

INSTRUÇÃO Nº 029/2026

Altera a Instrução Normativa nº 025, de 07 de agosto de 2026.

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 conformidade com o disposto no processo SEI nº 009.0227.2026.0039731-49, editar a seguinte **INSTRUÇÃO**:

1.Em razão da indisponibilidade parcial do sistema RH Bahia nos dias 03 e 04 de setembro de 2026, os prazos das fases previstos na Instrução Normativa (IN) nº 025/2026, publicada no DOE de 07 de agosto de 2026, serão ajustados conforme as alterações descritas a seguir:

2.Os prazos das Fases dos Anexos I, II, IV e V da IN nº 025/2026 passam a vigorar conforme os respectivos Anexos desta IN. Permanecem inalterados os demais prazos das Fases não abrangidos por esta alteração.

3.Os prazos das Fases do Anexo III da IN nº 025/2026 passam a vigorar conforme o respectivo Anexo desta Instrução.

4.Os prazos das Orientações Gerais constantes no Anexo VI da IN nº 025/2026 passam a vigorar conforme o respectivo Anexo desta Instrução.

5.A CTGD prestará informações complementares às Comissões de Avaliação de Desempenho Setoriais e às Coordenações de Recursos Humanos (CRH), bem como solucionará os casos omissos.

6.Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação. Os casos omissos.

1. Esta Instrução entra em vigor na data de sua

RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA

Secretário da Administração

ANEXO I

Processo Ordinário de Avaliação de Desempenho Funcional para as 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 06 De 21/08/2026 a 14/09/2026	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhhbahia.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).
Fase 07	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano

De 15/09/2026 a 16/09/2026	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 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 17/09/2026 a 28/09/2026	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 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 ADF.
Fase 09 De 29/09/2026 a 30/09/2026	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 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 (Fase 07).

ANEXO II

Processo Ordinário de Avaliação de Desempenho Funcional para as carreiras de Técnico em Infraestrutura de Transportes, Técnico em Registro de Comércio, Técnico em Radiodifusão, Assistente de Serviço Social, Assistente de Serviço de Saúde das carreiras Técnicas Específicas, de escolaridade de nível médio, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico.

FASE PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 06 De 21/08/2026 a 14/09/2026	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).

Fase 07 De 15/09/2026 a 16/09/2026	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 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 17/09/2026 a 28/09/2026	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, 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 ADF.
Fase 09 De 29/09/2026 a 30/09/2026	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202501 >> 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 (Fase 07).

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 06 De 21/08/2026 a 14/09/2026	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).
Fase 07	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações >> Ano

De 15/09/2026 a 16/09/2026	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 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 17/09/2026 a 28/09/2026	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 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 ADF.
Fase 09 De 29/09/2026 a 30/09/2026	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 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 (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 Continuo - 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 06/10/2026 a 20/10/2026	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 21/10/2026 a 23/10/2026	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 26/10/2026 a 29/10/2026	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 30/10/2026 a 04/11/2026	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 05/11/2026 a 09/11/2026	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 10/11/2026 a 17/11/2026	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará para o Secretário da Administração.
Fase 20 18/11/2026	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 19/11/2026 a 24/11/2026	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 25/11/2026 a 02/12/2026	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 03/12/2026	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 04/12/2026 a 09/12/2026	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 10/12/2026 a 14/12/2026	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 15/12/2026 a 22/12/2026	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 06 De 21/08/2026 a 14/09/2026	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).
Fase 07 De 15/09/2026 a 16/09/2026	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 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 17/09/2026 a 28/09/2026	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 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 ADF.
Fase 09 De 29/09/2026 a 30/09/2026	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 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 (Fase 7).

ANEXO V

Processo Ordinário de Avaliação de Desempenho Funcional para as 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 21/08/2026 a 14/09/2026	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).

Fase 07 De 15/09/2026 a 16/09/2026	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 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 17/09/2026 a 28/09/2026	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 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 ADF.
Fase 09 De 29/09/2026 a 30/09/2026	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 na 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 (Fase 07).

ANEXO VI

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

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 30/09/2026)**.

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 **06/10/2026**.