

## INSTRUÇÃO Nº 025/2020

Altera a Instrução Normativa nº 020, de 6 de maio 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, bem como na forma prevista no Processo SEI nº 009.0227.2020.0013980-28, resolve, em complementação à Instrução Normativa nº 012, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 12 de março de 2020, que:

1. Os prazos estabelecidos nos Anexo I, II, III e IV da Instrução Normativa nº 020/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de 6 de maio de 2020, passam a vigorar na forma dos Anexos I, II, III e IV desta Instrução.
2. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

## EDELVINO DA SILVA GOES 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 09 De 29/05/2020 a 15/06/2020	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 16/06/2020 a 23/06/2020	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 24/06/2020 a 03/07/2020	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 06/07/2020 a 10/07/2020	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).

<p>Fase 13 De 15/06/2020 a 26/06/2020</p>	<p>A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto "Planilha 1º PEADF 2020") à Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho (ctgd@sueb.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 05 de março de 2020.</p> <p>c) se o servidor avaliado cumpriu em 05 de março 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 05 de março de 2020, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.22 do Decreto nº 19.497/20.</p>
<p>Fase 14 De 15/06/2020 a 26/06/2020</p>	<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@sueb.ba.gov.br, contendo:</p> <p>a) Relação dos servidores que apresentaram atividades prioritárias para o processo de promoção;</p> <p>b) Atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas;</p> <p>c) Consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas.</p>
<p>Fase 15 De 22/06/2020 a 17/07/2020</p>	<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 05 de março de 2020</p>
<p>Fase 16 De 20/07/2020 a 24/07/2020</p>	<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>
<p>Fase 17 De 27/07/2020 a 31/07/2020</p>	<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;</p> <p>b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.</p>
<p>Fase 18 De 03/08/2020 a 07/08/2020</p>	<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>
<p>Fase 19 De 10/08/2020 a 15/08/2020</p>	<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>
<p>Fase 20 De 17/08/2020 a 19/08/2020</p>	<p>O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de</p>

	Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/DPL/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 21 De 20/08/2020 a 11/09/2020	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 22 12/09/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 23 De 14/09/2020 a 16/09/2020	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 17/09/2020 a 02/10/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 25 03/10/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 26 De 05/10/2020 a 09/10/2020	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 12/10/2020 a 15/10/2020	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 16/10/2020 a 20/10/2020	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 09 De 29/05/2020 a 15/06/2020	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 16/06/2020 a 23/06/2020	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 imediato.  Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 11 De 24/06/2020 a 03/07/2020	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) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo

	<p>avaliador mediato;</p> <p>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado;</p> <p>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 06/07/2020 a 10/07/2020	<p>O servidor avaliado deverá acessar o Portal de Serviços do RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - "Aba Servidor&gt;&gt; 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 15/06/2020 a 26/06/2020	<p>A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Planilha 1º 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 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;</p> <p>b) Se o servidor avaliado se encontrava no último nível da classe ocupada em 05 de março de 2020;</p> <p>c) se o servidor avaliado cumpriu em 05 de março 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;</p> <p>d) se o servidor avaliado cumpriu, em 05 de março de 2020, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.19 do Decreto nº 19.496/20.</p>
Fase 14 De 15/06/2020 a 26/06/2020	<p>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;</p> <p>b) Atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas;</p> <p>c) Consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas.</p>
Fase 15 De 22/06/2020 a 17/07/2020	<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. 30, 35 e 36 do Decreto nº 19.496, de 05 de março de 2020.</p>
Fase 16 De 20/07/2020 a 24/07/2020	<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 27/07/2020 a 31/07/2020	<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;</p> <p>b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.</p>
Fase 18 De 03/08/2020 a 07/08/2020	<p>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.</p>
Fase 19 De 10/08/2020 a 15/08/2020	<p>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.</p>
Fase 20 De 17/08/2020 a 19/08/2020	<p>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.</p>
Fase 21	<p>A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho</p>

De 20/08/2020 a 11/09/2020	julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 22 12/09/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 23 De 14/09/2020 a 16/09/2020	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 17/09/2020 a 02/10/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 25 03/10/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 26 De 05/10/2020 a 09/10/2020	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 12/10/2020 a 15/10/2020	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 16/10/2020 a 20/10/2020	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 06 De 29/05/2020 a 15/06/2020	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 16/06/2020 a 23/06/2020	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 imediato.  Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 24/06/2020 a 03/07/2020	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) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador imediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador imediato.  O avaliador imediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na avaliação de desempenho.
Fase 09 De 06/07/2020 a 10/07/2020	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 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 ele "Não aceitar avaliador" ou não optar por nova avaliação (Fases 05 e 07).

Fase 10 De 15/06/2020 a 26/06/2020	A Unidade de Recursos Humanos do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto "Planilha 1º 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 05 de março 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 05 de março de 2020, o estágio probatório, conforme o disposto no inciso I do art.22 do Decreto nº 19.498/20.
Fase 11 De 20/07/2020 a 24/07/2020	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 27/07/2020 a 31/07/2020	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 03/08/2020 a 07/08/2020	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 10/08/2020 a 15/08/2020	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 17/08/2020 a 19/08/2020	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 20/08/2020 a 11/09/2020	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.
Fase 17 12/09/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 18 De 14/09/2020 a 16/09/2020	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 17/09/2020 a 02/10/2020	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 20 03/10/2020	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 21 De 05/10/2020 a 09/10/2020	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 12/10/2020 a 15/10/2020	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 16/10/2020 a 20/10/2020	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 18/05/2020 a 10/07/2020).

4- O(s) formulário(s) e demais documentos deverão ser assinados e tramitados, de acordo com as informações abaixo, por meio de processo eletrônico INDIVIDUAL e encaminhados à SAEB/SRH/DPL/CTGD através do 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 e encaminhe à SAEB/SRH/DPL/CTGD por meio do Portal SEI.

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"><li>- 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.</li><li>- Baixar o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas.</li><li>- Anexar o formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência/anuência do servidor</li></ul>
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"><li>a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato, por ter o seu chefe imediato como concorrente direto;</li><li>b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.</li></ul> <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 como 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>
<p>Avaliador Mediato: Avaliação ou Nova Avaliação</p>	<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"> <li>- Baixar novo Formulário Perspectiva Competências para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas.</li> <li>- Baixar novo Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</li> <li>- Anexar o respectivo formulário ao processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Baixar o Formulário Perspectiva Competências disponível no Portal do Servidor para a avaliação das Competências, de acordo com as orientações ali descritas.</li> <li>- Anexar o respectivo formulário em processo eletrônico e encaminhar para ciência do servidor.</li> </ul>
<p>Servidor Avaliado: Ciência</p>	<p>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.</p>
<p>Servidor Avaliado Envio do processo eletrônico ADF</p>	<p>O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de lotação.</p>
<p>Comissão de Avaliação: Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF</p>	<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>



## INSTRUÇÃO Nº 026/2020

**Altera dispositivos da Instrução nº 022, de 26 de outubro de 2018 e o Anexo I da Instrução nº 002, de 25 de janeiro de 2019.**

**O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO** no uso da atribuição que lhe confere a alínea "h", inciso I, art. 26 do Decreto nº 16.106, de 29 de maio de 2015 e considerando o disposto no Decreto nº 17.983 de 24 de outubro de 2017, a publicação do Decreto nº 19.626, de 09 de abril de 2020, que declara Estado de Calamidade Pública em todo o território baiano, afetado por Doença Infecciosa Viral - COBRADE 1.5.1.1.0, conforme a Instrução Normativa do Ministério da Integração Nacional nº 02, de 20 de dezembro de 2016, para fins de prevenção e enfrentamento ao novo coronavírus, causador da COVID-19, e dá outras providências, bem como na forma prevista no Processo SEI nº 009.0148.2020.0014015-71, resolve expedir a seguinte,

### INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais dependentes, observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA.

2. Os prazos dos itens 64.3.1, 64.3.2, 65.1 e 66.3, constantes da Instrução nº 022/2018, ficarão suspensos enquanto perdurar o estado de emergência em saúde causado pelo coronavírus.

2.1. Os itens 64.3.1 e 64.3.2 constante da Instrução nº 022/2018 passam a vigorar com a seguinte redação:

"64.3.1 As Tabelas de Temporalidade de Documentos, referentes aos processos administrativos próprios de cada órgão ou entidade implantados no SEI BAHIA deverão ser apresentadas à Coordenação do Projeto até 60 (sessenta) dias após a suspensão do estado de emergência.

64.3.2 Caso o órgão ou entidade não apresente a Tabela de Temporalidade de Documentos até 60 (sessenta) dias após a suspensão do estado de emergência, seus processos administrativos próprios serão bloqueados no SEI BAHIA."

2.2. O item 65.1 constante da Instrução nº 022/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"65.1. Fica estabelecido que todos os processos abertos até a data da suspensão do estado de emergência terão até 60 (sessenta) dias após a suspensão do estado de emergência para serem reclassificados."

2.3. O item 66.3 constante da Instrução nº 022/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"66.3. O prazo máximo para que todos os órgãos e entidades cadastrados no SEI BAHIA apresentem a classificação dos respectivos processos administrativos próprios, mencionados no subitem 66.2., através da elaboração e publicação da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD é 60 (sessenta) dias após a suspensão do estado de emergência."

3. O Anexo IV da Instrução nº 022, de 26 de outubro de 2018, passa a vigorar na forma do Anexo I, que integra esta Instrução.

4. O Anexo V da Instrução nº 022, de 26 de outubro de 2018, passa a vigorar na forma do Anexo II, que integra esta Instrução.

5. O Anexo I da Instrução nº 002, de 25 de janeiro de 2019, passa a vigorar na forma do Anexo III desta Instrução.

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

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**

Secretário da Administração

### Anexo I

#### 1. Definidas as seguintes ETAPAS:

ETAPA 1		Responsável
7ª onda (Implantação dos processos administrativos cujos fluxos são similares para todos os órgãos/entidades, com base de conhecimento e Tabela de Temporalidade)	Em 17/09/2018	SAEB, SEFAZ e SEPLAN
ETAPA 2		

Implantação dos processos administrativos próprios de cada órgão/entidade	Da publicação da presente IN até 07/05/2019	Órgãos e entidades cadastrados no SEI BAHIA
Implantação do tipo de processo "Processo a especificar"	Em 07/05/19	SAEB
Implantação dos documentos tramitáveis	Em 01/11/18	SAEB
ETAPA 3		
Implantação de todas as TTD-Fim para os processos administrativos próprios de cada órgão/entidade	Da publicação da presente IN até 60 dias após a suspensão do estado de emergência	Órgãos e entidades cadastrados no SEI BAHIA

## Anexo II

	Atividades	Prazos
01	Constituir a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	29/06/2018
02	Levantamento dos processos administrativos próprios de cada órgão/entidade	07/05/2019
03	Árvore de Documentos	31/10/2018
04	Base de Conhecimento (nome, finalidade, quem faz, condições necessárias, mapeamento de fluxo e legislação)	30/11/2018
05	Publicação da TTD em portaria	60 dias após a suspensão do estado de emergência

## Anexo III

### Processos Administrativos Residuais:

#### - com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 25/01/2019

Adiantamento: Concessão  
 Adiantamento Prestação de Contas  
 Bem Imóvel: Outorga - Concessão de Uso por Contrato de Gestão  
 Bem Imóvel: Outorga - Concessão de Uso por Concorrência  
 Credenciamento: Edital  
 Credenciamento: Cadastro  
 Credenciamento: Convocação e Contratação  
 Credenciamento: Pagamento  
 Material de Consumo e Permanente: Inventário  
 Segurança da Informação: Orientação Técnica  
 Decreto Financeiro: Crédito Adicional  
 Reserva Concessão - Remunerada  
 Reforma Concessão - Por Invalidez

#### - com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 06/02/2019

Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos  
 Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Eliminação de Documentos  
 Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Transferência de Documentos  
 Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos

#### - com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir de 26/02/2019

Bem Imóvel: Aquisição - Desapropriação  
 Bem Imóvel: Servidão Administrativa - Área de Domínio Público  
 Organizações da Sociedade Civil: Aditamento - MROSC  
 Organizações da Sociedade Civil: Apostilamento - MROSC  
 Auxílio Natalidade: Concessão  
 Tempo de Serviço: Averbação e Desaverbação  
 Servidor: Movimentações e Cessões - Pagamento

#### - com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 02/04/2019

Movimentação de Conta Vinculada: Restituição / Pagamento;  
Serviço/Material/Projeto/Obra Remanescente: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso X, Lei nº 9.433/2005);

Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso XV, Lei nº 9.433/2005);

Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso VI, Lei nº 9.433/2005);

Serviço: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso XXIV, Lei nº 9.433/2005);

Servidor: Afastamento e Licença Médica;

Consulta: Orientação Jurídica e Técnica.

**- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 05/06/2019**

Serviço/Material/Obra/Projeto: Contratação - Formalização por Dispensa de Licitação (Art. 59, Inciso V, Lei nº 9.433/2005);  
Programa de OS: Despublicização de Serviços Públicos.

**- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 06/07/2019**

Bem/Obra/Serviço/Consultoria: Contratação - Operação de Crédito Externo;

Folha de Ativo: Pagamento - Regularização.

**- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 24/08/2019**

Convênio/Instrumentos Congêneres: Proposição e Celebração;

Convênio/Instrumentos Congêneres: Aditamento;

Convênio/Instrumentos Congêneres: Execução e Fiscalização;

Convênio/Instrumentos Congêneres: Prestação de Contas.

**- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 23/11/2019**

Convênio/Instrumentos Congêneres: Chamamento Público;

Convênio/Instrumentos Congêneres: Tomada de Contas Especial;

Reparação de Dano ao Erário: Pagamento;

Servidor: Estabilidade Econômica;

Servidor: Abono de Permanência;

Servidor: Licença.

**- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 18/01/2020**

Ato Normativo: Elaboração - Resolução, Portaria e Instrução Normativa;

Ato Normativo: Elaboração - Anteprojeto de Lei;

Ato Normativo: Elaboração - Decreto.

**- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 03/03/2020**

Apuração de Irregularidade: Solicitação de Documentos e Informações.

Controle Interno: Aprovação - Plano Anual de Atividades Controle Interno: Aprovação - Relatório Anual de Atividades

Controle Interno: Emissão - Relatório de Inspeção

**- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 25/03/2020**

Servidor: Substituição - Férias

**- com tramitação obrigatória pelo SEI BAHIA a partir 01/06/2020**

Informação Funcional: Solicitação - Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)