

INSTRUÇÃO Nº 025/2026
Publicada no DOE de 07/08/2026

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 2026 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Técnico Universitário e Analista Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico conforme previsto nos Decretos nº 21.070 e nº 21.071 de 24 de janeiro de 2022.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, 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. 48 do Decreto nº 19.496 e no art. 36 do Decreto nº 19.498, ambos de 04 de março de 2020 e no art. 33 do Decreto nº 21.069, no art. 44 do Decreto nº 21.070 e no art. 45 do Decreto nº 21.071 todos de 24 de janeiro de 2022, resolve, em complementação à Instrução Normativa Nº 015, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 20 de julho de 2021, à Instrução Normativa Nº 009, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 25 de março de 2022 e à Instrução Normativa Nº 008, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 21 de junho de 2023, em conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2026.0039731-49, 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 art. 10 da Lei 8.889, de 01 de dezembro de 2003, nos arts. 4º e 5º da Lei 11.374, de 05 de fevereiro de 2009 e nos arts. 10 e 12 da Lei 11.375, de 05 de fevereiro de 2009, a ser verificado na data de sua vigência, ou seja:

I - Data de vigência **1º de setembro de 2026** para as carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico;

II - Data de vigência **1º de outubro de 2026** para as carreiras dos Grupos Ocupacionais de Comunicação Social, de Artes e Cultura, e do Técnico Específico (exceto as carreiras de Analista Universitário e Técnico Universitário).

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

c) Para os servidores ocupantes de cargos efetivos das carreiras de Analista de Infraestrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, além dos critérios previstos nos itens "a" e "b", será computada a documentação comprobatória de realização de atividades prioritárias encaminhada pelo servidor, desde que o servidor não tenha sido promovido em processos anteriores, conforme prevê o § 2º do Art.39 do Decreto Nº 19.496/2020. Fica facultado ao servidor apresentar atividades prioritárias. Para estas, serão observados os dispostos nos Arts. 35 e 36 do Decreto Nº 19.496/2020 para apuração da pontuação a ser atribuída.

d) Para os servidores ocupantes de cargos efetivos da carreira de Analista Universitário, de acordo com o decreto já mencionado, são requisitos para participação no processo de promoção, além dos critérios previstos nos itens "a" e "b", ser aprovado em um Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuo - PFAC não utilizado anteriormente em processo no qual o servidor tenha sido promovido.

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

5.1 O 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 verificador. A senha será enviada para o e-mail registrado no cadastro funcional do servidor solicitante.

6. Na hipótese dos servidores avaliados e dos agentes avaliadores não conseguirem realizar quaisquer das fases estabelecidas nesta Instrução, no Portal RH Bahia, deverão encaminhar e-mail para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br), até as 12 horas do último dia da fase, justificando a não realização da mesma, com o nome completo, matrícula e carreira, conforme descrito no Anexo VI 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 avaliador imediato, conforme Anexos I, II, III, IV e V 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 das carreiras de Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo I da Instrução Nº 015 de 20 de julho de 2021;

7.3 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Técnico em Infra-Estrutura de Transportes, Técnico em Registro do Comércio, Técnico em Radiodifusão, Assistente de Serviço Social, Assistente de Serviço de Saúde das Carreiras Técnicas Específicas, de escolaridade de nível médio, será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições das carreiras, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas nos Anexos II da Instrução nº 009 de 25 de março de 2022;

7.4 O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Analista Universitário, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Específico, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo III da Instrução nº 008 de 21 de junho de 2023;

7.5 O conceito final da ADF dos servidores da carreira de Técnico Universitário, integrante do Grupo Ocupacional Técnico Específico, será apurado através dos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições da carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo IV da Instrução nº 008 de 21 de junho de 2023.

7.6 O conceito final da ADF dos servidores das carreiras de Técnico em Assuntos Culturais, Técnico em Restauração, Técnico de Palco, Analista de Assuntos Culturais, Museólogo, Bailarino, Diretor de Produção, Professor de Orquestra, Professor de Orquestra Assistente e Professor de Orquestra Chefe de Naípe, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura será composto pelos conceitos atribuídos conforme avaliação de competências vinculadas às atribuições de cada carreira, através de indicadores, agrupados por temáticas, previstas no Anexo V da Instrução Nº 015 de 20 de julho de 2021;

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.

8.1 Para as carreiras integrantes dos Grupos Ocupacionais Técnico Específico e Comunicação Social, o servidor considerado apto será contemplado com 100 (cem) pontos no processo de promoção.

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.

9.1 Caberá à Unidade de RH do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, quando necessário e pertinente, alterar os agentes avaliadores (chefias imediata e/ou mediata), considerando o período avaliatório e os critérios de elegibilidade.

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.

RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA
Secretário da Administração

ANEXO III

Processo Ordinário de Avaliação de Desempenho Funcional para a carreira de Analista Universitário integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2025 a 30/04/2026	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 10/08/2026	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 ADF. Essa planilha deverá ser utilizada para verificar a necessidade de ajustes nos agentes avaliadores.
Fase 03 De 11/08/2026 a 19/08/2026	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 - Fase 02. 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. Obs.: 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 19/08/2026 a 20/08/2026	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202501 >> Avaliações Pendentes >> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 008/2023. 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 seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesmo Grau, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 05 De 20/08/2026 a 27/08/2026	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 21/08/2026 a 27/08/2026 e De 01/09/2026 a 08/09/2026	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202501 >> Avaliações Pendentes >> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s). OBS.: O Portal RH Bahia ficará indisponível no período de 27/08/2026, às 22h, até 31/08/2026, em razão de manutenção programada no sistema.
Fase 07 De 09/09/2026 a 10/09/2026	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202501 >> Avaliações Pendentes >> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação do avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 11/09/2026 a 21/09/2026	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202501 >> Avaliações Pendentes >> 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 ADF.
Fase 09 De 22/09/2026 a 23/09/2026	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202501 >> Avaliações Pendentes >> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 07).

Fase 10 De 01/08/2026 a 31/08/2026	O servidor deve encaminhar à Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação, no Portal SEI, documentação comprobatória que ainda não foi utilizada em processo anterior de promoção. Vejamos: a) Documentação referente à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista no art. 30 do Decreto nº 21.071/2022; b) Documentação comprobatória do exercício de atividade de Instrutoria, conforme o previsto no art. 31 do Decreto nº 21.071/2022; c) Documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme previsto no art. 32 do Decreto nº 21.071/2022.
Fase 11 De 10/08/2026 a 14/08/2026	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, a planilha " Promoção 2026 - Analista Universitário ", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 12 De 17/08/2026 a 31/08/2026	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica, Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias, conforme o disposto nos Arts. 30, 31 e 32 do Decreto nº 21.071/2022 e na Fase 10.
Fase 13 De 01/09/2026 a 14/09/2026	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: " PROMOÇÃO 2026 - ANALISTA UNIVERSITÁRIO ") à CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado cumpriu estágio probatório; b) Se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das atribuições da carreira previstas inciso I do art 2º da Lei nº 11.375, de 05 de fevereiro de 2009; c) Se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício em Universidade Estadual; d) se o servidor avaliado cumpriu o interstício mínimo de permanência no Grau anterior ao pleiteado. e) Pontuação referente ao Programa de Formação e Aperfeiçoamento Continuído - PFAC ou pontuação referente aos cursos de aperfeiçoamento; f) Pontuação referente ao tempo de efetivo exercício no cargo permanente; g) Pontuação atribuída à Produção Técnica ou Acadêmica na área específica de exercício do servidor; h) Pontuação atribuída às atividades de Instrutoria; i) Pontuação atribuída à realização das atividades prioritárias. As informações referentes às alíneas (a), (b), (c) e (d) devem ser verificadas na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2026 , bem como o disposto nos arts. 11,13, 27, 28,30, 31 e 32 Decreto nº 21.071/2022.
Fase 14 De 15/09/2026 a 28/09/2026	A CTGD adotará as providências necessárias à consolidação da pontuação final das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 21.071/2022.
Fase 15 De 29/09/2026 a 01/10/2026	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) Lista provisória dos servidores promovidos por Grau; b) Lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 16 De 02/10/2026 a 06/10/2026	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 15 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 17 De 07/10/2026 a 09/10/2026	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 16 no último dia desta fase.
Fase 18 De 13/10/2026 a 15/10/2026	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 16/10/2026 a 23/10/2026	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará para o Secretário da Administração.
Fase 20 27/10/2026	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 29/10/2026 a 03/11/2026	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando RDV e documentos que julgar necessários. Preferencialmente no mesmo processo (SEI), que utilizou para interposição do recurso de 1º grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 22 De 04/11/2026 a 11/11/2026	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 12/11/2026	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 13/11/2026 a 17/11/2026	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) Lista nominal de servidores promovidos por Grau; b) Lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.

Fase 25 De 18/11/2026 a 23/11/2026	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 24 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 26 De 24/11/2026 a 01/12/2026	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 25 no último dia desta fase.

ANEXO IV

Processo Ordinário de Avaliação de Desempenho Funcional para a carreira de Técnico Universitário integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2025 a 30/04/2026	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 10/08/2026	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 ADF. Essa planilha deverá ser utilizada para verificar a necessidade de ajustes nos agentes avaliadores.
Fase 03 De 11/08/2026 a 19/08/2026	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 - Fase 02. 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. Obs.: 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 19/08/2026 a 20/08/2026	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202501 >> Avaliações Pendentes >> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 008/2023. 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 seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesmo Grau, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 05 De 20/08/2026 a 27/08/2026	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 21/08/2026 a 27/08/2026 e De 01/09/2026 a 08/09/2026	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202501 >> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s). OBS.: O Portal RH Bahia ficará indisponível no período de 27/08/2026, às 22h, até 31/08/2026, em razão de manutenção programada no sistema.
Fase 07 De 09/09/2026 a 10/09/2026	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações >> Ano Referência>>202501>> Avaliações Pendentes >> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação do avaliador mediato. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido.
Fase 08 De 11/09/2026 a 21/09/2026	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202501>> Avaliações Pendentes>> 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 ADF.
Fase 09 De 22/09/2026 a 23/09/2026.	O servidor avaliado deverá acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202501>>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 7).
Fase 10 De 01/08/2026 a 31/08/2026	O servidor deve encaminhar à Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação, no Portal SEI, documentação comprobatória que ainda não foi utilizada em processo anterior de promoção. Vejamos: a) Documentação comprobatória referente à realização das atividades prioritárias, conforme prevista no art. 28 do Decreto nº 21.070/2022; b) Documentação comprobatória referente às atividades de Instrutoria, conforme o previsto no art. 31 do Decreto nº 21.070/2022; c) Documentação comprobatória referente à titulação adquirida, conforme prevista no art. 32 do Decreto nº 21.070/2022.
Fase 11 De 10/08/2026 a 14/08/2026	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha " Promoção 2026 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO ", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 12 De 17/08/2026 a 31/08/2026	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à Atividade de Instrutoria, Atividade Prioritária e Titulação adquirida, conforme o disposto nos Arts. 28, 31 e 32 do Decreto nº 21.070/2022 e na Fase 10.
Fase 13 De 01/09/2026 a 22/09/2026	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: " PROMOÇÃO 2026 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO ") à CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 11, contendo as seguintes informações: a) Se o servidor avaliado cumpriu estágio probatório; b) Se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das atribuições da carreira previstas no inciso II do art. 2º da lei nº 11.375/2009. c) Se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício em Universidade Estadual; d) se o servidor avaliado cumpriu o interstício mínimo de permanência no Grau anterior ao pleiteado; e) Pontuação referente ao tempo de efetivo exercício no cargo permanente; f) Pontuação em atividades prioritárias, condições especiais de trabalho e características específicas da carreira; g) Pontuação referente ao exercício de funções de confiança, cargos em comissão ou coordenação de equipe ou unidade; h) Pontuação atribuída às Atividades de Instrutora; i) Pontuação titulação adquirida pelo ocupante do cargo. As informações referentes às alíneas (a), (b), (c) e (d) devem ser verificadas na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2026 , bem como o disposto nos arts. 11,13, 27, 28,30, 31 e 32 Decreto 21.070/2022.
Fase 14 De 23/10/2026 a 06/11/2026	A CTGD adotará as providências necessárias à consolidação da pontuação final das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 21.070/2022
Fase 15 De 09/11/2026 a 11/11/2026	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) Lista provisória dos servidores promovidos por Grau; b) Lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 16 De 12/11/2026 a 16/11/2026	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 15 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 17 De 17/11/2026 a 19/11/2026	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 16 no último dia desta fase.
Fase 18 De 23/11/2026 a 25/11/2026	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 19 De 26/11/2026 a 03/12/2026	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará para o Secretário da Administração.
Fase 20 04/12/2026	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 07/12/2026 a 10/12/2026	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando a 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 22	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.

De 11/12/2026 a 18/12/2026	
Fase 23 19/12/2026	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 21/12/2026 a 23/12/2026	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) Lista nominal de servidores promovidos por Grau; b) Lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 25 De 28/12/2026 a 30/12/2026	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 24 para validação e publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 26 De 04/01/2027 a 12/01/2027	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 25 no último dia desta fase.

ANEXO VI

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 abaixo, por meio de processo eletrônico **INDIVIDUAL** e único, e **encaminhado à Comissão de Avaliação do órgão/entidade de exercício** dentro desse mesmo período **(19/08/2026 a 23/09/2026)**.

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 **25/09/2026**.

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/Grau, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá optar no mesmo formulário Perspectiva Competências que a sua ADF seja realizada pelo avaliador mediato.
Avaliador Imediato: Avaliação ADF	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. Após receber o processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências, deverá avaliar o servidor. Após avaliação das temáticas, de acordo com as orientações ali descritas, deverá incluir o respectivo formulário no processo eletrônico encaminhado pelo servidor. Em seguida, o processo deverá ser remetido ao servidor, com o respectivo formulário para ciência/anuência do servidor.
Servidor Avaliado: Ciência/Anuência	Recebido o processo eletrônico encaminhado pelo seu avaliador com o formulário, o servidor anexará um documento no respectivo processo dando ciência/anuência da ADF realizada. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato por ter o seu chefe imediato como concorrente direto;

	b) O avaliador imediato não realizou a avaliação no prazo estabelecido. Caso o servidor não concorde com a ADF realizada, o mesmo poderá solicitar no mesmo processo eletrônico que o seu avaliador mediato realize nova avaliação, justificando o seu pedido. Caso o servidor concorde com o resultado da sua ADF realizada pelo chefe imediato, deverá encaminhar o seu processo eletrônico para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de lotação.
Avaliador Mediato: Avaliação ou Nova Avaliação	QUANDO O PROCESSO FOR ABERTO PELO SERVIDOR AVALIADO PORQUE O AVALIADOR MEDIATO É SEU CONCORRENTE DIRETO OU SOLICITOU NOVA AVALIAÇÃO. Baixar novo Formulário Perspectiva Competência para alterar um dos ou todas as Competências avaliadas. Baixar novo Formulário Perspectiva Competência disponível no Portal 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. Imprescindível colocar o nome completo do servidor, matrícula e a carreira, na solicitação para autorização. 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: Ciência	Realizada a nova avaliação pelo avaliador mediato, este remeterá processo eletrônico com o Formulário Perspectiva Competências para o servidor avaliado que, por sua vez, deverá incluir documento dando ciência da sua ADF. Esta fase não poderá ser realizada pelo servidor quando o mesmo não optar por nova avaliação.
Servidor Avaliado Envio do processo eletrônico ADF	O servidor avaliado deverá encaminhar o seu processo eletrônico (Portal SEI) para a Comissão de Avaliação do seu órgão ou entidade de exercício ou lotação.
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 avaliado deverá anexar Declaração de Conformidade e Formulário de Conferência disponível no Portal RH Bahia e encaminhar o processo à CTGD (SAEB/SRH/DPLD/CTGD).
---	--