PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA PGE Nº 196 DE 18 DE JULHO DE 2025

A PROCURADORA GERAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso da atribuição legal disposta no art. 32, inciso VIII da Lei Complementar n°. 34, de 06 de fevereiro de 2009, e com base no processo administrativo nº 006.8364.2025.0001184-97,

RESOLVE

Art. 1° Prorrogar o prazo fixado na Portaria PGE nº 143, de 20 de maio de 2025, por mais 90 (noventa) dias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

BÁRBARA CAMARDELLI
Procuradora Geral do Estado

Portaria Nº 00958522 de 18 de Julho de 2025
O(A) Diretor Geral do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 116 da Lei nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, **resolve** averbar, nos registros funcionais do(s) servidor(es) do Quadro de Pessoal do(a) PGE, o tempo de serviço prestado à Administração Pública:

Matrícula	Nome	Cargo	Órgão	Poder/Esfera	Data Início	Data Fim
92116959	LUCIANO DOS SANTOS DE ALCANTARA	Coordenador Tecnico	SSP/BA	Executivo/Estado	28.05.2020	31.12.2021

Finalidade:
GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

RAFAEL MENDES BRITO TEIXEIRA DE CASTRO
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Portaria Nº 00958744 de 18 de Julho de 2025
O(A) Procurador Geral do Estado do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no(a) art. 107 a art.110, da Lei 6.677, de 26 de setembro de 1994, e/ou art.3° ao 7° da Lei nº 13.471, de 30 de dezembro de 2015, **resolve** conceder o direito à Licença-Prêmio ao(s) servidor(es) integrante(s) do Quadro de Pessoal deste órgão, abaixo relacionado(s):

Matrícula	Nome	Quinquênio	Data Início	Data Fim
06346182	LUIS RICARDO TEIXEIRA DE ABREU	27.04.2020/26.04.2025	27.06.2025	26.07.2025

BARBARA CAMARDELLI LOI
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO Nº 013/2025

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de Promoção referente ao ano de 2025 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de Analista de Infra-Estrutura de Transportes, Analista de Radiodifusão, Médico Veterinário, Médico, Assistente Social, Enfermeiro e Psicólogo integrantes do Grupo Ocupacional Técnico Específico, conforme previsto no Decreto nº 19.496, de 04 de março de 2020.

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de Promoção referente ao ano de 2025 para os servidores ocupantes de cargo efetivo da carreira de Jornalista, integrante do Grupo Ocupacional Comunicação Social, conforme previsto no Decreto nº 19.496, de 04 de março de 2020.

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de Promoção referente ao ano de 2025 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de 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 Naipe, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura, conforme previsto no Decreto nº 19.498, de 04 de março de 2020.

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de Promoção referente ao ano de 2025 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de 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, integrantes do Grupo Ocupacional Técnico-Específico, conforme previsto no Decreto nº 21.069, de 24 de janeiro de 2022.

Orienta os servidores dos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos prazos e procedimentos a serem observados no processo de Promoção referente ao ano de 2025 para os servidores ocupantes de cargo efetivo das carreiras de 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 009.0227.2025.0034505-36, 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, **01 de setembro de 2025.** Excepcionalmente para o ano de 2025, a promoção da carreira de Técnico Universitário do Grupo Ocupacional Técnico Específico das Universidades Estaduais, observará a exigência do interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no Grau, conforme determina o art. 3º da Lei nº 14.817 de 23 de janeiro de 2025.

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.35 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 Continuado - PFAC não utilizado anteriormente em processo no qual o servidor tenha sido promovido.
Nas Universidades onde não tenha sido regulamentado o PFAC, o servidor poderá, por iniciativa própria, realizar atividades de capacitação em instituições de ensino público, mediante a conclusão com aproveitamento de cursos de aperfeiçoamento profissional.

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 este, 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;

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia
SALVADOR, **SÁBADO**, 19 DE JULHO DE 2025 - ANO CIX - Nº 24.197

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

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

6. Na hipótese dos servidores avaliados e/ou dos agentes avaliadores não conseguirem realizar quaisquer das Fases da ADF estabelecidas nesta Instrução por meio Portal RH Bahia, deverão encaminhar e-mail para a Coordenação Técnica de Gestão de Desempenho - (CTGD) (ctgd@saeb.ba.gov.br), até às 12 horas do último dia da fase, justificando a não realização da mesma, conforme descrito no Anexo 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 servidor avaliado, 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 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 Naipe, 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 II da Instrução Nº 015 de 20 de julho de 2021;

7.4 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;

7.5 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 I da Instrução nº 008 de 21 de junho de 2023;

7.6 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 II da Instrução nº 008 de 21 de junho de 2023.

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 (Universidades e demais carreiras) 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.

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.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
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 / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2024 a 30/04/2025	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 22/07/2025	A CTGD enviará por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício, uma planilha eletrônica com a relação dos servidores selecionados pelo sistema para a ADF. Essa planilha deverá ser utilizada para verificar a necessidade de ajustes nos agentes avaliadores.
Fase 03 De 23/07/2025 a 31/07/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de Recursos Humanos (RH) as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - 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 01/08/2025 a 05/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202401>> Avaliações Pendentes>> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 015/2021. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Unidade de RH ou a Comissão de Avaliação do seu órgão de exercício. Obs.: Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 05 De 06/08/2025 a 12/08/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 06/08/2025 a 19/08/2025	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 20/08/2025 a 21/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes >> para dar ciência 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 22/08/2025 a 28/08/2025	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202401>>> Avaliações Pendentes>> para realizar 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 29/08/2025 a 01/09/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador 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 01/08/2025 a 31/08/2025	O servidor deve encaminhar à Unidade de RH do seu órgão ou entidade de lotação, a documentação referente à realização das atividades prioritárias, para fins do cômputo da pontuação correspondente, conforme o disposto nos arts. 35 e 36 do Decreto Nº 19.496/2020, que ainda não foram utilizadas em processo anterior de promoção e o Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV).
Fase 11 De 15/08/2025 a 29/08/2025	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, a planilha que deve ser utilizada na atribuição da pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias, que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 12 De 15/08/2025 a 29/08/2025	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, a planilha "Promoção 2025 - Técnico Específico e Comunicação Social", que deverá ser utilizada na Fase 14.

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

Fase 13 De 01/09/2025 a 19/09/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor deverá verificar e atribuir ao servidor pontuação referente à realização das Atividades Prioritárias.
Fase 14 De 01/09/2025 a 12/09/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Relatório "Promoção 2025 - TÉCNICO ESPECÍFICO E COMUNICAÇÃO SOCIAL") à CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 12, contendo as seguintes informações: a) se o servidor avaliado cumpriu o estágio probatório; b) se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional a que pertence a sua carreira, conforme o disposto, respectivamente, nos arts.16 e 82 da Lei Nº 8.889/2003; c) se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Estadual; d) Se o servidor avaliado se encontrava no último nível da Gratificação por Competência - GPC da classe ocupada; e) se o servidor avaliado cumpriu o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada. As informações acima devem ser verificadas na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2025, conforme o disposto nos arts. 17 e 19 do Decreto 19.496/2020.
Fase 15 De 15/09/2025 a 17/09/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor deve enviar a Planilha recebida na Fase 11 (Atividade Prioritária) devidamente preenchida, para a CTGD pelo e-mail ctgd@saeb.ba.gov.br, contendo: a) Relação dos servidores que apresentaram atividades prioritárias para o processo de promoção; b) Atividades prioritárias apreciadas, inclusive quando indeferidas; c) Consolidação das notas atribuídas às atividades prioritárias deferidas.
Fase 16 De 18/09/2025 a 29/09/2025	A CTGD adotará as providências necessárias à consolidação dos conceitos finais das avaliações de desempenho funcional e da pontuação obtida com a realização de atividades prioritárias, verificando se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº19.496/2020.
Fase 17 De 30/09/2025 a 01/10/2025	A CTGD elaborará lista com a respectiva consolidação das notas e classificação dos servidores que participaram da ADF e encaminhará para a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de lotação.
Fase 18 De 02/10/2025 a 06/10/2025	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista provisória dos servidores promovidos por Classe; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 19 De 07/10/2025 a 09/10/2025	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 18 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 20 De 10/10/2025 a 14/10/2025	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 19 no último dia desta fase.
Fase 21 De 15/10/2025 a 17/10/2025	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 22 De 20/10/2025 a 30/10/2025	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará o resultado para o Secretário da Administração.
Fase 23 De 31/10/2025 a 04/11/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau no último dia dessa fase.
Fase 24 De 05/11/2025 a 07/11/2025	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 25 De 10/11/2025 a 19/11/2025	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 26 De 21/11/2025 a 25/11/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau no último dia dessa fase.
Fase 27 De 26/11/2025 a 28/11/2025	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a)lista nominal de servidores promovidos por Classe; b)lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 28 De 01/12/2025 a 03/12/2025	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 27 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 29 De 04/12/2025 a 11/12/2025	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 28 no último dia desta fase.

ANEXO II

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 Naipe, Professor de Orquestra Concertino, Professor de Orquestra Spalla, Regente e Pianista de Balé, integrantes do Grupo Ocupacional Artes e Cultura.

FASE / PRAZO	PROCEDIMENTO
Fase 01 De 01/09/2024 a 30/04/2025	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 22/07/2025	A CTGD enviará por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício, uma planilha eletrônica com a relação dos servidores selecionados pelo sistema para a ADF. Essa planilha deverá ser utilizada para verificar a necessidade de ajustes nos agentes avaliadores.
Fase 03 De 23/07/2025 a 31/07/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de RH as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - 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 01/08/2025 a 05/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202401 >>Avaliações Pendentes >> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 015/2021. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Unidade de RH ou a Comissão de Avaliação do seu órgão de exercício. Obs.: Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 05 De 06/08/2025 a 12/08/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 06/08/2025 a 19/08/2025	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações >> Ano Referência>>202401>> Avaliações Pendentes >> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 20/08/2025 a 21/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para dar ciência 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 22/08/2025 a 28/08/2025	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202401>>> Avaliações Pendentes>> para realizar 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 29/08/2025 a 01/09/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202401>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência na avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 07).
Fase 10 De 15/08/2025 a 29/08/2025	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, a planilha "Promoção 2025 - Artes e Cultura", que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 01/09/2025 a 12/09/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: Relatório "Promoção 2025 - ARTES E CULTURA") à CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 10, contendo as seguintes informações: a) se o servidor avaliado cumpriu o estágio probatório; b)se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional Artes e Cultura, previstas no art. 4º da Lei Nº 8.889/2003; c)se o avaliado esteve em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Estadual; d) se o servidor avaliado cumpriu o interstício mínimo de permanência na classe anterior à pleiteada. As informações acima devem ser verificadas na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2025, conforme o disposto nos arts. 10 e 12 do Decreto 19.498/2020.
Fase 12 De 15/09/2025 a 26/09/2025	A CTGD adotará as providências necessárias à consolidação dos conceitos finais das avaliações de desempenho funcional e verificará se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 19.498/2020.
Fase 13 De 29/09/2025 a 30/09/2025	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista provisória dos servidores promovidos por Classe; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia

SALVADOR, **SÁBADO**, 19 DE JULHO DE 2025 - ANO CIX - Nº 24.197

Fase 14 De 01/10/2025 a 03/10/2025	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 13 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 15 De 06/10/2025 a 08/10/2025	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 14 no último dia desta fase.
Fase 16 De 09/10/2025 a 13/10/2025	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/SRH/DPLD/CTGD/CCAAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 17 De 14/10/2025 a 23/10/2025	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará o resultado para o Secretário da Administração.
Fase 18 24/10/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 19 De 29/10/2025 a 31/10/2025	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 20 De 03/11/2025 a 12/11/2025	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 21 13/11/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 22 De 14/11/2025 a 18/11/2025	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a)lista nominal de servidores promovidos por Classe; b)lista nominal contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 23 De 19/11/2025 a 25/11/2025	O Secretário da Administração validará e encaminhará as listas descritas na Fase 22 para publicação pelo Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor.
Fase 24 De 26/11/2025 a 02/12/2025	O Dirigente Máximo do órgão ou entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 23 no último dia desta fase.

ANEXO III

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 01/09/2024 a 30/04/2025	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 22/07/2025	A CTGD enviará por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício, uma planilha eletrônica com a relação dos servidores selecionados pelo sistema para a ADF. Essa planilha deverá ser utilizada para verificar a necessidade de ajustes nos agentes avaliadores.
Fase 03 De 23/07/2025 a 31/07/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de RH as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - 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 01/08/2025 a 05/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202401 >>Avaliações Pendentes >> para 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 06/08/2025 a 12/08/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 06/08/2025 a 19/08/2025	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) --Aba Gestor>>A-valiações>>Ano Referência>>202401>>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 20/08/2025 a 21/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações >> Ano Referência>>202401>> Avaliações Pendentes >> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação 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 22/08/2025 a 28/08/2025	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>>202401>>> Avaliações Pendentes>> para realizar 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 29/08/2025 a 01/09/2025	O servidor avaliado deverá acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202401>>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador 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 01/08/2025 a 31/08/2025	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 nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 28 do Decreto n° 21.070/ 2022; b)Documentação comprobatória referente às atividades de Instrutoria, conforme o previsto nos incisos I, II, III e IV do art. 31 do Decreto n° 21.070/2022; c)Documentação comprobatória referente à titulação adquirida, conforme prevista nos incisos I, II, III, IV e V do art. 32 do Decreto n° 21.070/2022.
Fase 11 De 11/08/2025 a 15/08/2025	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha "Promoção 2025 - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 12 De 18/08/2025 a 29/08/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor deve verificar e atribuir ao servidor pontuação referente às Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias e Titulações adquiridas, conforme o disposto nos Arts. 28, 31 e 32 do Decreto n° 21.070/2022 e na Fase 10.
Fase 13 De 01/09/2025 a 15/09/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: "PROMOÇÃO 2025 - 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, (36 MESES), conforme art.3º da Lei nº 14.817/2025. e) Pontuação referente ao Exercício de função de confiança, Cargos em comissão ou Coordenação de equipe ou unidade; f) Pontuação atribuída às Atividades de Instrutoria, Atividades Prioritárias e Titulações adquiridas. As informações referentes às alíneas (a), (b), (c) e (d) devem ser verificadas na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2025, bem como o disposto nos arts. 11,13,28,30, 31 e 32 Decreto 21.070/2022.
Fase 14 De 24/10/2025 a 05/11/2025	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 n° 21.070/2022
Fase 15 De 06/11/2025 a 10/11/2025	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 11/11/2025 a 14/11/2025	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 17/11/2025 a 19/11/2025	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 24/11/2025 a 26/11/2025	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 27/11/2025 a 04/12/2025	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará para o Secretário da Administração.
Fase 20 05/12/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 09/12/2025 a 11/12/2025	O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 22 De 12/12/2025 a 22/12/2025	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 23/12/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 26/12/2025 a 30/12/2025	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 02/01/2026 a 06/01/2026	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 07/01/2026 a 14/01/2026	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.

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

ANEXO IV

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 01/09/2024 a 30/04/2025	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 22/07/2025	A CTGD enviará por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício, uma planilha eletrônica com a relação dos servidores selecionados pelo sistema para a ADF. Essa planilha deverá ser utilizada para verificar a necessidade de ajustes nos agentes avaliadores.
Fase 03 De 23/07/2025 a 31/07/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade de RH as informações contidas na planilha eletrônica recebida da CTGD - 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 01/08/2025 a 05/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202401 >>Avaliações Pendentes >> para 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 06/08/2025 a 12/08/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH.Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 06/08/2025 a 19/08/2025	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) -- Aba Gestor>>Avaliações>>Ano Referência>> 202401 >>> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 20/08/2025 a 21/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor>> Avaliações >> Ano Referência>> 202401>> Avaliações Pendentes >> para dar ciência e/ou anuência da avaliação realizada pelo seu avaliador imediato. Se o servidor avaliado não der anuência no prazo estabelecido, a avaliação será considerada anuída. Caso o servidor avaliado não concorde com a avaliação realizada pelo avaliador imediato, poderá solicitar uma nova avaliação 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 22/08/2025 a 28/08/2025	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Gestor >> Avaliações>> Ano Referência>> 202401>>> Avaliações Pendentes>> para realizar 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 29/08/2025 a 01/09/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário >> Aba Servidor >> Avaliações >> Ano Referência >> 202401 >>> Avaliações Pendentes>> para dar ciência da avaliação realizada pelo seu avaliador 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 01/08/2025 a 31/08/2025	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 nos incisos I, II, III, IV e V do 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 11/08/2025 a 15/08/2025	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, modelo de Planilha "Promoção 2025 - Analista Universitário", que deverá ser utilizada na Fase 13.
Fase 12 De 18/08/2025 a 29/08/2025	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 01/09/2025 a 08/09/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor encaminhará e-mail (Assunto: "PROMOÇÃO 2025 - 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 Continuado - PFAC ou pontuação referente aos cursos de aperfeiçoamento; f) Pontuação atribuída à Produção Técnica ou Acadêmica na Área Específica; fg Pontuação atribuída às atividades de Instrutoria; h) 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 2025, bem como o disposto nos arts. 11,13,28,30, 31 e 32 Decreto 21.071/2022.
Fase 14 De 09/09/2025 a 18/09/2025	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 19/09/2025 a 23/09/2025	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 24/09/2025 a 29/09/2025	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 30/09/2025 a 02/10/2025	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 03/10/2025 a 07/10/2025	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 08/10/2025 a 15/10/2025	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará para o Secretário da Administração.
Fase 20 16/10/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau.
Fase 21 De 17/10/2025 a 21/10/2025	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 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 De 22/10/2025 a 31/10/2025	O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau.
Fase 23 01/11/2025	O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 24 De 03/11/2025 a 05/11/2025	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 06/11/2025 a 10/11/2025	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 11/11/2025 a 18/11/2025	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 V

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 01 De 01/09/2024 a 30/04/2025	Período avaliatório do desempenho do servidor avaliado.
Fase 02 De 22/07/2025	A CTGD enviará por e-mail, à Comissão de Avaliação do órgão ou entidade onde o servidor estiver em exercício, uma planilha eletrônica com a relação dos servidores selecionados pelo sistema para a ADF. Essa planilha deverá ser utilizada para verificar a necessidade de ajustes nos agentes avaliadores.
Fase 03 De 23/07/2025 a 31/07/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado deverá analisar junto com a Unidade 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.

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
República Federativa do Brasil - Estado da Bahia

SALVADOR, **SÁBADO**, 19 DE JULHO DE 2025 - ANO CIX - Nº 24.197

Fase 04 De 01/08/2025 a 05/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência >> 202401 >> Avaliações Pendentes >> para verificar os agentes avaliadores selecionados para avaliação cumprindo o disposto na IN 009/2022. Caso haja inconsistência, o servidor avaliado deverá comunicar imediatamente à Unidade de RH ou a Comissão de Avaliação do seu órgão de exercício. Obs.: Caso seu chefe imediato seja seu concorrente direto (mesma classe, cargo e lotação), o servidor avaliado poderá solicitar que sua ADF seja realizada pelo seu avaliador mediato ao clicar em "Não aceitar avaliador". Neste caso, não será permitido ao servidor avaliado solicitar uma nova avaliação.
Fase 05 De 06/08/2025 a 12/08/2025	A Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de exercício do servidor avaliado procederá com a análise das alterações solicitadas pelo servidor, junto a Unidade de RH. Quando necessário e pertinente, a Unidade de RH deverá alterar os agentes avaliadores (chefia imediata e/ou mediata), considerando a data do período avaliatório (Fase 01) e os critérios de elegibilidade (Fase 03).
Fase 06 De 06/08/2025 a 19/08/2025	O avaliador imediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s).
Fase 07 De 20/08/2025 a 21/08/2025	O servidor avaliado deve acessar o Portal RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário >> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para dar ciência 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 22/08/2025 a 28/08/2025	O avaliador mediato deve acessar o Portal RH Bahia, (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema >> Login Usuário>> Aba Gestor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para realizar, GRAVAR E ENVIAR a(s) avaliação(ões) do(s) servidor(es) a ele subordinado(s) nas situações abaixo: a) O servidor avaliado solicitou que a avaliação fosse realizada pelo avaliador mediato; b) O avaliador imediato não realizou a avaliação do servidor avaliado; c) O servidor solicitou nova avaliação pelo avaliador mediato. O avaliador mediato, quando julgar pertinente, poderá conservar quaisquer das informações contidas na ADF.
Fase 09 De 29/08/2025 a 01/09/2025	O servidor avaliado deverá acessar o Portal de RH Bahia (rhbahia.ba.gov.br) - Acesse o sistema>> Login Usuário>> Aba Servidor>> Avaliações>> Ano Referência>> 202401 >> Avaliações Pendentes>> para dar ciência na avaliação realizada pelo seu avaliador mediato. Se o servidor avaliado não der ciência no prazo estabelecido será considerada ciência tácita. Esta fase não estará disponível para o servidor avaliado quando o mesmo não optar por nova avaliação (Fase 07).
Fase 10 De 15/08/2025 a 29/08/2025	A CTGD encaminhará às Comissões de Avaliação do órgão ou entidade de lotação do servidor, a planilha "Promoção 2025 - Técnico Específico - Nível Médio", que deverá ser utilizada na Fase 11.
Fase 11 De 01/09/2025 a 12/09/2025	A Unidade de RH do órgão ou entidade de lotação do servidor, verificará e encaminhará e-mail (Assunto: "PROMOÇÃO 2025 - TÉCNICO ESPECÍFICO - NÍVEL MÉDIO") à CTGD (ctgd@saeb.ba.gov.br) com a planilha encaminhada na Fase 10, contendo as seguintes informações: a)Se o servidor avaliado cumpriu estágio probatório; b)Se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício das funções do Grupo Ocupacional Técnico Específico; c)Se o servidor avaliado esteve em efetivo exercício em órgão ou entidade da Administração Pública Estadual. As informações acima devem ser verificadas na data de vigência da promoção, 01 de setembro de 2025, conforme o disposto no art.6º do Decreto 21.069/2022.
Fase 12 De 15/09/2025 a 24/09/2025	A CTGD adotará as providências necessárias à consolidação dos conceitos finais das avaliações de desempenho funcional verificando se os servidores avaliados atenderam a todos os requisitos para Promoção exigidos no Decreto nº 21.069/2022.
Fase 13 De 25/09/2025 a 29/09/2025	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a) lista provisória dos servidores promovidos por Classe; b) lista provisória contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 14 De 30/09/2025 a 02/10/2025	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 13. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 13 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado.
Fase 15 De 03/10/2025 a 07/10/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 14 no último dia desta fase. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor validará e publicará as listas descritas na Fase 14 no último dia desta fase.
Fase 16 De 08/10/2025 a 10/10/2025	O servidor avaliado poderá interpor recurso de primeiro grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado à Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho (SAEB/DPLD/CTGD/CCAD), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários.
Fase 17 De 13/10/2025 a 24/10/2025	A Comissão Central de Acompanhamento da Avaliação de Desempenho julgará os recursos de primeiro grau e encaminhará o resultado para o Secretário da Administração.
Fase 18 De 27/10/2025 a 30/10/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau no último dia dessa fase. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará o resultado do julgamento do recurso de primeiro grau ao Dirigente Máximo da autarquia ou fundação para publicação no último dia dessa fase.
Fase 19 De 31/10/2025 a 04/11/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Secretário da Administração (SAEB/GAB/ASS), anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro Grau, no intuito de manter histórico em processo único. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O servidor avaliado poderá interpor recurso de segundo grau, individualmente, no Portal SEI, endereçado ao Dirigente Máximo da autarquia ou fundação, anexando Requerimento de Direitos e Vantagens (RDV) e documentos que julgar necessários. Preferencialmente o servidor deverá interpor o recurso de segundo grau no mesmo processo (SEI), do primeiro Grau, no intuito de manter histórico em processo único.
Fase 20 De 05/11/2025 a 13/11/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração julgará os recursos de segundo grau. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da autarquia ou fundação julgará os recursos de segundo grau.
Fase 21 14/11/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da autarquia ou fundação publicará o resultado do julgamento do recurso de segundo grau.
Fase 22 De 17/11/2025 a 19/11/2025	A CTGD elaborará e encaminhará para validação do Secretário da Administração as listas descritas abaixo: a)lista nominal de servidores promovidos por Classe; b)lista contendo o número de matrícula dos servidores que não foram promovidos com as respectivas justificativas.
Fase 23 De 21/11/2025 a 25/11/2025	O Secretário da Administração validará as listas descritas na Fase 22. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Secretário da Administração encaminhará as listas descritas na Fase 22 para publicação pelo Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor.
Fase 24 De 26/11/2025 a 03/12/2025	QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA: O Secretário da Administração publicará as listas descritas na Fase 23 no último dia desta fase. QUANDO SE TRATAR DE SERVIDOR LOTADO EM AUTARQUIA OU FUNDAÇÃO: O Dirigente Máximo da entidade de lotação do servidor avaliado validará e publicará as listas descritas na Fase 23 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 **(01/08/2025 a 01/09/2025).**

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

4 - **É INDISPENSÁVEL** que a Comissão de Avaliação do órgão ou entidade de EXERCÍCIO ou LOTAÇÃO do servidor avaliado, após conferência do processo de ADF do servidor, anexe ao respectivo processo o Formulário de Conferência e a Declaração de Conformidade, disponíveis no Portal RH Bahia, devidamente preenchidas, datadas e assinadas e encaminhe à SAEB/SRH/DPLD/CTGD por meio do portal SEI até **04/09/2025**.

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.

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br

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. 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: Conferência/Diligência/ Envio do processo eletrônico ADF	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. 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).

PORTARIA CONJUNTA SAEB/SESAB/SSP Nº 001 DE 14 DE JULHO DE 2025
Institui Grupo de Trabalho com a finalidade de elaborar Instrução Normativa para regulamentação dos procedimentos de apuração de irregularidades praticadas por fornecedor candidato ao cadastramento, licitante ou contratado no âmbito da Administração Pública Estadual.

OS SECRETÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO, **DA SAÚDE E DA SEGURANÇA PÚBLICA**, no uso de suas respectivas atribuições legais e regimentais e com base no processo nº 009.0243.2025.0014190-58,

RESOLVEM

Art. 1º. - Instituir Grupo de Trabalho, de natureza transitória, com a finalidade de elaborar Instrução Normativa voltada à regulamentação dos procedimentos de apuração de irregularidades praticadas por fornecedor candidato ao cadastramento, licitante ou contratado no âmbito da Administração Pública Estadual, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021, Leis Estadual nº 14.634/2023 e nº 12.209/2012 e Decretos Estadual nº 23.059/2024 e 23.113/2024.

Art. 2º. - Compete ao Grupo de Trabalho:

I. elaborar minuta de Instrução Normativa que regulamente os procedimentos de apuração de irregularidades praticadas por fornecedor candidato ao cadastramento, licitante ou contratado;

II. propor modelos padronizados de documentos (notificação, intimação, relatório técnico e portarias) a serem utilizados nos processos de apuração de irregularidades praticadas por fornecedor candidato ao cadastramento, licitante ou contratado;

III. desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao alcance dos objetivos do Grupo.

Art. 3º. O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes servidores:

Órgão	Servidor	Matricula	Função GT
SAEB/SRL/DSL/CPRF	César de Araújo Gomes	92047621	Presidente
	Fábio Vinícius Santos Neves	95575210	Titular
SESAB/GAB/CGS/NUPAF	Mailton Couto Duarte	194743374	Titular
	Augusto César Andrade Pinheiro	194830278	Suplente
SSP/GAB/DG/CPLOC	Maj PM Daianne Micheline Costa Neves de Oliveira	303905147	Titular
	Elane Alves dos Santos	204893813	Suplente

Parágrafo Único - Os trabalhos serão coordenados pela Superintendência de Recursos Logísticos da Secretaria da Administração.

Art. 4º. O Grupo de Trabalho deverá apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Portaria, relatório final contendo a minuta de Instrução Normativa e modelos documentais padronizados.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO
Secretário da Administração

ROBERTA SILVA DE CARVALHO SANTANA
Secretária da Saúde

MARCELO WERNER DERSCHUM FILHO
Secretário da Segurança Pública

RESUMO DO TERMO DE CESSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 043/2025
Processo SEI nº: 009.0208.2024.00-53885-64. **Cedente:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração, com a interveniência da Secretaria da Saúde. **Cessionário**: Município de Teofilândia. **Objeto:** Cessão de Uso, a título gratuito, do imóvel denominado Posto Satélite da Bola Verde, situado na Praça Miguel Almerindo Oliveira, s/nº, Bola Verde, no Município de Teofilândia/BA, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis do Estado - SIMOV sob o nº 5374, exclusivamente para o seguinte fim público: dar continuidade ao desenvolvimento das atividades de assistência à saúde. **Vigência:** 07 (sete) anos, com efeitos retroativos a 11.12.2023, data em que restou comprovado, por meio de vistoria, a ocupação do imóvel. **Assinatura:** 17.07.2025.

RESUMO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 009/2025
Processo SEI nº: 009.0287.2024.0048883-20. **Permitente:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração. **Permissionária:** Arquidiocese de São Salvador da Bahia. **Objeto:** Permissão de uso, a título gratuito, do imóvel estadual denominado Igreja Ascensão do Senhor, situado na 3ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia - CAB, nº 360, nesta Capital, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis do Estado - SIMOV sob o nº 4250, exclusivamente para o seguinte fim público: funcionamento da Paróquia Ascensão do Senhor e de realização de projetos sociais. **Vigência:** 50 (cinquenta) anos, com efeitos retroativos a 14.03.2025, data correspondente ao marco final do prazo previsto no Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel nº 004/2022. **Assinatura:** 15.07.2025.

Portaria Nº 00960021 de 18 de Julho de 2025
O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o constante no processo nº 017.1802.2025.0001787-31, com fulcro nas disposições contidas no(a)

CÓPIA - Consulte informação oficial em www.dool.egba.ba.gov.br