (ADF). Essa planilha deverá ser utilizada para verificar a necessidade de ajustes nos agentes avaliadores.
Fase 03 De 08/07/2025 a 16/07/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de RH as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD na Fase 2. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade. Observação: Para efeito da ADF, consideram-se impedidas: I - a chefia imediata, quando: a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677/1994, que impossibilitem, justificadamente, a sua atuação como agente avaliador; b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia imediata do servidor avaliado; II - a chefia mediata, quando: a) ocorrerem afastamentos previstos no art. 118 da Lei nº 6.677/1994, que impossibilitem, justificadamente, que a chefia mediata atue como agente avaliador; b) atuar, por menos de 120 (cento e vinte) dias, como chefia mediata do servidor avaliado.

Fase 04 De 14/07/2025 a 16/07/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401>> Avaliações Pendentes>> para: verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 009/2022. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Unidade de RH ou a Comissão de Avaliação do seu órgão de exercício. Obs.: Caso o chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 05 De 15/07/2025 a 21/07/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 17/07/2025 a 28/07/2025	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 29/07/2025 a 30/07/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação pelo avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 31/07/2025 a 11/08/2025	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 12/08/2025 a 13/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência na avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação, conforme a Fase 07.
Fase 10 De 01/08/2025 a 15/08/2025	A CTGD encaminhará às Unidades de RH via Comissões de Avaliação setorial do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha (Assunto: "Relatório Promoção 2025 - GO Técnico Administrativo"), que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 01/09/2025 a 19/09/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Relatório "Promoção 2025 - GO Técnico Administrativo") à CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 10, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado cumpriu o estágio probatório; b) Se o servidor avaliado estava em efetivo exercício das funções, do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo, previstas no art. 63 da Lei nº 8.889/2003; c) Se o servidor avaliado estava em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Estadual. As informações acima devem ser verificadas na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2025, conforme o disposto no art. 6º do Decreto nº 21.072/2022.
Fase 12 De 01/10/2025 a 15/10/2025	A CTGD adotará as providências necessárias à consolidação dos conceitos finais das avaliações de desempenho funcional, verificando se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 21.072/2022.
Fase 13 De 16/10/2025 a 20/10/2025	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista provisória dos servidores promovidos por Classe; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 14 De 21/10/2025 a 22/10/2025	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 13. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 13 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 15 De 23/10/2025 a 25/10/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 14 no último dia desta fase. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 14 no último dia desta fase.
Fase 20 De 29/10/2025 a 31/10/2025	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 21 De 03/11/2025 a 18/11/2025	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará para o Secretário da Administração.
Fase 22 De 19/11/2025 a 25/11/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau no último dia dessa fase. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau ao Dirigente Máximo da autarquia ou fundação para publicação no último dia dessa fase.

Fase 23 De 26/11/2025 a 28/11/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: 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. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Dirigente Máximo da autarquia ou fundação de lotação do servidor, anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 24 De 01/12/2025 a 17/12/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da autarquia ou fundação julgará os recursos de segundo grau.
Fase 25 18/12/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da autarquia ou fundação publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 26 De 19/12/2025 a 23/12/2025	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista nominal de servidores promovidos por Classe; b) lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 27 De 26/12/2025 a 30/12/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: 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 02/01/2025 a 09/01/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 27 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 27 no último dia desta fase.

ANEXO III

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

1 - É INDISPENSÁVEL a solicitação de autorização da CTGD para realizar as fases em formulário impresso e que seja anexada ao processo uma cópia deste e-mail com a autorização.

2- Todos os formulários estarão disponíveis no Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Servidores >> Carreiras e Grupos Ocupacionais.

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 RH Bahia deverão cumpri-las no mesmo período de realização das Fases da ADF, disponibilizadas neste portal. O(s) formulário(s) e demais documentos deverão ser assinados e tramitados pelo servidor avaliado, de acordo com as informações constantes no quadro, por meio de processo eletrônico INDIVIDUAL e único, e encaminhado à Comissão de Avaliação do órgão/entidade de exercício dentro desse mesmo período (14/07/2025 a 13/08/2025).

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

4- É INDISPENSÁVEL que a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de EXERCÍCIO ou LOTAÇÃO do servidor avaliado, após conferência do processo de ADF do servidor, anexe ao respectivo processo o Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade, disponíveis no Portal RH Bahia, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/ DPLD/CTGD por meio do portal SEI até 21/08/2025.

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

Servidor Avaliado:	Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador com o formulário, o servidor anexará um documento no respectivo processo dando ciência/anuência da ADF realizada. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido. Caso o servidor não concorde com a ADF realizada, o mesmo poderá solicitar no mesmo processo eletrônico que o seu avaliador mediato realize nova avaliação, justificando o seu pedido. Caso o servidor concorde com o resultado da sua ADF realizada pelo chefe imediato, deverá encaminhar o seu processo eletrônico para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de lotação.
Ciência/Anuência	
Avaliador Mediato:	QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR MEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO.
Avaliação ou Nova Avaliação	Baixar novo Formulário Perspectiva Competência para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas. Baixar novo Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal RH Bahia para avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. Anexar o respectivo formulário ao processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor. QUANDO O AVALIADOR MEDIATO NÃO CONSEGUIR ACESSAR O PORTAL RH BAHIA Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF, é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la. Solicitar autorização da CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal RH Bahia. Baixar o Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal RH Bahia para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor. Nos casos em que o agente avaliador receber processo eletrônico no qual o servidor avaliado solicita avaliação pelo avaliador mediato, por ser o avaliador imediato seu concorrente direto OU o servidor avaliado solicitar NOVA avaliação deverá: -Incluir documento validando o Formulário Perspectiva Competências. -Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar uma das ou todas as Competências avaliadas. -Anexar os respectivos formulários em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor. Nos casos em que o servidor avaliado e/ou o avaliador imediato não realizarem a ADF é responsabilidade do avaliador mediato realizá-la. Caso ele mesmo não consiga acessar o Portal RH Bahia, deverá: -Solicitar autorização da CTGD para realizar a ADF do servidor avaliado nos Formulários disponíveis no Portal RH Bahia. -Baixar o formulário Perspectiva Competências disponível no Portal RH Bahia para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas. -Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico (Portal SEI) e encaminhar para ciência do servidor.
Servidor Avaliado:	Realizada a nova avaliação pelo avaliador mediato, este remeterá processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências para o servidor avaliado que, por sua vez, deverá incluir documento dando ciência da sua ADF.
Ciência	Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.
Servidor Avaliado	O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício ou lotação.
Envio do processo eletrônico ADF	
Comissão de Avaliação:	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá baixar no Portal RH Bahia lista contendo as informações e documentos que deverão ser conferidos no processo eletrônico encaminhado pelo servidor.
Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF	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 3 (três) dias úteis. Instruído o processo corretamente, a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor deverá anexar Declaração de Conformidade e Formulário de Conferência disponível no Portal RH Bahia e encaminhar o processo à CTGD (SAEB/SRH/DPLD/CTGD).