

## INSTRUÇÃO Nº 005/2015

Orienta os servidores da Administração Pública Direta, Entidades e Autarquias do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no segundo Processo Extraordinário de Avaliação de Desempenho Funcional (PEADF) para os servidores ocupantes das carreiras Analista Universitário, Técnico Universitário, Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Registro do Comércio, Analista de Radiodifusão, Médico, Médico Veterinário, 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, conforme previstos nos Decretos nº 15.144, e 15.143, ambos de 21 de Maio de 2014 e o Decreto nº 14.942 de 29 de Janeiro de 2014.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "h" do inciso I do art. 22 do Decreto nº 12.431, de 20 de outubro de 2010, e considerando o disposto no artigo 38 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011 e nos art.51 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014, art.48 do Decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014 e art.53 do Decreto 14.942, de 29 de Janeiro de 2014 resolve 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 de Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Registro do Comércio, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Analista Universitário e Técnico Universitário, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico - Específico, e da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, 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. Considerando o parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 13.341, de 7 de outubro de 2011, nos casos de mudança de local de trabalho, durante o período de acompanhamento, o servidor deve ser avaliado pela respectiva chefia do local de trabalho onde estiver permanecido por maior tempo, e, em caso de períodos de igual duração, pela chefia do local de trabalho em que estava no momento do encerramento do período de acompanhamento.
4. Os agentes avaliadores deverão realizar todas as etapas do Processo Extraordinário de Avaliação de Desempenho Funcional - PEAADF exclusivamente através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – SADF, acessado por meio do endereço eletrônico <http://sadf.ba.gov.br>, a partir das 08h00min do primeiro dia, até as 18h00min do último dia do respectivo prazo fixado pelos anexos desta Instrução.
  - 4.1. O acesso dos agentes avaliadores ao SADF ocorrerá por meio do número de matrícula (login) e senha cadastradas no sistema.
  - 4.2. Os agentes avaliadores, que não tenham cadastrado senha no SADF, acessarão o sistema através dos números de matrícula (login) e CPF (senha). Os números de acesso quando iniciados por 0 (zero) serão modificados com a exclusão do mesmo.
5. Os agentes avaliadores que não conseguirem preencher os formulários de Avaliação de Desempenho Funcional por meio do SADF deverão entrar em contato com a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, através do e-mail [comissaocentral.adf@saeb.ba.gov.br](mailto:comissaocentral.adf@saeb.ba.gov.br), a qual poderá, quando couber, autorizar formalmente o preenchimento dos formulários disponibilizados no endereço eletrônico [www.portaldoservidor.ba.gov.br](http://www.portaldoservidor.ba.gov.br).

5.1. A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho analisará a justificativa apresentada e quando couber, autorizará mediante e-mail o preenchimento dos formulários, que poderão ser impressos no Portal do Servidor.

5.2. Os agentes avaliadores, nos casos previamente autorizados pela Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, poderão realizar quaisquer das etapas da ADF a eles atribuídas, por meio do preenchimento de formulários disponibilizados no Portal do Servidor, observando os prazos previstos para cada etapa nesta Instrução.

6. A recusa da realização de quaisquer das etapas da ADF pelo servidor avaliado, não dispensa as chefias imediata e mediata de realizarem as etapas de sua competência.

6.1. A nota final da ADF do servidor será composta apenas pelas notas atribuídas pela chefia imediata, e validadas pela chefia mediata, respeitando-se o quanto previsto no inciso I do §7º do art. 7º do decreto nº 13.341 de 07 de outubro de 2011.

6.2. Na hipótese de ausência da autoavaliação do servidor que permaneceu em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo 60 (sessenta) dias durante o período de acompanhamento, inclusive naquela prevista no art. 11 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, a nota final do respectivo PEADF corresponderá exclusivamente à pontuação atribuída pelo chefe imediato, observado o inciso I do §7º do art. 7º desse Decreto.

7. Nos casos em que o chefe imediato não estiver em efetivo desempenho das suas atribuições no momento da aferição do desempenho funcional do servidor a ele subordinado, ou estiver em efetivo desempenho das suas atribuições, mas não tenha trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 60 (sessenta) dias contínuos, dentro do período de acompanhamento, a avaliação será realizada pelo servidor formalmente designado para substituí-lo em seus impedimentos, desde que tenha trabalhado no mesmo local do servidor avaliado por, pelo menos, 60 (sessenta) dias contínuos, dentro do período de acompanhamento.

7.1. Nos casos em que o servidor formalmente designado para substituir a chefia imediata não tenha trabalhado por pelo menos, 60 (sessenta) dias contínuos no mesmo local do servidor avaliado, dentro do período de acompanhamento, a avaliação do servidor será realizada pelo superior hierárquico, que na ordem crescente de hierarquia tenha acompanhado as atividades exercidas pelo servidor avaliado por no mínimo 60 (sessenta) dias contínuos, dentro do período de acompanhamento.

8. O alinhamento constitui etapa obrigatória do processo de ADF em que o servidor avaliado e sua chefia imediata trocam informações sobre o exercício das atribuições do primeiro e os resultados alcançados pela unidade em que estão inseridos, levantando os pontos positivos e os pontos a serem aperfeiçoados na execução das atividades da carreira, sendo possível a revisão, por quaisquer destes agentes, das notas atribuídas aos indicadores da perspectiva aferida.

9. É autoridade competente para validar as notas atribuídas pela chefia imediata o titular da Unidade à qual estão vinculados os agentes avaliadores.

9.1. Considera-se validação a etapa obrigatória do processo de ADF, exceto nos casos previstos nos itens 9.3. e 10. desta Instrução, através da qual o chefe mediato do servidor avaliado anui às notas atribuídas pela chefia imediata, a partir das considerações apresentadas para cada uma dessas pontuações com base na análise dos resultados alcançados pela unidade em que estão inseridos os agentes avaliadores, nos objetivos institucionais traçados para aquele setor e no desempenho individual de cada um dos servidores a ele subordinado.

9.2. Para efeito da etapa de validação, caberá ao chefe mediato, mediante análise das informações acerca do desempenho do servidor avaliado prestadas pelo chefe imediato e, complementarmente, levando-se em consideração as suas próprias observações, anuir ou solicitar a revisão de alguma ou de todas as pontuações conferidas.

9.2.1. Caso, em razão desta etapa, os chefes imediato e mediato considerem que a nota atribuída à algum dos indicadores aferidos deva ser alterada, o primeiro deverá acessar novamente o SADF ou preencher novo formulário e, de maneira exclusiva, indicar nova pontuação que deverá ser submetida à anuência do servidor e posteriormente validada pela respectiva chefia mediata, quer seja por meio do acesso ao SADF, quer seja através do registro em novo formulário, permitindo, assim, que o processo de ADF siga até a fase de consolidação.

9.2.2. Caso, em razão desta etapa, os chefes imediato e mediato entendam que as notas não deverão ser modificadas, o processo de ADF seguirá até a fase de consolidação.

9.2.3. Caso, em razão desta etapa, os chefes imediato e mediato não cheguem a um consenso, a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, no uso das competências que lhe conferem os incisos I e II do art. 21 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, intermediará as partes, com vistas à obtenção da validação, deliberando, caso necessário, acerca da pontuação final da avaliação realizada pelo chefe imediato.

9.3. Na hipótese em que chefia mediata for titularizada por agente público externo ao órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, ficará dispensada a etapa de validação.

10. Quando o servidor avaliado formular solicitação devidamente justificada, a Avaliação de Desempenho Funcional realizada pelo seu chefe imediato poderá dispensar a validação da chefia mediata.

11. Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado apreciar a justificativa apresentada por este para a dispensa de validação da avaliação realizada pela sua chefia imediata.

11.1. Caso a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado decida pelo indeferimento do pedido de dispensa de validação, mediante voto da maioria dos seus membros deverá a chefia mediata proceder com a etapa de validação.

11.1.2. A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho poderá, desde que justificadamente, discordar da decisão proferida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional do órgão ou entidade de exercício do servidor, hipótese em que prevalecerá o entendimento da Comissão Central.

12. Nos casos em que o processo de ADF ocorra por meio do preenchimento de formulário disponível no portal do servidor ([www.portaldoservidor.ba.gov.br](http://www.portaldoservidor.ba.gov.br)), a chefia imediata do servidor avaliado deverá formalizar processo administrativo a ser encaminhado, no período estabelecido nesta Instrução, à Comissão Setorial do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, cabendo a esta zelar pela correta instrução do referido processo, diligenciando aos envolvidos, quando couber, com vistas a garantir o fiel cumprimento ao disposto no Decreto nº 13.341, de 07 de Outubro de 2011, e nos regulamentos específicos de cada carreira.

12.1. Nos casos em não haja Comissão Setorial no órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado, a chefia imediata do mesmo deverá formalizar processo administrativo a ser encaminhado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, cabendo a esta zelar pela correta instrução do referido processo, diligenciando aos envolvidos, quando couber, com vistas a garantir o fiel cumprimento ao disposto no Decreto nº 13.341, de 07 de Outubro de 2011, e nos regulamentos específicos de cada carreira.

12.2. Os documentos produzidos deverão ser assinados e datados pelos respectivos agentes avaliadores, com a indicação do nome completo e cargo ocupado.

12.2.1. A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho apenas efetuará o lançamento no SADF de notas contidas em processo ADF, realizado por formulário

impresso, após o acostamento de declaração de conformidade e cumprimento de todas as etapas pela Comissão Setorial do órgão ou entidade de exercício do servidor.

12.2. É dever dos agentes avaliadores apresentar justificativas às notas atribuídas nos casos em que, pelo menos, 70% (setenta por cento) dos indicadores que compõem as perspectivas avaliadas obtiverem a pontuação máxima.

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

Salvador, 16 de março de 2015.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO  
Secretário da Administração

ANEXO I

PROCESSO EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA CARREIRA DE ANALISTA UNIVERSITÁRIO, INTEGRANTE DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECÍFICO

PROCEDIMENTO	PRAZO
Período de Acompanhamento do Desempenho do Servidor.	De 01/12/2014 a 28/02/2015
O servidor deverá encaminhar à Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de sua lotação:  a) documentação referente à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista no art. 27 do decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o previsto inciso I a IV do decreto mencionado acima;  b) documentação comprobatória do exercício de atividade de instrutoria, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o previsto no §2º do art. 28 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014;  c) documentação comprobatória referente a realização das atividades prioritárias, conforme previsto no §3º do art.29 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014.	De 17/03/2015 a 31/03/2015
A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Exercício do servidor verificará e encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional, relatório informando, se o servidor permaneceu em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 60 (sessenta) dias durante o período de acompanhamento, conforme o disposto no caput do art. 46 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014;	De 17/03/2015 a 31/03/2015
O servidor realizará a etapa de autoavaliação, mediante o preenchimento do formulário virtual de avaliação do desempenho funcional, disponibilizado através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – SADF ( <a href="http://sadf.ba.gov.br">http://sadf.ba.gov.br</a> ).  O servidor que, por algum motivo, não conseguir	De 17/03/2015 a 27/03/2015

<p>realizar esta etapa através do SADF, deverá preencher o formulário disponibilizado no endereço eletrônico <a href="http://www.portaldoservidor.ba.gov.br">www.portaldoservidor.ba.gov.br</a>, sendo necessária a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	
<p>A chefia imediata acessará o SADF (<a href="http://sadf.ba.gov.br">http://sadf.ba.gov.br</a>) para realizar a avaliação dos servidores a ela subordinada e preencherá os campos:</p> <p>a) Cumpre carga horária?;</p> <p>b) Função/Declaração das atividades desempenhadas pelo servidor avaliado, (nos caso em que o mesmo esteja investido em cargo em comissão ou função gratificada)</p> <p>Preenchidos os campos acima, anexará no campo "Atividades da Unidade" documento em que constem as atividades desempenhadas pela unidade onde o servidor avaliado atua.</p> <p>Caso a chefia imediata não consiga realizar esta etapa no SADF, deverá preencher o formulário Perspectiva Comportamental, mediante a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 17/03/2015 a 31/03/2015</p>
<p>A chefia imediata acessará o SADF (<a href="http://sadf.ba.gov.br">http://sadf.ba.gov.br</a>) e juntamente com o servidor avaliado realizará a etapa de alinhamento, mediante troca de informações sobre o exercício das atribuições e os resultados alcançados pela unidade em que estão inseridos, levantando os pontos positivos e os pontos a serem aperfeiçoados na execução das atividades da carreira, sendo possível a revisão, por quaisquer destes agentes, das notas atribuídas aos indicadores das perspectivas aferidas.</p> <p>Caso a chefia imediata e o servidor avaliado não consigam realizar esta etapa no SADF, deverão preencher o formulário Alinhamento Perspectiva Comportamental disponível no Portal do Servidor, mediante autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 01/04/2015 a 15/04/2015</p>
<p>A chefia mediata acessará o SADF (<a href="http://sadf.ba.gov.br">http://sadf.ba.gov.br</a>) para realizar a etapa de validação, salvo nos casos em que esta tenha sido dispensada por decisão fundamentada da respectiva Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de Exercício do servidor avaliado.</p> <p>Caso a chefia mediata não consiga realizar esta etapa no SADF, deverá solicitar que a chefia imediata imprima o formulário de Alinhamento Perspectiva Comportamental do SADF, e realizar a etapa de validação no respectivo formulário, mediante a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 01/04/2015 a 17/04/2015</p>
<p>Quando houver modificação de pontuação em razão da etapa de validação, será necessário que a chefia imediata acesse novamente o SADF e proceda às alterações das notas, juntamente com o servidor</p>	<p>De 20/04/2015 a 24/04/2015</p>

<p>avaliado.</p> <p>Após realizada a alteração das notas, deverá a chefia mediata realizar a etapa de validação.</p> <p>Caso a chefia imediata não consiga realizar esta etapa no SADF, deverá preencher novo formulário Alinhamento Perspectiva Comportamental, disponível no Portal do Servidor, mediante autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho.</p> <p>Após o preenchimento do novo formulário de alinhamento por parte da chefia imediata e servidor avaliado, deverá a chefia mediata proceder a etapa de validação.</p>	
<p>Caso as chefias imediata e mediata não cheguem a um consenso, a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, no uso das competências que lhe conferem os incisos I e II do art. 21 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, intermediará as partes, com vistas à obtenção da validação, deliberando, caso necessário, acerca da pontuação final da avaliação realizada pela chefia imediata.</p>	<p>20/04/2015 a 28/04/2015</p>
<p>A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de lotação do servidor verificará e encaminhará relatório à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho informando:</p> <p>a) se o servidor, durante o período de acompanhamento de seu desempenho funcional, sofreu as penalidades de advertência ou suspensão, previstas na Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, bem como as ocorrências de faltas injustificadas e atrasos ou saídas antecipadas não compensadas, conforme o disposto §7º do art.20 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014;</p> <p>b) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de dezembro de 2014 o interstício mínimo de permanência no Grau, conforme o disposto no §2º do art. 13 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014;</p> <p>c) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de dezembro de 2014 cumpriu o estágio probatório, conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014;</p> <p>d) pontuação referente ao fator tempo de efetivo exercício no cargo permanente, conforme estabelecido no art. 26 do Decreto 15.143 de 21 de maio de 2014;</p> <p>e) pontuação atribuída à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica prevista no art.27 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014;</p> <p>f) pontuação atribuída às atividades de instrutoria, conforme o art. 28 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio</p>	<p>De 01/04/2015 a 28/04/2015</p>

de 2014; g) pontuação atribuída a realização das atividades prioritárias, conforme previsto art.29 do Decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014.	
Nos casos em que a avaliação de desempenho funcional tenha sido realizada através do preenchimento de formulário impresso do Portal do Servidor, a chefia imediata do servidor avaliado encaminhará à Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor, mediante abertura de processo, os formulários impressos devidamente preenchidos, assinados e datados pelos agentes avaliadores, juntamente com a cópia do email da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho que autorizou a realização da (s) etapa (s) do PEADF através dos formulários disponibilizados no Portal do Servidor.	De 01/04/2015 a 30/04/2015
A Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor verificará se os formulários encaminhados pela chefia imediata do servidor avaliado estão devidamente preenchidos, assinados e datados pelos agentes avaliadores bem como se consta copia do email da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho que autorizou a realização das etapas do PEADF através de formulário(s) impresso(s)  Caso restem inconsistências no processo encaminhado à Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor, esta deverá diligenciar o mesmo ao chefe imediato a fim de que seja devidamente instruído.	De 01/04/2015 a 08/05/2015
A Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor emitirá declaração de verificação e conformidade de atendimento de todos os requisitos a qual será acostada ao processo de avaliação do servidor, encaminhando-o à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.	01/04/2015 a 13/05/2015
A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho adotará as providências necessárias à consolidação das pontuações das avaliações de desempenho funcional atribuídas pelos agentes avaliadores e verificará se o servidor avaliado atendeu a todos os requisitos da promoção estabelecidos no Decreto nº 15.143, de 21 de maio de 2014.	De 14/05/2015 a 25/05/2015
A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho elaborará: a) lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista provisória dos servidores que forem considerados aptos à promoção por grau; c) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à	De 26/05/2015 a 28/05/2015

promoção, com as respectivas justificativas.	
A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho encaminhará ao Secretário da Administração e ao Dirigente Máximo da Universidade Estadual de Lotação do servidor: a) lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista provisória dos servidores que forem considerados aptos à promoção por grau; c) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	De 29/05/2015 a 01/06/2015
O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, verificará e publicará: a) lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista provisória dos servidores que forem considerados aptos à promoção por grau. c) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	Dia 02/06/2015
O servidor poderá interpor recurso de primeiro grau, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.	Dia 03/06/2015 a 09/06/2015
A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.	De 10/06/2015 a 22/06/2015
O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.	Dia 25/06/2015
O servidor poderá interpor recurso de segundo grau endereçado ao Secretário da Administração.	De 26/06/2015 a 30/06/2015
O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, julgará os recursos de segundo grau.	De 01/07/2015 a 14/07/2015
O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.	Dia 15/07/2015
O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, após resultado dos recursos de primeiro e segundo grau e conforme o disposto no art. 48 do decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014 validará e publicará: a) lista nominal dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista nominal de servidores promovidos por grau; c) lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as	Dia 16/07/2015



respectivas justificativas.

## ANEXO II

### SEGUNDO PROCESSO EXTRAORDINÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL PARA CARREIRA DE TÉCNICO UNIVERSITÁRIO, INTEGRANTE DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ESPECÍFICO

PROCEDIMENTO	PRAZO
Período de Acompanhamento do Desempenho do Servidor.	De 01/12/2014 a 28/02/2015
<p>O servidor deverá encaminhar à Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de lotação:</p> <p>a) documentação referente à Atividade Prioritária, prevista no §1º do art.25 do decreto nº15.144 de 21 de maio de 2014, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o previsto art. 25 do decreto mencionado acima;</p> <p>b) documentação comprobatória do exercício de Atividade de Instrutoria, conforme §3º do art. 28 do Decreto nº15. 144 de 21 de maio de 2014 para fins do cômputo da pontuação correspondente;</p> <p>c) documentos comprobatórios da (s) Titulação (ões) adquirida (s) conforme previstas os nos inciso I a IV do art. 29 do decreto nº 15.144 de 21 de maio de 2014.</p>	De 17/03/2015 a 31/03/2015
A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de Exercício do servidor verificará e encaminhará à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho Funcional, relatório informando, se o servidor permaneceu em efetivo desempenho das atividades inerentes ao seu cargo ou função por, no mínimo, 60 (sessenta) dias durante o período de acompanhamento, conforme o disposto no caput do art. 43 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014;	De 17/03/2015 a 31/03/2015
<p>O servidor realizará a etapa de autoavaliação, mediante o preenchimento do formulário de avaliação do desempenho funcional, disponibilizado através do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional – SADF (<a href="http://sadf.ba.gov.br">http://sadf.ba.gov.br</a>).</p> <p>O servidor que, por algum motivo, não conseguir realizar esta etapa através do SADF, deverá preencher o formulário disponibilizado no endereço eletrônico <a href="http://www.portaldoservidor.ba.gov.br">www.portaldoservidor.ba.gov.br</a>, sendo necessária a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	De 17/03/2015 a 27/03/2015

<p>A chefia imediata acessará o SADF (<a href="http://sadf.ba.gov.br">http://sadf.ba.gov.br</a>) para realizar a avaliação dos servidores a ela subordinada e preencherá os campos:</p> <p>a) Cumpre carga horária?;</p> <p>b) Função/Declaração das atividades desempenhadas pelo servidor avaliado, (nos caso em que o mesmo esteja investido em cargo em comissão ou função gratificada).</p> <p>Preenchidos os campos acima, anexará no campo "Atividades da Unidade" documento em que constem as atividades desempenhadas pela unidade onde o servidor avaliado atua.</p> <p>Caso a chefia imediata não consiga realizar esta etapa no SADF, deverá preencher o formulário Perspectiva Comportamental, mediante a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 17/03/2015 a 31/03/2015</p>
<p>A chefia imediata acessará o SADF (<a href="http://sadf.ba.gov.br">http://sadf.ba.gov.br</a>) e juntamente com o servidor avaliado realizará a etapa de alinhamento, mediante troca de informações sobre o exercício das atribuições e os resultados alcançados pela unidade em que estão inseridos, levantando os pontos positivos e os pontos a serem aperfeiçoados na execução das atividades da carreira, sendo possível a revisão, por quaisquer destes agentes, das notas atribuídas aos indicadores das perspectivas aferidas.</p> <p>Caso a chefia imediata e o servidor avaliado não consigam realizar esta etapa no SADF, deverão preencher o formulário Alinhamento Perspectiva Comportamental disponível no Portal do Servidor, mediante autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 01/04/2015 a 15/04/2015</p>
<p>A chefia mediata acessará o SADF (<a href="http://sadf.ba.gov.br">http://sadf.ba.gov.br</a>) para realizar a etapa de validação, salvo nos casos em que esta tenha sido dispensada por decisão fundamentada da respectiva Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de Exercício do servidor avaliado.</p> <p>Caso a chefia mediata não consiga realizar esta etapa no SADF, deverá solicitar que a chefia imediata imprima o formulário de Alinhamento Perspectiva Comportamental do SADF, e realizar a etapa de validação no respectivo formulário, mediante a autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.</p>	<p>De 01/04/2015 a 17/04/2015</p>

<p>Quando houver modificação de pontuação em razão da etapa de validação, será necessário que a chefia imediata acesse novamente o SADF e proceda às alterações das notas, juntamente com o servidor avaliado.</p> <p>Após realizada a alteração das notas, deverá a chefia mediata realizar a etapa de validação.</p> <p>Caso a chefia imediata não consiga realizar esta etapa no SADF, deverá preencher novo formulário Alinhamento Perspectiva Comportamental, disponível no Portal do Servidor, mediante autorização prévia da Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho.</p> <p>Após o preenchimento do novo formulário de alinhamento por parte da chefia imediata e servidor avaliado, deverá a chefia mediata proceder a etapa de validação.</p>	<p>De 20/04/2015 a 24/04/2015</p>
<p>Caso as chefias imediata e mediata não cheguem a um consenso, a Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho, no uso das competências que lhe conferem os incisos I e II do art. 21 do Decreto nº 13.341, de 07 de outubro de 2011, intermediará as partes, com vistas à obtenção da validação, deliberando, caso necessário, acerca da pontuação final da avaliação realizada pela chefia imediata.</p>	<p>De 20/04/2015 a 28/04/2015</p>
<p>A Unidade de Recursos Humanos da Universidade Estadual de lotação do servidor verificará e encaminhará relatório à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho informando:</p> <p>a) se o servidor avaliado, durante o período de acompanhamento do seu desempenho funcional, sofreu as penalidades de advertência ou suspensão, previstas na Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, ou se possui em seu registro funcional ocorrências de faltas injustificadas e atrasos ou saídas antecipadas não compensadas, conforme o disposto §7º do art. 20 do Decreto 15.144, de 21 de maio de 2014;</p> <p>b) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de dezembro de 2014 o interstício mínimo de permanência no Grau, conforme o disposto no §2º do art. 13 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014;</p> <p>c) se o servidor avaliado já havia cumprido em 1º de dezembro de 2014 o estágio probatório, conforme o disposto no art. 16 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014;</p> <p>d) se o servidor avaliado em 1º de dezembro de 2014 estava posicionado na última Referência do Grau ocupado conforme o art. 12 da Lei nº 11.375 de 05 de fevereiro de 2009;</p>	<p>De 01/04/2015 a 28/04/2015</p>

<p>e) Pontuação referente ao exercício de função de confiança, cargo em comissão ou coordenação de equipe ou unidade, conforme o art. 27 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014.</p> <p>f) pontuação referente ao fator tempo de efetivo exercício no cargo permanente, conforme previsto no art. 24 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014;</p> <p>g) pontuação atribuída às Atividades Prioritárias, conforme previsto no art. 25 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014.</p> <p>h) pontuação atribuída à participação como Instrutor e Cursos Técnicos Ofertados no Plano Anual de Capacitação de Órgão ou Entidade conforme o art. 28 do decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014;</p> <p>i) pontuação atribuída à Titulação Adquirida pelo servidor conforme o previsto art. 29 do Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014.</p>	
<p>Nos casos em que a avaliação de desempenho funcional tenha sido realizada através do preenchimento de formulário impresso do Portal do Servidor, a chefia imediata do servidor avaliado encaminhará à Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor, mediante abertura de processo, os formulários impressos devidamente preenchidos, assinados e datados pelos agentes avaliadores, juntamente com a cópia do email da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho que autorizou a realização da (s) etapa (s) do PEADF através dos formulários disponibilizados no Portal do servidor.</p>	De 01/04/2015 a 30/04/2015
<p>A Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor verificará se os formulários encaminhados pela chefia imediata do servidor avaliado estão devidamente preenchidos, assinados e datados pelos agentes avaliadores bem como se consta copia do email da Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho que autorizou a realização das etapas do PEADF através de formulário(s) impresso(s)</p> <p>Caso restem inconsistências no processo encaminhado à Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor, esta deverá diligenciar o mesmo ao chefe imediato a fim</p>	De 01/04/2015 a 08/05/2015

de que seja devidamente instruído.	
A Comissão de Avaliação da Universidade Estadual de exercício do servidor emitirá declaração de verificação e conformidade de atendimento de todos os requisitos a qual será acostada ao processo de avaliação do servidor, encaminhando-o à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.	De 01/04/2015 a 13/05/2015
A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho adotará as providências necessárias à consolidação das pontuações das avaliações de desempenho funcional atribuídas pelos agentes avaliadores e verificará se o servidor avaliado atendeu a todos os requisitos da promoção estabelecidos no Decreto nº 15.144, de 21 de maio de 2014.	De 14/05/2015 a 25/05/2015
A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho elaborará: a) lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista provisória dos servidores que forem considerados aptos à promoção por grau; c) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	De 26/05/2015 a 28/05/2015
A Comissão Central de Acompanhamento de Avaliação de Desempenho encaminhará ao Secretário da Administração e ao Dirigente Máximo da Universidade Estadual de Lotação do servidor: a) lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista provisória dos servidores que forem considerados aptos à promoção por grau; c) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	De 29/05/2015 a 01/06/2015
O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, verificará e publicará: a) lista provisória dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção; b) lista provisória dos servidores que forem considerados aptos à promoção por grau.; c) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.	Dia 02/06/2015
O servidor poderá interpor recurso de primeiro grau, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho.	Dia 03/06/2015 a 09/06/2015
A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau.	De 10/06/2015 a 22/06/2015
O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, publicará o resultado do	Dia 25/06/2015

<p>juízo de primeiro grau.</p>	
<p>O servidor poderá interpor recurso de segundo grau endereçado ao Secretário da Administração.</p>	<p>De 26/06/2015 a 30/06/2015</p>
<p>O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, julgará os recursos de segundo grau.</p>	<p>De 01/07/2015 a 14/07/2015</p>
<p>O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.</p>	<p>Dia 15/07/2015</p>
<p>O Secretário da Administração, em conjunto com o Dirigente Máximo da Universidade Estadual de lotação do servidor, após resultado dos recursos de primeiro e segundo grau e conforme o disposto no art. 48 do decreto nº 15.143 de 21 de maio de 2014 validará e publicará:</p> <p>a) lista nominal dos servidores que cumpriram os requisitos para a promoção;</p> <p>b) lista nominal de servidores promovidos por grau;</p> <p>c) lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram considerados aptos à promoção, com as respectivas justificativas.</p>	<p>Dia 16/07/2015</p>